

Số: 68/QĐ-MNGB

Giang Biên, ngày 01 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy tắc ứng xử trong nhà trường
Năm học 2022-2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIANG BIÊN

Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố về Quy tắc ứng xử cán bộ, công chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND Thành phố ban hành quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn Thành phố;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 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 Kế hoạch 168/KH-UBND ngày 18/8/2020 của UBND Thành phố Hà Nội và Kế hoạch 3081/KH-SGDĐT ngày 21/9/2020 của Sở GD&ĐT Hà Nội về thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2020-2025”,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường Mầm non Giang Biên năm học 2022 -2023.

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 thuộc trường Mầm non Giang Biên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- TT Đảng ủy; TT UBND phường (để b/c);
- Các đoàn thể trong trường (để t/h);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Phương

QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG TRƯỜNG MẦM NON

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 68/QĐ-MNGB ngày 01 tháng 10 năm 2022.
của Hiệu trưởng trường Mầm non Giang Biên)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy tắc ứng xử quy định tại quyết định này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên lao động hợp đồng đang công tác trong trường mầm non Giang Biên.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên lao động ngoài việc thực hiện quy tắc ứng xử của trường mầm non Giang Biên tại văn bản này còn phải thực hiện nghiêm túc quy chế Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) 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.

Điều 2. Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên lao động thuộc trường bao gồm.

1. Đối với bản thân.
2. Ứng xử của cán bộ quản lý cơ sở giáo dục
3. Ứng xử của giáo viên.
4. Ứng xử của nhân viên.
5. Ứng xử của người học trong cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.
6. Ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, khách và người đến dạy trẻ học năng khiếu.
7. Ứng xử của cha mẹ người học.
8. Ứng xử của khách đến cơ sở giáo dục.
9. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể trong giao tiếp qua điện thoại, Internet, người đến liên hệ công tác.

Điều 3. Các hành vi bị cấm.

1. Hút thuốc lá trong phòng họp, hội trường, nơi đông người trong giờ làm việc.
2. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc.
3. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác.
4. Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh

NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ**Điều 4. Quy tắc ứng xử chung**

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.
3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; 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; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; người học phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ người học 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 cơ sở giáo dục 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.

Điều 5. Ứng xử của cán bộ quản lý cơ sở giáo dục

1. Ứng xử với người học: 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 người học: 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 6. Ứng xử của giáo viên

1. Ứng xử với người học: 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 người học: 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 7. Ứng xử của nhân viên

1. Ứng xử với người học: 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 người học và khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 8. Ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, khách và người đến dạy trẻ học năng khiếu

1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ, chấp hành các yêu cầu theo quy định. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, bạo lực.

2. Ứng xử với người dạy khác: Ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt. Không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm, gây mất đoàn kết; không bịa đặt, lôi kéo; không phát tán thông tin để nói xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm người học khác.

3. Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương.

4. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Tôn trọng, lễ phép

Điều 9. Ứng xử của cha mẹ trẻ

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

2. 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.

Điều 10. Ứng xử của khách đến cơ sở giáo dục

1. Ứng xử với người học: 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.

Điều 11. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể trong giao tiếp qua điện thoại, Internet, người đến liên hệ công tác.

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, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 5 phút để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của ban tổ chức điều hành cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

- Vị trí chỗ ngồi họp: Lãnh đạo ngồi vào ghế chủ tọa được bố trí ở trung tâm quay mặt ra hướng cửa ra vào. Người quan trọng ngay sau lãnh đạo ngồi ở vị trí ngay bên cạnh phía tay phải của lãnh đạo. Tiếp đến người quan trọng tiếp theo ngồi phía tay trái cạnh lãnh đạo. Các vị trí khác sắp xếp tiếp theo thứ tự ưu tiên theo chức danh từ cao xuống thấp.

1.2. Trong khi họp.

- Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác. Không được ghi âm trong buổi họp khi chưa được sự đồng ý.

- Giữ trật tự, tập trung theo dõi nghe, ghi chép các nội dung cần thiết không nói chuyện và làm việc riêng, không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp. Không ra vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của chủ tọa hoặc ban tổ chức.

1.3 Kết thúc cuộc họp: Đề khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy chen lấn, dọn dẹp lại chỗ ngồi (Ghế, ngăn bàn...).

2. Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, Internet.

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

2.2. Trong khi gọi

- Cần chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi. Khi trao đổi nội dung cần ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể. Thái độ nhã nhặn, lịch sự; âm lượng vừa phải không nên ngắt lời người đang nói và tuyệt đối không ngắt điện thoại đột ngột.

- Khi có tín hiệu của người nghe sau tiếng "Alô" và lời giới thiệu về đơn vị của người gọi thì người gọi giới thiệu về tên, chức danh, đơn vị công tác và xin gặp người cần liên hệ. Trong trường hợp người nghe không giới thiệu đơn vị thì cần xin lỗi và hỏi rõ đơn vị, sau đó mới giới thiệu về mình.

- Trường hợp người nghe không phải là người cần giao tiếp thì cần để lại một lời nhắn và kết thúc bằng lời cảm ơn.

- Kết thúc cuộc gọi phải có lời cảm ơn, lời chào và chỉ cúp máy sau khi nghe tín hiệu cúp máy từ đầu dây bên kia nếu người vừa giao tiếp là cấp trên hoặc hơn tuổi.

2.3. Trong khi nghe

- Mỗi CBVC khi nghe điện thoại phải có lời chào, xưng tên, đơn vị làm việc của mình.

- Nếu người gọi đến cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Thái độ nhã nhặn, lịch sự, nói chuyện từ tốn, âm lượng vừa phải.

- Trường hợp người gọi cần gặp người khác hoặc nội dung không thuộc trách nhiệm của mình thì chuyển điện thoại hoặc hướng dẫn người gọi liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp.

- Kết thúc cuộc đàm thoại phải có lời cảm ơn, lời chào thân thiện.

2.4. Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường. Tuyệt đối không sử dụng vào việc cá nhân

3. Đối với người đến liên hệ công tác (nhân viên bảo vệ).

- Có trách nhiệm hướng dẫn Cán bộ giáo viên nhân viên và khách đến liên hệ công tác để xe đúng nơi quy định. Thái độ ân cần, vui vẻ, nhiệt tình, đúng mực.

- Yêu cầu khách đến liên hệ công tác xuất trình giấy giới thiệu, chứng minh nhân dân (đối với khách lạ), hướng dẫn vào liên hệ với đồng chí văn thư để làm việc với khách trước khi gặp Lãnh đạo.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12: Cán bộ, viên chức, nhân viên có trách nhiệm thực hiện và vận động các đồng nghiệp thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử. Nếu phát hiện cá nhân vi phạm Quy tắc này phải kịp thời góp ý, đồng thời phản ánh với Lãnh đạo nhà trường để xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 13: Trách nhiệm của Ban giám hiệu, Công đoàn.

Quản triệt, tổ chức thực hiện các nội dung của Quy tắc ứng xử, làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Kiểm tra giám sát cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện Quy tắc; Phê bình, chấn chỉnh việc vi phạm nội dung Quy tắc và kịp thời biểu dương, khen thưởng các cá nhân thực hiện tốt Quy tắc này

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy định thì sẽ được rà soát, bổ sung hằng năm vào dịp hội nghị cán bộ viên chức lao động cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện.

