

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MN ĐT VIỆT HƯNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 121/QĐ-MNĐTVH

Giang Biên, ngày 05 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy của Trường MN Đô thị Việt Hưng dành cho
CBGVNV, Phụ huynh, học sinh và khách đến liên hệ công tác

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐÔ THỊ VIỆT HƯNG

Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố về giao tiếp ứng xử có văn hóa tại cơ quan và nơi cư trú;

Căn cứ Quyết định 1655/QĐ-UBND, ngày 13/3/2017 của UBND Thành phố về Quy tắc ứng xử nơi công cộng;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở GDMN, cơ sở GD phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên (có hiệu lực từ ngày 28/5/2019);

Căn cứ Chỉ thị số 993/CT-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT về việc tăng cường giải pháp phòng, chống bạo lực học đường trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ các điều kiện thực tế tại nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy của Trường mầm non Đô thị Việt Hưng dành cho CBGVNV, phụ huynh, học sinh và khách đến liên hệ công tác, gồm 5 Chương, 26 Điều.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký đến khi có văn bản thay thế.

Điều 3: Phụ huynh, học sinh, khách đến liên hệ công tác và các cán bộ giáo viên nhân viên của trường MN Đô thị Việt Hưng có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 - để thực hiện;
- Công khai website của nhà trường
- Lưu VP.



Trần Thị Hoàng Lâm

**NỘI QUY CỦA TRƯỜNG MẦM NON ĐÔ THỊ VIỆT HƯNG
DÀNH CHO PHỤ HUYNH HỌC SINH NHÀ TRƯỜNG VÀ KHÁCH ĐẾN
LIÊN HỆ CÔNG TÁC**

(Kèm theo Quyết định số 121/QĐ-MNĐT VH ngày 05 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Đô thị Việt Hưng)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về văn hóa giao tiếp, ứng xử, hành vi của CBGVNV, phụ huynh, học sinh và khách đến Trường mầm non Đô thị Việt Hưng liên hệ công tác.

2. Đối tượng áp dụng: là tất cả CBGVNV, phụ huynh, học sinh nhà trường, khách đến Trường Mầm non Đô thị Việt Hưng liên hệ công tác.

Điều 2. Mục đích ban hành nội quy này

1. Quy định các chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử, hành vi khi đến làm việc hặc liên hệ công tác với nhà trường

2. Là căn cứ để nhà trường xử lý trách nhiệm khi CBGVNV, phụ huynh, học sinh hoặc khách đến làm việc trong các mối quan hệ công tác.

**Chương II
QUY ĐỊNH DÀNH CHO PHHS VÀ
KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 3. Quy định về giờ gửi - đón trẻ

a. Giờ đón, trả:

Sáng: Đón trẻ từ 7h30 - 8h30'

Chiều: Trả trẻ từ 16 giờ 00 đến 17 giờ 30 phút.

b. Đúng 9h00' nhà trường khoá cổng để đảm bảo công tác an ninh

c. Bàn giao trẻ tận tay cô giáo tại lớp và ký sổ giao nhận trẻ hàng ngày (nếu để trẻ tự đi từ cổng, các cô giáo không được nhận). Nhà trường không chịu trách nhiệm về mất an toàn cho trẻ.

d. Phụ huynh đưa con đi học đều, đúng giờ (muộn nhất là 8h30' để đảm bảo trẻ được tham gia các HĐ học tập, vui chơi đảm bảo quyền lợi của trẻ. Không phải bù bài, không bị mất kiến thức và Tổ nuôi bổ sung thực phẩm kịp thời...).

e. Tuyệt đối không nhờ trẻ chưa đủ tuổi vị thành niên đưa, đón trẻ đến trường. Nếu nhờ người đón trẻ hộ phải thông báo với giáo viên ở lớp hoặc có giấy ủy quyền hoặc nhắn tin cho GV, giáo viên mới trả trẻ, tránh tình trạng thất lạc trẻ.

Điều 4. Quy định về lớp đón sớm, trả muộn

a. Lớp đón sớm, trả muộn do nhu cầu tự nguyện của phụ huynh. Kinh phí được thỏa thuận và quy định trong phiếu đăng ký các dịch vụ của nhà trường, phiếu thỏa thuận thống nhất các khoản thu năm học 2022 - 2023.

b. Thời gian lớp đón sớm: 6h45 đến 7h30. Sau 7h30 GV phụ trách lớp đón sớm sẽ đưa trẻ về lớp và bàn giao cho giáo viên lớp.

c. Thời gian lớp trả muộn: 17h30 - 19h00. Sau 17h30 phút chiều mà phụ huynh không đón con, các cô giáo chủ nhiệm sẽ bàn giao con cho giáo viên lớp trả muộn, phụ huynh có trách nhiệm đóng góp kinh phí phát sinh theo nguyên tắc của lớp trả muộn.

Điều 5. Quy định về trang phục của PHHS

Trang phục khi đưa đón trẻ cần lịch sự, đúng mực. Không mặc trang phục hở hang, quá mỏng hoặc trang phục gây phản cảm nơi công cộng, gây phản giáo dục trong môi trường sư phạm. Không mặc trang phục là đồ ngủ trong sinh hoạt gia đình: áo hai dây, quần đùi, áo may ô, quần sooc quá ngắn,...

Điều 6. Quy định về ngôn ngữ, văn hóa ứng xử

a. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

b. 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. Lời nói ôn hoà, có thiện chí, tinh thần hợp tác và không làm mất an ninh trật tự khi giải quyết công việc.

c. Ứng xử giữa cha mẹ học sinh với cha mẹ học sinh: Đúng mực, tôn trọng và thân thiện.

d. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm, nhà trường trong công tác chăm sóc, giáo dục trẻ. Khi có thắc mắc hoặc chưa hiểu về hoạt động của trường/ lớp/ học sinh, phải hỏi giáo viên chủ nhiệm lớp để được giải đáp thắc mắc. Nếu chưa thỏa đáng, cần trao đổi, báo cáo Ban giám hiệu kịp thời.

Điều 7. Quy định về đóng học phí và các khoản thu theo quy định (gọi chung là đóng học)

Thời gian đóng học phí:

- Đóng tiền học đúng thời gian quy định (từ ngày 05 - 12 hàng tháng), sau thời gian quy định đóng học phí, nếu PHHS không đóng tiền hoặc nghỉ không xin phép thì coi như trẻ tự bỏ học. Nhà trường có quyền từ chối tiếp nhận trẻ và gia đình học sinh phải có trách nhiệm hoàn thành nghĩa vụ đóng tiền ăn học của trẻ còn nợ nhà trường.

- Nếu phụ huynh chậm đóng bất cứ khoản phí nào theo quy định tài chính của Nhà trường (sau ngày 12 hàng tháng), các khoản phí đến hạn phải nộp sẽ tự động tăng thêm 0.03%/ngày chậm trên số tiền chưa thanh toán và Phụ huynh có trách nhiệm nộp cả phần tăng thêm này.

- Trẻ học từ 6 ngày trở lên thu đủ học phí cả tháng. Trẻ học dưới 6 ngày thu học phí 1/2 tháng. Trẻ học dưới 3 ngày đóng học phí theo ngày.

Điều 8. Quy định về bảo vệ môi trường

- Bỏ rác đúng nơi quy định
- Giáo dục trẻ bỏ rác đúng nơi quy định
- Không ngắt lá, bẻ cành, hái hoa, hái quả trong và ngoài khu vực trường.

Điều 9. Quy định về an toàn giao thông

- PH để xe đúng nơi quy định, khóa xe cẩn thận.
- Không đi ô tô, xe máy, xe đạp trong sân trường. (Trừ những ngày mưa, trường mở cổng lớn để PH đi xe vào cửa lớp, đảm bảo an toàn cho trẻ)
- Thứ 2 đầu tuần nhà trường tổ chức Lễ chào cờ, PH đứng nghiêm trang cùng tham gia Lễ chào cờ với trẻ, không được phép di chuyển cho đến khi kết thúc nhạc bài hát Quốc ca.

Điều 10. Quy định về phòng dịch

- Không khạc nhổ bừa bãi
- Tuân thủ nghiêm túc các quy định về phòng chống dịch bệnh.
- Đi vệ sinh đúng nơi quy định. Dạy trẻ đi vệ sinh đúng nơi quy định

Điều 11. Quy định về tiếp phụ huynh học sinh hoặc khách (gọi chung là khách)

- Xuất trình giấy giới thiệu hoặc giấy tờ tùy thân khi vào trường. Chấp hành sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.
- Tác phong, trang phục, thái độ, cử chỉ lịch sự, tôn trọng CBGVNV. Lời nói ôn hoà, có thiện chí, tinh thần hợp tác.

c. Chấp hành đúng quy định pháp luật, quy định của cơ quan quản lý và quy định của nhà trường đề ra có liên quan nội dung công việc cần giải quyết.

d. Thực hiện đầy đủ và đúng thủ tục đã được quy định khi người có trách nhiệm giải quyết công việc yêu cầu.

e. Không tiếp khách trong các trường hợp sau:

- Trang phục hở hang, bó sát hoặc đồ ngủ, trang phục gây phản cảm.
- Có hành vi, lời nói xúc phạm cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường làm mất an ninh trật tự và an toàn nơi công cộng
- Đến liên hệ giải quyết công việc không thuộc phạm vi trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của bản thân.
- Có mùi bia, rượu hoặc có biểu hiện của người đã vừa sử dụng bia, rượu và các chất kích thích khác thể hiện qua sắc diện, cử chỉ, lời nói, hành động.
- Người không có trách nhiệm không được tự ý vào trường bất cứ thời gian nào.

Chương III

QUY ĐỊNH DÀNH CHO CBGVNV TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 12. Không được mang: vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, hóa chất độc hại và hàng hóa cấm tiêu thụ vào nhà trường.

Điều 13. Khi mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường: phải được sự đồng ý của BGH.

Điều 14. Thời gian làm việc chung:

Sáng: từ 7h30'

Chiều: kết thúc giờ làm việc 17h30' hàng ngày

(Tuy nhiên mỗi bộ phận có lịch cụ thể riêng phù hợp, được quy định tại Quy chế làm việc của trường MN Đô Thị Việt Hưng)

Điều 15. Tác phong làm Việc:

- CBGVNV trong giờ làm việc phải mặc trang phục công sở, đồng phục theo quy định và đeo thẻ tên.

- Không được uống bia rượu, không làm việc riêng trong giờ làm việc. Nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng phải có đơn xin phép và được sự đồng ý của BGH.

- Giao tiếp với khách đến trường làm việc phải khiêm tốn, lịch sự, nhiệt tình, tôn trọng.
- Ứng xử với đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh theo quy tắc ứng xử đã xây dựng.
- Không sử dụng điện thoại khi lên lớp và trong các cuộc họp. Dừng họp đúng giờ.
- Không phát ngôn tùy tiện hoặc đăng tải các tin tức chưa được kiểm chứng, các hình ảnh phản cảm, phản giáo dục, xuyên tạc, bôi nhọ danh dự tập thể, cá nhân, đồng nghiệp lên các trang mạng xã hội. Giữ gìn kỷ luật phát ngôn.
- Xây dựng tập thể đoàn kết. Bảo vệ chính trị, thông tin nội bộ.
- Để xe đúng nơi quy định, khóa xe cẩn thận.

Điều 16. Trách nhiệm bảo vệ tài sản, tài liệu cơ quan:

- Các phương tiện, dụng cụ làm việc được nhà trường trang bị, CBGVNV có trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng đúng mục đích. Mất hoặc hư hỏng không có lý do chính đáng phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
- Không sử dụng máy tính, máy in, máy phô tô vào việc riêng.
- Tài liệu nhà trường được bảo quản theo chế độ mật. Khi cần tra cứu, sử dụng phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu.
- Tuyệt đối không cung cấp tài liệu của nhà trường khi chưa có ý kiến của BGH.
- Phải kiểm tra khóa phòng, tắt điện, nước đảm bảo an toàn trước khi ra về.

Điều 17. Giữ gìn vệ sinh nhà trường:

- Bỏ rác đúng nơi quy định. Giữ gìn vệ sinh chung.
- Giáo dục trẻ bỏ rác đúng nơi quy định
- Không ngắt lá, bẻ cành, hái hoa, hái quả trong và ngoài khu vực trường.

Điều 18. Quy định về phòng dịch

- Không khạc nhổ bừa bãi
- Tuân thủ nghiêm túc các quy định về phòng chống dịch bệnh.
- Đi vệ sinh đúng nơi quy định. Dạy trẻ đi vệ sinh đúng nơi quy định

Điều 19. Phòng, chống cháy nổ:

- Tất cả CBGVNV nhà trường chấp hành nghiêm túc nội quy PCCC; phải đóng ngắt điện đối với các thiết bị trong phòng làm việc khi không sử dụng hay hết giờ làm việc; không được mang các thiết bị điện bên ngoài vào trường sử dụng như: nồi lẩu, ấm siêu tốc, nồi cơm điện....

- Ngoài giờ làm việc, nếu có sự cố xảy ra, nhân viên bảo vệ phải gọi điện báo cho Công an PCCC và Ban giám hiệu kịp thời.

Chương IV**QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HÓA TRONG NHÀ TRƯỜNG****Điều 20. Giữa cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh:**

- Luôn yêu thương học sinh và có tinh thần trách nhiệm.
- Tôn trọng ý kiến cá nhân, đối xử công bằng đối với học sinh.
- Biết lắng nghe học sinh, cùng chia sẻ những khó khăn trong học tập, cuộc sống.
- Ứng xử thân thiện, hòa nhã, không phân biệt đối xử với học sinh.
- Quan tâm, giúp đỡ học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt.
- Luôn là tấm gương sáng, mẫu mực cho học sinh noi theo.
- Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể học sinh.

Điều 21. Giữa cán bộ, giáo viên, nhân viên và đồng nghiệp:

- Xây dựng nếp sống lành mạnh, vui vẻ hòa đồng, cởi mở, thân thiện.
- Luôn tôn trọng đồng nghiệp. Ứng xử văn minh, lịch sự.
- Đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác. Sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp khi gặp khó khăn.
- Biết lắng nghe sự góp ý của đồng nghiệp. Nhìn nhận và đánh giá vấn đề một cách khách quan và trung thực.

- Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm của đồng nghiệp.

Điều 22. Giữa CBGVNV và phụ huynh, khách đến trường:

- Xây dựng mối quan hệ mật thiết, tương hỗ.
- Cùng quan tâm chia sẻ những khó khăn, vướng mắc trong học tập, cuộc sống của học sinh.

- Biết lắng nghe, chia sẻ tâm tư, nguyện vọng của cha mẹ học sinh.
- Niềm nở lịch sự ân cần với khách đến trường.

Điều 23. Giữa học sinh và học sinh:

- Luôn yêu thương, tôn trọng, hợp tác với bạn bè.
- Giúp đỡ bạn trong lúc khó khăn hoạn nạn.
- Đoàn kết, giúp bạn học tập tiến bộ, tích cực.
- Biết thông cảm, chia sẻ những buồn vui cùng bạn.
- Thật thà, trung thực khi đối xử với bạn.
- Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể bạn.
- Không chửi bậy, nói tục, phát ngôn thiếu văn hóa.

Điều 24. Giữa học sinh và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường:

- Lễ phép, kính trọng và vâng lời thầy cô giáo
- Khoanh tay, cúi chào thầy cô và người lớn tuổi.
- Thân thiện, cởi mở, gần gũi với thầy cô giáo đúng nghĩa thầy - trò.
- Sẵn sàng chia sẻ với thầy cô giáo những khó khăn trong học tập, cuộc sống.
- Luôn có ý thức xây dựng bảo vệ trường, lớp. Giữ gìn vệ sinh chung.
- Mỗi học sinh phải tự rèn luyện tốt kỹ năng sống. Tích cực tham gia các hoạt động học tập, vui chơi tập thể, văn hóa văn nghệ - thể dục thể thao lành mạnh.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, PH, HS và khách

a. PH, HS và khách đến liên hệ công tác có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Nội quy này.

b. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và PHHS có trách nhiệm tuyên truyền, vận động các PH, HS, mọi người dân trên địa bàn được biết và thực hiện nghiêm túc nội quy này; khi phát hiện người vi phạm quy tắc này phải kịp thời góp ý để họ sửa đổi, đồng thời phản ánh với Ban giám hiệu để kịp thời chấn chỉnh.

Điều 26. Trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường

- Quản triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này
- Niêm yết công khai Quy tắc này

c. Kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy tắc này của PHHS và khách đến trường liên hệ công tác.

d. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm đối với PHHS, khách đến nhà trường liên hệ công tác./.

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MN ĐÔ THỊ VIỆT HƯNG

NỘI QUY
DÀNH CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG

1. Không được mang: vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, hóa chất độc hại và hàng hóa cấm tiêu thụ vào nhà trường.

2. Khi mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường: phải được sự đồng ý của BGH.

3. Thời gian làm việc chung:

Sáng: từ 7h30'

Chiều: kết thúc giờ làm việc 17h30' hàng ngày

(Tuy nhiên mỗi bộ phận có lịch cụ thể riêng phù hợp, được quy định tại QC làm việc)

4. Tác phong làm Việc:

- CBGVNV trong giờ làm việc phải mặc trang phục công sở, đồng phục theo quy định và đeo thẻ tên.
- Không được uống bia rượu, không làm việc riêng trong giờ làm việc. Nghi phép, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng phải có đơn xin phép và được sự đồng ý của BGH.
- Giao tiếp với khách đến trường làm việc phải khiêm tốn, lịch sự, nhiệt tình, tôn trọng.
- Ứng xử với đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh theo quy tắc ứng xử đã xây dựng.
- Không sử dụng điện thoại khi lên lớp và trong các cuộc họp. Dừng họp đúng giờ.
- Không phát ngôn tùy tiện hoặc đăng tải các tin tức chưa được kiểm chứng, các hình ảnh phản cảm, phản giáo dục, xuyên tạc, bôi nhọ danh dự tập thể, cá nhân, đồng nghiệp lên các trang mạng xã hội. Giữ gìn kỷ luật phát ngôn.
- Xây dựng tập thể đoàn kết. Bảo vệ chính trị, thông tin nội bộ.
- Để xe đúng nơi quy định, khóa xe cẩn thận.

5. Trách nhiệm bảo vệ tài sản, tài liệu cơ quan:

- Các phương tiện, dụng cụ làm việc được nhà trường trang bị, CBGVNV có trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng đúng mục đích. Mất hoặc hư hỏng không có lý do chính đáng phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
- Không sử dụng máy tính, máy in, máy phô tô vào việc riêng.
- Tài liệu nhà trường được bảo quản theo chế độ mật. Khi cần tra cứu, sử dụng phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu.
- Tuyệt đối không cung cấp tài liệu của nhà trường khi chưa có ý kiến của BGH.

- Phải kiểm tra khóa phòng, tắt điện, nước đảm bảo an toàn trước khi ra về.

6. Giữ gìn vệ sinh nhà trường:

- Bỏ rác đúng nơi quy định. Giữ gìn vệ sinh chung.
- Giáo dục trẻ bỏ rác đúng nơi quy định
- Không ngắt lá, bẻ cành, hái hoa, hái quả trong và ngoài khu vực trường.

7. Quy định về phòng dịch

- Không khạc nhổ bừa bãi
- Tuân thủ nghiêm túc các quy định về phòng chống dịch bệnh.
- Đi vệ sinh đúng nơi quy định. Dạy trẻ đi vệ sinh đúng nơi quy định

8. Phòng, chống cháy nổ:

- Tất cả CBGVNV nhà trường chấp hành nghiêm túc nội quy PCCC; phải đóng ngắt điện đối với các thiết bị trong phòng làm việc khi không sử dụng hay hết giờ làm việc.
- Ngoài giờ làm việc, nếu có sự cố xảy ra, nhân viên bảo vệ phải gọi điện báo cho Công an PCCC và Ban giám hiệu kịp thời.

HIỆU TRƯỞNG

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MN ĐÔ THỊ VIỆT HƯNG

NỘI QUY
DÀNH CHO PHỤ HUYNH HỌC SINH VÀ KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC

1. Quy định về giờ gửi - đón trẻ

a. Giờ đón, trả:

Sáng: Đón trẻ từ 7h30 - 8h30'

Chiều: Trả trẻ từ 16 giờ 00 đến 17 giờ 30 phút.

b. Đúng 9h00' nhà trường khoá cổng để đảm bảo công tác an ninh

c. Bàn giao trẻ tận tay cô giáo tại lớp và ký sổ giao nhận trẻ hàng ngày. Tuyệt đối không để trẻ tự vào lớp một mình. Trẻ nghỉ học phải xin phép GVCN và nhà trường.

d. Tuyệt đối không nhờ trẻ chưa đủ tuổi vị thành niên đưa, đón trẻ đến trường. Nếu nhờ người đón trẻ hộ phải có giấy ủy quyền và nhắn tin thông báo cho GVCN.

2. Quy định về lớp đón sớm, trả muộn

a. Thời gian lớp đón sớm: 6h45 đến 7h30. Sau 7h30 GV phụ trách lớp đón sớm sẽ đưa trẻ về lớp và bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm lớp.

c. Thời gian lớp trả muộn: 17h30- 19h00. 17h30 phụ huynh không đón con, giáo viên chủ nhiệm sẽ bàn giao con cho giáo viên lớp trả muộn, phụ huynh có trách nhiệm đóng góp kinh phí phát sinh theo quy định của lớp trả muộn.

3. Quy định về trang phục của PHHS

Trang phục khi đưa đón trẻ cần lịch sự. Không mặc trang phục hở hang, quá mỏng hoặc đồ ngủ, trang phục gây phản cảm trong môi trường sư phạm, nơi công cộng.

4. Quy định về ngôn ngữ, văn hóa ứng xử

a. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

b. Ứng xử với CBQL, GVNV: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin, không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm. Lời nói ôn hoà, có thiện chí, tinh thần hợp tác và không làm mất an ninh trật tự khi giải quyết công việc.

c. Ứng xử giữa CMHS với CMHS: Đúng mực, tôn trọng và thân thiện.

d. Phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm, nhà trường trong công tác chăm sóc, giáo dục trẻ. Khi có thắc mắc hoặc chưa hiểu về hoạt động của trường/lớp/học sinh, phải hỏi giáo viên chủ nhiệm lớp để được giải đáp thắc mắc. Nếu chưa thỏa đáng, cần trao đổi, báo cáo Ban giám hiệu kịp thời.

5. Quy định về đóng học phí và các khoản thu theo quy định

Thời gian đóng học phí: phụ huynh đóng tiền học đúng thời gian quy định (từ ngày 05 - 12 hàng tháng), sau thời gian quy định đóng học phí, nếu PHHS không đóng tiền tiếp hoặc nghỉ không xin phép thì coi như trẻ tự bỏ học. Nhà trường có quyền từ chối tiếp nhận trẻ và gia đình học sinh phải có trách nhiệm hoàn thành nghĩa vụ đóng tiền ăn học của trẻ còn nợ nhà trường. Nếu phụ huynh chậm đóng bất cứ khoản phí nào theo quy định tài chính của Nhà trường (sau ngày 12 hàng tháng), các khoản phí đến hạn phải nộp sẽ tự động tăng thêm 0.03%/ngày chậm trên số tiền chưa thanh toán và Phụ huynh có trách nhiệm nộp cả phần tăng thêm này. Trẻ học từ 6 ngày trở lên thu đủ học phí cả tháng. Trẻ học dưới 6 ngày thu học phí 1/2 tháng. Trẻ học dưới 3 ngày đóng học phí theo ngày.

6. Quy định về bảo vệ môi trường

- a. Bỏ rác đúng nơi quy định. Giữ gìn vệ sinh chung.
- b. Giáo dục trẻ bỏ rác đúng nơi quy định
- c. Không ngắt lá, bẻ cành, hái hoa, hái quả trong và ngoài khu vực trường.

Điều 9. Quy định về an toàn giao thông

- a. Phụ huynh để xe đúng nơi quy định, khóa xe cẩn thận.
- b. Không đi ô tô, xe máy, xe đạp trong sân trường. (Trừ những ngày mưa, trường mở cổng lớn để PH đi xe vào cửa lớp, đảm bảo an toàn cho trẻ)
- c. Thứ 2 đầu tuần nhà trường tổ chức Lễ chào cờ, Phụ huynh nếu có dự đứng nghiêm trang cùng tham gia Lễ chào cờ với CBGVNV và trẻ, không đi chuyên cho đến khi kết thúc nhạc bài hát Quốc ca.

7. Quy định về phòng dịch

- a. Không khạc nhổ bừa bãi
- b. Tuân thủ nghiêm túc các quy định về phòng chống dịch bệnh.
- c. Đi vệ sinh đúng nơi quy định. Dạy trẻ đi vệ sinh đúng nơi quy định

8. Quy định về tiếp PHHS hoặc khách.

- a. Xuất trình giấy giới thiệu hoặc giấy tờ tùy thân khi vào trường. Chấp hành sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.
- b. Tác phong, trang phục, thái độ, cử chỉ lịch sự, tôn trọng CBGVNV. Lời nói ôn hoà, có thiện chí, tinh thần hợp tác.
- c. Chấp hành đúng quy định pháp luật, quy định của cơ quan quản lý và quy định của nhà trường đề ra có liên quan nội dung công việc cần giải quyết.
- d. Thực hiện đầy đủ và đúng thủ tục đã được quy định khi người có trách nhiệm giải quyết công việc yêu cầu.
- e. Không tiếp khách trong các trường hợp sau:
 - Trang phục hở hang, bó sát hoặc đồ ngủ, trang phục gây phản cảm.

- Có hành vi, lời nói xúc phạm cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường làm mất an ninh trật tự và an toàn nơi công cộng

- Đến liên hệ giải quyết công việc không thuộc phạm vi trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của bản thân.

- Có mùi bia, rượu hoặc có biểu hiện của người đã vừa sử dụng bia, rượu và các chất kích thích khác thể hiện qua sắc diện, cử chỉ, lời nói, hành động.

- Người không có trách nhiệm không được tự ý vào trường bất cứ thời gian nào.

HIỆU TRƯỞNG

**QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HOÁ
TRONG NHÀ TRƯỜNG**

I. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN:

1. Giữa cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh:

- Luôn yêu thương học sinh và có tinh thần trách nhiệm.
- Tôn trọng ý kiến cá nhân, đối xử công bằng đối với học sinh.
- Biết lắng nghe học sinh, cùng chia sẻ những khó khăn trong học tập, cuộc sống.
- Ứng xử thân thiện, hòa nhã, không phân biệt đối xử với học sinh.
- Quan tâm, giúp đỡ học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt.
- Luôn là tấm gương sáng, mẫu mực cho học sinh noi theo.
- Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể học sinh.

2. Giữa cán bộ, giáo viên, nhân viên và đồng nghiệp:

- Xây dựng nếp sống lành mạnh, vui vẻ hòa đồng, cởi mở, thân thiện.
- Luôn tôn trọng đồng nghiệp. Ứng xử văn minh, lịch sự.
- Đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác. Sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp khi gặp khó khăn.
- Biết lắng nghe sự góp ý của đồng nghiệp. Nhìn nhận và đánh giá vấn đề một cách khách quan và trung thực.
- Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm của đồng nghiệp.

3. Giữa CBGVNV và phụ huynh, khách đến trường:

- Xây dựng mối quan hệ mật thiết, tương hỗ.
- Cùng quan tâm chia sẻ những khó khăn, vướng mắc trong học tập, cuộc sống của học sinh.
- Biết lắng nghe, chia sẻ tâm tư, nguyện vọng của cha mẹ học sinh.
- Niềm nở lịch sự ân cần với khách đến trường.

II. ĐỐI VỚI HỌC SINH:

1. Giữa học sinh và học sinh:

- Luôn yêu thương, tôn trọng, hợp tác với bạn bè.
- Giúp đỡ bạn trong lúc khó khăn hoạn nạn.
- Đoàn kết, giúp bạn học tập tiến bộ, tích cực.

- Biết thông cảm, chia sẻ những buồn vui cùng bạn.
- Thật thà, trung thực khi đối xử với bạn.
- Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể bạn.
- Không chửi bậy, nói tục, phát ngôn thiếu văn hóa.

2. Giữa học sinh và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường:

- Lễ phép, kính trọng và vâng lời thầy cô giáo
- Khoanh tay, cúi chào thầy cô và người lớn tuổi.
- Thân thiện, cởi mở, gần gũi với thầy cô giáo đúng nghĩa thầy - trò.
- Sẵn sàng chia sẻ với thầy cô giáo những khó khăn trong học tập, cuộc sống.
- Luôn có ý thức xây dựng bảo vệ trường, lớp. Giữ gìn vệ sinh chung.
- Mỗi học sinh phải tự rèn luyện tốt kỹ năng sống. Tích cực tham gia các hoạt động học tập, vui chơi tập thể, văn hóa văn nghệ - thể dục thể thao lành mạnh.

HIỆU TRƯỞNG