

Số: 25A/QĐ-THTL

Thịnh Liệt, ngày 12 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy của nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊNH LIỆT

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở Giáo dục mầm non và cơ sở Giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Thực hiện Quyết nghị của Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2021 - 2022 họp ngày 11/10/2021 thông qua quy chế dân chủ trong hoạt động của trường tiểu học Thịnh Liệt.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Nội quy của trường tiểu học Thịnh Liệt

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường tiểu học Thịnh Liệt có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (đề b/c);
- Các thành viên BCD QCDC trường;
- Các đoàn thể trong trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Thương

NỘI QUY NHÀ TRƯỜNG

*(Kèm theo Quyết định số 25A/QĐ-THTL ngày 12 tháng 10 năm 2021 của
Hiệu trưởng trường tiểu học Thịnh Liệt)*

I. ĐỐI VỚI PHỤ HUYNH HỌC SINH

1. Đưa đón học sinh (HS) đúng nội quy nhà trường.
2. Các phương tiện đi lại: ô tô, xe máy, xe đạp phải có khoá, để đúng nơi quy định theo chỉ dẫn của bảo vệ.
3. Khi vào trường chấp hành tốt nếp sống văn minh: trang phục gọn gàng, lịch sự không gây ồn ào, to tiếng, giữ gìn vệ sinh chung, không có mùi rượu bia, không tùy tiện vào phòng học với bất cứ lý do nào.

II. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC

1. Phải xuất trình giấy giới thiệu hoặc chứng minh nhân dân. Phải tuân thủ sự chỉ dẫn của bảo vệ.
2. Không được mang vũ khí, vật liệu cháy nổ, hoá chất độc hại vào trường. Để xe đúng nơi quy định.
3. Làm việc trực tiếp với các bộ phận đến, không đi lại tự do trong trường.

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB-GV-NV) phải thực hiện nghiêm chỉnh các chủ trương chính sách, pháp luật của Đảng, nhà nước, các quy định của ngành, của nhà trường ; thực hiện đúng theo 3 nhóm công việc đã được quy định tại Quyết định số 4888/QĐ-UBND ngày 24/7/2017 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non công lập trực thuộc UBND Quận, huyện, thị xã và Sở GD & ĐT.

Điều 2. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự (không mặc áo cổ quá rộng, quần áo bó chèn hoặc lửng,...); ngày lễ hoặc hội nghị quan trọng phải mặc lễ phục. Không có mùi rượu bia trong giờ làm việc. Không đi lại lộn xộn trong trường (trong giờ dạy không bỏ lớp đi từ lớp này sang lớp khác). Khi trống giờ ngồi nghỉ ngơi hoặc xem sách báo và nghiên cứu tài liệu tại phòng Hội đồng nhà trường, thư viện. Không làm ảnh hưởng đến các phòng ban chức năng khác.

Điều 3. Khi trực tiếp tiếp xúc với cha (mẹ) HS hoặc khách để giải quyết công việc phải tuân thủ đúng quy chế nhà trường. Có thái độ lịch sự, hoà nhã niềm nở, nhiệt tình, giải quyết công việc nhanh gọn, dứt điểm Nếu trường hợp đặc biệt phải báo cáo với BGH để giải quyết. Nghiêm cấm mọi biểu hiện gây phiền hà cho cha (mẹ) HS, khách đến liên hệ công tác làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường.

Điều 4. Giữ gìn vệ sinh chung và nơi làm việc sạch, gọn, đẹp, không vứt rác bừa bãi. Không tự ý chuyển dịch ghế ngồi ở văn phòng nhà trường. Khi không ngồi nữa, đứng dậy phải tự xếp ghế ngay ngắn, thẳng hàng (thể hiện tính thẩm mỹ). gương mẫu, giáo dục HS thực hiện hành vi văn minh.

Đề xe đạp, xe máy và các phương tiện khác gọn gàng, an toàn, đúng nơi quy định.

Thực hiện làm vệ sinh hàng ngày. Chiều thứ sáu hàng tuần, tham gia và hướng dẫn học sinh tổng vệ sinh toàn trường, lớp học.

Điều 5. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định phòng chống cháy nổ, tiết kiệm điện nước, không đun nấu trong phòng làm việc và các phòng ban khác. Phải kiểm tra ngắt điện trước khi ra về.

Điều 6. CB-GV-NV phải đảm bảo thời gian làm việc theo quy định (không đi muộn, về sớm); không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại di động trong giờ làm việc. Không nói chuyện trong lúc đang hội họp. Không tự ý đi ra khỏi trường trong giờ làm việc (nếu có việc đột xuất, làm việc ngoài giờ, dạy bù thì phải xin phép và phải được sự đồng ý của BGH).

Cấm chơi cờ bạc dưới mọi hình thức và sử dụng các thiết bị cơ quan vào việc riêng.

Nghiêm cấm mọi biểu hiện cửa quyền hách dịch gây phiền hà cho tổ chức, cho công dân.

Phải giữ gìn bí mật tài liệu hồ sơ nhà trường. Không được cung cấp hoặc phô trương tài liệu của nhà trường cho người khác khi chưa được sự đồng ý của BGH.

Điều 7. Phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản của công, không được mang tài sản công ra ngoài trường. Không tự ý di chuyển tài sản, trang thiết bị ra khỏi trường, lớp. Khi cần mang tài sản ra khỏi trường, lớp phải báo cáo và được sự đồng ý của BGH. Nếu làm hư hỏng, mất tài sản do thiếu trách nhiệm thì phải bồi thường theo giá trị hiện hành.

Khách đến liên hệ, phụ huynh HS và CB-GV-NV nhà trường phải có ý thức tự giác chấp hành nghiêm chỉnh nội quy nhà trường.

Mọi hành vi vi phạm tùy theo mức độ sẽ xử lý kịp thời.

NỘI QUY LÀM VIỆC CỦA GIÁO VIÊN

- 1.** Thực hiện nghiêm túc kế hoạch dạy học trong ngày, chuẩn bị bài dạy chu đáo. Thực hiện đúng nhiệm vụ của GV được quy định trong Điều lệ trường Tiểu học.
- 2.** Không vi phạm nhân cách HS. Luôn thương yêu, trách nhiệm với HS. Phải xứng đáng là tấm gương sáng cho HS noi theo. Giao tiếp, ứng xử văn minh lịch sự, giúp đỡ đồng nghiệp. Giữ gìn đoàn kết nội bộ.
- 3.** Làm tốt công tác chủ nhiệm. Thường xuyên liên hệ, trao đổi với cha (mẹ) HS về học tập và rèn luyện của các em. HS có điều bất thường cần báo ngay cho nhà trường biết.
- 4.** Thực hiện đúng quy chế chuyên môn bảo đảm kỷ luật lao động. Không giữ HS lại trường sau khi trống tan học 10 phút (nếu chưa được sự đồng ý của cha hoặc mẹ HS).
- 5.** Có đầy đủ hồ sơ CM theo quy định và nộp đúng hạn bảo đảm yêu cầu.
- 6.** Đi họp đúng giờ, ghi chép đầy đủ nội dung, không nói chuyện riêng hoặc làm ảnh hưởng cuộc họp. Tham gia nhiệt tình, trách nhiệm các công việc khác của trường khi được phân công.
- 7.** Thực hiện mặc lễ phục trong các ngày lễ và trong các hội nghị quan trọng.
- 8.** Có ý thức tiết kiệm điện, nước, điện thoại. Chỉ sử dụng điện thoại khi thật cần thiết. Không ăn uống trong trường làm ảnh hưởng đến HS.
- 9.** Khi ra khỏi trường trong giờ làm việc phải được sự đồng ý của BGH và báo cho bảo vệ. Để xe đúng nơi quy định, không đi xe trong sân trường.
- 10.** Thường xuyên nhắc nhở HS thực hiện tốt nội quy, bảo đảm ATGT.
- 11.** Chịu trách nhiệm về kỷ luật, học tập, sự an toàn của HS trong giờ dạy.
- 12.** Không tổ chức dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường trái qui định.
- 13.** Tiêu chí đánh giá thi đua (áp dụng với CB, GV, NV toàn trường)
 - Căn cứ vào văn bản “Chuẩn nghề nghiệp GV Tiểu học”.
 - Căn cứ vào việc thực hiện nội quy, quy định nhà trường về các mặt công tác

NỘI QUY LÀM VIỆC CỦA BẢO VỆ

1. Đảm bảo an toàn tuyệt đối an toàn tài sản nhà trường, xe máy, xe đạp của CB-GV-NV trong trường; xảy ra mất mát phải có trách nhiệm bồi thường. Không cho bất cứ ai mang tài sản nhà trường ra ngoài nếu không được phép của Hiệu trưởng.

2. Bảo đảm trực 24/24 giờ, đúng lịch. Không làm việc riêng, không nhờ người ngoài trực hộ, không bỏ vị trí khi đang làm nhiệm vụ, không cho HS tự do ra ngoài trường, không uống rượu bia, nghỉ phải xin phép.

3. Không cho người ngoài vào gửi xe và tài sản trong khu vực trường nếu chưa được phép của BGH

4. Khách đến liên hệ công tác phải xuất trình giấy tờ và được sự đồng ý của BGH. Hướng dẫn cha, mẹ HS, khách đến liên hệ công tác để xe gọn gàng, khoa học, đúng nơi quy định.

5. Hoàn thành công việc nhà trường giao đúng thời hạn, có chất lượng. Sau giờ học phải kiểm tra các phòng, các khu vực trong trường. Thực hiện đúng giờ khoá mở cổng trường.

6. Tham gia sinh hoạt, họp đúng giờ. Hỗ trợ tích cực các công việc khi nhà trường, đoàn thể đề nghị.

7. Trang phục, tư thế, tác phong phải nghiêm chỉnh. Khi giao tiếp, ứng xử với GV, HS, CMHS, khách đến liên hệ phải đúng mực, lịch sự, cương quyết-khôn khéo.