

Số: ~~200~~/QĐ-THPT TL

Hà Nội, ngày ~~02~~ tháng 10 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy, quy định, quy tắc ứng xử  
Trường trung học phổ thông Tự Lập**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TỰ LẬP

Căn cứ Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 03/02/2017 và các Kế hoạch của UBND Thành phố về việc siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; đổi mới lề lối, phong cách làm việc, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ, tích cực trong thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hà Nội;

Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng 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 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường theo Điều lệ trường THCS, THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy, Quy định đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh của trường THPT Tự Lập.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Được áp dụng trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

**Điều 3.** Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng và cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc Trường THPT Tự Lập chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT.





## **NỘI QUY, QUY ĐỊNH CỦA TRƯỜNG THPT TỰ LẬP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 200.../QĐ-THPT TL ngày 02..tháng 10 năm 2024 của Trường THPT Tự Lập)*

### **1. Thời gian làm việc:**

**1.1. Ban giám hiệu:** Buổi trực: Đến sớm trước giờ HS vào lớp 10 phút và về sau giờ tan của HS 10 phút;

**1.2. Giáo viên:** Thực hiện theo thời khoá biểu, theo hiệu lệnh trống: Tiết 1 sáng từ 7h30', Chiều từ 13h30';

**1.3. Bảo vệ:** Tổ bảo vệ phân công trực làm 2 ca mỗi ca 2 người: Thực hiện đúng quy định đối với bảo vệ (văn bản riêng);

### **1.4. Nhân viên Kế toán, Thư viện, Văn thư, TBTN:**

Sáng: 7h30' đến 11h30'; Chiều: 13h30' đến 16h30'

(Nhân viên thí nghiệm, thiết bị: *Nếu có thực hành, thí nghiệm thì phải đến trước giờ học quy định 10 phút*)

### **1.5. Nhân viên y tế:**

Sáng: 7h15' đến 11h45'; Chiều: 13h20' đến 16h30'

### **1.6. Nhân viên phục vụ:**

Sáng: 7h00' đến 10h30'; Chiều: 14h00' đến 17h30'

*(Phải thực hiện vệ sinh sạch sẽ các khu vực được phân công, hoàn thành các công việc trước khi về; Nếu có các cuộc họp đến trước giờ họp 30 phút)*

### **1.7. Giáo viên phụ trách công tác tư vấn tâm lý:**

Thứ Sáu hàng tuần Sáng: 8h00' đến 11h00' Chiều: 13h30 đến 16h30'

### **2. Ý thức tổ chức kỷ luật:**

- Tự giác chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của nhà trường, của ngành trong thực hiện nhiệm vụ; gương mẫu về đạo đức và lối sống.

- Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ của cấp trên giao.

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; có tinh thần cầu thị, lắng nghe; cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Trung thực, thẳng thắn khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp với cấp trên.

- Không quảng cáo, vận động, mời gọi đồng nghiệp và công dân mua, bán, trao đổi hàng hoá, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc.

### **3. Sử dụng, phương tiện tài sản:**

- Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công (Máy tính, đồ dùng văn

phòng phẩm, máy photo, hòm thư...) của trường để phục vụ mục đích cá nhân.

- Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng phẩm, đồ dùng dạy học, dụng cụ hoá chất; quản lý chi tiêu đúng việc, đúng quy định.

#### **4. Quy định về nghỉ làm việc:**

##### **4.1. Quy định chung:**

- Khi cần nghỉ việc với bất kỳ lý do gì người nghỉ phải báo cáo với tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng và Hiệu trưởng về lý do và thời gian xin nghỉ; Làm đơn nộp Hiệu trưởng( Nộp đơn ngay sau khi đi làm).

- Đối với nghỉ đúng chế độ: *Nghỉ ốm nằm viện có xác nhận của cơ sở y tế, nghỉ chăm sóc con dưới 7 tuổi ốm đau nằm viện, nghỉ chế độ thai sản, hiếu- hỷ theo quy định, nghỉ đi công tác do nhà trường phân công* thì tổ trưởng phân công dạy thay và báo cáo Hiệu trưởng.

- Chỉ được nghỉ ngoài chế độ khi có lý do thật chính đáng và được Hiệu trưởng cho phép; các trường hợp nghỉ ngoài chế độ GV phải tự bố trí người có cùng chuyên môn dạy thay trước khi báo cáo với Ban giám hiệu và Tổ trưởng để xin nghỉ (không tự ý đổi giờ).

+ Trường hợp không bố trí được giáo viên cùng môn dạy thay, thì đổi giờ với giáo viên dạy môn khác cùng lớp.

+ Trường hợp không bố trí được giáo viên dạy thay thì HS tự quản lớp (giáo viên giao bài tập HS tự làm).

##### **4.2. Đối với giáo viên làm công tác giảng dạy:**

###### **Khi giảng dạy:**

- Giáo viên không giải quyết việc khác trong giờ giảng. Không được ra sớm vào muộn.

- Đầu giờ phải kiểm tra sĩ số, yêu cầu thư ký ghi tên học sinh vắng vào sổ ghi đầu bài; cán bộ lớp ghi góc trên của bảng ( ghi rõ lý do vắng) nhắc học sinh để điện thoại ở chế độ không chuông và cất vào tủ ( tùy theo quy định của GV hoặc của lớp), học sinh chỉ được sử dụng điện thoại khi GV trực tiếp giảng dạy cho phép vào mục đích phục vụ học tập. Kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở việc thực hiện nội quy của HS trong giờ học; việc vệ sinh bàn ghế, bảng, lớp học và tắt hệ thống chiếu sáng, làm mát khi không sử dụng (*đối với GV thể dục, QP phải nhắc nhở HS vệ sinh khu vực học tập*)

- Trong giờ học không đuổi học sinh ra ngoài, trường hợp đặc biệt báo cáo giám hiệu trực.

- Cuối giờ kiểm tra việc TK lớp ghi sĩ số, tên bài, tiết theo PPCT đúng, đủ. Ghi đầy đủ nhận xét, cho điểm thành phần, tổng hợp, xếp loại tiết học và ký sổ đầu bài mới ra khỏi lớp. Đối với GV dạy tiết cuối, yêu cầu HS làm vệ sinh lớp học, tắt điện, đóng cửa trước khi ra về.

- Giảng dạy nhiệt tình, có trách nhiệm và hiệu quả cao. Tăng cường ứng dụng CNTT, đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá theo định hướng đánh giá năng lực HS.

- Thực hiện nghiêm túc các quy chế chuyên môn.
- Chậm nhất thứ 7 tuần trước báo bài dạy của tuần sau (thứ 2 hàng tuần tổ trưởng kiểm tra, thứ ba nhà trường kiểm tra, xác nhận lịch báo giảng của GV).
- Tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu khi trường phân công.
- GV có trách nhiệm tham gia viết tổng kết kinh nghiệm, sáng kiến kinh nghiệm giảng dạy, giáo dục; đăng ký giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi, đăng ký hội giảng các tiết dạy tốt, đăng ký dạy các tiết chuyên đề đổi mới dạy học.

### **Giáo viên dạy các tiết thực hành:**

- Báo tiết thực hành và ghi rõ yêu cầu chuẩn bị vào sổ đăng ký chậm nhất vào thứ 6 tuần trước.
- Đến phòng thực hành trước 05 phút cùng cán bộ thí nghiệm kiểm tra chuẩn bị các yêu cầu của tiết thực hành.
- Chịu trách nhiệm trước nhà trường và pháp luật nếu để xảy ra tai nạn trong quá trình tổ chức học sinh thực hành.
- Tổ chức HS bảo quản, ký xác nhận khi HS làm hư hỏng thiết bị, dụng cụ TH.
- Trước 05' - 07' khi giờ học kết thúc giáo viên cho học sinh rửa dụng cụ thí nghiệm; lau xếp gọn các thiết bị; vệ sinh phòng, bàn thí nghiệm; tắt máy tính; đảm bảo phòng sạch sẽ mới cho học sinh về. Giáo viên phải ký vào sổ bàn giao thiết bị, tài sản với nhân viên thiết bị; trong sổ ghi rõ hiện trạng hư hỏng, mất mát (nếu có)
- Nếu có hiện tượng máy (thiết bị) hỏng GV phải tự sửa, trường hợp không sửa được báo cáo ngay cho nhân viên thiết bị để nhân viên thiết bị sửa chữa, nếu nhân viên thiết bị không chữa được thì lập báo cáo xin sửa chữa nộp cho phó HT phụ trách cơ sở vật chất của trường để nhà trường dự toán sửa chữa.

- Chịu hoàn toàn trách nhiệm trong công tác quản lý học sinh và phát hiện học sinh làm hư hỏng máy/thiết bị lập biên bản xử phạt. Nếu để xảy ra các sự cố hoặc tai nạn khi học sinh thực hành phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

### **Chế độ tự học tập, bồi dưỡng thường xuyên:**

- Trong các tháng 9,10,11,12, 01; 02; 03; 04 giáo viên tự bố trí dự giờ giáo viên cùng chuyên môn ít nhất 01 tiết trong 1 tháng (tính từng tháng không lấy tháng này bù tháng kia). Khi dự phải ghi vào sổ dự giờ (hoặc phiếu dự giờ) các nhận xét đánh giá ưu, nhược điểm, xếp loại tiết dạy với người được dự. Trong cả năm học phải dự hết số giáo viên cùng chuyên môn trong tổ và đủ 9 tiết theo quy định về dự giờ.

- Giáo viên trong tổ, nhóm chuyên môn phải dự giờ các tiết giáo viên cùng chuyên môn đăng ký danh hiệu dạy giỏi; dạy hội giảng, dạy theo hoạt động chuyên đề của tổ, nhóm nếu không có giờ lên lớp hoặc đi công tác. Trường hợp không đi dự không có lý do chính đáng thì hạ một bậc thi đua tháng, nhiều lần không dự thì hạ thi đua năm. Đảm bảo mỗi GV được dự giờ ít nhất 2 tiết/ năm



- Mọi cán bộ viên chức phải thường xuyên tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ công tác được phân công; đăng ký các nội dung bồi dưỡng thường xuyên với tổ trưởng chuyên môn. Nhà trường đánh giá lập danh sách tổ chức bồi dưỡng tại trường hoặc đề nghị SGD. Nhà trường khuyến khích, tạo điều kiện về thời gian, hỗ trợ kinh phí để cán bộ, công chức nhà trường theo học chương trình thạc sỹ, các lớp học cấp bằng nâng cao chuyên môn, lý luận chính trị (CB, VC đi học phải nộp lịch học về nhà trường).

- Tổ trưởng chuyên môn phải dự giờ đột xuất ít nhất 02 giáo viên/ tháng ở các tháng 9;10,11; 2;3,4.

- Nhà trường có thể phân công giáo viên dự giờ đồng nghiệp một số tháng; giáo viên phải chấp hành đi dự và báo cáo kết quả xếp loại giờ dự vào cuối tháng.

### **5. Quy định về hội họp và sinh hoạt tập thể:**

- Họp Cấp ủy, chi bộ hoặc họp liên tịch mở rộng, họp Hội đồng vào chiều thứ 4 tuần đầu của tháng hoặc tuần cuối của tháng trước.

- Họp tổ chuyên môn 2 lần/tháng.

- Họp GVCN: Khi có công việc đột xuất hoặc công việc cần thảo luận.

- Họp xét thi đua tháng ca 1 tại tổ CM, VP, ca 2 Hội đồng thi đua vào chiều thứ 4 tuần thứ 3 của tháng.

- Họp Ban giám hiệu tiết 2,3 sáng thứ 2 hàng tuần.

- Họp đoàn thể khác: có thể bố trí trước hoặc sau họp HĐ, họp chi bộ, họp LTMR.

- Ban giám hiệu, BT ĐTN và giáo viên chủ nhiệm dự sinh hoạt dưới cờ hàng tuần và các buổi sinh hoạt tập thể. GVCN quản lý học sinh lớp trong các buổi sinh hoạt tập thể đảm bảo trật tự, nghiêm túc, đúng trang phục.

- Có thể có thêm các cuộc họp đột xuất khi công việc yêu cầu.

---

# QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HOÁ TRONG TRƯỜNG HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~200~~.../QĐ-THPT TL ngày ~~02~~...tháng 10 năm 2024 của Trường THPT Tự Lập)

Bộ quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học với nội dung và các nguyên tắc xây dựng được quy định tại **Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT** ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.

## 1. Mục đích xây dựng bộ quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học:

Việc xây dựng bộ quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học nhằm mục đích:

*Một là*, điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong cơ sở giáo dục theo chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với đặc trưng văn hóa của địa phương và điều kiện thực tiễn của trường học; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong trường học.

*Hai là*, xây dựng văn hóa học đường; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng, chống bạo lực học đường.

## 2. Nội dung bộ quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học:

### 2.1. Quy tắc ứng xử chung:

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, người học.

- Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

- Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan trường học; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

- Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; học sinh phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ học sinh và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.

- Không sử dụng trang phục gây phản cảm.

- Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong trường học theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

- Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.

- Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.



- Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

## **2.2. Ứng xử của cán bộ quản lý trường học:**

- *Ứng xử với học sinh:* Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; yêu thương, trách nhiệm, bao dung; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ học sinh. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

- *Ứng xử với giáo viên, nhân viên:* Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khích lệ, động viên; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên và nhân viên; đoàn kết, dân chủ, công bằng, minh bạch. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

- *Ứng xử với cha mẹ học sinh:* Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

- *Ứng xử với khách đến trường học:* Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

## **2.3. Ứng xử của giáo viên:**

- *Ứng xử với học sinh:* Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ học sinh; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của học sinh.

- *Ứng xử với cán bộ quản lý:* Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

- *Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên:* Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ; tôn trọng sự khác biệt; bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, nhân viên. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

- *Ứng xử với cha mẹ học sinh:* Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi.

- *Ứng xử với khách đến trường học:* Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

## **2.4. Ứng xử của nhân viên:**

- *Ứng xử với học sinh:* Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan

dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực.

- *Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên:* Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác; chấp hành các nhiệm vụ được giao. Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

- *Ứng xử với đồng nghiệp:* Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm.

- *Ứng xử với cha mẹ người học và khách đến cơ sở giáo dục:* Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

## **2.5. Ứng xử của học sinh trong trường:**

- *Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên:* Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ, chấp hành các yêu cầu theo quy định. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm hay bạo lực.

- *Ứng xử với học sinh khác:* Ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt. Không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm, gây mất đoàn kết; không bịa đặt, lôi kéo; không phát tán thông tin để nói xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm học sinh khác.

- *Ứng xử với cha mẹ và người thân:* Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương.

- *Ứng xử với khách đến trường học:* Tôn trọng và lễ phép.

## **2.6. Ứng xử của cha mẹ học sinh:**

- *Ứng xử với học sinh:* Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

- *Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên:* Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

## **2.7. Ứng xử của khách đến trường học:**

- *Ứng xử với học sinh:* Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

- *Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên:* Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm

