**Trường Tiểu học Lương Phong số 1**

**QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HÓA TRONG TRƯỜNG HỌC**   
(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/ QĐ-HT ngày 16/5/2017 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lương Phong số 1)  
  
**Chương I**  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Căn cứ xây dựng các quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học  
 1. Quy định về đạo đức Nhà giáo, ban hành kèm theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;   
 2. Căn cứ Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương, ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/ QĐ- BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;  
 3. Căn cứ Luật viên chức có hiệu lực từ ngày 01/01/2012;  
 4. Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học;  
 5. Truyền thống đạo đức của dân tộc, của quê hương.

**Điều 2.** Các hành vi giáo viên và học sinh không được làm:  
***Giáo viên không được có các hành vi sau đây:***  
1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng  
nghiệp.  
2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học  
tập, rèn luyện của học sinh.  
3. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan  
điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.  
4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.  
5. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham  
gia các hoạt động giáo dục; sử dụng điện thoại di động khi đang tham gia các hoạt  
động giáo dục.  
6. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.  
***Học sinh không được có các hành vi sau đây:***  
 1. 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.  
 2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.  
 3. Làm việc khác; sử dụng điện thoại di động hoặc máy nghe nhạc trong giờ học;  
hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục.  
 4. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong nhà trường và nơi công cộng.  
 5. Lưu hành, sử dụng các ấn phẩm độc hại, đồi truỵ; đưa thông tin không lành  
mạnh lên mạng; chơi các trò chơi mang tính kích động bạo lực, tình dục; tham gia  
các tệ nạn xã hội.  
 6.Học sinh đi xe máy, xe máy điện khi chưa đủ tuổi, chưa có giấy phép lái xe. Học sinh đi xe đạp, xe đạp điện, xe máy điện trong sân trường, ăn quà vặt trong thời  
gian học tập ở trường. Tụ tập trước cổng trường.  
 7. Phá hoại tài sản của nhà trường (bàn ghế, cây cối...). Lãng phí điện, nước, quạt, đèn….

**Điều 3**. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng  
 1. Văn bản này quy định về quy tắc ứng xử văn hóa của nhà giáo, cán bộ, viên chức, học sinh trường Tiểu học Lương Phong số 1 trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ với đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh học sinh và cộng đồng xã hội;   
 2. Quy tắc ứng xử văn hóa được áp dụng đối với nhà giáo, cán bộ, viên chức, học sinh khi công tác, học tập tại nhà trường kể từ ngày 16 tháng 5 năm 2017.

**Chương II**QUAN HỆ ỨNG XỬ VĂN HÓA CỦA NGƯỜI HỌC

**Điều 4**. Ứng xử của học sinh đối với thầy giáo, cô giáo, nhân viên trong nhà trường và khách đến trường.

1. Học sinh chào hỏi, xưng hô, giới thiệu với thầy giáo, cô giáo, nhân viên nhà trường, khách đến trường phải đảm bảo sự kính trọng, lễ phép, không thô lỗ, cộc lốc, không rụt rè, không sử dụng các động tác cơ thể gây phản cảm.

2. Khi hỏi, trả lời đảm bảo trật tự trên dưới, câu hỏi và trả lời ngắn gọn, rõ ràng, có thưa gửi, cảm ơn.

3. Khi làm phiền thầy giáo, cô giáo, nhân viên nhà trường đảm bảo thái độ văn minh, tế nhị, biết xin lỗi..

4. Biết chia sẻ niềm vui, nỗi buồn của bản thân với thầy giáo, cô giáo và ngược lại.   
**Điều 5.** Đối với bạn bè

1.Chào hỏi, xưng hô với bạn bè đảm bảo thân mật, cởi mở, trong sáng;  
không gọi nhau, xưng hô bằng những từ chỉ dành để gọi những người tôn kính như ông, bà, cha, mẹ…, không gọi tên bạn gắn với tên cha, mẹ, hoặc những khiếm khuyết ngoại hình hoặc đặc điểm cá biệt về tính nết; không làm ầm ĩ ảnh hưởng đến người xung quanh.   
 2. Thăm hỏi, giúp đỡ bạn bè đảm bảo chân thành, tế nhị, không che dấu khuyết điểm của nhau, không xa lánh, coi thường người bị bệnh, tàn tật hoặc có hoàn cảnh khó khăn; khi chúc mừng bạn đảm bảo vui vẻ, thân tình, không cầu kỳ, không gây khó xử.

3. Đối thoại, nói chuyện, trao đổi với bạn bè đảm bảo chân thành, thẳng thắn, cởi mở, ôn tồn, không cãi vã, chê bai, dè bỉu, xúc phạm, nói tục... Biết lắng nghe tích cực và phản hồi mang tính xây dựng khi thảo luận, tranh luận.

4. Quan hệ với bạn khác giới đảm bảo tôn trọng, đúng mức.

5. Nghiêm túc, trung thực trong học tập không vi phạm quy chế kiểm tra, thi cử.  
**Điều 6.** Đối với gia đình

1. Xưng hô, mời gọi đảm bảo sự kính trọng, lễ phép, thương yêu, quan tâm đến mọi người trong gia đình

2. Chào hỏi khi đi, về, lúc ăn uống đảm bảo lễ phép.

3. Quan hệ với anh chị em trong gia đình đảm bảo trật tự họ hàng, quan tâm chăm sóc, nhường nhịn, giúp đỡ, chia sẻ, an ủi chân thành.

    4. Khi có khách đến nhà chào hỏi lễ phép, tiếp khách chân tình, cởi mở, lắng nghe.  
 5. Có ý thức giúp đỡ bố mẹ những công việc vừa sức.

**Điều 7.** Đối với mọi người nơi cư trú ( làng xóm)

1. Giao tiếp với mọi người đảm bảo tôn trọng, lễ phép, ân cần, giúp đỡ.

2. Trong sinh hoạt đảm bảo tôn trọng, không gây mất trật tự an ninh, không gây ồn ào, mất vệ sinh chung.

**Điều 8.** Ứng xử nơi công cộng

1. Khi tham gia các hoạt động chung đảm bảo nếp sống văn minh, đúng giờ, tác phong nhanh nhẹn, có ý thức giữ vệ sinh chung; không gây mất trật tự.

2. Trong các khu vực công cộng như đường phố, nhà ga, bến xe, rạp hát... đảm bảo cử chỉ, hành động lịch thiệp; nói xin lỗi khi làm phiền và cảm ơn khi được phục vụ; không gây mất trật tự.

**Điều 9.** Ở trong lớp học

1. Trong thời gian ngồi nghe giảng trong lớp học đảm bảo tư thế, tác phong nghiêm túc, trật tự, tôn trọng thầy giáo, cô giáo và bạn cùng lớp. Không làm các cử chỉ như: vò đầu, gãi tai, ngoáy mũi, quay ngang, quay dọc, phát ngôn tuỳ tiện, nhoài người, gục đầu; không sử dụng phương tiện liên lạc cá nhân,..

2. Khi cần mượn, trả đồ dùng học tập đảm bảo thái độ nghiêm túc, lời nói nhẹ nhàng, không làm ảnh hưởng đến giờ học.

   3. Khi trao đổi, thảo luận về nôi dụng bài giảng đảm bảo thái độ cầu thị, tôn trọng ý kiến người khác, không gay gắt, chê bai, mỉa mai những ý kiến khác với ý kiến bản thân.     
 4. Trước khi kết thúc giờ học đảm bảo tôn trọng thầy cô giáo, không nôn nóng gấp sách vở, rời chỗ ngồi để ra chơi, ra về, đảm bảo trật tự, không xô đẩy bàn ghế, giữ vệ sinh chung.

5. Khi bản thân bị ốm đau đột xuất đảm bảo kín đáo, tế nhị, hạn chế làm ảnh hưởng đến mọi người; đảm bảo giữ vệ sinh cá nhân và tránh làm lây lan bệnh cho người khác.

**Điều 10.** Đối với những bất đồng, mâu thuẫn trong khi giải quyết những bất đồng, mâu thuẫn đảm bảo từ tốn, có lý có tình, không kiêu căng, thách thức, hiếu thắng; biết lắng nghe tích cực và góp ý mang tính xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết.

**Chương III**QUAN HỆ ỨNG XỬ VĂN HÓA CỦA NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, CÁN BỘ, NHÂN VIÊN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

**Điều 11.** Đối với bản thân  
 1. Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;  
 2. Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của ngành. Không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc;  
 3. Sắp xếp, bài trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn lắp, sạch sẽ;  
 4. Tác phong, trang phục:  
Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, trang phục phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học, không gây phản cảm và phân tán chú ý của học trò;  
 + Đối với nam:  
- Không để râu (ria), tóc dài, nhuộm tóc mầu loè loẹt.  
- Mặc áo sơ mi dài tay, cộc tay; áo comple, thắt cavat trong những ngày lễ theo quy định của Hiệu trưởng.  
 + Đối với nữ:  
- Ăn mặc phù hợp với quy định, không trang điểm loè loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ;  
- Mặc áo dài (đồng phục) vào các ngày lễ theo quy định của Hiệu trưởng.  
 5. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, không ngồi dạng chân, vắt chân, rung đùi;  
 6. Đi, đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, không gây tiếng động lớn; giáo viên khi trống tiết cần làm việc tại lớp học hoặc phòng giáo viên, không đi lại tùy tiện (trừ trường hợp cần giao dịch).  
 7. Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói quá to, gây ồn ào;  
 8. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn trường học.

**Điều 12**. Đối với học sinh và phụ huynh học sinh:  
 1. Nói năng đúng mực, nhẹ nhàng, thể hiện sự tôn trọng với người đang giao tiếp. Khi nói cần nhìn thẳng vào người nói chuyện với mình.  
 2. Khi giảng bài cần nhẹ nhàng, gần gũi, chỉ bảo ân cần, tỉ mỉ, giảng giải rõ ràng, mạch lạc dễ hiểu; thương yêu học sinh; không chửi bới, mắng mỏ, xúc phạm tới nhân phẩm học sinh.  
 3. Khi học sinh tích cực, hoàn thành tốt nhiệm vụ cần tuyên dương khen thưởng; khi học sinh mắc lỗi cần phê bình nghiêm khắc; nên khen nhiều hơn chê, nếu chê thì chọn lời lẽ khéo léo sao không gây tổn thương học sinh.  
 4. Đối với phụ huynh cần hướng dẫn, trao đổi khéo léo, nhẹ nhàng, tôn trọng, mang tính hợp tác cao.  
 5. Đối xử công bằng đối với mỗi học sinh, không ép buộc học sinh học thêm trái quy định hoặc làm những việc trái quy định. Giáo viên không được trù dập, không tự ý thay đổi kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.  
 6. Không thông báo sai lệch kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, phải phản ánh chính xác, trung thực, khách quan về kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

**Điều 13**. Ứng xử với các cơ quan, trường học và cá nhân đến giao dịch  
 1. Văn minh, lịch sự khi giao tiếp, luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch không nói tục hoặc có thái độ cục cằn…..gây căng thẳng, bức xúc cho người đến giao dịch; Không cung cấp tùy tiện các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ định).  
 2. Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái các quy định để vụ lợi;  
 3. Phải nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc;  
 4. Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn tận tình, chu đáo cho người đến giao dịch;  
 5. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch và học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu phải để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

**Điều 14**. Ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài  
 1. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của ngành về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài;  
 2. Giữ gìn và phát huy truyền thống lịch sử, bản sắc văn hoá dân tộc; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, lợi ích quốc gia.

**Điều 15**. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp.  
 1. Ứng xử với cấp trên:  
 1.1. Các chỉ đạo, mệnh lệnh, hướng dẫn, nhiệm vụ được phân công phải chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;  
 1.2. Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên, bảo vệ uy tín, danh dự cho cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên;  
 1.3. Khi gặp cấp trên phải chào hỏi nghiêm túc, lịch sự.  
 2. Ứng xử với cấp dưới:  
 2.1. Hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;  
 2.2. Gương mẫu để cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành động viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới;  
 2.3. Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời cấp dưới.  
 3. Ứng xử với đồng nghiệp:  
 3.1. Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác cũng như trong cuộc sống;  
 3.2. Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Không ghen ghét, đố kỵ, lôi kéo bè cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ;  
 3.3. Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống; Không suồng sã, nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.  
 3.4. Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.  
 4. Ứng xử với học sinh:  
 4.1. Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng cương quyết, triệt để khi xử lý các vi phạm của học sinh;  
 4.2. Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách, tổ trưởng chuyên môn, nhà trường, phụ huynh học sinh và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;  
 4.3. Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Điều lệ trường học;   
 4.4. Không trù dập học sinh.  
**Điều 16**. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại, dùng điện thoại:  
 1. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:  
 1.1. Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, Hội thảo, Hội nghị; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của Ban tổ chức điều hành cuộc họp, Hội nghị, Hội thảo.  
 1.2. Trong khi họp:  
- Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác;  
- Giữ trật tự, tập trung theo dõi, lắng nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng; không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra vào, đi lại tuỳ tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ toạ hoặc Ban tổ chức; không làm việc riêng hoặc nói chuyện riêng trong cuộc họp, không trao đổi, thảo luận riêng…  
 1.3. Kết thúc cuộc họp: Để khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước; không xô đẩy, chen lấn; dọn dẹp lại chỗ ngồi (ghế, ngăn bàn, bàn), tắt điện trước khi ra khỏi phòng họp.  
 2. Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, Internet:  
 2.1. Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại vào đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị. Không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.  
 2.2. Khi gọi: Phải chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi (ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể)  
- Khi đầu dây bên kia có người nhấc máy thì có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình và đề nghị được gặp người cần gặp;  
- Trao đổi nội dung đầy đủ, rõ ràng, cụ thể. Âm lượng vừa đủ nghe, nói năng từ tốn, rõ ràng, xưng hô phải phù hợp với đối tượng nghe, không nói quá to, thiếu tế nhị gây khó chịu cho người nghe;  
- Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc gọi.  
 2.3. Khi nghe: Sau khi nói “A lô, tôi xin nghe”, cần có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình.  
- Nếu người gọi cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trà lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Âm lượng, nói năng, xưng hô như khi gọi đi;  
- Nếu người gọi cần gặp người khác hoặc nội dung không thuộc trách nhiệm của mình thì chuyển điện thoại hoặc hướng dẫn người gọi liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp;  
- Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc điện thoại.  
 2.4. Trong hội họp phải tắt điện thoại hoặc để máy ở chế độ rung, không để gây ảnh hưởng tới mọi người. Khi  lên lớp phải tắt điện thoại hoặc để máy ở chế độ rung. Chỉ nghe, gọi điện thoại khi cần thiết. Nếu sử dụng phải ra ngoài lớp học mới được sử dụng, tránh làm ảnh hưởng tới học sinh.  
 2.5. Sử dụng Intenet: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường.

**Điều 17**. Ứng xử với người thân trong gia đình:  
 1. Có trách nhiệm giáo dục, thuyết phục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; không vi phạm Pháp luật;  
 2. Thực hiện tốt đời sống văn hoá mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, hoà thuận;  
 3. Không để người thân trong gia đình lợi dụng vị trí công tác của mình để làm trái quy định. Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi;  
 4. Sống có trách nhiệm với gia đình.

**Điều 18**. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú  
 1. Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trường chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương. Chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, Chính quyền, Đoàn thể và nhân dân nơi cư trú;  
 2. Kính trọng, lễ phép với người già, người lớn tuổi. Cư xử đúng mức với mọi người. Tương trợ giúp đỡ nhau lúc hoạn nạn, khó khăn, sống có tình nghĩa với hàng xóm, láng giềng;  
 3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú. Không tham gia, xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

**Điều 19.** Ứng xử nơi công cộng, đông người  
 1. Thực hiện nếp sống văn hoá, quy tắc, quy định hơi công cộng. Giúp đỡ, nhường chỗ cho người già, trẻ em, phụ nữ, người tàn tật khi lên, xuống tàu, xe, khi qua đường;  
 2. Giữ gìn trật tự xã hội và vệ sinh nơi công cộng. Kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền các thông tin về các hành vi vi phạm pháp luật;  
 3. Không có hành vi hoặc làm những việc trái với thuần phong mỹ tục. Luôn giữ gìn phẩm chất của một người làm công tác giáo dục.

**Chương IV**  
 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 20.** Quy tắc này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành và được phổ biến đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường. Định kỳ kiểm tra việc thực hiện của các cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; xử lý nghiêm túc kịp thời đúng pháp luật các cá nhân vi phạm quy tắc này./.  
  
                                                                                  HIỆU TRƯỞNG  
                                                                                         (Đã kí)

**Nguyễn Thị Hoa**