

Số: /QĐ-THPT VMĐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành nội quy cơ quan

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÕ MINH ĐỨC

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 03 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 05 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Trường THPT Võ Minh Đức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Nội quy cơ quan của trường THPT Võ Minh Đức áp dụng từ năm học 2026 - 2027. (Đính kèm)

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

Điều 3. Các Ông, Bà Tổ văn phòng, Tổ chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các thành viên BGH;
- Các TTCM, VP;
- Niêm yết, website;
- Lưu VT.T5.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Nguyễn Thanh Tuấn

NỘI QUY CƠ QUAN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 549 /QĐ-THPT VMĐ ngày 17/ 8/2026
của Hiệu trưởng trường THPT Võ Minh Đức)*

I. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG VIỆC.

Khi đến liên hệ công việc tại Trường THPT Võ Minh Đức, Quý khách vui lòng thực hiện nghiêm túc các quy định sau:

1. Đăng ký ra vào: Xuất trình giấy tờ tùy thân (hoặc giấy giới thiệu), đăng ký thông tin tại Công bảo vệ và di chuyển đúng khu vực được hướng dẫn.

2. Trang phục và giao tiếp: Trang phục lịch sự, gọn gàng, phù hợp với môi trường sư phạm. Bỏ khẩu trang, nón/mũ khi làm việc, trao đổi trực tiếp với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (*trừ trường hợp có lý do sức khỏe hoặc quy định phòng, chống dịch bệnh*).

3. Trật tự và Phương tiện: Di chuyển phương tiện đúng tốc độ quy định, để xe đúng nơi quy định; giữ gìn an ninh trật tự, văn hóa giao tiếp và vệ sinh môi trường chung.

4. An toàn và cấm chất kích thích:

- Tuyệt đối không mang vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại, các vật dụng nguy hiểm hoặc hàng quốc cấm vào nhà trường.

- Không hút thuốc lá, thuốc lá điện tử; không sử dụng rượu, bia hoặc các chất kích thích trong khuôn viên nhà trường.

5. An toàn thông tin và hình ảnh: Không tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm hoặc di chuyển vào các khu vực phòng học, phòng làm việc khi chưa được sự đồng ý của Ban Giám hiệu hoặc người có trách nhiệm.

II. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG CƠ QUAN

1. Quy định về ngày, giờ làm việc

Đối với viên chức hành chính: Làm việc 40 giờ/tuần (từ thứ Hai đến thứ Sáu).

Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Trường hợp được Hiệu trưởng phân công làm việc vào ngày thứ Bảy để giải quyết công việc hành chính thì được bố trí nghỉ bù vào ngày khác trong tuần theo quy định.

Đối với nhân viên bảo vệ, phục vụ, giám thị: Thực hiện thời gian trực và làm việc theo phân công, quy định riêng của Hiệu trưởng.

Đối với giáo viên: Làm việc theo lịch thời khóa biểu, kế hoạch giáo dục và lịch công tác tuần của nhà trường.

Khi dạy lớp lý thuyết: Phải có mặt tại trường trước khi có hiệu lệnh trống vào tiết học ít nhất 05 phút và chỉ ra về sau khi kết thúc tiết dạy; thực hiện nghiêm túc nội quy phòng học.

Khi dạy tại phòng học bộ môn/phòng thực hành: Giáo viên phải có mặt và nhắc nhở học sinh tập trung trước phòng học ít nhất 05 phút trước khi có hiệu lệnh vào lớp; kết thúc tiết dạy đúng giờ và thực hiện nghiêm túc nội quy phòng học bộ môn.

Yêu cầu chung: Chấp hành nghiêm túc Quy chế làm việc của tập thể viên chức, người lao động (theo Quyết định số: 546/QĐ-THPT VMĐ ngày 17/8/2025)

và Quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường (theo Quyết định số: 545/QĐ-THPT VMĐ ngày 17/8/2025).

2. Trang phục và tác phong làm việc

Thực hiện trang phục áo dài truyền thống (đối với nữ viên chức) trong các hoạt động dạy và học chính khóa vào buổi sáng.

Thực hiện trang phục lịch sự, chỉnh chu theo Quy chế văn hóa công sở trong các hoạt động buổi chiều.

Luôn đeo thẻ viên chức trong suốt thời gian làm việc tại cơ quan.

Giao tiếp, ứng xử lịch sự, văn minh, dân chủ, đoàn kết; tôn trọng kỷ luật, kỷ cương hành chính.

3. Đạo đức nghề nghiệp và trách nhiệm cá nhân

Giương mẫu, cần mẫn, chu đáo, công bằng và có trách nhiệm cao với học sinh. Luôn có ý thức giữ gìn, nâng cao uy tín của nhà trường, của lãnh đạo, đồng nghiệp, học sinh và cha mẹ học sinh.

Không có thái độ, hành vi gây hà khắc, phiền hà hoặc khó khăn cho đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh và khách đến liên hệ công tác.

Có trách nhiệm giữ gìn phòng làm việc, không gian sư phạm luôn ngăn nắp, khang trang, sạch sẽ; tham gia xây dựng môi trường nhà trường "Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn", giữ vững an ninh trật tự.

4. Quản lý, sử dụng tài sản công

Có trách nhiệm bảo quản tốt tài sản công; sử dụng tiết kiệm, hiệu quả nguồn điện, nước, vật tư và các trang thiết bị dạy học của nhà trường.

Tuyệt đối không được mang tài sản, thiết bị của nhà trường ra khỏi cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

5. Các hành vi nghiêm cấm

Hút thuốc lá, thuốc lá điện tử trong khuôn viên trường.

Sử dụng điện thoại di động cho việc riêng (không phục vụ mục đích giảng dạy/học tập) và có mùi rượu, bia, chất kích thích khi tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp và người khác dưới mọi hình thức.

6. Điều khoản thi hành

Tất cả viên chức và người lao động trường THPT Võ Minh Đức có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc Nội quy này. Cá nhân vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế thi đua - khen thưởng của nhà trường.

Giao Ban Giám hiệu (các Phó Hiệu trưởng) phụ trách theo dõi nề nếp, lập biên bản ghi nhận các trường hợp vi phạm để làm cơ sở xử lý theo quy định.

Nội quy này sẽ được rà soát, điều chỉnh, bổ sung khi không còn phù hợp với các văn bản pháp luật cấp trên hoặc điều kiện thực tế của nhà trường.