

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Bộ Quy tắc ứng xử trong Trường mầm non Diễn phong
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN PHONG

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020 Thông tư ban hành Điều lệ Trường mầm non của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 80/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường;

Căn cứ thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch số 134/KH-UBND ngày 13/9/2019 của UBND huyện Diễn Châu về việc thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2019-2025” trên địa bàn huyện Diễn Châu;

Căn cứ công văn số: 1034/CV-PGD&ĐT ngày 20 tháng 9 năm 2019 V/v: Triển khai Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2019-2025”;

Căn cứ quyết định số: 874/QĐ-BTTTT ngày 17 tháng 6 năm 2021 về Quyết định ban hành bộ quy tắc ứng xử trên mạng xã hội;

Số: 1135 /PGD&ĐT-CTTT V/v triển thực hiện Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn huyện

Căn cứ vào tình hình thực tế về đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Mầm Non Diễn Phong.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Bộ quy tắc ứng xử trong trường mầm non Diễn Phong , năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Bộ quy tắc ứng xử này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường mầm non Diễn Phong chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
DIỄN PHONG
Phạm Thị Thuận

BỘ QUY TẮC

Ứng xử văn hóa công sở tại trường mầm non Diễn Phong

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 185/QĐ- TrMN ngày 05/12/2024

Thay thế QĐ số 133/QĐ-TMN ngày 01/10/2024 của trường Mầm non Diễn Phong)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1- Quy tắc quy định tại Quyết định này áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng (dưới đây gọi chung là viên chức) đang công tác trong trường Mầm non Diễn Phong.

2- Quy tắc này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, bài trí văn phòng nhà trường, phòng học.

3- Viên chức thực hiện Quy tắc ứng xử của trường Mầm non Diễn Phong tại văn bản này còn phải thực hiện nghiêm túc quy định về đạo đức nhà giáo tại quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD-ĐT.

Điều 2. Quy tắc ứng xử chung.

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, viên chức, nhà giáo, người lao động, người học. Chấp hành nghiêm các quy chế, quy định của đơn vị.

2. Thực hiện lối sống lành mạnh, mẫu mực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục mô phạm an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

4. Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em, không sử dụng trang phục gây phản cảm; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; trang phục của trẻ phải sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ người học và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.

5. Tác phong lịch sự, văn minh, văn hóa.

6. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

7. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.

8. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

9. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

10. Đảm bảo tuyệt đối an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ em, đảm bảo quyền trẻ em.

11. Một số hành vi CBQL, GV, NV không được làm: xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp; xuyên tạc nội dung giáo dục; bỏ giờ; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục; đối xử không công bằng đối với trẻ em; ép buộc trẻ học thêm để thu tiền; bớt xén khẩu phần ăn của trẻ em; làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện quy tắc này nhằm các mục đích sau đây:

- 1- Bảo đảm tính nghiêm túc, kỷ luật và hiệu quả các hoạt động của nhà trường;
- 2- Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động nhà trường, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm:

- 1- Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc (trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách), hoặc ngoài giờ làm việc uống rượu, bia say, bê tha, không làm chủ được bản thân;
- 3- Quảng cáo thương mại tại nhà trường;
- 4- Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1 : TRANG PHỤC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 5. Trang phục của công chức, viên chức và người lao động và HS.

- Mang thẻ CCVC, mặc trang phục gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm. Đồng phục giáo viên đứng lớp cùng với trẻ sau khi thỏa thuận.
- Nhân viên nấu ăn mặc đồng phục cả tuần, có tạp dề, mũ, khẩu trang... theo quy định của đơn vị.
- Không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ, không mặc váy , không đi dày, dép cao gót khi dạy trẻ;
- Mặc áo dài đồng phục vào các ngày lễ khai giảng, hội nghị CBVC, đại hội Công đoàn, ngày 20/11, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của nhà trường (trừ trường hợp có thai hoặc có con nhỏ dưới 12 tháng)

Mục 2 : GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

I. ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; gần gũi, 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 trẻ: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

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

II. ỨNG XỬ CỦA GIÁO VIÊN

1. Ứng xử với trẻ: Vui vẻ, gần gũi, yêu thương, quan tâm và tạo cảm giác an toàn cho trẻ. 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; tỏ thái độ đồng tình

- không đồng tình phù hợp với trẻ và hoàn cảnh giúp trẻ nhận thức rõ việc làm đúng - sai.... tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Đảm bảo tuyệt đối an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ em, không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh các hành vi chưa tốt của trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ; không làm việc riêng (sử dụng điện thoại, bỏ trống nhóm/lớp, giao trẻ tự quản dưới mọi hình thức...) khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Đón, trả trẻ cho phụ huynh phải bàn giao chu đáo, tận nơi.

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 hoặc lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

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 trẻ: 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.

III. ỨNG XỬ CỦA NHÂN VIÊN

1. Ứng xử với trẻ: Yêu thương, quan tâm, chăm sóc trẻ tận tình, chu đáo. Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, xúc phạm, bạo lực; không làm tổn thương trẻ dưới bất cứ hình thức nào.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên: 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 đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm.

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

Mục 3: IV. ỨNG XỬ CỦA TRẺ (có sự hướng dẫn của người lớn)

1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Kính trọng, ngoan ngoãn, lễ phép, trung thực, hợp tác, mạnh dạn nói lên nhu cầu, mong muốn của bản thân với mọi người.

2. Ứng xử với bạn: Biết chơi đoàn kết cùng bạn, quan tâm, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt của các bạn. Không nói tục, chửi bậy, tranh giành đồ chơi của bạn, không đánh bạn hay tác động xấu đến tâm lý, hoạt động của bạn.

3. Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, biết vâng lời, gần gũi, yêu thương và biết nói lên nhu cầu, mong muốn của bản thân.

4. Ứng xử với khách đến trường: kính trọng, ngoan ngoãn, lễ phép, thân thiện.

5. Trang phục gọn gàng, phù hợp lứa tuổi, thuận tiện cho các hoạt động tại trường mầm non.

6. Thực hiện các quy định của trường mầm non

Mục 4: V. ỨNG XỬ CỦA CHA MẸ TRẺ

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực, không làm tổn thương trẻ. Tôn trọng đặc điểm cá nhân của trẻ, không so sánh con mình với trẻ khác.

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.

3. Ứng xử với phụ huynh khác: Tôn trọng, trao đổi, hợp tác, chia sẻ trên tinh thần cùng quan tâm, chăm lo đến sự phát triển giáo dục mầm non.

Mục 5: VI. ỨNG XỬ CỦA KHÁCH ĐẾN CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

3. Chỉ vào trường khi được sự cho phép của cán bộ quản lý nhà trường. Nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định của nhà trường. Không đi lại tự do, gây ồn ào mất trật tự; không tự ý quay phim, chụp ảnh khi chưa được sự cho phép của cán bộ quản lý nhà trường.

Điều 6. Giao tiếp, ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại của công chức, viên chức

1- Giao tiếp, 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 10 phút để ổn định chỗ ngồi, điểm danh và tuân thủ quy định của Ban tổ chức điều hành cuộc họp, hội nghị, hội thảo (chậm 15 phút nhẹ nhàng ngồi ngoài tiếp thu không vào làm ảnh hưởng đến người khác, giờ giải lao mới vào)

1.2- Trong khi họp, hội nghị...:

- Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác, khi có việc thật cần thiết phải giải quyết xin phép nhẹ nhàng ra ngoài, không nhắn tin, không quay phim ghi hình khi chưa được sự cho phép của chủ trì.

- Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng; không tự ý bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Phát biểu phải được sự đồng ý cho phép của chủ tọa, không nói leo, ý kiến đúng nội dung cuộc họp tuân thủ theo sự điều hành của chủ tọa hoặc ban tổ chức; nói năng nhẹ nhàng, thái độ nhã nhặn nói năng lịch sự, phát biểu mang tính xây dựng, không nói to, không tay đôi với chủ tọa hoặc ban tổ chức theo kiểu dân chủ quá trớn, ý kiến cần tập trung, chất lượng, góp ý chân tình không lợi dụng việc phát biểu để chỉ trích hoặc hạ bệ người khác gây mất đoàn kết nội bộ, trong cuộc họp một ý kiến không phát biểu nhiều lần nội dung trùng lặp làm mất thời gian của tập thể.

1.3- Kết thúc cuộc họp: Đề khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy, chen lấn, dọn dẹp lại chỗ ngồi (ghế, ngăn bàn, bàn)...mới ra về.

2- Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, sử dụng mạng, 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 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 nhắc 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. Sử dụng điện thoại, Sử dụng Internet.

- Mỗi CBGVNV và người lao động phải thông báo và sử dụng một số điện thoại cố định để thuận tiện liên hệ công việc (Nếu sử dụng 2 số phải thông báo với lãnh đạo người chỉ đạo trực tiếp, TTCM, Khối trưởng phụ trách...), không sử dụng nhiều số, không dùng số lạ nhắn tin, xin phép nghỉ tuyệt đối không dùng tin nhắn mà phải gọi điện trực tiếp sau đó bổ sung giấy xin phép đúng quy định, (Lưu ý: không có giấy xin phép xem như nghỉ không rõ lý do).

- Không tự ý đưa tin nội bộ lên mạng xã hội một cách tràn lan khi chưa có sự đồng ý cho phép của đơn vị. Không tham gia viết bài, bình luận những nội dung không liên quan, đặc biệt không lợi dụng mạng xã hội dùng điện thoại để viết bài, đưa thông tin lên mạng làm ảnh hưởng đến ngành, bậc học, đơn vị và chính đồng nghiệp của mình.

- Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường.

2.4 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, trả 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.

Điều 7. Ứng xử với người thân trong gia đình của công chức, viên chức

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;

4- Sống có trách nhiệm với gia đình.

Điều 8. Giao tiếp, ứng xử với nhân dân nơi cư trú của công chức, viên chức

1- Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương 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 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 9. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến liên hệ công tác của công chức, viên chức:

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 liên hệ công tác; Không cung cấp các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị).

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- 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 liên hệ;

5- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch và phụ huynh học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do. Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

Điều 10. Ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài của công chức, viên chức:

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 11. Ứng xử nơi công cộng, chỗ đông người của công chức, viên chức

1- Thực hiện nếp sống văn hoá, quy tắc, quy định nơi 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 III: BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 12. Biển tên trường

1- Nhà trường phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của trường.

2- Cách thể hiện biển tên trường được quy Điều lệ Trường mầm non

Điều 13. Phòng làm việc, phòng học

1. Phòng làm việc:

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

Việc sắp xếp phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý. Không lập bàn thờ, thấp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc.

2. Phòng học:

Phòng học phải có biển tên lớp hoặc bảng ghi số thứ tự phòng học;

Việc sắp xếp phòng học phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.

Trang trí phòng học đúng theo quy định chung của Phòng GD&ĐT:

Điều 14. Khu vực để phương tiện giao thông

Nhà trường có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của công chức, viên chức và của người đến liên hệ công tác.

Không đi xe vào trường khi đang giờ hoạt động GD, sắp xếp xe gọn gàng ngăn nắp không để xe sai nơi quy định ảnh hưởng đến các hoạt động khác của đơn vị

Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức thuộc quyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy tắc này;

2- Phối hợp với công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại công chức.

3.- Các tổ chuyên môn, các đoàn thể và cá nhân cán bộ viên chức người lao động thực hiện nghiêm túc khi đã bàn bạc thống nhất.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường phải thực hiện tốt các quy tắc này. Quy tắc được thông qua và áp dụng thực hiện từ ngày 05/12/2024.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui chế hoặc có các văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thì được rà soát, bổ sung hàng năm cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.



Phạm Thị Thuận