

Số: 90/QĐ-MNCC

Cửu Cao, ngày 29 tháng 8 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc Ban hành Bộ Quy tắc ứng xử văn hoá trong trường MN Cửu Cao  
Năm học 2022-2023

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CỬU CAO**

*Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Văn bản số 04/VBHN – BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc Quyết định ban hành điều lệ trường mầm non;*

*Căn cứ Chi thị 1737/CT-BGD-ĐT ngày 07 tháng 5 năm 2018 của bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo;*

*Căn cứ vào chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng;  
Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Bộ Quy tắc ứng xử văn hoá của cán bộ, giáo viên, nhân viên" của trường Mầm non Cửu Cao.

**Điều 2.** Giao cho bộ phận chuyên môn, tổ chuyên môn tổ chức nghiên cứu, học tập, hướng dẫn thực hiện Bộ Quy tắc ứng xử văn hoá cho cán bộ - giáo viên – nhân viên trong trường.

**Điều 3.** Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường MN Cửu Cao chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.



**Nguyễn Thị Minh Hải**

**BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HOÁ TRONG TRƯỜNG MẦM NON**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 90/QĐ-MNCC ngày 29/8/2022 của*  
*Hiệu trưởng trường Mầm non Cửu Cao, năm học 2022-2023)*

**Chương I**  
**QUY TẮC CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy tắc ứng xử văn hoá của Trường Mầm non Cửu Cao, huyện Văn Giang, tỉnh Hưng Yên tại Quyết định này áp dụng cho toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường Mầm non Cửu Cao, năm học 2021-2022.

2. Ngoài việc thực hiện quy tắc ứng xử của nhà trường được quy định tại văn bản này cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên còn thực hiện nghiêm túc các quy ước cơ quan văn hoá, quy chế văn hoá công sở theo Chi thị 1737/CT-BGD-ĐT ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo; Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 và các định về văn hoá công sở của các cấp tại địa phương.

**Điều 2. Mục đích của Quy tắc ứng xử trong trường Mầm non Cửu Cao**

1. Quy định về Quy tắc ứng xử trong Trường Mầm non Cửu Cao nhằm điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong nhà trường theo chuẩn mực và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với đặc trưng văn hoá của địa phương và điều kiện thực tiễn của nhà trường; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong nhà trường; là cơ sở để cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nỗ lực tự rèn luyện phù hợp với nghề dạy học được xã hội tôn vinh, đồng thời là một trong những cơ sở để đánh giá, xếp loại và giám sát cán bộ, giáo viên, nhân viên nhằm xây dựng đội ngũ nhà giáo có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất và lương tâm nghề nghiệp trong sáng, có tính tích cực học tập, không ngừng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp sư phạm, có lối sống và cách ứng xử chuẩn mực, thực sự là tấm gương cho trẻ noi theo.

2. Xây dựng văn hoá học đường; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng, chống bạo lực học đường, xâm hại trẻ em tại nhà trường.

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

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 phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; người học phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ người học 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.
  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. Bộ Quy tắc ứng xử văn hoá của Trường Mầm non Cửu Cao bao gồm:**

1. Quan hệ ứng xử của trẻ (học sinh mầm non).
  - Với bản thân.
  - Với bạn bè.
  - Với những người xung quanh, người lớn.
  - Với môi trường.
2. Quan hệ ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ.
  - Ứng xử của cán bộ quản lý.
  - Ứng xử của giáo viên.
  - Ứng xử của nhân viên.
  - Ứng xử của cha mẹ trẻ.
  - Ứng xử của khách đến trường.
  - Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến giao dịch.
  - Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể.

## CHƯƠNG II: QUY TẮC ỨNG XỬ CỤ THỂ CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN

### Điều 5. 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 trẻ.

- Luôn vui vẻ, cởi mở, yêu thương, gần gũi, thân thiện, nhân ái với trẻ, tạo mọi điều kiện tốt nhất về cơ sở vật chất và tinh thần cho trẻ được hạnh phúc.

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, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

- Luôn vui vẻ, cởi mở, gần gũi, thân thiện, chia sẻ, lắng nghe...tạo mọi điều kiện tốt nhất để giáo viên, nhân viên có môi trường làm việc thoải mái, không áp lực, luôn cảm thấy hạnh phúc và thể hiện được sự sáng tạo của bản thân...

3. Ứng xử với cha mẹ 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.

- Luôn vui vẻ, cởi mở, gần gũi, thân thiện, lắng nghe, tiếp thu.

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.

- Luôn vui vẻ, cởi mở, tạo điều kiện.

#### **Điều 6. 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 và 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 người học; 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 người học.

Luôn vui vẻ, cởi mở, gần gũi, thân thiện, chia sẻ, lắng nghe trẻ, tạo mọi điều kiện tốt nhất để trẻ luôn cảm thấy hạnh phúc và thể hiện được sự sáng tạo, khả năng của của bản thân trong các hoạt động hằng ngày và mọi tình huống trong cuộc sống.

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.

Lắng nghe, chia sẻ, tôn trọng, tiếp thu mọi ý kiến của cán bộ quản lý trong công tác chỉ đạo chuyên môn cũng như trong các nhiệm vụ khác khi được phân công.

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.

Quan tâm, yêu thương, chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác chuyên môn cũng như trong cuộc sống.

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.

Lắng nghe, chia sẻ, tôn trọng, tiếp thu mọi ý kiến của phụ huynh trẻ.

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 7. 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 người học và khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

#### **Điều 8. Ứng xử của cha mẹ trẻ**

1. Ứng xử với trẻ: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, gần gũi, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm trẻ.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Chân thành đóng góp ý kiến đến giáo viên và nhà trường. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

3. Thực hiện chấp hành văn hoá, quy tắc, quy định của nhà trường.

#### **Điều 9. Ứng xử của khách**

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

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

**Điều 10. 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 và người lao động 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 11. 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. Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, muốn sử dụng thì phải ra ngoài, không làm ảnh hưởng đến người khác.

3. Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết. 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.

4. 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...

5. Kết thúc cuộc họp: Để khách mời hoặc lãnh đạo, cấp trên ra trước, dọn dẹp lại chỗ ngồi (bàn, ghế, ngăn bàn...) trước khi ra về.

6. Ứng xử trong sinh hoạt, trò chuyện hoặc trao đổi công việc cũng phải như trong hội họp, xưng hô phải đúng mực thể hiện nhân cách văn hóa, lịch sự và thân mật.

### **CHƯƠNG III: QUY TẮC ỨNG XỬ CỤ THỂ CỦA TRẺ**

#### **Điều 12. Với bản thân trẻ**

1. Có khả năng làm được một số việc tự phục vụ bản thân trong ăn, ngủ, vệ sinh cá nhân, có kỹ năng tốt trong ăn uống, giữ gìn sức khỏe phù hợp với độ tuổi.

2. Tích cực, chủ động tham gia vào các hoạt động văn nghệ, các hoạt động nhóm, có một số kỹ năng cơ bản và có khả năng cảm nhận, thể hiện cảm xúc về âm nhạc, tạo hình.

3. Tự tin, mạnh dạn, biết bày tỏ cảm xúc và ý kiến cá nhân phù hợp với độ tuổi.

#### **Điều 12. Với bạn bè**

1. Thân thiện, chia sẻ, hợp tác, giúp đỡ, tôn trọng với bạn bè trong các hoạt động sinh hoạt, vui chơi, học tập phù hợp với độ tuổi.

2. Không tranh giành đồ dùng, đồ chơi với bạn, không đánh bạn.

#### **Điều 13. Với những người xung quanh và người lớn**

Mạnh dạn trong giao tiếp với những người xung quanh, ngoan ngoãn lễ phép với người lớn.

#### **Điều 14. Với môi trường**

1. Không vứt rác bừa bãi, có ý thức bảo vệ môi trường, quan tâm chăm sóc, bảo vệ cây cối, con vật.

2. Có ý thức chấp hành quy định về luật lệ an toàn giao thông đơn giản.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Cửu Cao. Các đồng chí cán bộ quản lý, tổ trưởng tổ chuyên môn, trưởng các đoàn thể tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ nghiên cứu, học tập, thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử đã ban hành và thực hiện đề xuất thường, phạt cá nhân trong tổ theo mức độ vi phạm. Phối hợp với lãnh đạo nhà trường theo dõi, đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm. Công khai Quy tắc này trên Website của trường.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu 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 nhà trường. 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.

3. 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 nhà trường. 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 lãnh đạo nhà trường để xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

**Điều 16. Hiệu lực thi hành**

Bộ quy tắc 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 thì sẽ được rà soát, bổ sung hằng năm vào buổi họp Hội đồng sư phạm đầu năm học mới (tháng 8) cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- CB; GV; NV;
- Lưu: VT,



**Nguyễn Thị Minh Hải**