



Bạch Đằng, ngày 27 tháng 8 năm 2025

NỘI QUY NHÀ TRƯỜNG

* Quy định thời gian học

SÁNG	Vào học	Từ 6h45	Ghi chú
	Sinh hoạt đầu giờ	6h45 - 7h00	Mùa đông vào SH đầu giờ từ 7h00
	Tiết 1	7h00 - 7h45	
	Tiết 2	7h45 - 8h30	
	Ra chơi	8h30 - 8h45	
	Tiết 3	8h45 - 9h30	
	Tiết 4	9h30 - 10h15	
	Tiết 5	10h15 - 11h00	
CHIỀU	Tiết 1	14h00 - 7h45	Mùa đông vào học
	Tiết 2	14h45 - 15h30	Từ 13h45

* Giáo viên giảng dạy tiết 1, hội họp phải đến trước 5 - 10 phút; giáo viên, nhân viên trực thì đến sớm 10 phút, không trực thì làm việc theo giờ hành chính.

* Lãnh đạo trực thì đến sớm 10 phút, không trực có mặt từ 7h30

* Thực hiện các ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước.

A. Quy định đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

I. Quy định về nền nếp

- Đảm bảo đủ ngày giờ công theo quy định
- Trong hội họp không nói chuyện riêng, không làm việc riêng, điện thoại để chế độ hội họp, không quay phim, ghi hình, ghi âm trong hội họp khi chưa được phép của lãnh đạo nhà trường.
- Nghỉ dạy hay đổi giờ phải báo BGH và tổ trưởng phân công dạy thay. Khi có lý do nghỉ đột xuất hoặc có giấy triệu tập, giấy mời hội họp phải báo cáo Hiệu trưởng và bàn giao công việc đề xuất người dạy thay.
- Ban giám hiệu phải có mặt thường xuyên để điều hành hoạt động của nhà trường.

II. Tư tưởng, tác phong, lề lối làm việc

- Chấp hành tốt đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường và của ngành. Thực hiện tốt Điều lệ trường trung học, Luật giáo dục và các văn bản pháp quy về giáo dục.
- Phát huy dân chủ, đoàn kết nội bộ, chống biểu hiện quan liêu, tiêu cực trong nhà trường.

3. Trong giao tiếp, phải có thái độ lịch sự, hòa nhã, tác phong luôn mẫu mực; phục phải gọn gàng, lịch sự phù hợp với hoạt động sư phạm (Nữ không mặc váy ngắn trên đầu gối, không mặc trang phục lòe loẹt, gợi cảm hay phản cảm)

4. Không tiếp phụ huynh học sinh khi đang giảng bài.

5. Bảo quản tốt tài sản, vật tư, thiết bị của nhà trường. Trong quá trình sử dụng, nếu có hư hỏng, mất mát phải báo cáo kịp thời cho lãnh đạo.

6. Không được mang tài sản, vật tư, thiết bị của nhà trường ra ngoài khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo.

7. Giữ gìn vệ sinh chung, không hút thuốc lá nơi công sở, người có rượu, bia không được lên lớp hoặc hội họp.

8. Thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật, an ninh trật tự trong nhà trường. Khi gửi thông tin lên trang thông tin của nhà trường, phải trình lãnh đạo duyệt nội dung rồi mới được gửi. Không được phát tán (hoặc ủng hộ) những thông tin sai sự thật, không lành mạnh dưới mọi hình thức.

9. Không dạy thêm không đúng quy định ngoài nhà trường; không thu thêm trái quy định.

10. Thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước và những tài sản của nhà trường.

11. không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể học sinh, đồng nghiệp và người khác.

12. Không gây phiền hà, sách nhiễu với phụ huynh và khách đến trường liên hệ công việc.

13. Giữ vững 6 điểm tư cách người cán bộ, giáo viên Hải Phòng; thực hiện tốt chỉ thị 05 của Bộ chính trị về “*Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*”; cuộc vận động “*Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương về đạo đức tự học và sáng tạo*”; và phong trào thi đua “*Xây dựng trường học hạnh phúc*”

14. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công của Hiệu trưởng; tận tụy với công việc, tâm huyết với nghề, yêu thương và đồng cảm với học sinh. Khi được hiệu trưởng phân công thực hiện nhiệm vụ đột xuất hoặc hội họp, hội thảo,...khi về phải báo cáo kết quả thực hiện với Hiệu trưởng.

III. Công tác chuyên môn

1. Dạy học theo đúng chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường đã phê duyệt (Chương trình GDPT ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT- BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng BGD-ĐT); thực hiện đúng quy chế kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh (theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của BGD-ĐT)

2. Thường xuyên học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị.

3. Thực hiện đúng quy chế chuyên môn; có đủ hồ sơ theo quy định; Soạn, giảng, chấm, chữa bài nghiêm túc, cập nhật điểm chính xác, đúng quy định.

4. Tăng cường đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá, ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và giảng dạy.

5. Đề kiểm tra định kỳ (tất cả các môn) phải được thống nhất trong nhóm chuyên môn, tổ trưởng phê duyệt gửi về BGH để xây dựng ngân hàng đề kiểm tra, thời gian hoàn thành 30/9/2025. Tờ đề dùng để phô tô cho học sinh kiểm tra phải có ký duyệt của BGH mới có tính pháp lý.

6. Giáo viên lên lớp giảng dạy phải hướng dẫn học sinh ghi đầy đủ nội dung bài học; GV dạy đánh giá, nhận xét phù hợp với hiệu quả giờ dạy và ký xác nhận vào sổ đầu bài của lớp. Giáo viên giảng dạy phải chịu trách nhiệm về chất lượng và an toàn cho học sinh trong tiết học đó.

IV. Công tác thể dục vệ sinh, nếp sống quân sự

- Giáo viên chủ nhiệm lớp kết hợp với GVBM và Tổng phụ trách đơn đốc kiểm tra việc thực hiện nề nếp: Đồng phục, truy bài đầu giờ, hát đầu giờ và hoạt động thể thao trong giờ ra chơi. Do diện tích sân trường hẹp nên nhà trường không tổ chức thể dục giữa giờ mà thay vào đó là các hoạt động thể thao (cầu lông, đá cầu,..) do 2 đ/c Mạnh và Đặng Liên phụ trách.

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm giáo dục học sinh ý thức giữ gìn, bảo vệ của công, giữ vệ sinh trường lớp, vệ sinh cá nhân và xây dựng cảnh quan môi trường xanh - sạch - đẹp.

V. Chế độ hội họp, thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin báo cáo

- Các bộ phận, tổ trưởng CM, thủ quỹ, kế toán báo cáo bằng văn bản kết quả hoạt động trong tháng và dự kiến kế hoạch tháng sau cho Hiệu trưởng vào ngày 28 hàng tháng (Tổ trưởng CM, TPT, kế toán và thủ quỹ)

- Cán bộ, giáo viên đi công tác, nghỉ ốm, nghỉ có việc đột xuất phải báo cáo Hiệu trưởng (nếu nghỉ ốm, nghỉ có việc đột xuất thì phải có đơn xin phép, hạn chế BC qua điện thoại trừ trường hợp bất khả kháng). Báo tổ trưởng để phân công người dạy thay, nếu đổi giờ để nghỉ cũng phải báo cáo và trình Hiệu trưởng bằng văn bản (thể hiện rõ người đổi và ký xác nhận của người đổi).

2. Chế độ hội họp, giao ban

- Hội chi ủy, chi bộ: 1 lần/tháng
- Hội đồng trường: 3-5 lần/năm hoặc khi cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng: 2-3 lần/năm hoặc khi cần thiết
- Hội ban liên tịch: 3-5 lần/năm hoặc khi cần thiết
- Hội đồng sư phạm: 01 lần/tháng (thứ năm tuần 1 của tháng)
- Sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn: 02 lần/tháng (thứ năm tuần 2, 4 của tháng)
- Giao ban BGH: chiều thứ sáu hàng tuần
- Giao ban công tác chủ nhiệm: 01 lần/tháng (vào chiều thứ 7 tuần 4 của tháng hoặc có thể lồng ghép sau họp HĐ có thể đột xuất khi cần)
- Tổng phụ trách: Giao ban với đội sao đỏ (hoặc lớp trưởng) 01 lần/tuần vào tiết 5 ngày thứ bảy hoặc buổi chiều thứ bảy
- Chào cờ: + Trường: 01 lần/tháng (sáng thứ hai tuần 1 của tháng)
+ Đội: 01 lần/tháng (sáng thứ hai tuần 3 của tháng)

(Tùy thuộc công việc nhà trường các buổi họp có thể thực hiện linh hoạt theo đạo của BGH)

3. Chế độ thông tin liên lạc:

- Điện thoại mỗi cá nhân phải thường xuyên để chế độ nhận cuộc gọi và tin nhắn để tiếp nhận nhiệm vụ của lãnh đạo (trừ những lúc bất khả kháng). Khi có cuộc gọi nhớ thì phải điện lại để nhận thông tin, khi cần trao đổi với lãnh đạo thì trực tiếp gọi điện, chỉ nhắn tin khi gọi nhớ.

- Nhóm giao quản lý của trường chỉ có BGH mới được gửi tin, các thông tin còn lại gửi vào nhóm Công đoàn cũ, khi nhận tin lãnh đạo gửi lên nhóm phải tương tác bằng hình thức thả lai, tim. Nếu có ý kiến góp ý thì gửi riêng hoặc trao đổi trực tiếp với lãnh đạo; không được gửi tin mang tính nhạy cảm hoặc không mang tính xây dựng hoặc đôi co gây mất đoàn kết vào nhóm, tất các các ý kiến cá nhân phải gửi tin riêng.

4. Chế độ trực ban

- Giáo viên, nhân viên trực ban phải đến sớm trước 10 phút để đánh trống ra vào lớp, cùng với tổng phụ trách theo dõi nề nếp chung của trường, nhắc nhở học sinh thực hiện tốt nội quy của nhà trường.

- Ghi đầy đủ nhật ký buổi trực, ghi số các lớp sau tiết 4, khi học sinh tan học phải nhắc nhở học sinh đi ra về, khi học sinh về hết mới được về. Tắt điện, quạt, điều hòa, loa văn phòng trước khi ra về. Có vấn đề phát sinh phải báo cáo ngay với ban giám hiệu để giải quyết.

5. Thủ tục hành chính:

- Mọi thủ tục hành chính phải được giải quyết theo luật định, theo trình tự từ tổ chuyên môn đến Ban giám hiệu.

6. Quy định tính dạy thay, dạy quá giờ, thanh toán chế độ đi đường

6.1. Trường hợp dạy thay được thanh toán :

- GV nghỉ đúng quy định: Đám hiếu của tứ thân phụ mẫu, hỷ của con ruột (kể cả con nuôi); ốm đau, thai sản có bệnh án hoặc giấy yêu cầu nghỉ của bệnh viện

- Giáo viên được cử đi công tác, hội, họp, học tập, bồi dưỡng chuyên môn: Có giấy triệu tập của cấp trên hoặc theo quyết định của Hiệu trưởng

* Giáo viên được phân công dạy thay những trường hợp trên: số tiết dạy sẽ được cộng vào quỹ tiết dạy trong năm học. Nếu vượt quá số tiết định mức ($19 \text{ tiết/tuần} \times 35 \text{ tuần} = 665 \text{ tiết}$) sẽ được thanh toán theo quy định. Những đ/c nghỉ ốm có giấy của bệnh viện khi ra viện phải nộp ngay cho đ/c kế toán để làm thủ tục cắt lương chuyển chế độ hưởng bảo hiểm XH.

6.2. Trường hợp dạy thay không được thanh toán

- Giáo viên nghỉ không thuộc các trường hợp trên (việc riêng...):

+ Nếu tự nhờ người dạy thay hoặc đổi giờ thì báo BGH (qua giấy xin phép ghi rõ người dạy thay và ký xác nhận của người dạy thay) để BGH quản lý.

+ Trường hợp không tự nhờ được người dạy thay thì báo BGH (qua giấy xin phép) và báo bài cho tổ trưởng để phân công dạy thay: Trường hợp này GV nghỉ phải trả tiền công cho người dạy, đ/c kế toán căn cứ mức lương của người dạy thay tính số tiền/tiết, báo cho người nghỉ gửi lại số tiền đó cho kế toán, kế toán có trách nhiệm gửi vào tài khoản người dạy thay.

6.3. Thanh toán tiền đi đường

- Những trường hợp giáo viên, nhân viên được cấp trên hoặc hiệu trưởng cử đi công tác (có giấy triệu tập hoặc quyết định của Hiệu trưởng) chưa được cơ quan, tổ chức nào chi trả tiền bồi dưỡng thì khi về phải báo đ/c Hiệu trưởng và gửi lại giấy đi đường cho đ/c kế toán để thanh toán chế độ đi đường theo quy định (giấy đi đường phải đủ chữ ký và dấu, không tẩy xóa).

- Những trường hợp đi coi, chấm thi, ... đã có tiền bồi dưỡng thì không được thanh toán tiền đi đường.

6.4. Chế độ dạy thay các tiết học thêm: Giáo viên nghỉ dạy thêm (bất kỳ trường hợp nào) cũng không được hưởng tiền dạy thêm của các tiết nghỉ đó. Giáo viên được phân công dạy thay các tiết dạy thêm (do tổ trưởng phân công) thì đều được hưởng số tiền của các tiết dạy đó, đ/c tổ trưởng báo cho đ/c Phó hiệu trưởng để chấm công gửi kế toán thanh toán cho đ/c giáo viên dạy thay đó. Nếu tự nhờ được nhau thì cũng phải báo BGH để quản lý.

VI. Công tác khác

- Ngoài nhiệm vụ chuyên môn được BGH phân công, cán bộ, giáo viên, nhân viên còn phải tham gia các hoạt động tập thể và các nhiệm vụ khác của trường do Hiệu trưởng phân công.

B. Đối với học sinh

Điều 1 : Thái độ cư xử giao tiếp với Thầy, Cô , bạn bè .

- Kính trọng và vâng lời thầy cô, cha mẹ, yêu mến và giúp đỡ bạn, có tinh thần kỉ luật trong học tập và sinh hoạt.

- Lễ phép với Thầy, Cô giáo, cán bộ, nhân viên và khách đến trường .

- Đoàn kết, thân ái đối với bạn bè, giúp đỡ nhau cùng tiến bộ.

Điều 2 : Đồng phục - tác phong :

- Tác phong nhanh nhẹn, ăn mặc đúng đồng phục nhà trường khi đến trường học tập và hoạt động (có thể linh hoạt phù hợp khi đi lao động hoặc hoạt động)

- Tiết học thể dục mặc đồng phục thể dục, giày bata.

- Các buổi Lễ hoặc hoạt động tập thể phải mặc đồng phục do nhà trường quy định và dép quai hậu hoặc giày bata.

- Là đội viên phải đeo khăn quàng đỏ khi đến lớp học hoặc hoạt động, là thanh niên thì cài huy hiệu thanh niên, đoàn viên thì cài huy hiệu đoàn.

Điều 3 : Học tập – Chuyên cần :

- Đi học đúng giờ, nghỉ học phải có lý do chính đáng, có đơn xin phép có chữ ký của phụ huynh.

- Học sinh phải tham gia đầy đủ các hoạt động học tập, lao động và sinh hoạt của nhà trường. Tất cả được xem như buổi học chính khóa.

- Khi đến trường phải học bài, làm bài tập, thực hiện nhiệm vụ về nhà đầy đủ theo yêu cầu của giáo viên, trong giờ học phải ngồi đúng chỗ theo qui định sơ đồ lớp, ghi chép bài đầy đủ rõ ràng, giữ gìn sách vở cẩn thận, sạch sẽ.

- Nghiêm túc trong kiểm tra và thi cử.

- Khi nghe có hiệu lệnh vào lớp, học sinh phải thật khẩn trương tập trung và ổn định trật tự vào lớp sinh hoạt đầu giờ nghiêm túc, khi vào tiết học chính 10 phút không có giáo