

QUI TẮC

Ứng xử văn hoá của cán bộ, giáo viên, nhân viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-MN ngày 14/9/2021 của
Hiệu trưởng trường mầm non Tùng Lộc)

I. QUY TẮC CHUNG.

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Đối tượng áp dụng: Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Tùng Lộc.

2. Phạm vi áp dụng: Văn bản này quy định các chuẩn mực đạo đức Nhà giáo và quy tắc ứng xử của đội ngũ sư phạm trường mầm non Tùng Lộc trong thi hành nhiệm vụ công vụ, trong quan hệ với đồng nghiệp, các bậc cha mẹ học sinh, các cháu học sinh và trong xã hội.

Điều 2: Quy tắc ứng xử chung

1. Thực hiện nghiêm túc quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, viên chức, nhà giáo, người học.

2. Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ với đồng nghiệp, phụ huynh, học sinh.

3. Bảo vệ, gìn giữ cảnh quan nhà 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 trường mầm non; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; Người học (các cháu) trang phục phù hợp với độ tuổi mầm non (Các cháu trang phục riêng theo quy định của nhà trường), cha mẹ trẻ và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục,

5. Không hút thuốc, ăn trầu, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong trường mầm non theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

6. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước hoặc ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.

7. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa bạo lực đối với học sinh, đồng nghiệp, phụ huynh....

8. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân người khác và uy tín tập thể.

Điều 3: Về trang phục và thời gian làm việc

1. Trang phục làm việc: Trang phục đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm, (giáo viên, nhân viên trang phục riêng theo đúng quy định Trường); Vào các ngày lễ hội; Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; Đại hội; Lễ tổng kết... trang phục áo dài hay áo trang phục riêng của trường theo quy định của Hiệu trưởng (trừ trường hợp có thai trang phục gọn gàng, lịch sự); Không trang điểm lòe loẹt, nhuộm tóc sặc sỡ, móng tay dài sơn đậm màu.

2. Thời gian làm việc: Đảm bảo đúng theo giờ gian quy định
+ Đối với cán bộ quản lý: Đến trường trước thời gian làm việc ít nhất 10 phút.

+ Đối với giáo viên: Đến trường trước giờ đón trẻ 15 phút để vệ sinh, thông thoáng phòng nhóm và giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác chủ nhiệm lớp.

+ Đối với nhân viên: Đến trường trước giờ làm việc 15 phút làm vệ sinh văn phòng, phòng làm việc của Ban giám hiệu, chuẩn bị nước uống cho cán bộ, giáo viên (Riêng nhân viên bảo vệ thực hiện thời gian làm việc theo hợp đồng).

+ Trong thời gian làm việc nếu có vấn đề phát sinh làm ảnh hưởng đến việc thực hiện đúng giờ làm việc cần giải quyết chân thành, nghiêm khắc nhưng không nặng nề, thô lỗ.

II. QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 4: Ứng xử của cán bộ quản lý.

1. Ứng xử với học sinh (các cháu):

Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, yêu thương, trách nhiệm, bao dung, tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe

Quan tâm đến trẻ, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ.

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, né tránh trách nhiệm hoặc che dấu vi phạm, đổ lỗi.

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.

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.

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. Giới thiệu đảm bảo tính thân thiện, đúng mực và tôn trọng.

Điều 5. Ứng xử của giáo viên

1. Ứng xử với học sinh (các cháu):

Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương, tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng với trẻ, động viên khuyến khích trẻ; tích cực phòng chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục phong phú, an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, bạo hành, xâm hại trẻ.

Vận dụng sáng tạo, có hiệu quả các phương pháp giáo dục trong việc tổ chức hoạt động vui chơi, học tập cho trẻ; khai thác các tình huống trong cuộc sống để tổ chức hoạt động giáo dục trẻ một cách phù hợp; tạo cơ hội cho trẻ tìm tòi, khám phá, khuyến khích trẻ sáng tạo.

2. Ứng xử với cán bộ với cán bộ quản lý và cấp trên.

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 dấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo. Đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên. Bảo vệ danh dự, uy tín 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.

3. Ứng xử với đồng nghiệp

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, đố kỵ, lời bè kéo cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ

Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và trong cuộc sống. Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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, áo đả, vụ lợi.

5. Ứng xử với khách đến trường.

Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, 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 cộc cằn... Không cung cấp các thông tin của nhà trường, của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị).

Điều 6. Ứng xử của nhân viên.

1. Ứng xử với học sinh (các cháu)

Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, bao dung, giúp đỡ. Không xúc phạm, gây tổn thương, bạo hành, xâm hại trẻ.

2. Ứng xử với cán bộ với cán bộ quản lý và giáo viên.

Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác; chấp hành các nhiệm vụ được giao, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né trách nhiệm.

3. 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

Điều 7. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:

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.

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 các nội dung đầy đủ. Không nói chuyện và làm việc riêng. Không bỏ về trước khi kết thúc buổi 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, hòa 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 đoàn kết, mất trật tự làm ảnh hưởng đến nội dung cuộc họp...

Điều 8: Nhận và tặng vật lưu niệm

Khi tặng hoa, tặng quà lưu niệm đảm bảo tính chân thành, lịch thiệp và tiếp nhận hoa, quà tặng đảm bảo thể hiện lòng biết ơn chân thành, tác phong tự tin, đĩnh đạc, không khúm núm.

Điều 9: Đối với những bất đồng, mâu thuẫn

Khi giải quyết những bất đồng, mâu thuẫn đảm bảo từ tốn, có lý có tình, không kiêu căng, thách thức, hiếu thắng; biết lắng nghe và góp ý mang tính xây

dựng, giữ gìn sự đoàn kết.

Điều 10: Quan hệ với người khác giới

Ứng xử trong quan hệ giữa những người khác giới đảm bảo trong sáng, lịch thiệp, tôn trọng, không gây phản cảm, khó chịu, đảm bảo cho người xung quanh.

Điều 11: Công bố, tiếp nhận thông tin

1. Khi viết, công bố, thông báo văn bản, thông tin đảm bảo rõ ràng, mạch lạc, đúng phong cách văn bản hành chính công vụ; không che dấu, bung bít hoặc làm sai lệch nội dung, không dùng khẩu ngữ, tiếng đệm, không sáo rỗng, lên giọng; khi nghe, đọc, tiếp nhận văn bản, thông tin đảm bảo thái độ bình tĩnh, điềm đạm, không cau có, cáu gắt, phản ứng tiêu cực.

2. Khi chỉnh sửa văn bản do người khác tham mưu đảm bảo thái độ chân thành, hướng dẫn, chỉ bảo tận tình, không chê bai, dè bieu; khi soạn, gửi thư điện tử, tin nhắn đảm bảo ngắn gọn, trung thực, khiêm tốn, lịch sự.

Điều 12. Ứng xử với người thân trong gia đình

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 phạm pháp luật.

Thực hiện tốt đời sống văn hóa mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hóa hạnh phúc, hòa thuận.

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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học sinh thuộc quyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Tùng Lộc.

Các Tổ trưởng Tổ Chuyên môn, Tổ Văn phòng tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ nghiên cứu, học tập và thực hiện nghiêm túc Bộ quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Tùng Lộc đã ban hành. Thực hiện đề xuất thưởng, phạt cá nhân trong Tổ theo mức độ vi phạm. Phối hợp với lãnh đạo nhà trường theo dõi, đánh giá xếp loại công chức, viên chức, nhân viên hàng năm.

3. Trách nhiệm của hiệu trưởng và phó hiệu trưởng nhà trường trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức: Tổ chức thực hiện; kiểm tra, giám sát, phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện Bộ quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Tùng Lộc. Phối hợp với công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại công chức, viên chức, nhân viên hàng năm.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên: Thực hiện và vận động các đồng nghiệp thực hiện đúng các quy định tại Bộ quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Tùng Lộc. Nếu phát hiện cá nhân vi phạm Bộ quy tắc ứng xử văn hóa này phải kịp thời góp ý, đồng thời phản ánh với ban giám hiệu nhà trường để xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Bộ quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Tùng Lộc có 14 Điều; được thông qua trong cuộc họp Hội đồng Sư phạm nhà trường vào tháng 9 năm 2021 và áp dụng thực hiện sau cuộc họp Hội đồng Sư phạm nhà trường vào tháng 8 năm 2021.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh Bộ quy tắc ứng xử văn hóa này hoặc có các văn bản hướng dẫn của cấp trên thì được rà soát bổ sung hàng năm, để Bộ quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Tùng Lộc phù hợp. Mọi sự thay đổi được Hội đồng Trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu,
- BCH Công đoàn;
- GVNV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tú Oanh