

Số: 11/QĐ-MNCT

Bình Tân, ngày 10 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc xây dựng quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

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 12/04/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành 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 Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 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

Điều 1. Xây dựng quy tắc ứng xử văn hóa của cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường, nhằm thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, không ngừng học tập, tu dưỡng và rèn luyện để nâng cao năng lực, phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, ứng xử văn hóa để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn và cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Lê Thị Thanh Xuân

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MẦM NON CẨM TÚ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-MNCT ngày 10 tháng 01 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Cẩm Tú)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh:

1. Quy tắc ứng xử được quy định và áp dụng cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên đang công tác trong trường mầm non Cẩm Tú.

2. Ngoài việc thực hiện quy tắc ứng xử của trường MN Cẩm Tú .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. Quy tắc ứng xử chung bao gồm:

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, người học.

2. Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác (Thông tư 06/2019 của BGD&ĐT).

3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp (Thông tư 06/2019 của BGD&ĐT).

4. Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; Trẻ phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ trẻ và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục (Thông tư 06/2019 của BGD&ĐT).

5. Không sử dụng trang phục gây phản cảm (Thông tư 06/2019 của BGD&ĐT).

6. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội (Thông tư 06/2019 của BGD&ĐT).

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. (Thông tư 06/2019 của BGD&ĐT).

8. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác (Thông tư 06/2019 của BGD&ĐT).

9. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể (Thông tư 06/2019 của BGD&ĐT).

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

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

12. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của ngành về quan hệ, tiếp xúc với các tổ chức, cá nhân nước ngoài;

13. Giữ gìn và phát huy truyền thống lịch sử, bản sắc văn hoá dân tộc; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, lợi ích quốc gia.

14. trong hội họp, sinh hoạt tập thể:

- 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.

- 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 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; 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, 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....

- Kết thúc cuộc họp: Đề 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...).

15. trong giao tiếp qua điện thoại của nhà trường, Internet:

- 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.

- 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

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

II. QUY TẮC ỨNG XỬ CỤ THỂ:

Điều 3. Ứng xử của cán bộ quản lý : (Thông tư 06/2019 của BGD&ĐT).

1. Ứng xử với trẻ: 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 người học. 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 trẻ: 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 cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 4. Ứng xử của giáo viên (Thông tư 06/2019 của BGD&ĐT).

1. Ứng xử 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; 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.

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, cầu thị, 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 trẻ: 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 cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 5. Ứng xử của nhân viên (Thông tư 06/2019 của BGD&ĐT).

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

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 trẻ và khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 6. Ứng xử của khách đến cơ sở giáo dục (Thông tư 06/2019 của BGD&ĐT).

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

III. QUY ĐỊNH VỀ NGÀY - GIỜ CÔNG VÀ THI ĐUA, KỶ LUẬT:

Điều 12. Về ngày công và thi đua.

1. Thi đua trong tháng: được chia thành 3 loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ - tương ứng loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 2 ngày.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ tương ứng loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 4 ngày.

- Không hoàn thành nhiệm vụ tương ứng Cắt thi đua: Chưa hoàn thành nhiệm vụ hoặc nghỉ không có lý do từ 2h trở lên, làm thất thoát lớn tài sản nhà trường).

- 2. Thi đua trong kỳ:

Thi đua trong một kỳ được tính điểm theo Quy chế thi đua.

3. Thi đua cả năm:

Thi đua trong năm ngoài những tiêu chuẩn như thi đua hàng kỳ, còn tính thêm đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp đạt từ khá trở lên.

4. Về chế độ hội họp, giảng dạy trong năm:

Đi muộn 1 lần nhắc nhở, từ lần sau trừ 1 điểm (Số điểm thi đua trong tháng).

Điều 13. Về ngày giờ công.

Nghỉ không có lý do 2 ngày xếp loại chưa ĐYC.

Nghỉ không có lý do 1 ngày nhắc nhở.

Điều 14. Thời gian làm việc của trường

- Đối với Ban giám hiệu:

Sáng : ca trực trước 6h15.

Chiều: 17h00.

- Đối với văn phòng:

Sáng: trước 7h00 (Nếu thu tiền trước 6h30).

Chiều: 4h30.

- Đối với giáo viên:

Ca 1: sáng 6h20- chiều 16h20

Ca 2: sáng 6h50- chiều 17h00

- ***Đối với cấp dưỡng, nhân viên phục vụ:***

Sáng: 5h45.

Chiều: 16h00.

* Lưu ý: *Thực hiện chế độ tuần làm việc 5 ngày trong tuần, các bộ phận, phòng ban và tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên cần nghiêm túc thực hiện các yêu cầu sau:*

- Thực hiện nghiêm chỉnh thời gian làm việc và kỷ luật lao động. Tuyệt đối không sử dụng thời gian lao động để làm việc cá nhân, nói chuyện riêng, chơi game.

- Văn phòng phải đảm bảo văn minh, sạch đẹp, an toàn.

- Hoàn thành khối lượng công việc được giao theo đúng thời gian quy định, bảo đảm số lượng, chất lượng và hiệu quả. Các văn bản được giao đánh máy hoặc biên soạn phải đảm bảo tính chính xác về nội dung, hình thức trình bày đẹp, tính thẩm mỹ cao và không được sai chính tả. Mọi sự chậm trễ của các bộ phận, phòng ban và cá nhân phải có lý do chính đáng.

- CB, GV, NV phải tuyệt đối bảo mật các thông tin của đơn vị khi chưa được công bố.

- Bảo đảm giải quyết kịp thời các yêu cầu, đề nghị của các cá nhân, đơn vị khác trong trường theo quy định như sau:

- Các bộ phận, khối lớp và phòng ban có trách nhiệm lên lịch công tác của đơn vị và cá nhân trên cơ sở lịch công tác của trường.

- CB, GV, NV nghỉ đột xuất vì việc riêng trong phạm vi từ 1/2 ngày trở lên phải được sự đồng ý của lãnh đạo cấp trên trực tiếp, trong một tháng nghỉ đột xuất không quá hai lần. Từ 01 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

- CB, GV, NV trong thời gian làm việc, có nhu cầu ra khỏi trường vì việc công phải báo cáo lãnh đạo cấp trên trực tiếp. Nếu ra khỏi trường vì việc riêng phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

- Trong giờ trực trưa tại trường, nếu CB, GV, NV bỏ giờ trực trưa không có lý do chính đáng, không báo cáo Ban giám hiệu, nếu bị phát hiện coi là đã vi phạm quy chế và nội quy của nhà trường, sẽ bị phạt thi đua trong tháng .

- Những giáo viên có con ruột trong độ tuổi mầm non đang theo học tại trường, không được dạy tại lớp có con đang theo học, mà giáo viên đó phải luân chuyển đi dạy lớp khác để tránh sự hiểu lầm của phụ huynh.

- Con ruột của CB, GV, NV học tại trường sẽ đóng góp đủ 100% theo quy định.

- Những CB, GV, NV vi phạm quy chế của nhà trường đã quy định tùy theo mức độ vi phạm và số lần vi phạm, nếu bị phụ huynh phản ánh đúng sự việc đã xảy

ra đến nhà trường đều phải làm bản tường trình và bản tự kiểm điểm, đồng thời sẽ bị phạt thi đua trong tháng đó. Cụ thể:

- + Nếu vi phạm lần thứ nhất - Nhà trường nhắc nhở và khiển trách.
- + Nếu vi phạm lần thứ hai - Phải làm bản kiểm điểm và hạ thi đua.
- + Nếu vi phạm từ lần thứ ba trở lên, nhà trường sẽ tiến hành xử lý theo luật công chức, viên chức đã quy định.
- CB, GV, NV khi đi học các lớp bồi dưỡng hoặc nâng cao ngắn và dài hạn phải báo cáo với Ban giám hiệu về kế hoạch đi học.
- Một số quy định chung cho các bộ phận, phòng ban và CB, GV, NV toàn trường.
- Các bộ phận có trách nhiệm nộp báo cáo hàng tháng, quý và tổng hợp năm cho BGH trước thời gian họp giao ban 2 ngày để BGH làm báo cáo tổng hợp.
- CB, GV, NV nghiêm túc đảm bảo chế độ hội họp, sinh hoạt đơn vị. Vắng mặt phải có lý do.
- Các bộ phận, phòng ban và cá nhân trong toàn trường nghiêm chỉnh thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và các vật dụng, thiết bị được cấp phát. Tuyệt đối phải tắt các thiết bị sử dụng điện và khóa cửa phòng học và phòng làm việc trước khi ra về.
- Tất cả các cá nhân trong trường có trách nhiệm thực hiện tốt quy định về phòng cháy chữa cháy.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện:

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức thuộc quyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy tắc này.
2. Phối hợp với công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá.

Điều 16: Hiệu lực thi hành:

Quy tắc này được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và áp dụng thực hiện từ năm học 2019 – 2020.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy định hoặc có các văn bản hướng dẫn của cấp trên thì được rà soát bổ sung hàng năm, quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được lãnh đạo nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Lê Thị Thanh Xuân

