

Số: 170 /QĐ-THSPMNH

Đồng Tháp, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy tắc ứng xử trong trường THSP MN Hoa Hồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THSP MẦM NON HOA HỒNG

- 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 2650/QĐ-ĐHĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp;
- Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban hành Điều lệ trường mầm non;
- Căn cứ tình hình thực tế Trường THSP Mầm non Hoa Hồng

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử trong Trường THSP Mầm non Hoa Hồng.

Điều 2. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức nghiên cứu, học tập, triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử tới từng 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 bà Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể và cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THSP Mầm non Hoa Hồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- PHT phụ trách;
- CB-GV-NV Trường THSPMNH;
- Lưu: VT.



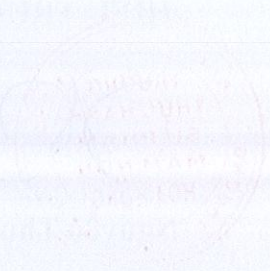
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5700 SOUTH CAMPUS DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

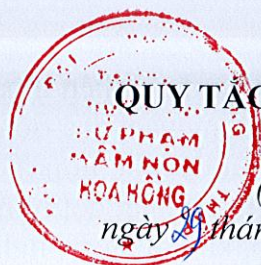
TO: [Name]
FROM: [Name]
SUBJECT: [Subject]

[Faint, illegible text block]

[Faint, illegible text block]

[Faint, illegible text block]





QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG TRƯỜNG THSP MẦM NON HOA HỒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THSPMNH
ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường THSP Mầm non Hoa Hồng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Văn bản này quy định quy tắc ứng xử trong Trường THSP Mầm non Hoa Hồng, Trường Đại học Đồng Tháp.
- Đối tượng áp dụng: Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, phụ huynh học sinh của Trường THSP Mầm non Hoa Hồng, Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy tắc ứng xử đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và trẻ.

- Điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong Trường THSP Mầm non Hoa Hồng theo chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường và địa phương.
- 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.
- 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.
- 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.

Chương II

NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 3. Quy tắc ứng xử chung

- 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.
- Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác:
 - Đoàn kết, hòa nhã, thân thiện, quan tâm tới đồng nghiệp; giúp đỡ đồng nghiệp nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ; thẳng thắn trong góp ý, đánh giá đồng nghiệp để cùng tiến bộ; có ý thức giữ gìn danh dự, phẩm chất, uy tín của đồng nghiệp.
 - Yêu thương, quan tâm, đối xử công bằng với trẻ trong chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục. Xung hô cô - con với trẻ, đối với nhân viên bảo vệ xung hô chú, bác - với trẻ.
 - Không sử dụng các ngôn từ không phù hợp với môi trường giáo dục như: Mày, tao, thằng, con,; không gọi trẻ là anh, chị, đũa, nó; hoặc tiếng lóng dễ dạy nghiến, miệt thị, chê trách trẻ, không có thái độ công kích, nạt nộ, thiếu tôn trọng người khác và làm tổn thương đến tinh thần của trẻ.



- Quy định khi nghe, gọi điện thoại: Trong giờ làm việc chỉ sử dụng điện thoại vào đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị, không sử dụng vào việc riêng của cá nhân. Sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, dễ hiểu, đúng nội dung vấn đề, phù hợp môi trường sư phạm, âm lượng vừa phải, không nói chuyện quá dài, không ngắt đột ngột. Trường hợp bắt buộc phải dừng cuộc gọi, cần có sự báo trước lý do, xin lỗi người nghe và cảm ơn.

- Quy định về chào hỏi: CB, GV, NV chủ động chào hỏi, nét mặt tươi tắn, thân thiện. Người ít tuổi chào người nhiều tuổi trước; CB, GV, NV chào khách và CMHS trước; người lớn chủ động chào trẻ trước.

- Giáo viên có thể sáng tạo các hình thức chào hỏi trẻ tạo sự vui vẻ, thân thiện, gần gũi như: Cúi chào, ôm, giơ tay chào

- Không nói tục, chửi bậy, chửi thề, nói to, gây ồn ào, mất trật tự làm ảnh hưởng đến người khác.

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

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, nhân viên phải sử dụng trang phục lịch sự phù hợp với môi trường, mặc đồng phục trong giờ làm việc theo tính chất công việc, trẻ em phải sử dụng trang phục sạch sẽ, phù hợp với lứa tuổi; phụ huynh của trẻ 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, không chia sẻ những thông tin tiêu cực, phản cảm, nói xấu người khác trên mạng xã hội.

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

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 đồng viên, khích lệ trẻ. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

2. Ứng xử với GV-NV: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khích lệ, đồng 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 dấu vi phạm, đổ lỗi.

3. Ứng xử với phụ huynh của 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 5. Ứng xử của giáo viên

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương, tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe, quan tâm đến cảm xúc của trẻ và luôn động viên khích lệ trẻ, tạo bầu không khí cởi mở, vui vẻ, tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Xây dựng lớp học hạnh phúc. 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 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, có thái độ và hành vi thiếu chuẩn mực, gây mất đoàn kết.

4. Ứng xử với phụ huynh của 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 phụ huynh của trẻ và khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

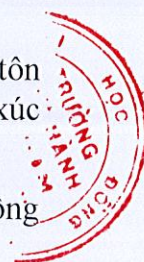
Điều 7. Ứng xử của phụ huynh của trẻ

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 phụ huynh của học sinh với phụ huynh của 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 phụ huynh của trẻ, vụ lợi cá nhân làm mất uy tín nhà trường.

Điều 8. Ứng xử của khách đến cơ sở giáo dục

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.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại quy tắc này.

2. Có trách nhiệm vận động các đồng nghiệp thực hiện đúng các quy định tại quy tắc này; khi phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường vi phạm quy tắc này phải kịp thời góp ý để họ sửa đổi, đồng thời phản ánh với Ban giám hiệu.

Điều 10. Trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường

1. Xây dựng, quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này

2. Công khai Quy tắc ứng xử của nhà trường theo nhiều hình thức khác nhau: Trên trang Website hoặc niêm yết tại bảng tin. Thường xuyên tuyên truyền, quán triệt nội dung Quy tắc ứng xử trong cán bộ, giáo viên, nhân viên, người học.

3. Kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường.

4. Đánh giá, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện, tổng kết việc thực hiện Quy tắc, báo cáo kết quả thực hiện bộ quy tắc về các cấp lãnh đạo trực tiếp vào cuối năm học.

5. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể trong việc thực hiện Bộ quy tắc theo quy định./.