

Số: /NQ-QCHT

Ái Nghĩa, ngày tháng ... năm 2019

**NỘI QUY, QUY CHẾ LÀM VIỆC
TRONG HOẠT ĐỘNG CƠ QUAN TRƯỜNG TH HỨA TẠO
Năm học 2019-2020**

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGD ngày 12/4/2019 về Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục. Chỉ thị 09/CT-UBND của UBND huyện Đại Lộc ngày 23/11/2012 về kỷ cương, kỷ luật hành chính; Luật CBVC ; Quyết định 129/2007/QĐ-TTg ngày 2/8/2007 về Quy chế văn hóa công sở; Nghị định 27/2012?NĐ-CP của Chính phủ.

Căn cứ công văn số 18/BCĐ v/v thực hiện phong trào thi đua”Cán bộ công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” của UBND huyện. Căn cứ công văn số 135/PGD ngày 6/9/2019 về việc Hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2019– 2020 của Phòng GD&ĐT huyện Đại Lộc. Trường Tiểu học Hứa Tạo xây dựng Nội quy, quy chế làm việc trong hoạt động cơ quan như sau:

Chương I: TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 1:

1- Lãnh đạo Trường Tiểu học Hứa Tạo gồm: 02 người: 01 Hiệu trưởng; 01 Phó Hiệu trưởng do Chủ tịch UBND huyện bổ nhiệm.

2- Các bộ phận chuyên môn gồm có:

- Bộ phận phụ trách chuyên môn: 01 người.
- Bộ phận Y tế, thủ quỹ: 01 người.
- Bộ phận bảo vệ, phục vụ, thủ kho: 01 người.
- Bộ phận kế toán, văn thư-lưu trữ, in ấn, tổng hợp thi đua: 01 người.
- Bộ phận thư viện, thiết bị: 01 người.
- Bộ phận phụ trách Công nghệ thông tin: 01 người
- Bộ phận chuyên môn: Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đoàn đội: 03 người.

3- Nhiệm vụ của các bộ phận:

a/ Bộ phận phụ trách chuyên môn; Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đoàn đội, y tế, thủ quỹ, bán trú...tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện:

- Thực hiện đầy đủ các báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo, lập kế hoạch công tác. Xây dựng chương trình công tác tháng, kỳ, năm.

- Công tác PCGDTH-XMC.
- Tổ chức tốt việc xét duyệt kết quả HTCT bậc tiểu học theo quy định
- Kiểm tra hoạt động chuyên môn, toàn diện trường học và giáo viên.
- Triển khai các nhiệm vụ liên quan về công tác Đoàn đội, các hoạt động phong trào, văn nghệ - thể dục thể thao...
- Triển khai nhiệm vụ ứng dụng CNTT trong công tác quản lý và dạy học.
- Tham mưu Lãnh đạo trường triển khai, thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT và Luật khiếu nại-tố cáo.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng và HĐTD-KT đánh giá, phân loại, xét và đề nghị công nhận chính xác các danh hiệu thi đua của tập thể, cá nhân và xét kỷ niệm chương vì SNGD cho cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
- b/ Bộ phận kế toán, văn thư-lưu trữ, in ấn, tổng hợp thi đua:
 - Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí có hiệu quả, đúng nguyên tắc. Tháng 9 hằng năm phải công khai theo Thông tư 36/2017 tại phòng Hội đồng và Website đơn vị. Chế độ chi tiêu phải tuân thủ nguyên tắc cân đối giữa thu và chi, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí
 - Thực hiện đầy đủ và đúng các qui định về thủ tục thu-chi tài chính, kiểm tra, hướng dẫn GVCN thu-chi các quỹ đúng nguyên tắc; quản lý chặt chẽ hồ sơ tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật.
 - Tổng hợp, lập dự toán và kế hoạch kinh phí hàng năm phù hợp với yêu cầu phát triển toàn diện của sự nghiệp giáo dục.
 - Thực hiện kịp thời, đầy đủ các chế độ chính sách cho CBVC và HS toàn trường.
 - Phụ trách báo cáo tháng, quyết toán văn phòng phẩm cơ quan. Thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, bảo quản con dấu; lưu trữ, bảo mật chu đáo các tài liệu.
 - Phụ trách cơ sở vật chất cơ quan. Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc thực hiện kế hoạch tăng cường CSVC hoặc tu sửa, xây dựng CSVC trường học. Theo dõi, kiểm tra chất lượng trong quá trình tu sửa, xây dựng trường học.
 - Phối hợp với TV-TB tham mưu, đề xuất với lãnh đạo tăng cường trang thiết bị, sách giáo khoa phục vụ hoạt động dạy và học.
- c) Bộ phận phục vụ, bảo vệ:
 - Thực hiện tốt công tác bảo vệ, giữ gìn tài sản, không để xảy ra mất mát, thất thoát.
 - Có BP kịp thời ngăn ngừa các đối tượng xấu vào cơ quan làm mất an ninh trật tự. Kịp thời báo cáo Lãnh đạo trường và Công an những đối tượng khả nghi, trộm cắp và có những ý đồ xấu để có biện pháp xử lý, ngăn chặn có hiệu quả.
 - Giữ gìn vệ sinh cơ quan luôn xanh, sạch, đẹp, kịp thời đề xuất sửa chữa hệ thống điện nước khi bị hư hỏng và đề nghị các biện pháp sử dụng hợp lý, phục vụ tốt cho hoạt động cơ quan.
 - Bảo đảm tốt công tác vệ sinh, phục vụ điện nước, trang trí cho các buổi họp, hội nghị.
 - Kịp thời báo cáo những việc không bình thường xảy ra ngoài giờ hành chính ở cơ quan cho Lãnh đạo biết để có hướng xử lý.
 - Thực hiện tốt công tác khác khi được phân công.

Chương II: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 2: Nguyên tắc và chế độ làm việc

1- Nhà trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Hiệu trưởng là người lãnh đạo cao nhất trong cơ quan; chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của cơ quan. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Phòng GDĐT, UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của trường.

2- Giúp việc cho Hiệu trưởng là Phó Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

3- Khi Hiệu trưởng đi công tác thì uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng xử lý công việc. Phó Hiệu trưởng đi công tác thì báo cho Hiệu trưởng biết, khi được phân công đi họp, dự hội nghị.. có trách nhiệm về phản ảnh, trao đổi đầy đủ, chính xác, kịp thời nội dung công việc cho Hiệu trưởng.

4- Việc duyệt và ký phát hành các văn bản của trường: Hiệu trưởng uỷ quyền cho các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm duyệt và ký các văn bản triển khai công tác thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách.

Điều 3: Trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

1- Trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng:

- Tổ chức bộ máy nhà trường. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học. Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh, quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

- Quản lý hành chính, tài sản của nhà trường. Thực hiện chế độ chính sách của nhà nước đối với giáo viên, nhân viên và học sinh, tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động nhà trường. Làm chủ tài khoản của trường.

2/ Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công cụ thể: Phụ trách công tác Chuyên môn; tuyển sinh; PCGD; tổ trưởng tổ TV-TB trường học; tổ phó trực Quản trị mạng & CNTT.

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao theo Đề án vị trí việc làm.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền, việc uỷ quyền phải được ghi nhận bằng văn bản cụ thể.

Điều 4: Trách nhiệm của các Tổ trưởng:

- Tổ trưởng có nhiệm vụ Điều hành hoạt động của tổ, kiểm tra đôn đốc các thành viên trong tổ thực hiện tốt nhiệm vụ giao. Xây dựng kế hoạch công tác của tổ, tuần, tháng, năm, trình lãnh đạo nhà trường duyệt và tổ chức thực hiện

- Tổ trưởng chuyên môn: Lưu trữ các tài liệu, văn bản chỉ đạo của tổ. Lưu trữ các số liệu liên quan đến hoạt động dạy và học của tổ.

- Báo cáo các hoạt động giảng dạy trong phạm vi tổ cho nhà trường, kiểm tra các hoạt động chuyên môn của tổ

- Cùng nhà trường kiểm tra toàn diện, từng mặt hoạt động của GV trong trường.

- Kiểm điểm công tác thực hiện trong tuần, tháng, đăng kí kế hoạch công tác tuần sau của tổ, trình bày ý kiến của từng thành viên trong tổ vào biên bản.

Điều 5: Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, viên chức trong cơ quan.

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử....

2. Chịu trách nhiệm trước người đứng đầu trong cơ quan về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh. Có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ và nội bộ cơ quan.

3/ Việc nghỉ phép năm và nghỉ việc riêng của cán bộ, công chức:

- Nghỉ phép năm: Theo Thông tư 28/BGD

- Nghỉ vì việc riêng: Có đơn xin phép, được sự đồng ý của Hiệu trưởng đồng thời có sự đồng ý của GV dạy giúp phù hợp trình độ đào tạo, thông báo cho Phó Hiệu trưởng biết theo dõi, phân công (nếu có).

4- Đi liên hệ công tác phải được Hiệu trưởng đồng ý và phân công. Khi được lãnh đạo phân công đi công tác, đi họp, khi về phải báo cáo kết quả cho lãnh đạo biết.

5- Trong giờ hành chính CBVC phải sử dụng quỹ thời gian để thực hiện tốt công việc được giao, không làm ảnh hưởng đến công việc của người khác. Mỗi CBVC phải

bảo đảm phòng làm việc của mình vệ sinh, sắp xếp hồ sơ khoa học, ngăn nắp. Chiều thứ 6 hàng tuần tổ chức làm vệ sinh khu vực xung quanh cơ quan (khi thấy cần thiết).

6- Khi có giấy mời, giấy triệu tập của cấp trên hoặc của các cơ quan, tổ chức đoàn thể, gửi trực tiếp cho cá nhân, cá nhân phải báo cáo cụ thể cho Hiệu trưởng.

7/ GV giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch dạy học, soạn bài, chuẩn bị ĐDDH, kiểm tra, đánh giá, ghi điểm, ghi học bạ đầy đủ theo qui định, lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Tham gia công tác PCGD-XMC ở địa phương.

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, BDTX chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy và giáo dục. Tăng cường ứng dụng CNTT.

- GV không dạy thêm trái với qui định theo TT17/BGD và Quyết định 09/2014/QĐ-UBND tỉnh QN.

- Không xúc phạm danh dự nhân phẩm, thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

- Không gian lận trong kiểm tra, đánh giá, thi cử.

- Không hút thuốc, uống rượu, bia khi lên lớp và khi tham gia các hoạt động giáo dục ở trường; giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, trao đổi ngắn gọn, không ngắt điện thoại đột ngột.

Điều 6: Quy định về chế độ giờ giấc, trang phục, sinh hoạt hội họp:

- Cán bộ quản lý và nhân viên văn phòng: Làm việc theo quy định 40 giờ/tuần Sáng từ 7h-11h; Chiều, từ 13h30 – 17h00. Giáo viên thực hiện theo TKB

- Trang phục CBGVNV: CBVC nam mặc áo sơ mi, quần tây, đi giày hoặc dép có quai hậu; các lần Đại hội, Hội nghị thì thắt cà vạt, áo vest; CBVC nữ mặc áo dài truyền thống, sau phần lễ mặc váy gọn gàng, lịch sự, nhã nhặn. Giáo viên thể dục, bảo vệ thực hiện trang phục theo quy định riêng.

- Xe của CBVC phải để đúng nơi quy định. Bảo vệ có trách nhiệm bảo quản toàn bộ tài sản, CSVC của nhà trường; có mặt thường xuyên thực hiện nhiệm vụ giao.

- Công tác trực ban: Mở sổ Quản lý trực, GV trực, VP trực ...phản ánh đầy đủ thông tin và đánh giá công khai, kịp thời. Đi công tác hoặc hội họp ở các cơ quan khác phải báo cáo, viết đơn xin phép và được sự đồng ý của Hiệu trưởng mới thực hiện

- Họp giao ban (bộ tứ) 2 lần/tháng; thành phần: BGH;CTCĐ;TPT;TTVP.

- Họp HĐSP vào tuần thứ nhất hàng tháng, họp CM và VP 2 lần/ tháng.

- Chào cờ hành chính đầu tháng vào tuần thứ nhất của tháng; tổ chức tuyên truyền dưới cờ tuần thứ 2- 3 của tháng (TV-TB, NGLL, Y tế....).

- Phòng hội họp sinh hoạt tổ CM: Tổ 1>5 tại phòng TTCM; AV tại phòng AV; VP tại phòng Hội đồng.

- Phân công Lãnh đạo dự tổ CM-NV: Đ/c Hiệu trưởng dự tổ 4-5 ; Bán trú và tổ VP. Đ/c Phó Hiệu trưởng dự tổ 1;2-3; Bán trú và tổ ngoại ngữ

- Khi Hiệu trưởng đi công tác thì Hiệu trưởng phân công cho một đ/c Phó Hiệu trưởng điều hành các cuộc họp.

- Tất cả các cuộc họp, hội nghị do trường tổ chức phải được chuẩn bị chu đáo, nghiêm túc theo sự phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

Điều 7: Xử lý công văn, tài liệu: Thực hiện theo “Quy trình quản lý công văn đi-đến” đã đăng ký theo tiêu chuẩn ISO 9001:2000 kể từ 01/01/2009.

Điều 8: Giải quyết các kiến nghị, đơn thư khiếu nại-tổ cáo:

1- Hàng tháng bộ phận chuyên môn và Văn phòng chịu trách nhiệm nghiên cứu, tổng hợp những vướng mắc, kiến nghị trong tổ chuyên cho Lãnh đạo xem xét giải quyết.

2- Bộ phận Công đoàn- thanh tra tham mưu Hiệu trưởng giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo đúng trình tự và thời gian theo quy định của pháp luật.

Điều 9: Quy định về sử dụng phương tiện làm việc và cơ sở vật chất của trường:

- Về sử dụng và bảo quản máy:

+ Máy photocopy giao cho đ/c Ngô Thị Hồng Phương sử dụng và mở sổ quản lý, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

+ Máy vi tính: Trang bị cho đ/c nào thì đ/c đó chịu trách nhiệm bảo quản sử dụng đúng quy trình kỹ thuật. Máy tính sử dụng cho công việc chung, máy hư hỏng báo cáo cho Hiệu trưởng biết tìm hướng khắc phục sửa chữa.

+ Máy điện thoại: Giao cô Nguyễn Thị Hồng Vĩnh sử dụng và mở sổ quản lý với tinh thần tiết kiệm. Không sử dụng điện thoại với mục đích cá nhân.

+ Tất cả các loại tài sản như: Bàn ghế làm việc, dụng cụ quạt trang bị tại phòng nào thì phòng đó cử người chịu trách nhiệm theo dõi quản lý và thực hiện kiểm kê hàng năm theo kế hoạch, không được để thất thoát xảy ra. Khi hư hỏng thì phải làm báo cáo nêu rõ lý do hư hỏng gửi cho cô Nguyễn Thị Hồng Vĩnh trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết. Giao anh Đôn (BV) chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ bàn ghế GV-HS, điện nước, quạt. Cô Nhung quản lý toàn bộ laptop, Tivi, bảng tương tác, thiết bị liên quan đồ dùng giảng dạy. Cô Bích quản lý máy tính phòng tin học. Cô Thùy Linh quản lý thiết bị phòng dạy Tiếng Anh.

Điều 10: Về công tác tham mưu tài chính:

- Các tổ có nhu cầu sử dụng kinh phí thì phải lập kế hoạch chuyển cho bộ phận kế toán xem xét trình Hiệu trưởng duyệt. Những nội dung nào không phù hợp thì kế toán trực tiếp làm việc với Hiệu trưởng để giải quyết.

- Hàng tháng (từ ngày 22 đến 24 hằng tháng) kế toán, thủ quỹ, bảo vệ và các bộ phận có liên quan có trách nhiệm đối chiếu các loại hồ sơ sổ sách tài chính, tài sản... trình Hiệu trưởng ký duyệt quyết toán không để kéo dài quá 10 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc hoặc từ ngày ứng chi thực hiện công việc.

Điều 11: Về bảo mật cơ quan:

- Những công việc cần bảo mật theo quy định, thì phải thực hiện bảo mật theo đúng nguyên tắc không được tiết lộ tra ngoài. Cán bộ, công chức cơ quan không được tùy tiện vào phòng làm việc của văn thư và thủ quỹ. Bảo vệ không được để người ngoài vào cơ quan trong giờ hành chính

- Các tài liệu, hồ sơ có liên quan đến lĩnh vực tài chính, nhân sự, thanh tra, thi cử khi cần thiết cho người ngoài hoặc trong cơ quan xem mượn, đối chiếu thì phải được đồng ý của Hiệu trưởng

- Khách đến liên hệ công tác thì văn thư hoặc bảo vệ hướng dẫn, trường hợp khách có nhu cầu gặp lãnh đạo thì văn thư hoặc bảo vệ báo cáo trước để lãnh đạo chuẩn bị. Khi nhận các văn bản, bưu phẩm thì phải ký giao nhận cụ thể, không được tùy tiện khai niêm và trực tiếp giao cho Hiệu trưởng điều hành, xử lý; không được gửi bưu phẩm gián tiếp cho lãnh đạo nhà trường.

Điều 12: Về tiếp khách:

- Khách đến liên hệ công tác thì bảo vệ, văn thư hướng dẫn đến các bộ phận có liên quan đến giải quyết công việc. Nếu khách có yêu cầu gặp lãnh đạo thì văn thư xin ý kiến lãnh đạo rồi hướng dẫn khách đến. Bảo vệ và các thành viên trong cơ quan không để người lạ mặt tự ý ra vào cơ quan.

- CBVC tiếp xúc với người nước ngoài phải thực hiện theo quy định của UBND huyện.

- Cơ quan tổ chức tiếp dân vào thứ 6 hàng tuần do đó các bộ phận bố trí người có mặt tại cơ quan để giải quyết công việc.

Điều 13: Quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý cơ sở giáo dục

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; yêu thương, trách nhiệm, bao dung; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ người học. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

2. Ứng xử với giáo viên, nhân viên: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khích lệ, động viên; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên và nhân viên; đoàn kết, dân chủ, công bằng, minh bạch. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

3. Ứng xử với cha mẹ người học và khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

Điều 14: Quy tắc ứng xử của giáo viên

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của người học.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý: Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

3. Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ; tôn trọng sự khác biệt; bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, nhân viên. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

4. Ứng xử với cha mẹ người học: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi.

5. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 15: Quy tắc ứng xử của nhân viên

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác; chấp hành các nhiệm vụ được giao. Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

3. Ứng xử với cha mẹ người học và khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 16: Quy tắc ứng xử của người học:

1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ, chấp hành các yêu cầu theo quy định. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, bạo lực.

2. Ứng xử với người học khác: Ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt. Không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm, gây mất đoàn kết; không bịa đặt, lôi kéo; không phát tán thông tin để nói xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm người học khác.

3. Ứng xử với cha mẹ, người thân và khách đến cơ sở GD: Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương.

Điều 17: Quy tắc ứng xử của cha mẹ người học và khách đến cơ sở giáo dục

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Chương III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18: Quy chế này được thông qua cơ quan Trường Tiểu học Hứa Tạo ngày /10/2019. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.