

Số ~~87~~/QĐ-MNHS

Sài Đồng, ngày 12 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy tắc ứng xử trong trường mầm non

PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

Căn cứ Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quy định về đạo đức Nhà giáo, ban hành kèm theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT 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 Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử trong trường Mầm non Hoa Sữa.

Điều 2. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức nghiên cứu, học tập, triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử tới từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ; Căn cứ vào kết quả thực hiện Quy tắc ứng xử để xem xét, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng tháng, học kỳ, năm học và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng.

Điều 3. Các đồng chí tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể, cá nhân trường mầm non Hoa Sữa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận

- Phòng GD&ĐT- để báo cáo
- Như điều 3 - để thực hiện
- Lưu VP.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
HOA SỮA


Đỗ Thị Loan

**QUI TẮC ỨNG XỬ
CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRONG TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 87/QĐ-MNHS ngày 12 tháng 10 năm 2020
của Trường Mầm non Hoa Sữa)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về chuẩn mực đạo đức nhà giáo và quy tắc ứng xử của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường mầm non Hoa Sữa trong thi hành nhiệm vụ, trong quan hệ với đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh và trong xã hội.

2. Đối tượng áp dụng là tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của trường mầm non Hoa Sữa

Điều 2. Mục đích xây dựng qui tắc ứng xử đối với CBGVNV, người lao động và học sinh.

1. Quy định các chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử của cán bộ, nhà giáo, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ với đồng nghiệp, với học sinh, cha mẹ học sinh và trong quan hệ xã hội.

2. Là căn cứ để nhà trường xử lý trách nhiệm khi cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực đạo đức và xử sự trong thực hiện nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác.

3. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại và giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, viên chức, người lao động.

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng qui tắc ứng xử trong Nhà trường

1. Tuân thủ theo các qui 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 giá trị cốt lõi: Sự tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, trung thực trong mối quan hệ của mỗi thành viên trong Nhà trường đối với người khác với môi trường xung quanh và với chính mình

3. Đảm bảo định hướng giáo dục đạo đức, lối sống văn hóa, phẩm chất, năng lực, đạo đức nghề nghiệp của CBGVNV và trách nhiệm của người đứng đầu Nhà trường.

4. Dễ hiểu, dễ thực hiện; phù hợp CBGVNV

5. Xây dựng nội dung Qui tắc ứng xử phải được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của đa số CBGVNV nhà trường

Trong trường hợp cần liên lạc gấp, Ban giám hiệu sẽ liên lạc qua số điện thoại các đồng chí phụ trách tổ khối hoặc trực tiếp cá nhân khi có liên quan:

- Không tự ý đăng tin, hình ảnh của trẻ lên mạng xã hội mà chưa được sự cho phép của Cha mẹ học sinh.

- Quy định khi nghe điện thoại: Sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, dễ hiểu, đi đúng nội dung vấn đề, phù hợp môi trường sư phạm, lịch sự, âm lượng vừa phải.

- Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt, sách nhiễu người dân.

4. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan Nhà trường; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp, văn minh.

- Về CSVC: Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công (điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư...) của cơ quan để phục vụ mục đích cá nhân.

- Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng; quản lý chi tiêu đúng việc, đúng qui định.

- Không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái qui định trong Nhà trường.

- Không xả rác thải, chất thải trái nơi quy định.

- Không hút thuốc, khạc nhổ, phóng uế tùy tiện.

- Không phá cây xanh, cây cảnh, hoa, xâm hại cảnh quan làm tổn thất thiệt hại về phía nhà trường.

- Không đun, nấu, đốt lửa trong phòng, lớp, hành lang.

- Không mang theo vật nuôi, chất gây hại cho môi trường và con người vào trường. Trường hợp mang vật nuôi đến phục vụ hoạt động học của trẻ, giáo viên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn cho trẻ và vệ sinh môi trường.

- Không bán hàng, buôn bán trong khuôn viên nhà trường hoặc trong thời gian làm việc.

5. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục và tính chất công việc; cha mẹ trẻ và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đeo thẻ tên khi làm việc. Không mặc đồng phục ra khỏi trường.

- + Cán bộ quản lý, kế toán, thủ quỹ: Trang phục công sở, lịch sự, văn minh, kín đáo.

- + Giáo viên: Mặc đồng phục được cấp phát, màu sắc theo quy định; Không mặc trang phục bó sát; Giáo viên khi chia ăn phải đeo khẩu trang, cặp tóc gọn gàng; móng tay cắt ngắn. Đeo nhẫn, hoa tai có độ nhọn để không làm xây sát trẻ khi chăm sóc.

dập, định kiến, bạo hành, xâm hại, không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của trẻ.

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 6: Ứng xử của nhân viên

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 7. Ứng xử của cha mẹ trẻ

1. Ứng xử với trẻ: 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.

3. Ứng xử giữa cha mẹ học sinh với cha mẹ học sinh: Đúng mực, tôn trọng và thân thiện.

4. Xác lập mối quan hệ mật thiết giữa nhà trường và gia đình; thường xuyên trao đổi để cùng phối hợp giáo dục trẻ tiến bộ; tạo mọi điều kiện giúp đỡ trẻ tích cực tham gia các hoạt động.

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

Điều 8. Ứng xử của khách đến trường

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