PHÒNG GDĐT VĂN GIANG **TRƯỜNG MN TT VĂN GIANG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 205b/QĐ-MNTTVG	*TT Văn Giiang, ngày 06 tháng 11 năm 2022*

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THỊ TRẤN VĂN GIANG

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT- BGDĐT ngày 31/12/2020 ban hành Điều lệ trường mầm non, qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Hiệu trưởng;

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; Quyết định số1273/QĐ-UBND của UBND huyện Văn Giang ngày 17 tháng 4 năm 2017 về việc ban hành Quy chế văn hóa của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc huyện văn Giang;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử trong trường Mầm non Thị trấn Văn Giang

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 (Ông) bà tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể, cá nhân trường mầm non Thị trấn Văn Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: -Ban giám hiệu; -Các tổ chuyên môn; -Lưu NT.	**HIỆU TRƯỞNG** PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN VĂN GIANG - H. HƯNG YÊN TRƯỜNG MẦM NON TT. VĂN GIANG **Nguyễn Thị Hạnh**

PHÒNG GDĐT VĂN GIANG **TRƯỜNG MN TT VĂN GIANG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY TẮC
ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG TRƯỜNG MẦM NON THỊ TRẤN VĂN GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số205B/QĐ-MNTTVG ngày 06 tháng11 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Mầm non thị trấn Văn giang)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định quy tắc ứng xử trong trường mầm non thị trấn Văn giang

2. Đối tượng áp dụng là tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, phụ huynh học sinh của trường mầm non thị trấn Văn giang

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

1. Điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong trường mầm non Huyện 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.

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.

4. 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

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. CBGVNV Thực hiện tốt lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

- Bản thân không vi phạm chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và địa phương nơi cư trú; Không vi phạm nội quy, quy chế, quy định của ngành và nhà trường;

- Đoàn kết, thân thiện, quan tâm tới đồng nghiệp; Giúp đỡ đồng nghiệp nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ;

- Yêu thương, quan tâm, đối xử công bằng với trẻ. Xưng hô cô (chú, bác) - con hoặc cô (chú, bác) - cháu 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, đứa, nó ….; Không sử dụng ngôn ngữ địa phương trong khi giao tiếp, không có thái độ công kích, bắt nạt, thiếu tôn trọng người khác.

- Không khơi gợi chuyện, tụ tập nhóm, nói chuyện riêng trong giờ làm việc.

- Quy định khi sử dụng điện thoại: Khi nghe, gọi điện thoại: Khi nhấc máy (hoặc khi chủ động gọi ai đó), chào người gọi "Alo em /chị nghe ". 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. Trong các buổi họp, điện thoại để chế độ im lặng, khi muốn nghe phải ra ngoài, nói với âm lượng vừa phải. Không bán hàng online qua điện thoại trong giờ làm việc.

- Quy định về chào hỏi: CBGVNV chủ động chào hỏi ; khi chào nét mặt tươi tắn, thân thiện. Người ít tuổi chào người nhiều tuổi trước; CBGVNV 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 ....

- Quy định khi phát biểu trong các cuộc họp: CB,GVNV sử dụng ngôn ngữ lịch sự phù hợp với đối tượng và nội dung cuộc họp. Khi muốn phát biểu phải giơ tay, không nói xì xào ở dưới làm ảnh hưởng đến người khác, khi đứng lên phát biểu phải có lời thưa gửi rõ ràng.

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

- Nắm bắt chính xác về số lượng và chất lượng cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị được nhà trường giao cho quản lý; Thường xuyên kiểm tra, rà soát, phát hiện tình trạng cơ sở vật chất, thiết bị hỏng trong và ngoài nhóm lớp để báo cáo kịp thời với Lãnh đạo giải quyết; Tắt các thiết bị điện trước khi ra về; Tăng cường chủ động xã hội hóa trong việc duy trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất, tài sản, báo cáo Lãnh đạo nhà trường trước khi thực hiện. Không tự ý di chuyển, cho mượn tài sản, đồ dùng, thiết bị khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo trường.

- Vệ sinh môi trường khung cảnh sư phạm sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp, an toàn, thẩm mỹ; Mỗi lớp có góc thiên nhiên riêng biệt, lựa chọn sắp xếp cây xanh hợp lý; Tranh ảnh có nội dung lành mạnh, phù hợp môi trường sư phạm và

đối tượng; độ cao tranh hợp lý (trong lớp vừa tầm nhìn của trẻ, trong phòng ban vừa tầm nhìn của người lớn); Màu sắc trang nhã, dịu nhẹ; Sử dụng sản phẩm của trẻ để trang trí môi trường, nhóm lớp tạo sự thân thiện.

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

- Để rác thải gọn vào túi ni lông rồi mới để ra thùng rác.

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

- Không phá cây xanh, cây cảnh, hoa, cảnh quan chung của 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.

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, người lao động phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; trẻ em phải sử dụng trang phục sạch sẽ, phù hợp với lứa tuổi; 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 ngành khi làm việc.

+ Cán bộ quản lý, kế toán, thủ quỹ: Trang phục công sở, lịch sự, văn minh, kín đáo. Cặp tóc gọn gàng; móng tay cắt ngắn, không đính đá, không sơn màu lòe loẹt

+ Giáo viên: Mặc đồng phục đúng về thời gian, màu sắc theo quy định của nhà trường. Không mặc trang phục bó sát, quần legging , khi giơ tay lên cao không hở bụng; Giáo viên khi chia ăn phải đeo khẩu trang, đội mũ chụp tóc gọn gàng; móng tay cắt ngắn, không đính đá, không sơn màu lòe loẹt

+ Nhân viên bếp: Mặc trang phục đặc trưng của nhà bếp ; Đầu tóc gọn gàng; Đeo tạp dề, mũ, khẩu trang; khi chia ăn dùng găng tay sử dụng 1 lần; Móng tay cắt ngắn; không đính đá, không sơn màu lòe loẹt.

+ Nhân viên bảo vệ : trang phục bảo vệ theo quy định của nhà trường; sử dụng các trang thiết bị khác được nhà trường trang bị.

+ Nhân viên tạp vụ: Trang phục theo quy định của nhà trường phù hợp với tính chất công việc.

- Cha mẹ học sinh và khách đến liên hệ công tác: Trang phục lịch sự, văn minh. Không mặc quần đùi, áo may ô; quần áo ngủ, áo váy hở hang. Khi vào trường không đội mũ bảo hiểm và đeo khẩu trang kín mặt.

5. Không sử dụng trang phục gây phản cảm.

Không mặc trang phục hở hang, không phù hợp với thuần phong mỹ tục của dân tộc và địa phương; Không mặc trang phục có tính chất bạo lực, kinh dị.

6. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo qui 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.

- Quy định thời gian sử dụng điện thoại, Zalo nhóm, Fb nhóm và mạng xã hội khác: Giáo viên được phép nghe điện thoại trong giờ đón, trả trẻ để trả lời ý kiến của Cha mẹ học sinh liên quan đến những vấn đề của trường, lớp, trẻ. Sau giờ đón, giáo viên liên lạc với cha mẹ học sinh có con nghỉ học, tìm hiểu nguyên nhân trẻ không đi học, ghi vào sổ nhật ký nhóm lớp.

+ Trong giờ chăm sóc, giáo dục trẻ: Giáo viên không được sử dụng điện thoại, máy tính, phương tiện công nghệ thông tin để lên mạng và làm việc riêng (trừ trường hợp tìm và sử dụng tài liệu cho hoạt động giáo dục trẻ).

+ Zalo nhóm, MS nhóm là để nhận thông tin chỉ đạo từ Ban giám hiệu; cá nhân không được tự ý đăng tin khi chưa được sự nhất trí của Lãnh đạo. Khi nhận được tin nhắn, cá nhân chỉ cần xem và like (nếu cần), không cần trả lời tin nhắn nếu Ban giám hiệu không yêu cầu.

+ Trong trường hợp cần liên lạc gấp, Ban giám hiệu sẽ liên lạc qua số điện thoại của các đồng chí tổ trưởng các bộ phận hoặc gọi trực tiếp cho GV,NV.

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

8. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, mất đoàn kết nội bộ, 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.

10. Giúp đỡ, chia sẻ với trẻ em và cán bộ, giáo viên, nhân viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

Điều 4. Ứng xử của cán bộ quản lý.

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 động viên, khích lệ trẻ. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành; không làm tổn thương trẻ dưới bất cứ hình thức nào.

2. Ứng xử với giáo viên, nhân viên: Công chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị. 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 phụ huynh 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.

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 và động viên khích lệ trẻ, 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 trẻ.

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.

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 trẻ (có sự hướng dẫn của người lớn)

1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Kính trọng, ngoan ngoãn, lễ phép, trung thực, hợp tác, mạnh dạn nói lên nhu cầu, mong muốn của bản thân với mọi người.

2. Ứng xử với bạn: Biết chơi đoàn kết cùng bạn, quan tâm, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt của các bạn. Không nói tục, chửi bậy, tranh giành đồ chơi của bạn, không đánh bạn hay tác động xấu đến tâm lý, hoạt động của bạn.

3. Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, biết vâng lời, gần gũi, yêu thương và biết nói lên nhu cầu, mong muốn của bản thân.

4. Ứng xử với khách đến trường: Kính trọng, ngoan ngoãn, lễ phép, thân thiện.

Điều 8. Ứng xử của phụ huynh học sinh

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, yêu thương, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực, không làm tổn thương trẻ. Tôn trọng đặc điểm cá nhân của trẻ, không so sánh con mình với trẻ khác.

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 với phụ huynh khác: Tôn trọng, trao đổi, hợp tác, chia sẻ trên tinh thần cùng chăm lo cho phát triển giáo dục mầm non.

4. Ứng xử khách đến trường: Tôn trọng, văn minh, lịch sự, cung cấp thông tin trung thực, khách quan, chính xác.

Điều 9. Ứng xử của khách đến trường

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

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường.

1. Hiệu Trưởng Bí thư chi bộ chịu trách nhiệm xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử, tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai theo quy

định. Thực hiện báo cáo sơ, tổng kết, đánh giá công tác thực hiện nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

2. Công khai Bộ Quy tắc ứng xử trong trường học trên trang thông tin điện tử, niêm yết tại bảng tin của nhà trường để mọi người, đặc biệt là khách đến nhà trường liên hệ công tác biết và cùng thực hiện.

3. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện Bộ Quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, kịp thời chấn chỉnh những vi phạm nếu có.

4. Định kỳ hàng tháng trong họp Hội đồng sư phạm tổng hợp, nhận xét, đánh giá việc thực hiện Bộ Quy tắc ứng xử trong trường học.

5. Tạo điều kiện thuận lợi cho các bộ phận tự kiểm tra đánh giá việc thực hiện triển khai Thông tư của nhà trường, của cơ quan quản lý cấp trên.

6. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân trong triển khai thực hiện Bộ Quy tắc ứng xử trong trường học theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh và khách đến trường

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 ảnh với Ban giám hiệu.

3. Có trách nhiệm tuyên truyền, vận động phụ huynh, trẻ, các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện Qui tắc này, khi phát hiện phụ huynh vi phạm phải kịp thời góp ý với phụ huynh để điều chỉnh rút kinh nghiệm

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được thông qua trong hội đồng sư phạm nhà trường và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký quyết định thi hành.

2. 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./.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN VĂN GIANG
TRƯỜNG MẦM NON TT. VĂN GIANG

Nguyễn Thị Hạnh