

-----*****-----
Số : 353/NQ-THPT NGT

Hà Nội, ngày 26 tháng 9 năm 2026

NỘI QUY TRƯỜNG HỌC

I . KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC VỚI NHÀ TRƯỜNG

Điều 1: Phụ huynh và khách đến trường

1. Trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục;
2. Bỏ khẩu trang, mũ khi giao tiếp;
3. Liên hệ với bảo vệ thường trực tại cổng, xuất trình giấy tờ, báo cáo bảo vệ lý do, liên hệ gặp ai. Phục tùng sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ; đeo thẻ khách;
4. Đến phòng tiếp dân, hoặc đến nơi đã được hẹn, hướng dẫn; ngồi chờ CB, GV, HS đến tiếp. Không tự ý đi lên khu vực lớp học, các phòng làm việc, phòng nghỉ giáo viên khi chưa được người có thẩm quyền cho phép;
5. Ngôn ngữ chuẩn mực, chấp hành nghiêm túc nội quy của nhà trường.

Điều 2. Khi làm việc, trao đổi với CB, GV, NV, HS

1. Thái độ văn minh, lịch sự, nói âm thanh đủ nghe,
2. Trình bày rõ lý do, mục đích, nội dung của buổi làm việc;
3. Không xúc phạm, tổn hại đến danh dự, thể chất với CB, GV, NV và HS.
4. Tôn trọng, kiên nhẫn, lắng nghe, trung thực, chia sẻ, thấu hiểu, đồng hành, cầu thị, nghiêm túc.

Điều 3: Không được mang vũ khí chất nổ, chất dễ cháy, hoá chất độc hại, chất có mùi hôi tanh vào trường học. Nếu có mang theo phải báo cáo bảo vệ và gửi lại theo hướng dẫn của bảo vệ.

Điều 4: Các phương tiện như Ôtô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định theo chỉ dẫn của bảo vệ.

II . CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN

Điều 5: Cán bộ, giáo viên và nhân viên khi đến trường làm việc phải mặc trang phục gọn gàng lịch sự (*Nam giáo viên sovin, đi giày hoặc dép có quai hậu, ngày lễ hội phải mặc lễ phục*) đeo thẻ do nhà trường phát hành.

Điều 6: Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi giải quyết công việc với khách hoặc phụ huynh học sinh phải có thái độ ân cần, niềm nở, lịch sự, giải quyết nhanh gọn, dứt điểm, nếu chưa giải quyết được phải hẹn đúng thời gian và giải quyết đúng hẹn, không gây phiền hà, sách nhiễu nhân dân, đối với trường hợp đặc biệt phải báo cáo với Hiệu trưởng để giải quyết.



Điều 7: Cán bộ, giáo viên khi tiếp xúc với phụ huynh học sinh phải lắng nghe ý kiến và thực hiện đúng quy chế dân chủ khi tiếp dân. BGH có lịch tiếp phụ huynh học sinh để trao đổi công việc phải chuẩn bị nội dung và sắp xếp lịch cụ thể.

Điều 8: Nghiêm cấm mọi hành vi cửa quyền, hách dịch gây phiền hà cho tổ chức, cho công dân, không giải quyết công việc tại nhà riêng, không nhận quà biếu của tổ chức hay công dân khi giải quyết công việc. Phải giữ bí mật tài liệu, hồ sơ của cơ quan, không cung cấp tài liệu khi chưa có sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan.

Điều 9: Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc sạch sẽ, gọn, đẹp, không vứt giấy, đồ bã chè bừa bãi; xe đạp, xe máy của cán bộ giáo viên phải để gọn gàng đúng nơi quy định.

Điều 10: Thực hiện nghiêm chỉnh phòng chống cháy nổ, tiết kiệm điện nước. Phải kiểm tra tất cả các thiết bị điện như: Quạt, tivi, điều hoà... trước khi ra về.

Điều 11: Cán bộ, giáo viên phải đảm bảo thời gian làm việc theo quy định, không đi muộn, không về sớm khi chưa có hiệu lệnh, không nói chuyện riêng khi hội họp. Nghỉ dạy, dạy bù, dạy thay phải báo với BGH. Cấm chơi cờ bạc dưới mọi hình thức; sử dụng các thiết bị của cơ quan vào việc riêng.

Điều 12: Phải có trách nhiệm bảo quản của công. Không được mang tài sản của cơ quan ra ngoài trường, khi mang tài sản của cơ quan ra ngoài trường phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

III . HỌC SINH

Điều 13: Học sinh khi đến trường phải mặc đồng phục gọn gàng, sạch sẽ, đi giày hoặc dép có quai hậu, nếu đi xe đến cổng trường phải xuống dắt xe, gửi vào nơi quy định.

Điều 14: Học sinh có trách nhiệm thực hiện tốt nội quy của Bộ GDĐT và những quy chế của nhà trường đề ra.

Khách đến trường học liên hệ công việc, cán bộ, giáo viên ,học sinh phải có ý thức tự giác chấp hành nghiêm chỉnh nội quy của Nhà trường. Mọi hành vi vi phạm tùy mức độ sẽ xử lý kịp thời.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Đảng uỷ, BGH, TT
- Công báo
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Trung Kiên