

Số : 92/QĐ - MNTL

Thanh lương , ngày 20 tháng 09 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại đơn vị trường và quy tắc ứng xử của công chức, viên chức trường mầm non xã Thanh Lương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THANH LƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 03/10 /2018 của Thủ Tướng chính phủ phê duyệt đề án " Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025", Quyết định số 1847/ QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ V/v phê duyệt Đề án văn hóa công vụ; Thông tư số 06/2019/TT- Trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở GDPT, cơ sở GDTX; Kế hoạch số 1481/KH-UBND ngày 24/05/2019 của UBND tỉnh Điện Biên VV triển khai thực hiện QĐ số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ Vv phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-SGDĐT ngày 29/05/2020 của Sở giáo dục đào tạo tỉnh Điện Biên; Quyết định V/v Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị trường học và quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, học sinh , sinh viên ngành giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên.

Căn cứ Điều lệ trường mầm non

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2022-2023.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại trường mầm non xã Thanh Lương và quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, học sinh trường mầm non xã Thanh Lương;

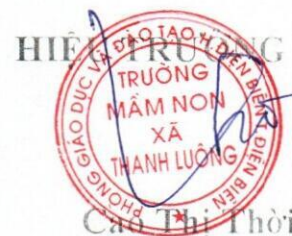
Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, cán bộ công chức, viên chức, học sinh trong trường mầm non xã Thanh Lương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (MN)

- Lưu HT, VT



QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại đơn vị trường học và quy tắc ứng xử của công chức,
viên chức, học sinh trường mầm non xã Thanh Luông.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 9/QĐ-MNTL ngày 20 tháng 09 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường mầm non Thanh Luông)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về trang phục, quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và học sinh trong đơn vị trường học.
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và học sinh tại đơn vị trường học mầm non xã Thanh Luông.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện.

Việc thực hiện văn hóa công sở và quy tắc ứng xử tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế xã hội.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức, viên chức mô phạm, chuyên nghiệp, hiện đại; hướng tới mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.
3. Phù hợp với các quy định hiện hành của Chính phủ, các bộ, ngành có liên quan.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hóa công sở và quy tắc ứng xử nhằm các mục đích sau đây:

1. Đảm bảo tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan đơn vị, góp phần xây dựng môi trường giáo dục văn minh, lịch sự, thân thiện.
2. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội, hướng tới xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

a) Trong giao tiếp và ứng xử với công dân, phụ huynh học sinh: Phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Không được có thái độ hách dịch, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

b) Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân ở cư trú: Phát huy dân chủ cơ sở, tôn trọng quần chúng nhân dân, gắn bó với nhân dân, có trách nhiệm với nhân dân; tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nơi cư trú.

c) Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp: phải có thái độ trung thực, đoàn kết, thân thiện, hợp tác, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc, bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong cơ quan, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không gây bè phái, mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng.

d) Trong giao tiếp và ứng xử với học sinh: đảm bảo tính mô phạm, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Điều lệ trường mầm non và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Đối với giáo viên: Việc xưng hô với học sinh phải đúng chuẩn mực nhà giáo cụ thể: Giáo viên xưng cô và gọi học sinh là con.

c) Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ giáo viên, nhân viên phải xưng tên cơ quan, đơn vị nơi công tác, trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Không hút thuốc lá trong công sở, trường học và những nơi không cho phép; không uống rượu, bia trước khi đến công sở, trường học và trong công sở, trường học. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

3. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp; phải tắt điện thoại di động trong quá trình lên lớp, học tập; không sử dụng điện thoại trong công tác coi chấm thi.

4. Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

5. Trong ứng xử với cấp trên.

a) Nghiêm chỉnh chấp hành mệnh lệnh của cấp trên: Tôn trọng và thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

b) Khi thực hiện nhiệm vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao đồng thời phát huy tinh thần tự chủ có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình đảm bảo hiệu quả.

a) Yêu cầu về đồng phục:

Đảm bảo tính thẩm mỹ, phù hợp với giới tính, độ tuổi học sinh và bản sắc văn hóa dân tộc, đặc điểm của từng địa phương, đồng thời đảm bảo tính ổn định, thể hiện truyền thống của nhà trường.

Phù hợp với thời tiết, thuận tiện cho việc học tập, sinh hoạt ở trường và tham gia các hoạt động khác.

Đảm bảo tiết kiệm, phù hợp với điều kiện kinh tế, xã hội địa phương.

b) Tiêu chuẩn đồng phục:

Tùy theo khí hậu, thời tiết vùng miền và điều kiện của nhà trường và được cha mẹ học sinh đồng thuận về chủ trương, hiệu trưởng quyết định mặc đồng phục và quy định kiểu dáng, màu sắc và số ngày mặc đồng phục trong tuần. Tuyệt đối không được tự ý thay đổi mẫu đồng phục.

2. Thường phục:

Là trang phục của học sinh mặc khi đến trường

Ngoài những ngày quy định mặc đồng phục của nhà trường, học sinh phải ăn mặc gọn gàng, phù hợp với thời tiết.

3. Lễ Phục:

Lễ phục là trang phục của học sinh mặc trong Lễ khai giảng, lễ trao giấy chứng nhận hoàn thành CTGDMN trẻ 5 tuổi.

Yêu cầu về Lễ phục: đảm bảo tính khoa học, thống nhất, thẩm mỹ và giáo dục, thể hiện nét đẹp truyền thống dân tộc.

4. Về đầu tóc:

Học sinh không được nhuộm tóc nhiều màu, để các kiểu tóc không phù hợp với môi trường học đường.

Đối với nữ: để tóc gọn gàng, phù hợp với môi trường học đường.

Đối với nam: Không được để tóc dài, không được cạo trọc đầu.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử

1. Thực hiện tốt nội quy của nhà trường

2. Trong giao tiếp với cô giáo, người lớn tuổi, với bạn phải có thái độ kính trọng, lễ phép, Gặp cô giáo, người lớn tuổi phải chào hỏi lễ phép; khi mắc lỗi phải biết xin lỗi.

3. Trong giao tiếp ứng xử với bạn bè phải có thái độ trung thực, đoàn kết thân thiện, không nói tục, chửi bậy, không được đánh bạn, tranh giành đồ chơi của bạn.

Trong xưng hô tự gọi cậu hoặc mình với bạn.

4. Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể người khác, cầm mang vũ khí, vật sắc nhọn, các chất nguy hiểm đến trường.