

NỘI QUY
TRƯỜNG TIỂU HỌC MỸ PHÚC

Điều 1: Giờ làm việc:

Giờ có mặt làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên: trước giờ vào tiết dạy ít nhất là 5 phút

Giờ của học sinh: Trước giờ vào lớp 10 phút.

Không đi học trước giờ mở cổng trường

Điều 2: Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên:

- Thực hiện nghiêm túc Luật giao thông.
- Trang phục nghiêm túc, lịch sự khi đến trường.
- Lời nói cử chỉ phải thể hiện sự tôn trọng nhân cách của học sinh, đồng nghiệp, đúng với môi trường giáo dục.
- Lịch sự khi giao tiếp với CMHS và có ý thức giữ gìn danh dự của giáo viên, của đồng nghiệp.
- Lịch sự, đoàn kết khi giao tiếp với đồng nghiệp; nghiêm cấm có lời nói, cử chỉ, hành động thể hiện sự xúc phạm đồng nghiệp và học sinh.
- Có trách nhiệm, hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao và có ý thức xây dựng mối đoàn kết trong nhà trường.
- Lên lớp, vào họp đúng giờ; không làm việc riêng trong giờ dạy, trong khi dự họp; Khi lên lớp, chỉ sử dụng điện thoại trong trường hợp cần thiết, không sử dụng điện thoại làm việc riêng không liên quan đến công tác dạy và học; nghiêm cấm bỏ tiết; nghỉ dạy phải xin phép và phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu (nghỉ từ 3 buổi trở lên phải xin phép UBND phường)
- Giáo viên đồng ý cho học sinh ra khỏi trường trong buổi học, giờ ăn ngủ trưa phải báo cáo BGH.
- Có ý thức bảo vệ của công, có ý thức tiết kiệm điện, khi ra khỏi lớp (sau tiết 2 để nghỉ giải lao hoặc sau tiết cuối cùng) cần tắt điện, tắt quạt và nhắc nhở học sinh thực hiện.

Điều 3: Đối với Học sinh

- Đi học đúng giờ, mặc gọn gàng sạch sẽ theo quy định của nhà trường, mặc đồng phục các ngày trong tuần, Đội viên đeo khăn quàng đỏ.
- Tích cực, tự giác tham gia các hoạt động để đạt kết quả cao trong học tập. Thực hiện tốt việc làm đồ dùng học tập và các hoạt động ứng dụng.
- Giữ gìn vệ sinh cá nhân, đảm bảo vệ sinh trường lớp, an toàn trường học.

- Kính trọng lễ phép với các thầy cô giáo, các cán bộ nhân viên và khách đến nhà trường; không nói tục chửi bậy gây gổ đánh nhau; biết cảm ơn và xin lỗi.

Điều 4: Đối với cha mẹ học sinh hoặc khách đến trường phải xuất trình giấy tờ với nhân viên hành chính trực và tuân thủ theo mọi sự hướng dẫn của nhân viên hành chính, nhân viên nhà trường.

Khi vào nhà trường phải tuân thủ nội quy, quy định và sự hướng dẫn của nhân viên nhà trường.

Điều 5: Cán bộ, giáo viên công nhân viên và học sinh phải có trách nhiệm bảo quản mọi tài sản của nhà trường; nếu hỏng, mất phải bồi thường và có ý thức chấp hành triệt để quy định Phòng cháy chữa cháy.

Điều 6: Lịch tiếp và giải quyết đơn thư khiếu nại, thắc mắc của nhân dân vào buổi chiều thứ Năm hàng tuần (từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Lý