

NỘI QUY TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN DU
(Ban hành kèm theo Quyết định số 221/QĐ-THND ngày 15 tháng 09 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Du)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về lễ lối làm việc, tác phong, giao tiếp, ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và khách đến liên hệ công việc tại Trường Tiểu học Nguyễn Du.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này được áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và khách đến liên hệ công việc tại Trường Tiểu học Nguyễn Du.

CHƯƠNG II
CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 3. Giờ làm việc

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc, hội họp, trực và công tác theo quy định; không đi muộn, về sớm; không tự ý bỏ vị trí làm việc; không làm việc riêng trong giờ làm việc; không sử dụng điện thoại khi đang giảng dạy hoặc họp, trừ trường hợp cần thiết phục vụ công việc.

2. Thời gian làm việc:

Buổi sáng: từ 07 giờ 15 phút đến 11 giờ 00 phút.

Buổi chiều: từ 13 giờ 15 phút đến 16 giờ 30 phút.

Thời gian phục vụ bán trú: từ 10 giờ 30 phút đến 13 giờ 30 phút.

3. Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải có mặt trước giờ làm việc ít nhất 10 phút để chuẩn bị công việc. Riêng nhân viên bảo vệ thực hiện trực luân phiên bảo đảm trực 24/24 giờ theo phân công.

4. Trong giờ làm việc, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên không tự ý rời khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

5. Trường hợp nghỉ làm, nghỉ họp do bệnh hoặc có việc đột xuất, cá nhân phải báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng và thực hiện đơn xin phép theo quy định; không xin phép bằng hình thức nhắn tin, trừ trường hợp khẩn cấp.

Điều 4. Chế độ hội họp

1. Tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, tập huấn và các hoạt động do nhà trường hoặc ngành giáo dục tổ chức.

2. Các cuộc họp của nhà trường gồm:

Họp giao ban lãnh đạo nhà trường: 01 lần/tháng hoặc đột xuất khi cần.

Họp Hội đồng trường: theo quy định hiện hành.

Họp Hội đồng sư phạm: định kỳ và đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ.

Họp tổ chuyên môn: ít nhất 02 lần/tháng.

Họp xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật và các cuộc họp khác theo thông báo của nhà trường.

3. Khi tham dự họp, mọi thành viên phải nghiêm túc, tập trung, ghi chép đầy đủ nội dung trọng tâm; điện thoại để chế độ rung; không làm việc riêng hoặc gây ảnh hưởng đến cuộc họp.

4. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia nghiêm túc lễ chào cờ đầu tuần; thực hiện hát Quốc ca đúng nghi thức.

Điều 5. Trang phục

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên khi làm việc phải mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, phù hợp môi trường sư phạm; đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Giáo viên nữ mặc áo dài vào các ngày theo quy định của nhà trường; các ngày còn lại mặc trang phục công sở phù hợp. Giáo viên nam mặc quần tây, áo sơ mi lịch sự.

3. Giáo viên Thể dục, Tổng phụ trách Đội, nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ thực hiện trang phục theo tính chất công việc và quy định của ngành.

4. Trong các ngày lễ, hội nghị, sự kiện quan trọng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện trang phục lễ theo quy định của nhà trường.

Điều 6. Hành vi ứng xử

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện chuẩn mực đạo đức nhà giáo; có thái độ giao tiếp chuẩn mực, văn minh, tôn trọng đồng nghiệp, học sinh và cha mẹ học sinh.

2. Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể người khác; không gây mất đoàn kết nội bộ; không phát ngôn hoặc đăng tải thông tin sai sự thật ảnh hưởng đến uy tín nhà trường.

3. Không hút thuốc, uống rượu bia trong khuôn viên trường học; không sử dụng chất kích thích dưới mọi hình thức.

4. Không gian lận trong kiểm tra, đánh giá học sinh; không ép buộc học sinh học thêm vì mục đích vụ lợi.

Điều 7. Ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm

1. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo nhà trường; thực hiện công việc đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.
2. Giữ gìn đoàn kết nội bộ; có tinh thần hỗ trợ, phối hợp trong công tác.
3. Thực hiện tốt việc bảo vệ môi trường, giữ gìn vệ sinh chung; sử dụng tiết kiệm điện, nước và tài sản công.
4. Cá nhân làm hư hỏng, mất mát tài sản do thiếu trách nhiệm phải bồi thường theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG III

HỌC SINH

Điều 8. Nhiệm vụ của học sinh

1. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình giáo dục và nội quy nhà trường.
2. Kính trọng thầy cô giáo, lễ phép với người lớn; đoàn kết, yêu thương và giúp đỡ bạn bè.
3. Chấp hành quy định về an toàn giao thông, bảo vệ môi trường và giữ gìn tài sản nhà trường.
4. Tích cực tham gia các hoạt động giáo dục, hoạt động trải nghiệm và phong trào của nhà trường.

Điều 9. Hành vi ứng xử của học sinh

1. Có thái độ trung thực, nghiêm túc trong học tập và sinh hoạt.
2. Không nói tục, chửi thề, đánh nhau, gây mất trật tự trong lớp học và khuôn viên trường.
3. Không mang vật sắc nhọn, chất cháy nổ hoặc các vật dụng nguy hiểm đến trường.
4. Không tham gia các trò chơi, hành vi gây nguy hiểm cho bản thân và người khác.

Điều 10. Vệ sinh cá nhân, trang phục và dụng cụ học tập

1. Học sinh giữ vệ sinh cá nhân sạch sẽ; tóc gọn gàng; không nhuộm tóc màu khác ngoài màu đen tự nhiên.
2. Trang phục học sinh:
Mặc đồng phục theo quy định của nhà trường.
Mang giày hoặc dép có quai hậu để bảo đảm an toàn.
Học sinh đi xe máy, xe mô tô, xe đạp điện phải đội nón bảo hiểm theo quy định.
3. Chuẩn bị đầy đủ sách, vở và dụng cụ học tập theo thời khóa biểu; giữ gìn sách vở sạch đẹp.

CHƯƠNG IV**CHA MẸ HỌC SINH VÀ KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC****Điều 11. Quy định đối với cha mẹ học sinh và khách liên hệ công tác**

1. Khi đến trường phải liên hệ bảo vệ hoặc văn phòng để được hướng dẫn.
2. Trang phục lịch sự, ứng xử văn minh; không gây mất trật tự trong khuôn viên trường.
3. Không tự ý vào lớp học hoặc các khu vực làm việc khi chưa được phép.
4. Không mang các chất cháy nổ, chất kích thích, hung khí hoặc vật dụng nguy hiểm vào trường học.
5. Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh dưới mọi hình thức.
6. Cha mẹ học sinh đưa đón học sinh đúng nơi quy định; không dùng, đỗ xe gây ùn tắc giao thông trước cổng trường.
7. Khi vào trường liên hệ công tác hoặc đón học sinh, phụ huynh vui lòng xuống xe, dẫn bộ và chấp hành hướng dẫn của bảo vệ nhà trường.

CHƯƠNG V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này.
2. Giao các tổ chuyên môn, bộ phận liên quan và giáo viên chủ nhiệm triển khai, phổ biến nội quy đến toàn thể học sinh và cha mẹ học sinh.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Những quy định trước đây trái với nội quy này đều bãi bỏ./.