

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
PHAN ĐĂNG LƯU

NỘI QUY CƠ QUAN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THPT PDL ngày 14 tháng 8 năm 2019
của Hiệu trưởng trường trung học phổ thông Phan Đăng Lưu)*

- 1.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên đến trường làm việc đúng giờ, không đi trễ về sớm. Nghỉ làm hoặc nghỉ dạy phải xin phép trước bằng đơn. (Trường hợp đặc biệt báo cho Ban giám hiệu qua điện thoại và gửi đơn sau, không giải quyết xin phép bằng tin nhắn);
- 2.** Giảng dạy và giáo dục học sinh đúng theo phân phối chương trình và quy định của ngành, không tự tiện bỏ giờ. Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức;
- 3.** Thực hiện quy chế chuyên môn đầy đủ. Không nói chuyện riêng, làm việc riêng; không hút thuốc lá, không uống rượu bia; không sử dụng điện thoại di động khi lên lớp, hội họp;
- 4.** Giải quyết và xử lý công việc đúng chức trách, phận sự, nhiệm vụ được giao. Không tiếp phụ huynh, người thân, bạn bè tại phòng học hoặc khi có giờ lên lớp;
- 5.** Thường xuyên học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị để nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục. Tích cực học tập rèn kỹ năng sử dụng, ứng dụng các công cụ hỗ trợ hiện đại trong giảng dạy;
- 6.** Phát huy dân chủ, đoàn kết nội bộ, chống mọi biểu hiện bè phái, cục bộ địa phương. Giao tiếp ứng xử văn hóa, văn minh; nhã nhặn với đồng nghiệp và phụ huynh học sinh. Thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh.
- 7.** Trang phục lên lớp giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học. Hành vi, ngôn ngữ phải có tác dụng giáo dục học sinh, không xúc phạm đến danh dự và nhân phẩm học sinh. Không được sử dụng bục giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước.
- 8.** Giữ gìn cơ quan sạch sẽ, ngăn nắp. Bảo quản tốt các tài sản nhà trường, tiết kiệm và sử dụng hợp lý vật tư, thiết bị của nhà trường. Trong quá trình sử dụng nếu có hư hỏng, mất mát phải báo cáo kịp thời cho nhà trường để xử lý.
- 9.** Không được mang hồ sơ, sổ sách, tài sản, vật tư, thiết bị của nhà trường ra ngoài khi chưa được sự đồng ý của Ban giám hiệu.
- 10.** Khi được cử đi công tác, hội họp, tập huấn về phải báo cáo lại Ban giám hiệu về nội dung đã dự và tài liệu liên quan (nếu có). Thường xuyên theo dõi và cập nhật thông tin, thông báo của trường để thực hiện đúng hạn định. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công của Ban giám hiệu.

HIỆU TRƯỞNG