UỶ BAN NHÂN DÂN QUẬN 6
TRƯỜNG MN RẠNG ĐÔNG 4

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

Số: 260/QĐ- MNRĐ 4

Quận 6, ngày 01 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Bộ quy tắc ứng xử trong trường Mầm non Rạng Đông 4

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON RẠNG ĐÔNG 4

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo Thông tư Ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Kế hoạch số 224/KH-GDĐT ngày 22/4/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 6 về thực hiện Đề án "Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2020 – 2025 của Ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 6";

Căn cứ vào chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bộ Quy tắc ứng xử trong trường học của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trường Mầm non Rạng Đông 4 gồm 3 chương và 14 điều.

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

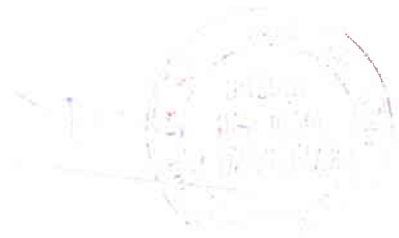
Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Rạng Đông 4 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng GD&ĐT;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG MẦM NON RẠNG ĐÔNG 4

Văn Thị Thu Trang



BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG TRƯỜNG MẦM NON RẠNG ĐÔNG 4

(Ban hành kèm theo Quyết định số 260/QĐ-MNRĐ 4, ngày 01 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Mầm non Rạng Đông 4)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Bộ Quy tắc này quy định quy tắc ứng xử trong trường Mầm non (MN) Rạng Đông 4.

2. Quy tắc ứng xử được quy định và áp dụng cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên đang công tác trong trường MN Rạng Đông 4.

3. Ngoài việc thực hiện quy tắc ứng xử của trường MN Rạng Đông 4 quy định tại văn bản này, CB-GV-NV trong nhà trường còn phải thực hiện nghiêm túc Quy ước cơ quan văn hoá, Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tại quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 và 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. Mục đích xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử trong trường Mầm non Rạng Đông 4

1. Điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong nhà trường theo chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với đặc trưng văn hóa của địa phương và điều kiện thực tiễn của nhà trường; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong cơ sở giáo dục.

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.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử trong trường MN Rạng Đông 4

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật, của Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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; 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 cơ sở giáo dục 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 người học; nâng cao đạo đức nghề nghiệp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trách nhiệm người đứng đầu cơ sở giáo dục.

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

Điều 4. Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên bao gồm:

1. Ứng xử đối với bản thân;

2. Ứng xử với các cơ quan, trường học khác.

3. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp.

4. Ứng xử trong các hội nghị họp, sinh hoạt tập thể; trong việc gọi và nghe điện thoại…

5. Ứng xử với người thân trong gia đình.

6. Ứng xử với nhân dân tại nơi cư trú.

7. Ứng xử ở nơi công cộng, đông người.

Điều 5. Các hành vi bị cấm:

1. Hút thuốc lá trong trường học.

2. Ăn đồ ăn đang trong giờ làm việc.

3. 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 ….). Ngoài giờ làm việc cũng không uống rượu, bia say bê tha, không làm chủ được bản thân.

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

5. Đánh bạc và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

6. Nói to, nói thiếu văn hóa, văng tục, cãi cọ nhau, đặt điều, nói xấu, vu khống cho cấp trên, cấp dưới, gây mất đoàn kết nội bộ.

Chương II
NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 6. Đối với bản thân:

1. Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, có bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

2. Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của Ngành. Không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc .

3. Sắp xếp, bài trí bàn ghế, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ. Khi thực hiện xong công việc hàng ngày phải cất và để thiết bị đúng chỗ, đậy máy vi tính, ngắt điện, tắt công tắc…

4. Đi làm phải đúng giờ, đảm bảo đúng giờ đón và trả trẻ theo quy định.

5. Tác phong, trang phục: Mang (mặc) trang phục phải gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm. Đeo thẻ công chức theo đúng quy định.

- Đối với nam:

Không để râu (ria), tóc dài, nhuộm tóc loè loẹt, không hớt tóc kiểu đinh, không cạo trọc đầu. Mùa hè mặc quần âu, áo sơ mi; Mùa đông mặc quần âu, áo sơ mi (áo len), áo khoác ngoài.

- Đối với nữ:

+ Mặc quần âu, áo sơ mi (váy công sở ngang gối, áo dài truyền thống); Mùa đông mặc quần âu (váy công sở), áo sơ mi (áo len), áo khoác ngoài.

+ Khi lên lớp không được mặc áo sát nách, áo cổ rộng, cổ trễ, áo ngắn, váy ngắn (tối thiểu chạm đầu gối), váy sát nách, cổ rộng, cổ trễ.

- Ngày lễ: Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức trong trường được sử dụng trong các buổi lễ, cuộc họp trọng thể:

+ Lễ phục nam cán bộ, công chức, viên chức: Áo sơ mi, quần âu, cravat (Có thể mặc bộ comple).

+ Lễ phục nữ cán bộ, công chức, viên chức: Áo dài truyền thống, váy công sở (bộ comple nữ) (trừ trường hợp có thai).

6. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, dạng chân, vắt chân chữ ngũ, rung đùi. Ngồi họp xong phải tự thu gọn ghế vào đúng nơi quy định.

7. Khi đi đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng ồn lớn; không ngồi túm tụm theo nhóm để nói chuyện riêng trong giờ hành chính, không đi lại tự do trong các phòng làm việc của Ban Giám hiệu, nhân viên văn phòng...(trừ trường hợp cần giao dịch).

8. Nói năng phải khiêm nhường, từ tốn, không nói quá to gây ồn ào, không cãi nhau, châm chọc gây mất đoàn kết nội bộ. Lời nói phải văn minh, lịch sự, không làm xúc phạm và ảnh hưởng đến danh dự và nhân phẩm của người khác. Không phát tán các thông tin nội bộ của đơn vị và dư luận làm ảnh hưởng đến cá nhân và tập thể nhà trường.

9. Hết giờ làm việc trước khi ra về phải ngắt điện, kiểm tra các van nước, tắt máy vi tính; khoá các chốt cửa bảo đảm an toàn cơ quan, đơn vị.

Điều 7. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến giao dịch

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 giao dịch. Không cung cấp các thông tin của nhà trường, của CBCC của trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị).

2. Công tâm, tận tuỵ khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay cho kẻ xấu và làm trái với quy định để vụ lợi.

3. Giải quyết công việc phải nhanh chóng, chính xác.

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

5. Tôn trọng, lắng nghe tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch và học sinh. 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 8. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp và học sinh

1. Ứng xử với cấp trên:

1.1. 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 và quyền hạn theo quy định;

1.2. 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.

1.3. Khi gặp cấp trên phải có thái độ tôn trọng, chào hỏi thân mật, nghiêm túc và lịch sự.

2. Ứng xử với cấp dưới:

2.1. 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;

2.2. 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 động viên, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong công việc, cuộc sống của cấp dưới.

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

3. Ứng xử với đồng nghiệp:

3.1. Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống;

3.2. 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;

3.3. 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.

3.4. Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Ứng xử với học sinh:

4.1. Thương yêu học sinh, xem học sinh như con cháu ruột thịt trong gia đình.

4.2. Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng kiên quyết, nghiêm khắc khi xử lý vi phạm của học sinh;

4.3. Luôn tạo điều kiện để học sinh tham gia vào các hoạt động trải nghiệm của trường, lớp.

4.4. Không có thái độ trù dập học sinh.

Điều 9. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại

1. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:

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

1.2 . Trong khi hội họp:

- Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, 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 tuỳ tiện trong phòng họp.

- Phát biểu thảo luận theo điều hành của chủ toạ hoặc ban tổ chức. Ý kiến phát biểu phải mang tính xây dựng, thể hiện thành ý; 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 toạ hoặc Nghị quyết của Hội nghị; tranh luận nhưng phải bảo đảm không khí đoàn kết, hoà thuận. Lời nói phải từ tốn, xưng hô phải lễ độ, trong sáng không được hàm hồ hoặc lợi dụng quyền được phát biểu để gây mất trật tự làm ảnh hưởng nội dung cuộc họp….

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

2. Ứng xử trong sinh hoạt, trò chuyện hoặc trao đổi công việc: Cũng phải như trong hội họp; xưng hô phải đúng mực thể hiện nhân cách văn hoá, lịch sự và thân mật..

3. Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại của nhà trường, Internet:

3.1. Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị. Không sử dụng vào việc riêng.

3.2. Khi gọi cần chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi: ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể.

- Khi đầu dây bên kia có người nhấc 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.

3.3. 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 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 đến đúng người, địa chỉ cần gặp.

- Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc điện thoại.

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

Điều 10. Ứng xử với người thân trong gia đình:

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 phạp 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. Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi.

4. Sống có trách nhiệm với gia đình, đặc biệt là đối với cha mẹ và con cái

Điều 11. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú:

1. Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương chính sách của 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 hoạn nạn, khó khăn, sống có tình có 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, kích động, bao che các hành vị trái pháp luật.

Điều 12. Ứng xử nơi công cộng đông người:

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 vị 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
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của trường Mầm non Rạng Đông 4

1. Hiệu trưởng xây dựng quy định cụ thể về quy định Quy tắc ứng xử để thực hiện trong nhà trường sau khi lấy ý kiến góp ý của phụ huynh, các tổ chức.

2. Công khai Bộ Quy tắc ứng xử trong nhà trường trên trang thông tin điện tử hoặc niêm yết tại bảng tin của nhà trường; thường xuyên tuyên truyền, quán triệt nội dung Bộ Quy tắc ứng xử trong cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. 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 với cấp quản lý trực tiếp theo định kỳ mỗi năm học.

4. 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.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2023.

2. Các quy định trước đây của trường Mầm non Rạng Đông 4 trái với quy định này đều bị bãi bỏ kể từ ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và HS trường Mầm non Rạng Đông 4 và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

Nơi nhận:
- Phòng GD&ĐT;
- UBND P4;
- Ban đại diện CMHS nhà trường;
- Website nhà trường;
- CBGVNV nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4 T.P HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG MẦM NON RẠNG ĐÔNG 4

Văn Thị Thu Trang