

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử trong nhà trường**  
**Năm học 2020 - 2021**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐẠI PHONG**

Căn cứ Quyết định số 05/VBHN-BGDĐT ban hành Điều lệ trường Mầm non được sửa đổi bổ sung;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GDĐT quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở GDMN, cơ sở GD phổ thông và cơ sở GD thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và quyết định số 04/2000/QĐ- BGDĐT ngày 01/3/2000 của Bộ giáo dục và Đào tạo trong nhà trường;

Công văn số 154/PGDĐT-VP ngày 01/10/2019 của Phòng GDĐT Đại Lộc V/v xây dựng và tổ chức triển khai Quy tắc ứng xử trong trường học;

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2020 - 2021 và tình hình thực tế của nhà trường; sau khi trao đổi thống nhất trong lãnh đạo, các đoàn thể và các thành viên trong nhà trường, thông qua Hội đồng trường.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy định Quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Đại Phong năm học 2020 - 2021.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn; cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh của trường Mầm non Đại Phong chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2 (thực hiện);
- Lưu: VT

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Ánh Tuyết**

**QUY ĐỊNH VỀ QUY TẮC ỨNG XỬ  
CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, HỌC SINH, PHỤ HUYNH  
TRƯỜNG MẦM NON ĐẠI PHONG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-MNĐP ngày 30/9/2020  
của Hiệu trưởng trường Mầm non Đại Phong)*

**Chương I  
QUY TẮC CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy tắc ứng xử tại quy định tại quyết định này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường Mầm non Đại Phong.

2. Ngoài việc thực hiện quy tắc ứng xử của trường Mầm non Đại Phong quy định tại văn bản này còn thực hiện nghiêm túc quy ước cơ quan văn hóa, Quy chế văn hóa 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 02/8/2007 và quy định về đạo đức nhà giáo tại quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ Giáo dục Đào tạo.

**Điều 2. Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động bao gồm**

1. Đối với bản thân.
2. Ứng xử đối với trẻ em
3. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp.
4. Ứng xử với cơ quan, trường học khác.
5. Ứng xử với khách đến làm việc, các tổ chức và người nước ngoài.
6. Ứng xử với người thân trong gia đình.
7. Ứng xử với cha mẹ học sinh
9. Ứng xử với cộng đồng, xã hội

**Điều 3. Các hành vi bị cấm**

1. 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.

2. 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.

3. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

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

## **II. QUY TẮC ỨNG XỬ CỤ THỂ**

### **Điều 4. Đối với bản thân**

1. Có bản lĩnh và phẩm chất chính trị vững vàng. Tin tưởng vào sự nghiệp đổi mới do Đảng Cộng Sản Việt Nam khởi xướng và lãnh đạo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật, nội qui cơ quan, quy định của ngành.

3. Không ngừng rèn luyện, học tập, nâng cao trình độ nhận thức về mọi mặt đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công tác.

4. Thực hiện đúng những quy định trong Luật Cán bộ, công chức, Luật viên chức; Luật Giáo dục, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật.

5. Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của tổ chức, luôn phấn đấu vì sự nghiệp chung, bảo vệ danh dự nhà giáo.

6. Không nghe sử dụng điện thoại, làm việc riêng, việc khác khi giảng dạy, hội họp; không tự ý rời bỏ vị trí trong khi lên lớp, giờ làm việc và giờ ngủ trưa của trẻ.

7. Tác phong, trang phục: Trang phục phải chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với công việc và môi trường sư phạm. Không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc màu sặc sỡ. , không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của học sinh. Không mặc áo mỏng, áo cổ hở nhiều, tay quá ngắn. Không mặc váy quá ngắn khi lên lớp hoặc các ngày lễ hội của trường. Mặc áo dài vào các ngày Lễ khai giảng, Hội nghị CBVC, Đại hội Công đoàn, Lễ bế giảng năm học (*trừ trường hợp mang thai sản*).

8. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, dạn chân, vắt chân, rung đùi, không nói chuyện riêng. Hết giờ làm việc trước khi ra về phải ngắt điện, các thiết bị máy vi tính, khóa các chốt cửa bảo đảm an toàn cơ quan, đơn vị.

9. Đi, đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng động lớn; Nói năng khiêm nhường, từ tốn, không nói to, gây ồn ào, gây mất đoàn kết nội bộ.

10. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

### **Điều 5. Ứng xử với người học (trẻ em)**

1. Thương yêu, dịu dàng với trẻ em; Sẵn sàng bảo vệ quyền lợi và lợi ích chính đáng cho trẻ em.

2. Trong mọi tình huống, mỗi cán bộ giáo viên luôn đặt tình thương và trách nhiệm đối với học sinh lên hàng đầu.

3. Ứng xử thân thiện, gần gũi, tôn trọng học sinh, không quát mắng dọa nạt, xúc phạm tới thân thể trẻ, không phân biệt đối xử đối với học sinh.

4. Thấu hiểu hoàn cảnh riêng của mỗi học sinh; Quan tâm, giúp đỡ các em có hoàn cảnh đặc biệt..

5. Luôn là tấm gương sáng, mẫu mực về đạo đức, tác phong cho học sinh noi theo.

## **Điều 6. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp**

### **1. Ứng xử với cấp trên**

1.1. Các chỉ thị, mệnh lệnh, nhiệm vụ được phân công phải chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

1.2. 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.

1.3. Khi gặp cấp trên phải chào hỏi thân mật, nghiêm túc, lịch sự.

### **2. Ứng xử với cấp dưới**

2.1. 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.

2.2. 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 đồng viên, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong công việc, cuộc sống của cấp dưới.

2.3. Tôn trọng cấp dưới, cởi mở và chân tình. Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu... với cấp dưới.

### **3. Ứng xử với đồng nghiệp**

3.1. Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và trong cuộc sống.

3.2. Khiêm tốn, chân thành, tôn trọng sở thích cá nhân, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Không ghen ghét, đố kỵ, lời bè kéo cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ.

3.3. Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống. Không suồng sã, nói tục trong hội họp, sinh hoạt.

3.4. Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

## **Điều 7. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến giao dịch**

1. 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...gây căng thẳng, bức xúc cho người đến giao dịch. Không cung cấp các thông tin của nhà trường, của cán bộ, công chức, viên chức của trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị).

2. Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái quy định để vụ lợi.

3. Giải quyết công việc phải nhanh chóng, chính xác.

4. Thấu hiểu và chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn chu đáo cho phụ huynh học sinh và người đến giao dịch.

5. Tôn trọng, lắng nghe tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch và phụ huynh học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích lý do.

## **Điều 8. Ứng xử với tổ chức và người nước ngoài**

1. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của Ngành về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài.

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

## **Điều 9. Ứng xử với người thân trong gia đình**

1. 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.

2. Thực hiện tốt đời sống văn hoá mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, hoà thuận.

3. 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.

4. Sống có trách nhiệm với gia đình, đặc biệt là đối với ông bà, cha mẹ và con cái.

## **Điều 10. Ứng xử với cha mẹ người học**

1. Chào hỏi niềm nở, chỉ dẫn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của cha, mẹ học sinh, giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo...

2. Xác lập mối quan hệ mật thiết giữa nhà trường và gia đình; thường xuyên trao đổi để cùng phối hợp giáo dục học sinh tiến bộ; tạo mọi điều kiện giúp đỡ học sinh tham gia học tập.

3. Giữ vững mối quan hệ nhưng không lợi dụng tình cảm hoặc tiền bạc của cha mẹ học sinh, vụ lợi cá nhân làm mất uy tín nhà giáo.

### **Điều 12. Ứng xử với cộng đồng xã hội**

1. Thực hiện nếp sống văn hoá, quy tắc, quy định nơi công cộng. Giúp đỡ, nhường chỗ cho người già, trẻ em, phụ nữ, người tàn tật khi lên, xuống tàu xe, khi qua đường.

2. Giữ gìn trật tự xã hội và vệ sinh nơi công cộng. Kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền các thông tin về các hành vi vi phạm pháp luật.

3. Không có hành vi hoặc làm những việc trái với thuần phong mỹ tục. Luôn giữ gìn phẩm chất của một người làm công tác giáo dục.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động nhà trường**

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

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 14. Trách nhiệm của Cán bộ quản lý nhà trường**

Bộ Quy tắc ứng xử phải được niêm yết tại các bảng tin, bảng thông báo, website nhà trường, trong phòng học, phòng làm việc và những nơi cần thiết khác của nhà trường; gửi tới từng thành viên nhà trường qua hệ thống email, hệ thống liên lạc điện tử.

Quản triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này, làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên.

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

#### **Điều 15. Hiệu lực thi hành.**

Quy tắc này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui định hoặc có các văn bản hướng dẫn của Phòng giáo dục 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 ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- PGDĐT Đại Lộc (Báo cáo);
- CB,GV,NV toàn trường (Thực hiện);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Nguyễn Thị Ánh Tuyết**