

**QUY TẮC
ỨNG XỬ TRONG TRƯỜNG MẦM NON**
(Ban hành kèm theo quyết định số 357/QĐ -MGLH ngày 04 tháng 09 năm 2023
của trường Mẫu giáo Long Hậu)

**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 Mẫu giáo Long Hậu – huyện Cần giuộc- Long An
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 theo các quy định của các cấp có thẩm quyền.
3. Đối tượng áp dụng bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường nhà trường.

Điều 2. Mục đích

Quy định về Quy tắc ứng xử trong Trường Mầm non 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 học sinh noi theo.

Điều 3. Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên bao gồm

1. Đối với bản thân.
2. Ứng xử với học sinh, đồng nghiệp với cấp trên, cấp dưới.
3. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt, trong gọi, nghe điện thoại.
4. Ứng xử với người thân trong gia đình.
5. Ứng xử với cơ quan, trường học khác.
6. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú.
7. Ứng xử nơi công cộng, đông người.
8. Ứng xử với thiên nhiên

Chương II

QUY TÁC ỨNG XỬ CỤ THỂ

Điều 4. Đối với bản thân

1. Nắm vững Pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, có bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh Pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của ngành; đi làm đúng giờ, thực hiện nghiêm túc lịch trực được phân công; không cắt xén chương trình, không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc.
3. Sắp xếp, trang trí lớp học phù hợp với trẻ, thuận tiện cho trẻ sử dụng, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho cô và trẻ. Đối với Ban giám hiệu và nhân viên bài trí bàn ghế, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.
4. Trang phục: Phải gọn gàng, sạch sẽ, chỉnh tề phù hợp với hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Đeo thẻ viên chức theo đúng quy định; mặc áo dài, trang phục lễ hội vào các ngày lễ, hội nghị, đại hội, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng (trừ trường hợp có thai).
5. Tác phong: Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, dẹo chân, vắt chân chữ ngũ, rung đùi. Khi đi đứng với tư thế chững chạc, nhẹ nhàng không gây tiếng ồn lớn. Ăn nói phải khiêm nhường, từ tốn, văn minh, lịch sự không nói quá to, gây ồn ào.
6. Hết giờ làm việc trước khi ra về phải dọn dẹp vệ sinh, ngắt điện, tắt máy vi tính, khóa các chốt cửa bảo đảm an toàn cho đơn vị.

Điều 5. Ứng xử với trẻ, đồng nghiệp với cấp trên, cấp dưới

1. Ứng xử với trẻ

- a) Thương yêu trẻ, xem trẻ như con cháu trong gia đình.
- b) Tôn trọng nhân cách trẻ, mềm mỏng nhưng kiên quyết để đưa trẻ vào nề nếp trong học tập và vui chơi; luôn kịp thời giúp đỡ, khích lệ trẻ.
- c) Luôn tạo điều kiện để trẻ phát huy năng lực và hành vi cá nhân; các mối giao tiếp trong cộng đồng
- d) Không có thái độ trù dập trẻ.

2. Ứng xử với đồng nghiệp

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

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

c) Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống.

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

3. Ứng xử với cấp trên

a) 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.

b) 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.

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

4. Ứng xử với cấp dưới

a) 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.

b) 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.

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

Điều 6. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại

1. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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 tử tốn, xung 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...

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

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

2. Ứng xử trong giao tiếp, qua điện thoại, Internet

a) Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại đúng mục đích công việc chung của đơn vị. Không sử dụng vào việc riêng. Khi gọi cần chuẩn bị nội dung cần trao đổi (ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể).

b) Trao đổi nội dung đầy đủ, rõ ràng cụ thể. Âm lượng vừa đủ nghe, nói năng tử tốn, rõ ràng, xung hô phải phù hợp với đối tượng nghe, không nói quá to thiếu tế nhị, gây khó chịu cho người nghe.

c) Nếu người gọi cần gặp người khác hoặc nội dung không thuộc trách nhiệm của mình thì chuyển điện thoại hoặc hướng dẫn người gọi đến đúng người, địa chỉ cần gặp.

d) Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc, đúng mục đích về sử dụng Internet của nhà trường.

Điều 7. 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 cha mẹ và con cái.

Điều 8. 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 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, giáo viên, nhân viên của trường cho người khác biết (trừ trường hợp có sự nhất trí của Ban giám hiệu).

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 cụ thể, chính đáng.

Điều 9. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú

1. Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương chính sách của Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

2. Kính trọng, lễ phép với người già, người lớn tuổi. Cư xử đúng mực với mọi người. Tương trợ, giúp đỡ nhau lúc hoạn nạn, khó khăn, sống có tình có nghĩa với hàng xóm, láng giềng.

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú. Không tham gia, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 10. Ứng xử nơi công cộng đông người

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.

Điều 11. Ứng xử với môi trường

Biết cách bảo vệ sức khỏe, phòng chống dịch bệnh cho bản thân, tham gia học hỏi, rèn luyện kỹ năng sống.

Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, bảo vệ cơ sở vật chất, xây dựng và giữ gìn trường, lớp học xanh, sạch đẹp. Quan tâm chăm sóc tốt các công trình thanh niên.

Sử dụng an toàn và tiết kiệm điện, nước, trang thiết bị của nhà trường. Có ý thức bảo vệ các công trình văn hóa, các di tích lịch sử ở địa phương.

Tìm hiểu, giữ gìn và phát huy truyền thống địa phương, truyền thống nhà trường.

Điều 12. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong trường học.
2. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc. Ngoài giờ làm việc cũng không uống rượu, bia say bê tha, không làm chủ được bản thân.
3. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác.
4. Đánh bạc và tham gia các TNXH, các hoạt động giải trí không lành mạnh.
5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;
6. Đối xử không công bằng đối với trẻ em;

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

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 này. Các tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng 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 thưởng, 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.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị 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 đơn vị theo phân cấp quản lý khi thực hiện Quy tắc ứng xử. Phối hợp với tổ chức Công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm.

3. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên: Thực hiện và vận động các đồng nghiệp thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử. Nếu phát hiện cá

nhân vi phạm Quy tắc 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 14. Hiệu lực thi hành

Quy tắc này được lấy ý kiến và có sự thống nhất của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường trong Hội nghị CBCC đầu năm, sẽ áp dụng thực hiện trong năm học 2023-2024.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy định hoặc có các văn bản hướng dẫn của cấp trên 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 lãnh đạo nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.