

QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG TRƯỜNG MẦM NON

(Kèm theo Quyết định số 09/QĐ-TrMN ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Cát Thành)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non Cát Thành.
2. Đối tượng dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học, cha mẹ trẻ và khách đến liên hệ công tác trong trường mầm non Cát Thành

Điều 2. Mục đích xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử trong nhà trường

1. Điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong cơ sở giáo dục theo chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với đặc trưng văn hóa của địa phương và điều kiện thực tiễn của cơ sở giáo dục; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong cơ sở giáo dục.
2. 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.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử trong nhà trường

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa của dân tộc.
2. Thể hiện được các giá trị cốt lõi: Nhân ái, tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, trung thực trong mối quan hệ của mỗi thành viên trong cơ sở giáo dục đối với người khác, đối với môi trường xung quanh và đối với chính mình.
3. Bảo đảm định hướng giáo dục đạo đức, lối sống văn hóa, phát triển phẩm chất, năng lực của người học; nâng cao đạo đức nghề nghiệp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trách nhiệm người đứng đầu cơ sở giáo dục.
4. Dễ hiểu, dễ thực hiện; phù hợp với lứa tuổi, cấp học và đặc trưng văn hóa mỗi vùng miền.

5. Việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội dung Bộ Quy tắc ứng xử phải được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của đa số các thành viên trong cơ sở giáo dục.

Chương II

NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 4. 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 xanh, an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp, hạnh phúc.

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, trang phục đến trường phải có cổ.

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 5. Ứng xử của cán bộ quản lý

1. *Ứng xử với người học*: 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 người học. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

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.

3. *Ứng xử với cha mẹ người học*: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện, khách quan. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi. Xác lập mối quan hệ mật thiết giữa nhà trường gia đình, thường xuyên trao đổi để cùng phối hợp giáo dục học sinh tiến bộ.

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. Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Nhanh chóng, khoa học chính xác khi giải quyết công việc. Thấu hiểu và chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn vướng mắc, hướng dẫn tận tình chu đáo cho người đến giao dịch. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người khác. Trong khi thi hành công vụ, nếu để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

Điều 6. Ứng xử của giáo viên

1. *Ứng xử với người học*: 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.

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 người học:* Ngôn ngữ đúng mực, 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. 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.

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

5. *Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục:* Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Văn minh lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói nhã nhặn khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch, không gây căng thẳng, bức xúc cho người khác. Tuyệt đối không cung cấp các thông tin nội bộ nhà trường, viên chức cho người khác biết (trừ khi hiệu trưởng chỉ thị).

Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Nhanh chóng, khoa học chính xác khi giải quyết công việc.

Thấu hiểu và chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn vướng mắc, hướng dẫn tận tình chu đáo cho người đến giao dịch. Tôn trọng lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người khác. Trong khi thi hành công vụ nếu để các cá nhân đến làm phiền thì phải phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

Điều 7. Ứng xử của nhân viên

1. *Ứng xử với người học:* 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 khách đến cơ sở giáo dục:* Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Văn minh lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói nhã nhặn khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch, không gây căng thẳng, bức xúc cho người khác. Tuyệt đối không cung cấp các thông tin nội bộ nhà trường, viên chức cho người khác biết (trừ khi hiệu trưởng chỉ thị).

Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Nhanh chóng, khoa học chính xác khi giải quyết công việc.

Thấu hiểu và chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn vướng mắc, hướng dẫn tận tình chu đáo cho người đến giao dịch. Tôn trọng lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người khác. Trong khi thi hành công vụ nếu để các cá nhân đến làm phiền thì phải phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

Điều 8. Ứng xử của cha mẹ người học

1. *Ứng xử với người học:* Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

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.

Điều 9. Ứng xử của khách đến trường

1. *Ứng xử với người học:* 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.

Điều 10. 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:

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;

Giữ trật tự, tập chung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng; 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; không làm việc riêng hoặc nói chuyện riêng trong cuộc họp, không trao đổi, thảo luận riêng...

1.3. Kết thúc cuộc họp: Đề khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy, chen lấn, dọn dẹp tại chỗ ngồi (ghế, ngăn bàn, 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 “Alô, 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 việc sử dụng Internet của nhà trường.

Điều 11. Đối với cơ sở vật chất, môi trường sư phạm.

Có Ý thức bảo vệ vệ cơ sở vật chất, xây dựng và giữ gìn môi trường sư phạm xanh, sạch đẹp. Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, hội họp. Sử dụng an toàn và tiết kiệm điện, nước, trang thiết bị của nhà trường

(phòng học phòng thư viện phòng vi tính phòng y tế và phòng làm việc). Luôn ý thức giữ gìn và bảo vệ đồ dùng dạy học và các phương tiện phục vụ giảng dạy trong nhà trường.

Điều 12. Ứng xử nơi công cộng, đông người

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;

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;

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

Chương III

Điều 13. Trách nhiệm của 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. Triển khai bộ quy tắc ứng xử trong trường đến 100% cán bộ giáo viên nhân viên và phụ huynh học sinh trong nhà trường. Kiểm tra giám sát cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh 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

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

4. Thường xuyên kiểm tra thực hiện bộ quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên kịp thời chấn chỉnh vi phạm nếu có.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và khách đến trường

1. Cán bộ, giáo viên nhân viên phụ huynh học sinh có trách nhiệm thực hiện tốt các quy định tại quy tắc ứng xử.

2. Phối hợp, tuyên truyền kiểm tra thực hiện bộ quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên nhân viên kịp thời chấn chỉnh những vi phạm nếu có.

Điều 15: điều khoản thi hành

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.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy định thì sẽ được ra soát bổ sung hằng năm vào đầu năm học cho phù hợp với văn hóa dân tộc và yêu cầu đạo đức xã hội theo hướng tích cực và phát triển. Mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của nhà trường thông qua tại các cuộc họp chi bộ; Hội đồng sư phạm.



PHẠM THỊ MẬN