

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG MẦM NON 8

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 45/QĐ-MN8

Quận 5, ngày 09 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành qui tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trường Mầm non 8

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 8

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT- BGDDT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục Đào tạo qui 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 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29/12 năm 2017 về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn TPHCM.

Căn cứ điều kiện thực tế của trường Mầm non 8.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trường Mầm non 8 theo Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT.

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

Điều 3: Các ông, bà là cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non 8 và các tổ chuyên môn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- PHT, TTCM;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Mai Xinh

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG MẦM NON 8

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 45/QĐ-MN8 ngày 09/10/2024

của Hiệu trưởng trường Mầm non 8)

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT- BGDDT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục Đào tạo qui 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 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29/12 năm 2017 về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn TPHCM.

Trường Mầm non 8 xây dựng Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên như sau:

A. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

- Quy chế này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, trong trường Mầm non 8.

II. Mục đích xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử trong trường Mầm non 8:

1. Điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong trường khi thi hành nhiệm vụ theo chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong trường Mầm non.

2. 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.

III. Nguyên tắc xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa của dân tộc.

2. Thể hiện được các giá trị cốt lõi: Nhân ái, tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, trung thực trong mối quan hệ của mỗi thành viên trong trường đối với người khác, đối với môi trường xung quanh và đối với chính mình.

3. Bảo đảm định hướng giáo dục đạo đức, lối sống văn hóa, phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh; nâng cao đạo đức nghề nghiệp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trách nhiệm người đứng đầu trường.

4. Dễ hiểu, dễ thực hiện; phù hợp với lứa tuổi, cấp học và đặc trưng văn hóa của địa phương.

5. Việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội dung Bộ Quy tắc ứng xử phải được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của đa số các thành viên trong Hội đồng sư phạm.

B. NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ

I. Quy tắc ứng xử chung

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

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

3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan của trường; xây dựng môi trường giáo dục 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 giáo dục. Giáo viên mặc áo bảo hộ lao động theo quy định của nhà trường khi chăm sóc cháu; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc. Nhân viên phục vụ, nhân viên cấp dưỡng, nhân viên bảo vệ mặc trang phục bảo hộ lao động khi làm việc; học sinh phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ học sinh và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.

5. Không sử dụng trang phục gây phản cảm.

6. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong trường 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. Giao tiếp và ứng xử:

a. Giao tiếp và ứng xử với phụ huynh:

- Có thái độ niềm nở, 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, nhũn nhũn; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

b. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

- * Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

- Giao tiếp và ứng xử với cấp trên:

- + Cấp dưới chấp hành Quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của trường khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

- + Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ Thủ trưởng và theo cấp bậc.

- + Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

- Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới:

- + Cán bộ quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị.

- + Thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đôn đốc của giáo viên, nhân viên.

- + Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của giáo viên, nhân viên để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- + Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ (tiến độ, chất lượng, hiệu quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

- + Không chuyên quyền, độc đoán coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

- Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp:

- + Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thiện thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ

- + Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.

- + Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

II. Ứng xử của cán bộ quản lý trong trường

1. Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; yêu thương, trách nhiệm, bao dung; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ học sinh. 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 học sinh: 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 trường: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

III. Ứng xử của giáo viên:

1. Ứng xử với học sinh: 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 học sinh; 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 học sinh.

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.

3. Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, 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 học sinh: 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 trường: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

IV. Ứng xử của nhân viên

1. Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực.

a. Giao tiếp và ứng xử với phụ huynh:

- Có thái độ niềm nở, 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, nhùng nhằng; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

b. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

- * Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

- Giao tiếp và ứng xử với cấp trên:

- + Cấp dưới chấp hành Quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của trường khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

- + Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ Thủ trưởng và theo cấp bậc.

- + Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

- Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới:

- + Cán bộ quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị.

- + Thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đôn đốc của giáo viên, nhân viên.

- + Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của giáo viên, nhân viên để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- + Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ (tiến độ, chất lượng, hiệu quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

- + Không chuyên quyền, độc đoán coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

- Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp:

- + Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thiện chí và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ

- + Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.

- + Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

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 học sinh và khách đến trường: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Trách nhiệm của nhà trường

1. Công khai Bộ Quy tắc ứng xử trong đội ngũ CB-GV-NV; trên trang thông tin điện tử, niêm yết tại bảng tin của trường, thường xuyên tuyên truyền, quán triệt nội dung Bộ Quy tắc ứng xử trong cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tại các buổi họp HĐSP, họp tổ chuyên môn, trong buổi họp cha mẹ học sinh theo định kỳ.

2. Tổ chức thực hiện, đánh giá, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện và tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện Bộ Quy tắc ứng xử với cấp quản lý trực tiếp theo định kỳ mỗi năm học.

3. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể trong triển khai Bộ Quy tắc ứng xử theo quy định.

II. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành Quy tắc này. Quy tắc ứng xử của nhà trường, là một trong những căn cứ kết hợp với các tiêu chí đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng, để xếp loại cuối năm học đối với cán bộ - giáo viên- nhân viên trường mầm non 8.

Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên trường nghiêm túc thực hiện, những cá nhân không chấp hành nghiêm túc qui tắc phải làm kiểm điểm, tùy theo mức độ sai phạm, sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Quy tắc này có hiệu lực kể từ ngày ban hành./

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Mai Xinh