|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT QUẢNG YÊN  **TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÌNH** | | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 34/QĐ-THNB | *Quảng Yên, ngày 30 tháng 9 năm 2018* | |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế hoạt động của nhà trường năm học 2019 -2020**

**–––––––––––––––––––––––––––––––**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÌNH**

Căn cứ Luật giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22 tháng 1 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Xét điều kiện thực tế của Trường Tiểu học Nguyễn Bình,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.**Ban hành “Quy chế hoạt động của trường Tiểu học Nguyễn Bình năm học 2019 - 2020”.

**Điều 2.**Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Các tổ CM; tổ VP;  - Toàn thể CB,GV,NV;  - Lưu: VT/. |  | **HIỆU TRƯỞNG**    **Nguyễn Thị Phương Hoa** |

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 34/QĐ-THNB 30/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Bình)*

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

**Điều 1. Trang phục, giao tiếp và ứng xử:**

1. Trang phục chỉnh tề, phù hợp với hoạt động và công việc đặc thù khi đến trường.

2. Ngôn ngữ, hành vi giao tiếp ứng xử phải đúng mực, thể hiện thái độ tôn trọng và thân thiện.

3. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo mọi lúc, mọi nơi.

4. Thực hiện đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường dân chủ, văn hóa trong nhà trường. Tự giác chấp hành nhiệm vụ được phân công

**Điều 2. Chế độ làm việc, hội họp, báo cáo:**

1. Giáo viên lên lớp phải đảm bảo đúng thời gian quy định; không được bỏ tiết, hoặc tùy tiện đổi tiết. Trường hợp nghỉ theo chế độ hay nghỉ đột xuất vì lí do cá nhân phải báo cáo trực tiếp với Ban giám hiệu và tổ trưởng chuyên môn.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các cuộc họp, các hoạt động của nhà trường phải đúng giờ theo thông báo triệu tập. Nếu phải đến muộn hoặc vắng mặt, phải báo cáo trực tiếp với người chủ trì trước thời gian bắt đầu tổ chức cuộc họp hoặc hoạt động*.*

3*.* Trong cuộc họp, không nói chuyện riêng; không sử dụng điện thoại di động, nếu cần thiết trao đổi thì phải thực hiện ngoài phòng họp.

4. Đảm bảo chế độ thông tin kịp thời. Thực hiện đầy đủ các báo cáo thường kì đảm  bảo đúng mẫu, đúng thời hạn quy định.

**Điều 3. Thực hiện quy chế chuyên môn:**

1. Có đủ hồ sơ cá nhân. Cập nhật các loại hồ sơ theo đúng quy định.

2. Thực hiện nghiêm túc các quy định chuyên môn đang có hiệu lực thi hành.

**Điều 4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:**

1. Có ý thức giữ gìn, bảo quản trang thiết bị, đồ dùng hiện có trong lớp học và phòng làm việc.

2. Tắt tất cả các thiết bị điện khi ra khỏi lớp học, phòng làm việc.