

Số: 60/QĐ-THCSLB

Lao Bảo, ngày 28 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy đối với cán bộ viên chức và người lao động, nội quy đối với học sinh của trường và các loại nội quy khác

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LAO BẢO

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGD-ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 02/2007-QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Trưởng Bộ Nội Vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của Cán bộ công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 16/2008-QĐ-BGD&ĐT ngày 16/4/2008 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy định về đạo đức Nhà giáo;

Căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của trường THCS Lao Bảo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Nội quy trường THCS Lao Bảo bao gồm “Nội quy đối với Cán bộ công chức và người lao động”; “Nội quy đối với Học sinh” và các loại Nội quy khác, với các điều khoản có trong văn bản kèm theo Quyết định.

Điều 2. Nội quy là văn bản quy định nội bộ trong phạm vi nhà trường với mục đích:

Hướng dẫn, quy định mọi đối tượng phải chấp hành nghiêm túc để duy trì chế độ kỷ luật thống nhất trong nhà trường.

Người vi phạm tùy theo tính chất, mức độ để xử lý hành chính.

Người chấp hành tốt, gương mẫu, có thành tích sẽ được biểu dương khen thưởng.

Mục đích yêu cầu của nội quy Nhà trường là:

Giữ vững kỷ cương, nề nếp trong nhà trường theo quy định của pháp luật.

Nâng cao ý thức tự giác, tăng cường kiểm tra, giám sát việc chấp hành và thực hiện của cán bộ viên chức, nhà giáo và học sinh.

Giúp Hiệu trưởng điều hành, quản lý mọi hoạt động, công tác của nhà trường đạt hiệu quả.

Mọi đối tượng trong nhà trường phải được quán triệt đầy đủ, tự giác chấp hành.

Điều 3. Bản nội quy này được thực hiện kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ, văn phòng trường, cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh trường THCS căn cứ quyết định thi hành./.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Ngọc Định

NỘI QUY **ĐỐI VỚI CÁN BỘ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

*Ban hành theo Quyết định số 60/QĐ-THCSLB, ngày 28 tháng 8 năm 2017 của
Hiệu trưởng trường THCS Lao Bảo*

Điều 1. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ công chức và Điều lệ Trường Trung học.

Điều 2. Làm việc, hội họp, sinh hoạt có kế hoạch, đúng giờ, theo đúng quy trình và lịch công tác của Nhà trường.

Điều 3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, không tham nhũng và tích cực đấu tranh phòng chống tham nhũng. Có ý thức gìn giữ vệ sinh, xây dựng trường học “Xanh – sạch – đẹp”; Không làm hư hỏng tài sản của nhà trường; Không được tự ý di chuyển tài sản của trường ra khỏi phòng làm việc hoặc đưa tài sản của nhà trường ra khỏi khuôn viên trường.

Điều 4. Có lối sống lành mạnh giản dị, trung thực và khiêm tốn; có tinh thần đoàn kết, hợp tác, giúp đỡ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ. Có quan hệ ứng xử với mọi người ân cần, văn minh, lịch sự, có văn hóa; không những nhieu, gây phiền hà. Khi đến trường mang trang phục lịch sự, gọn gàng phù hợp với văn hóa công sở. Khi tham gia các ngày lễ hội, chào cờ đầu tuần phải mặc lễ phục trang trọng.

Điều 5. Hưởng ứng và thực hiện tốt các cuộc vận động lớn và phong trào thi đua hiện hữu của Đảng, của Ngành, của các tổ chức chính trị xã hội và của Nhà trường. Không hút thuốc lá, không uống bia rượu, không ăn quà trong trường học; không sử dụng điện thoại khi đang lên lớp hoặc tham gia hội họp, hội nghị; Không đi xe trong sân trường trong giờ học; thực hiện mang bảng tên khi tham gia các hoạt động giáo dục...

NỘI QUY **ĐỐI VỚI HỌC SINH TRƯỜNG THCS LAO BẢO**

*Ban hành theo Quyết định số 60/QĐ-THCSLB, ngày 28 tháng 8 năm 2017 của
Hiệu trưởng trường THCS Lao Bảo*

***Học sinh trường THCS Lao Bảo phải thực hiện nghiêm túc
những điều quy định như sau:***

Điều 1. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường; Học sinh phải chuẩn bị đầy đủ sách vở, đồ dùng học tập theo quy định của Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn; đi học chuyên cần, vắng học phải xin phép, trong lớp phải giữ gìn trật tự, không được sử dụng điện thoại di động và các loại máy nghe nhạc; Không gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử.

Điều 2. Gìn giữ và bảo vệ tài sản chung của trường, Không xô đẩy chạy nhảy trên hành lang và sân bê tông, không leo trèo lên bàn ghế, lan can, tường cửa, cây cối, không vượt hàng rào, không bước vào bồn hoa, không đá bóng trong sân trường khi không có sự đồng ý của nhà trường. Nếu cố tình làm hư hỏng tài sản của trường phải đền bù thỏa đáng.

Không đi xe mô tô, nếu đi xe đạp điện phải đội mũ bảo hiểm, khi đi các loại xe đạp đến trường phải để đúng nơi quy định, nghiêm cấm để xe trên lòng lề đường làm ảnh hưởng đến giao thông.

Điều 3. Gìn giữ vệ sinh chung, không ăn quà trong trường học, không viết vẽ bậy lên tường cửa, bàn ghế... Tuyệt đối không đánh bạc; vận chuyển, tàng trữ, sử dụng ma túy, hung khí, vũ khí, chất nổ, chất độc, pháo...; không lưu hành, sử dụng văn hoá phẩm độc hại, đồi trụy; không tham gia các tệ nạn xã hội.

Tham gia đầy đủ các buổi lao động và các hoạt động giáo dục do Nhà trường hoặc lớp tổ chức.

Điều 4. Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, cán bộ, nhân viên của nhà trường, người khác và học sinh khác; không lập băng nhóm để làm những việc trái với nội dung giáo dục.

Điều 5. Đến trường Học sinh phải mang đồng phục theo quy định bao gồm: đồng phục ngày chào cờ, đồng phục ngày học bình thường (quần xanh, áo trắng), đồng phục khi học thể dục, đồng phục khi tham gia các hoạt động giáo dục (có quy định riêng khi tổ chức hoạt động), tất cả học sinh đều mang thẻ học sinh đúng quy định, đội mũ lưỡi trai màu trắng khi đến trường. Khi đi học, không được tô son, đánh phấn, sơn móng tay, móng chân, nhuộm tóc để trang điểm.

Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của học sinh phải có văn hoá, phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi học sinh trung học.

NỘI QUY THƯ VIỆN TRƯỜNG THCS LAO BẢO

*Ban hành theo Quyết định số 60/QĐ-THCSLB, ngày 28 tháng 8 năm 2017 của
Hiệu trưởng trường THCS Lao Bảo*

**Để đảm bảo quyền lợi cho bạn đọc và ngày càng phát huy có hiệu quả
sử dụng và phục vụ, yêu cầu Bạn đọc chấp hành tốt các quy định sau:**

Điều 1. Khi vào thư viện phải mang trang phục gọn gàng, lịch sự. Đồ dùng cá nhân để bên ngoài hoặc để đúng nơi quy định.

Điều 2. Giữ gìn trật tự chung. Không hút thuốc lá, không làm việc riêng hoặc nói chuyện tại thư viện. Đọc, ghi chép, nghiên cứu nghiêm túc; gìn giữ ấn phẩm cẩn thận, không được ghi chép hoặc gạch chân lên ấn phẩm; không được mang ra ngoài khi chưa có ý kiến của cán bộ thư viện.

Điều 3. Ấn phẩm sau khi đọc xong phải xếp lại gọn gàng, đúng vị trí. Mượn ấn phẩm theo đúng quy định của thư viện.

Điều 4. Bạn đọc có thể dùng máy vi tính để tra cứu thông tin, tư liệu, mail, chat... nhưng không được truy cập vào các trang Web có nội dung phản động, văn hóa phẩm độc hại hay làm việc riêng không liên quan đến công tác học tập và nghiên cứu. Mọi người có trách nhiệm bảo vệ và giữ gìn tài sản thư viện.

Điều 5. Cán bộ thư viện có nhiệm vụ giới thiệu kịp thời ấn phẩm với bạn đọc. Theo dõi, quản lý và bảo quản ấn phẩm, tài sản, trang thiết bị thư viện; mở cửa và đóng cửa thư viện theo lịch làm việc đã thông báo công khai.

NỘI QUY PHÒNG THÍ NGHIỆM - THỰC HÀNH CỦA TRƯỜNG THCS LAO BẢO

*Ban hành theo Quyết định số 60/QĐ-THCSLB, ngày 28 tháng 8 năm 2017 của
Hiệu trưởng trường THCS Lao Bảo*

Điều 1. Để tổ chức dạy thực hành, giáo viên bộ môn cần đăng ký trước với nhân viên thiết bị ít nhất 24h (tính từ giờ bắt đầu thực hành) để nhân viên thiết bị chuẩn bị. Khi đến phòng thí nghiệm - thực hành, CBGV và học sinh cần mang trang phục nghiêm túc, giữ gìn trật tự vệ sinh và an toàn, phòng chống cháy nổ. Tuyệt đối không mang các chất dễ gây cháy, nổ vào phòng thí nghiệm - thực hành. Không ăn quà vặt, vứt rác làm mất vệ sinh, không viết, vẽ lên tường, bàn ghế...

Điều 2. Bàn giao và nhận bàn giao các trang thiết bị, công cụ, dụng cụ và tình trạng hoạt động của các thiết bị trong phòng thí nghiệm - thực hành với giáo viên hướng dẫn vào đầu và cuối các buổi thí nghiệm thực hành. Nếu có vấn đề phát sinh (mất, hỏng...) trong quá trình bàn giao, Nhân viên thiết bị phải phối hợp với giáo viên hướng dẫn lập biên bản và xác nhận vào sổ Nhật ký phòng thí nghiệm - thực hành.

Điều 3. Học sinh tuyệt đối không được tự ý tháo, lắp, di chuyển các loại hóa chất, máy móc, thiết bị, tài sản trong phòng thí nghiệm - thực hành khi không có ý kiến của nhân viên hướng dẫn. Không mang hóa chất, thiết bị, máy móc ra khỏi phòng khi chưa có ý kiến của lãnh đạo trường. Hàng tuần nhân viên thiết bị tổ chức cho tổ thiết bị vệ sinh công nghiệp, sắp xếp thiết bị và phòng thí nghiệm - thực hành.

Điều 4. Giáo viên hướng dẫn thực hành phải phổ biến và quản lý học sinh thực hiện các nội quy, quy định phòng thí nghiệm - thực hành, các quy định về an toàn lao động; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những sự cố do chủ quan.

Điều 5. Cuối giờ thực hành thí nghiệm, Giáo viên hướng dẫn cần tổ chức cho học sinh làm vệ sinh máy móc, trang thiết bị và khu vực thí nghiệm - thực hành, sắp xếp bàn ghế, máy móc và các thiết bị ngăn nắp, gọn gàng, để thiết bị đúng vị trí quy định, không mang thiết bị ra khỏi phòng; đóng các nguồn điện, khóa các vòi nước.

NỘI QUY PHÒNG THIẾT BỊ DÙNG CHUNG CỦA TRƯỜNG THCS LAO BẢO

*Ban hành theo Quyết định số 60/QĐ-THCSLB, ngày 28 tháng 8 năm 2017 của
Hiệu trưởng trường THCS Lao Bảo*

Điều 1. Những CBGV có nhu cầu mượn thiết bị cần trực tiếp đăng ký với nhân viên phụ trách để mượn; nhân viên thiết bị có quyền từ chối giao dịch khi giáo viên cử học sinh đến mượn thiết bị; khi mượn phải ký vào sổ cho mượn, xác nhận rõ số lượng, chất lượng từng loại thiết bị. Nghiêm cấm CBGV, nhân viên và học sinh không có trách nhiệm tự ý vào phòng kho thiết bị.

Điều 2. Quá trình sử dụng phải có ý thức giữ gìn, bảo quản máy móc, thiết bị; Tuyệt đối không được tự ý tháo, lắp các loại máy vi tính; Không làm hư hỏng các trang thiết bị, máy móc và các vật dụng khác hoặc có hành vi gây thiệt hại đến tài sản. Cuối buổi dạy cần tắt các nguồn điện, cuốn các dây tín hiệu bỏ vào hộp, mang thiết bị trả về kho, không để thiết bị tại các phòng khác hoặc tự ý mang về nhà (kể cả nhân viên quản lý thiết bị). Nếu làm hỏng, mất mát thiết bị phải bồi thường đúng giá trị tài sản theo giá thị trường và tùy theo mức độ vi phạm chịu hình thức kỷ luật.

Điều 3. Nhân viên thiết bị phải tổ chức vệ sinh kho sạch sẽ, sắp xếp thiết bị khoa học (theo số thứ tự trong danh mục, theo môn, theo lớp...), thường xuyên kiểm tra phòng chống cháy nổ, mỗi mọt làm hỏng thiết bị; phải nhận biết được tên của thiết bị mình quản lý và vị trí hiện đang cất giữ.

Điều 4. Nhân viên quản lý thiết bị phải có đủ loại hồ sơ theo quy định để theo dõi, ghi chép các số liệu liên quan một cách khoa học, trung thực; cuối tháng trực báo cho lãnh đạo số liệu theo yêu cầu một cách khách quan, chính xác. Tuyệt đối không gian dối trong việc báo cáo số liệu mượn, sử dụng, làm đồ dùng dạy học, giảng dạy giáo án điện tử...

NỘI QUY PHÒNG TIN HỌC CỦA TRƯỜNG THCS LAO BẢO

*Ban hành theo Quyết định số 60/QĐ-THCSLB, ngày 28 tháng 8 năm 2017 của
Hiệu trưởng trường THCS Lao Bảo*

Điều 1. Cán bộ, giáo viên, học sinh đến phòng máy thực hành hoặc làm việc phải tuyệt đối chấp hành sự hướng dẫn của cán bộ quản lý phòng máy và giáo viên hướng dẫn thực hành. Đến đúng giờ quy định, trang phục nghiêm túc, giữ gìn trật tự vệ sinh và an toàn phòng chống cháy nổ, không nô đùa, không ăn quà bánh, hút thuốc lá trong phòng máy. Học sinh để giày dép, cặp sách, tư trang cá nhân đúng nơi quy định.

Điều 2. Có ý thức bảo quản, giữ gìn các thiết bị, nếu làm hỏng, mất mát thiết bị phải bồi thường đúng giá trị tài sản theo giá thị trường và chịu hình thức kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 3. Không mang kim, tô vít, hoá chất, chất dễ gây cháy nổ vào phòng máy. Tuân thủ quy trình khởi động và tắt máy. Khi khởi động hoặc trong quá trình sử dụng, nếu phát hiện các sự cố liên quan đến sự an toàn thông tin, trực trực về kỹ thuật... phải báo ngay cho giáo viên phụ trách. Không tự ý di chuyển, thay đổi các thiết bị trong phòng máy; Không tự ý đưa các loại máy móc thiết bị, linh kiện máy tính ra khỏi phòng hoặc đưa các loại máy, linh kiện của cá nhân vào phòng máy.

Điều 4. Trong giờ thực hành tuyệt đối không sử dụng máy tính vào mục đích khác. Nghiêm cấm việc truy cập vào bất cứ trang web nào có nội dung xấu, không lành mạnh. Không được chơi game, không được phép cài đặt bất cứ chương trình nào nếu không có sự đồng ý của giáo viên phụ trách, không được thay đổi giao diện desktop, thay đổi Screen saver và các thiết lập khác hoặc can thiệp vào phần cứng của máy tính; không lưu trữ trên máy các dữ liệu quá lớn và thời gian lưu trữ tối đa là 15 ngày. Cuối giờ thực hành phải thoát máy, tắt màn hình, xếp lại ghế, bàn phím, chuột ngay ngắn đúng vị trí.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Ngọc Định