

Quận 3, ngày 5 tháng 9 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ- giáo viên – nhân viên
trong trường Mầm non 14
Năm học 2023 - 2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 14

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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành 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 Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 của trường Mầm non 14.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quyết định Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường Mầm non 14 năm học 2023 - 2024.

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

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên và nhân viên của trường Mầm non 14 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- HDSP nhà trường;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Phương

QUY ĐỊNH
VỀ QUY TẮC ỨNG XỬ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG MẦM NON 14

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-MN14 ngày 05/9/2023
của Hiệu trưởng trường mầm non 14)*

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

- Quy tắc này quy định về quy tắc ứng xử của CB-GV-CNV- Trẻ đang công tác, học tập tại Trường mầm non 14.
- Đối tượng áp dụng CB-GV-CNV- và phụ huynh học sinh có con đang học tập tại trường mầm non 14.
- Ban giám hiệu ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường mầm non 14. Ban giám hiệu còn phải thực hiện tốt Chỉ thị 1737/CT-BGD-ĐT ngày 7 tháng 5 năm 2018 của bộ GD-ĐT về việc tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy tắc ứng xử trong Trường mầm non 14:

- Quy định các chuẩn mực về ứng xử của cán bộ, nhà giáo nhân viên khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ với đồng nghiệp, với học sinh, với phụ huynh học sinh và trong quan hệ xã hội. Đồng thời qui định các chuẩn mực về ứng xử văn hóa của học sinh với cô giáo, nhân viên trong trường và khách đến trường, trong gia đình, ngoài xã hội.
- Là căn cứ để nhà trường xử lý trách nhiệm khi cán bộ, giáo viên , nhân viên vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thực hiện nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác, đồng thời là căn cứ để đánh giá, xếp loại và giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, viên chức.
- Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và các mối quan hệ công tác của cán bộ, viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.

Điều 3. Mục đích quy định Quy tắc ứng xử đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trường mầm non 14:

- Quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm nâng cao ý thức, tinh thần, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên , nhân viên trong thực hiện các quy định của Pháp luật.
- Xây dựng văn hóa học đường; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng chống bạo lực học đường.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA ĐỘI NGŨ NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

Quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động trong Trường Mầm non 14

Điều 4. Ứng xử với bản thân

Thực hiện đúng những quy định trong Luật Cán bộ, công chức, Luật viên chức; Luật Giáo dục, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật.

Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của tổ chức, luôn phấn đấu vì sự nghiệp chung, bảo vệ danh dự nhà giáo.

Không nghe sử dụng điện thoại, làm việc riêng, việc khác khi giảng dạy, chăm sóc trẻ, hội họp; không tự ý rời bỏ vị trí trong khi lên lớp, giờ làm việc và sinh hoạt tập thể.

Tác phong, trang phục: trang phục phải chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường sư phạm, không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của người học.

Phải nắm được nội dung các buổi họp trước khi vào họp. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút để ổn định chỗ ngồi, tuân thủ quy định của Ban tổ chức điều hành cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

Trong khi hội họp phải tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ im lặng, muốn sử dụng thì xin phép chủ tọa để ra ngoài; không làm ảnh hưởng đến người khác;

Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép đầy đủ các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng, không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra ngoài, đi lại tùy tiện trong phòng họp.

Phát biểu thảo luận theo điều hành của chủ tọa hoặc ban tổ chức. Ý kiến phát biểu phải mang tính xây dựng, thể hiện thành ý; không mang tính chia rẽ bè phái, nội dung phải trọng tâm. Tôn trọng ý kiến của nhau, có quyền bảo lưu ý kiến, nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của chủ tọa hoặc Nghị quyết của Hội nghị; tranh luận nhưng phải bảo đảm không khí đoàn kết, xây dựng gắn kết, hoà thuận. Lời nói phải từ tốn, xưng hô phải lễ độ, trong sáng, không lợi dụng quyền được phát biểu để gây mất đoàn kết, chia rẽ, bè phái, nhóm, mất trật tự, làm ảnh hưởng nội dung cuộc họp....

Điều 5. Ứng xử với trẻ (học sinh).

Đối với trẻ em: Thương yêu, dịu dàng, nghiêm khắc với trẻ em; sẵn sàng bảo vệ quyền lợi và lợi ích chính đáng cho trẻ em. Trong mọi tình huống, mỗi cán bộ giáo viên luôn đặt tình thương và trách nhiệm đối với trẻ lên hàng đầu.

Ứng xử thân thiện, gần gũi, không xúc phạm danh dự, thân thể, không phân biệt đối xử đối với 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; Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực mà tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành,

xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của người học. Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích ...

Chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh tận tình như con em mình, từ lúc đón trẻ, chăm sóc ăn uống, giấc ngủ, vệ sinh, các hoạt động của trẻ luôn có giáo viên bên cạnh.

Luôn là tấm gương sáng, mẫu mực về đạo đức, cũng như trong cách ứng xử, tác phong cho trẻ noi theo.

Điều 6. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp

❖ Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý:

Giáo viên, nhân viên 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, dám chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành để cho mọi hoạt động đạt hiệu quả.

Các chỉ thị, mệnh lệnh, 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;

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 dùng đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên, của nhà trường.

Khi gặp cấp trên phải chào hỏi thân mật, nghiêm túc, lịch sự.

❖ 2. Đối với cấp dưới:

Ban giám hiệu nhà trường phải gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành đồng viên, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong công việc, cuộc sống của cấp dưới; nắm bắt kịp thời tâm lý của cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ để có cách thức quản lý, điều hành phù hợp, nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; phát huy dân chủ, tạo điều kiện tự học, tự rèn luyện và phát huy sáng kiến kinh nghiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên; tôn trọng và tạo niềm tin cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ; bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, học sinh khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

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 quy chế chuyên môn;

Tôn trọng cấp dưới, cởi mở và thân tình. Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, thành kiến với cấp dưới.

❖ 3. Đối với đồng nghiệp:

Trong quan hệ đồng nghiệp, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chân thành, thân thiện, nhiệt tình, bảo đảm sự đồng thuận, đoàn kết vì sự nghiệp giáo dục và danh dự nhà trường. Cũng phải có thái độ văn minh lịch sự như trong hội họp; xưng hô phải đúng mực thể hiện nhân cách văn hoá, lịch sự và thân mật..

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, nhân phẩm của đồng nghiệp. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết, chia rẽ bè phái, lợi ích cục bộ nhóm

Khiêm tốn, chân thành, tôn trọng sở thích cá nhân; bảo vệ uy tín danh dự của đồng nghiệp, không ghen ghét, đố kỵ, lôi bè kéo cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ. 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 hội họp, sinh hoạt và giao tiếp với mọi người xung quanh, hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Có ý thức xây dựng tập thể đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ, tích cực góp phần xây dựng nhà trường ngày càng vững mạnh; đấu tranh ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp.

Luôn đặt danh dự và quyền lợi tập thể trên quyền lợi cá nhân, gần gũi với mọi người. Sống hoà đồng, thân thiện, sẵn sàng hợp tác trong công việc; giúp đỡ đồng nghiệp khi gặp khó khăn hoạn nạn trong cuộc sống.

Coi trọng tự phê bình và phê bình trước tập thể, góp ý chân thành khi đồng nghiệp làm việc sai, lắng nghe sự góp ý của người khác một cách cầu thị; không bè phái gây chia rẽ nội bộ. Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Ứng xử với cơ quan, trường học khác

Văn minh lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói nhã nhặn khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch, không gây căng thẳng, bức xúc cho người khác. Tuyệt đối không cung cấp các thông tin nội bộ nhà trường, viên chức cho người khác biết (trừ khi Hiệu trưởng chỉ thị).

Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Nhanh chóng, khoa học chính xác khi giải quyết công việc.

Điều 8. Ứng xử với cha mẹ trẻ

Chào hỏi niềm nở, chỉ dẫn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của cha, mẹ trẻ, giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo...

Thiết lập mối quan hệ mật thiết giữa nhà trường và gia đình; thường xuyên trao đổi để cùng phối hợp chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục học sinh tiến bộ; tạo mọi điều kiện giúp đỡ trẻ tham gia học tập.

Giữ vững mối quan hệ nhưng không lợi dụng tình cảm hoặc tiền bạc của cha mẹ học sinh, vụ lợi cá nhân làm mất uy tín nhà giáo.

Điều 9. Ứng xử với khách đến làm việc, các tổ chức khác.

Văn minh lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói nhã nhặn khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch, không gây căng thẳng, bức xúc cho người khác. Tuyệt đối không cung cấp các thông tin nội bộ nhà trường, viên chức cho người khác biết khi chưa có thông báo.

Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Nhanh chóng, khoa học chính xác khi giải quyết công việc.

Thấu hiểu và chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn vướng mắc, hướng dẫn tận tình chu đáo cho người đến giao dịch.

Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của khách. Trong khi thi hành công vụ, nếu để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

Điều 10. Ứng xử với môi trường

Có ý thức bảo vệ cơ sở vật chất, xây dựng và giữ gìn môi trường sư phạm xanh, sạch đẹp. Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, giữ vệ sinh nơi làm việc, hội họp.

Sử dụng an toàn và tiết kiệm điện, nước, trang thiết bị của nhà trường (trong phòng học, phòng thư viện, phòng vi tính, phòng y tế và phòng làm việc).

Luôn ý thức giữ gìn và bảo quản đồ dùng dạy học và các phương tiện phục vụ giảng dạy trong nhà trường.

Điều 11. 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 cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao), hoặc ngoài giờ làm việc uống rượu, bia say, bê tha, không làm chủ được bản thân;

2. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác;

3. Tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường Mầm non 14

Có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại quy tắc này.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm các quy định tại Quy tắc ứng xử này, tùy vào mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trong trường. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định Thi đua khen thưởng của nhà trường và quy định của Pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường

Triển khai Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 28/5/2019 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên đến tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ trẻ.

Xây dựng Quy tắc ứng xử, công khai Quy tắc này tại trang web của trường và quán triệt đến cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc đúng các quy định. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện Quy tắc ứng xử.

Việc thực hiện Quy tắc ứng xử được lồng vào các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; đánh giá, kiểm điểm của từng cán bộ, công chức, viên chức thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, kiểm tra, đánh giá xếp loại thi đua, đánh giá xếp loại công chức, viên chức, đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.

Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này, làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy tắc này của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Điều 14. Trách nhiệm của Ban chấp hành Công đoàn, Chi đoàn:

Động viên, đôn đốc, nhắc nhở đoàn viên thực hiện đúng Quy tắc ứng xử. Phát hiện và báo cáo kịp thời cho ban giám hiệu nhà trường và cấp có thẩm quyền về những hành vi vi phạm Quy tắc này của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động.

Điều 15. Hiệu lực thi hành.

Quy tắc này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui định thì sẽ được rà soát bổ sung hàng năm vào dịp Hội nghị viên chức và người lao động cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

Nơi nhân:

- PGD&ĐT để b/c;
- CB, GV, NV toàn trường (để t/h);
- Lưu VP./.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Phương