

Số: 122/QĐ- TrMNHS

Điện Biên Phủ, ngày 09 tháng 9 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế ứng xử trong trường học  
Năm học 2023 - 2024

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SEN

Căn cứ Thông tư 52 /2020 TT- BGD-ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ra ngày 07/04 /2008 V/v Ban hành điều lệ Trường mầm non và giao chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ cho Hiệu trưởng Trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 3 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2023-2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ;

Căn cứ kết quả Hội nghị viên chức- người lao động ngày 23 tháng 9 năm 2023;

Xét đề nghị của Ban soạn thảo,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là "Quy chế ứng xử trong trường học của trường mầm non Hoa Sen" thành phố Điện Biên Phủ năm học 2023 -2024.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.



Lò Thị Thu Hồng

**QUY CHẾ**  
**QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HÓA CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**  
**TRƯỜNG MẦM NON HOA SEN**  
(Ban hành theo Quyết định số: 1271/QĐ-TrMNHS ngày 29 tháng 9 năm 2023  
của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Sen)

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, viên chức, nhân viên đang công tác tại trường Mầm non Hoa Sen.

**Điều 2.** Mục đích quy định Quy tắc ứng xử khi thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, nhân viên Trường Mầm non Hoa Sen nhằm:

Quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm đảm bảo sự liêm chính và tăng cường tinh thần trách nhiệm, thực hiện nghĩa vụ của mọi cá nhân trong trường.

Thực hiện công khai các hoạt động khi thi hành nhiệm vụ, khi học tập, nghiên cứu và quan hệ xã hội của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Nâng cao ý thức, tinh thần, trách nhiệm của cán bộ, viên chức, nhân viên trong thực hiện các quy định của pháp luật.

Là cơ sở để giám sát việc chấp hành pháp luật, xử lý trách nhiệm khi cán bộ, viên chức, nhân viên vi phạm các chuẩn mực đạo đức khi thi hành nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức hàng năm.

**CHƯƠNG II**  
**CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC CÁN BỘ, VIÊN CHỨC,**  
**NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG**

**Điều 3. Phẩm chất chính trị:**

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. Không ngừng rèn luyện, học tập, nâng cao trình độ để vận dụng vào hoạt động giảng dạy, phục vụ giảng dạy đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

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

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. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, tích cực tham gia các hoạt động chính trị, xã hội.

#### **Điều 4. Đạo đức nghề nghiệp:**

Tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc được giao, có ý thức giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín, lương tâm nhà giáo, có tinh thần đoàn kết, kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng bè phái, cửa quyền, quan liêu và các hành vi khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong Trường. Thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.

Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình đã được Bộ Giáo dục & Đào tạo và Trường quy định; Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy.

Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của trẻ. Tôn trọng nhân cách của trẻ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của trẻ.

#### **Điều 5. Lối sống, tác phong:**

Sống có lý tưởng, có mục đích, có ý chí vượt khó đi lên, có tinh thần phấn đấu liên tục với động cơ trong sáng và tư duy sáng tạo; thực hành cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

Có lối sống hòa hợp với cộng đồng, phù hợp với bản sắc dân tộc và thích ứng với sự tiến bộ của xã hội; ủng hộ, khuyến khích những lối sống văn minh, tiến bộ và phê phán những biểu hiện của lối sống lạc hậu, ích kỷ.

Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học; có thái độ văn minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với đồng nghiệp, với học sinh; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

Trang phục khi thực hiện nhiệm vụ phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục, không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của trẻ.

Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ; đấu tranh ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp. Quan hệ, ứng xử đúng mực với đồng nghiệp và với trẻ.

Xây dựng gia đình văn hóa, thực hiện nếp sống văn minh nơi công cộng.

#### **Điều 6. Những việc cán bộ, viên chức, nhân viên phải làm:**

Cán bộ, viên chức trong khi thực hiện nhiệm vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ được quy định tại Luật viên chức; Điều lệ trường mầm non; Quy chế của ngành và các quy định của Trường; Có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện không đầy đủ, không đúng quy định của đồng nghiệp để kịp thời đóng góp ý kiến trực tiếp hoặc báo cáo Ban giám hiệu và chịu trách nhiệm về những ý kiến của mình.

Cán bộ, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ phải chấp hành quyết định của Hiệu trưởng, đồng thời phải báo cáo về kết quả thực hiện nhiệm vụ đó. Khi được giao nhiệm vụ, nếu thấy cần thiết phải phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, với đơn vị khác để thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả cao nhất.

Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp, phải giảng dạy, kiểm tra, đánh giá theo đúng chương trình, kế hoạch quy định; ra vào lớp đúng giờ, quản lý trẻ trong các hoạt động dạy học, tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn của Trường, của Ngành. Tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng, tôn trọng và bảo vệ quyền lợi chính đáng của người học.

Hiệu trưởng thường xuyên kiểm tra cán bộ, viên chức, nhân viên về việc thực hiện các quy định; lắng nghe ý kiến đóng góp, thực hiện tốt quy chế dân chủ trong cơ quan. Các phó hiệu trưởng, các Tổ trưởng trong Trường có trách nhiệm quản lý, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong Tổ, báo cáo với Hiệu trưởng việc xử lý sai phạm.

#### **Điều 7. Những việc cán bộ, viên chức, nhân viên không được làm:**

1. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, quy chế, quy định; không gây khó khăn, phiền hà đối với người học và nhân dân.
2. Không gian lận, thiếu trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục.
3. Không trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến người học; không tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp.
4. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người học, đồng nghiệp, người khác. Không làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp và người khác.

5. Không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong công sở, trong trường học và nơi không được phép hoặc khi thi hành nhiệm vụ giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường.

6. Không gây bè phái, cục bộ địa phương, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

7. Không được sử dụng bực giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước.

8. Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; không đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường.

9. Không tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như : cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín, dị đoan; không sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hoá phẩm đồi trụy, độc hại.

#### **Điều 8. Quy định trong giao tiếp.**

Cán bộ, viên chức, nhân viên khi đến giảng dạy, làm việc, hội họp tại trường và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, phải mặc trang phục nghiêm túc. Phải giữ gìn uy tín, danh dự cho nhà trường, lãnh đạo và đồng nghiệp. Phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, hòa nhã, văn minh trong giao tiếp, trao đổi công việc với công dân, phụ huynh, học sinh.

Lãnh đạo nhà trường phải nắm bắt kịp thời tâm lý của cán bộ, viên chức, nhân viên để có cách thức quản lý, điều hành phù hợp, nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; phát huy dân chủ, tạo điều kiện tự học, tự rèn luyện và phát huy sáng kiến kinh nghiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên; tôn trọng và tạo niềm tin cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ; bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

Cán bộ, viên chức, nhân viên phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành để cho mọi hoạt động đạt hiệu quả.

Trong quan hệ đồng nghiệp, cán bộ, viên chức, nhân viên phải chân thành, thân thiện, nhiệt tình, bảo đảm sự đồng thuận, đoàn kết vì sự nghiệp giáo dục và danh dự của nhà giáo.

## **Điều 9. Trong hội họp, sinh hoạt tập thể; giao tiếp qua điện thoại**

### **1- Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:**

1.1- Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, Hội thảo, Hội nghị; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. 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.

1.2- Trong khi họp:

- Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác, nghe – Nói qua di động (cần thiết) ra khỏi phòng họp;

- Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng, cắn hạt dưa...; không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ tọa hoặc Ban tổ chức;

1.3- Kết thúc cuộc họp: Đề khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy, chen lấn, dọn dẹp lại chỗ ngồi (*bỏ ghế vào ngăn bàn*)...

### **2- Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, Internet:**

2.1. Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại vào đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị. Không sử dụng vào việc riêng.

2.2. Khi gọi: Phải chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi (*ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể*)

- Khi đầu dây bên kia có người nhắc máy thì có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình và đề nghị được gặp người cần gặp;

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

- Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc gọi.

2.3. Khi nghe: Sau khi nói "A lô, tôi xin nghe", cần có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình.

- Nếu người gọi cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Âm lượng, nói năng, xưng hô như khi gọi đi;

- 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 liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp;

- Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc điện thoại.

2.4. Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường.

#### **Điều 10. Ứng xử giữa giáo viên và học sinh:**

1- Ứng xử thân thiện, hòa nhã, không phân biệt đối xử, tôn trọng ý kiến cá nhân, đối xử công bằng. Tùy vào từng đối tượng học sinh cụ thể mà có cách ứng xử riêng. Có tinh thần trách nhiệm cao trong cách cư xử đối với trẻ

2- Luôn là tấm gương sáng, mẫu mực cho trẻ noi theo, luôn đặt tình thương và trách nhiệm lên đầu.

3- Biết lắng nghe và cùng chia sẻ những khó khăn trong cuộc sống, giúp đỡ quan tâm các trẻ có hoàn cảnh đặc biệt.

### **CHƯƠNG III**

#### **CHUẨN MỰC CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI**

**Điều 11. Các quy định cán bộ, viên chức, nhân viên phải thực hiện trong quan hệ xã hội:**

Khi tham gia các hoạt động xã hội thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử. Chấp hành và vận động mọi người chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Thực hiện kế hoạch dân số và gia đình, phòng chống bệnh tật, phòng chống tệ nạn xã hội, bảo vệ sức khỏe, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật; Thực hiện phong trào toàn dân đoàn kết, xây dựng đời sống văn hóa theo quy định chung và của cộng đồng.

**Điều 12. Các quy định, cán bộ, viên chức, nhân viên không được làm trong quan hệ xã hội:**

Tổ chức tham gia chơi cờ bạc (dưới mọi hình thức), cá độ, sử dụng chất kích thích gây nghiện, say rượu, gây gổ, vi phạm luật giao thông.

**Điều 13: Các quy định cán bộ, viên chức, nhân viên không được làm trong ứng xử nơi công cộng:**

Vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc nơi công cộng; vi phạm thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng.

Vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định, các chuẩn mực đạo đức truyền thống của dân tộc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

#### **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14.** Cán bộ, viên chức, nhân viên có trách nhiệm 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 15.** Trách nhiệm của Ban giám hiệu, Công đoàn.

Quán triệt, tổ chức thực hiện các nội dung của Quy tắc ứng xử, làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Kiểm tra giám sát cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện Quy tắc; Phê bình, chấn chỉnh việc vi phạm nội dung Quy tắc và kịp thời biểu dương, khen thưởng các cá nhân thực hiện tốt Quy tắc này./.