

Số: 132/QĐ-MNTA

Thanh Xuân, ngày 8 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH**Về việc ban hành quy tắc ứng xử trong trường mầm non****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TRÀNG AN***Căn cứ Điều lệ trường mầm non;**Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quyết định ban hành quy định về đạo đức nhà giáo;**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;**Căn cứ Kế hoạch số 168/KH-UBND ngày 18/08/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện Đề án "Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2020-2025". Sở GD-ĐT Hà Nội ban hành kế hoạch số 3081/KH-SGDT về việc thực hiện Đề án "Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2020-2025".**Căn cứ tình hình thực tế nhà trường;***QUYẾT ĐỊNH****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử trong trường Mầm non Tràng An.**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 Tràng An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Các tổ chuyên môn;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG**Chu Thị Thanh Bình**

QUY TẮC
ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO
ĐỘNG TRONG TRƯỜNG MẦM NON TRÀNG AN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 132/QĐ-MNTA ngày 8 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng trường Mầm non Tràng An)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về chuẩn mực đạo đức nhà giáo và quy tắc ứng xử của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường mầm non Tràng An, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ với đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh và trong xã hội.

2. Đối tượng áp dụng là tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của trường mầm non Tràng An, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.

3. Ngoài việc thực hiện quy tắc ứng xử của trường mầm non Tràng An quy định tại văn bản này còn thực hiện nghiêm túc Quy định về Chuẩn Nghề Nghiệp giáo viên mầm non, Chuẩn Hiệu trưởng – Phó hiệu trưởng,

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

1. Quy định các chuẩn mực về giao tiếp, ứng xử của cán bộ, nhà giáo, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ với đồng nghiệp, với học sinh, với cha mẹ học sinh và trong quan hệ xã hội.

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.

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng Bộ quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật, phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa của đại phương.

2. Thể hiện 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. Dễ hiểu, dễ thực hiện, phù hợp với cấp học.

4. 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

CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRONG THỰC HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

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 nghiêm túc các quy định về phòng chống dịch Covid-19 tại cơ sở giáo dục.

3. 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, đũa, nó; không có thái độ công kích, nạt nộ, thiếu tôn trọng người khác.

- Quy định về chào hỏi: CBGVNV chủ động chào hỏi; không vừa đi vừa chào; khi chào tư thế đứng thẳng, đầu hơi cúi, 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

Không nói tục, chửi bậy, chửi thề, nói to, gây ồn ào, mất trật tự làm ảnh hưởng đến người khác.

- Quy định khi nghe điện thoại: Khi có tín hiệu đổ chuông lần thứ hai, nhắc máy, chào người gọi “Mâm non Tràng An xin chào” hoặc “Giáo viên lớp ... xin chào”. Sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, dễ hiểu, đi đúng nội dung vấn đề, phù hợp môi trường sư phạm, âm lượng vừa phải. Không nói chuyện quá dài; Không ngắt đột ngột. Kết thúc cuộc hội đàm cần có lời cảm ơn. Để người nghe tắt tín hiệu trước. Trường hợp bắt buộc phải dừng cuộc hội đàm trước, cần có sự báo trước lý do, xin lỗi người nghe và cảm ơn họ.

- Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt, sách nhiễu đồng nghiệp, phụ huynh, học sinh, khách ra vào trường.

4. 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 để báo cáo kịp thời với Lãnh đạo giải quyết; 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; Có cây xanh (an toàn cho trẻ) trong phòng (15m²/ cây hoặc chậu cây), sắp xếp 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; Không sử dụng gam màu nóng, rục rỡ làm khung tranh, ảnh.

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

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

- Không phá cây xanh, cây cảnh, hoa, xâm hại cảnh quan làm tổn thất thiệt hại về phía 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.

5. 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; 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 tên khi làm việc. Không mặc đồng phục ra khỏi trường.

- + Cán bộ quản lý, kế toán, thủ quỹ: Trang phục công sở, lịch sự, văn minh, kín đáo.

- + Giáo viên: Mặc đồng phục được cấp phát, màu sắc theo quy định; Không mặc trang phục bó sát, khi giơ tay lên cao không hở bụng; Giáo viên khi chia ăn phải đeo tạp dề, khẩu trang, cặp tóc gọn gàng; móng tay cắt ngắn. Đeo nhẫn, hoa tai có độ nhọn để không làm xây sát trẻ khi chăm sóc.

+ Nhân viên y tế: Mặc trang phục đặc trưng của ngành y; Đầu tóc gọn gàng; Khi sơ cấp cứu cho trẻ, người khác phải đội mũ, đeo khẩu trang, găng tay y tế; Móng tay cắt ngắn, khôn đeo đồ trang sức khi sơ cấp cứu, chăm sóc trẻ;

+ Nhân viên bếp: Mặc đồng phục nhà bếp được cấp phát; 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 đeo đồ trang sức (ngoài nhẫn cưới)

+ Nhân viên bảo vệ: Mặc đồng phục bảo vệ được nhà trường cấp phát; sử dụng các trang thiết bị khác được nhà trường trang bị.

- 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 lên 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 (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.

Định kỳ check thông tin trong zalo nhóm, MS nhóm để nắm bắt chỉ đạo của Ban giám hiệu: Từ 12h00 - 13h30 và 16h30-17h00 hàng ngày.

Trong trường hợp cần liên lạc gấp, Ban giám hiệu sẽ liên lạc qua số điện thoại bàn các khu, các đồng chí trực ban nhận tin và chuyển đến các cá nhân liên quan:

Điện thoại cơ sở 1: 0243.854.2100 – Bảo vệ + Văn phòng trực quản lý

Điện thoại cơ sở 2: 0243.854.3888–Hiệu trưởng trực quản lý

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

9. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

10. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

Điều 4. Ứng xử của cán bộ quản lý cơ sở giáo dục.

1. Ứng xử với trẻ:

- Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu.

- Trách nhiệm, yêu thương, tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, 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.

- Nét mặt tươi tắn, luôn mỉm cười, ánh mắt nhìn trìu mến, giọng nói truyền cảm đủ cho trẻ nghe rõ. Không quát mắng, cau có, quát to khi nói chuyện với trẻ.

- Luôn ở vị trí ngang tầm mắt khi nói chuyện với trẻ. Nếu nói chuyện gần phải cúi người hoặc ngồi ngang tầm trẻ đứng.

- Không chỉ ngón tay về phía trẻ khi nói chuyện.

- Lắng nghe trẻ. Không cắt ngang lời nói hoặc ngăn cản trẻ đưa ra những ý kiến cá nhân dù là ý kiến chưa phù hợp.

- Không chê bai, chế giễu những đặc điểm cá nhân của trẻ hoặc khi trẻ làm sai.

2. Ứng xử với giáo viên, nhân viên:

- Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khách lễ, 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.

- 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;

- 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.

- Tôn trọng cấp dưới, cởi mở và thân tình. Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, thành kiến với cấp dưới.

3. Ứng xử với cha mẹ trẻ:

- Luôn tôn trọng và chấp nhận tất cả phụ huynh, không ác cảm, định kiến: Không phân biệt giới tính, độ tuổi, khả năng, sức khỏe...Không phân biệt tình trạng hôn nhân, kinh tế, thành phần gia đình...Không phân biệt lối sống, dân tộc, ngôn ngữ...

- Luôn chào hỏi thân thiện, mỉm cười khi gặp phụ huynh học sinh.

- Luôn nói chuyện giữ khoảng cách 2 mét(trong mùa dịch), giọng nói nhẹ nhàng vừa đủ nghe.

- Ghi nhận mỗi quan tâm lo lắng và trân trọng mỗi quan điểm khác nhau của cha mẹ. Lắng nghe, chia sẻ và đồng cảm với mọi ý kiến của phụ huynh học sinh, kể cả những ý kiến trái chiều. Không được phản bác, phản đối, có thái độ không đồng tình, gay gắt trước ý kiến phản ánh của phụ huynh học sinh.

- Tận tình giải đáp mọi thông tin, thắc mắc của phụ huynh. Nếu thông tin nào chưa rõ cần hẹn phúc đáp lại phụ huynh vào dịp khác, báo cáo lại tình hình với Ban giám hiệu nhà trường để có câu trả lời phù hợp và thỏa đáng cho phụ huynh.

4. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục:

- 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 cục cằn....gây căng thẳng, bức xúc cho người đến giao dịch. Không cung cấp các thông tin của nhà trường, của CBCC của trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Cấp có thẩm quyền chỉ thị).

- Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái quy định để vụ lợi.

- Giải quyết công việc phải nhanh chóng, chính xác.

- Thấu hiểu và chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn vướng mắc, hướng dẫn tận tình chu đáo cho khách.

- Tôn trọng, lắng nghe tiếp thu ý kiến đóng góp của khách đến. 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 5. Ứng xử của giáo viên

1. Ứng xử với trẻ:

- Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu.

- Trách nhiệm, yêu thương, tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, 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.

- Nét mặt tươi tắn, luôn mỉm cười, ánh mắt nhìn trìu mến, giọng nói truyền cảm đủ cho trẻ nghe rõ. Không quát mắng, cau có, quát to khi nói chuyện với trẻ.

- Luôn ở vị trí ngang tầm mắt khi nói chuyện với trẻ. Nếu nói chuyện gần phải cúi người hoặc ngồi ngang tầm trẻ đứng.

- Không chỉ ngón tay về phía trẻ khi nói chuyện.

- Lắng nghe trẻ. Không cắt ngang lời nói hoặc ngăn cản trẻ đưa ra những ý kiến cá nhân dù là ý kiến chưa phù hợp.

- Không chê bai, chế giễu những đặc điểm cá nhân của trẻ hoặc khi trẻ làm sai.

- Không làm hộ, làm thay trẻ.

- Không đưa ra câu trả lời ngay mà không đòi hỏi trẻ phải suy nghĩ.

- Luôn gợi mở, khuyến khích động viên trẻ bằng những lời nói nhẹ nhàng: Con nghĩ xem còn cách nào khác, con có thể làm tốt hơn nữa...

2. Ứng xử với cán bộ quản lý:

- 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;

- Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo. Đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên. Bảo vệ uy tín, danh dự 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.

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

3. Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên:

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

- 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;

- Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống. Không suồng sã, nói tục trong hội họp, sinh hoạt.

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

4. Ứng xử với cha mẹ trẻ:

- Luôn tôn trọng và chấp nhận tất cả phụ huynh, không ác cảm, định kiến: Không phân biệt giới tính, độ tuổi, khả năng, sức khỏe,...Không phân biệt tình trạng hôn nhân, kinh tế, thành phần gia đình...Không phân biệt lối sống, dân tộc, ngôn ngữ...

- Luôn chào hỏi thân thiện, mỉm cười khi gặp phụ huynh học sinh.

- Đứng nói chuyện giữ khoảng cách một bước chân, giọng nói nhẹ nhàng vừa đủ nghe.

- Ghi nhận mỗi quan tâm lo lắng và trân trọng mỗi quan điểm khác nhau của cha mẹ. Lắng nghe, chia sẻ và đồng cảm với mọi ý kiến của phụ huynh học sinh, kể cả những ý kiến trái chiều. Không được phản bác, phản đối, có thái độ không đồng tình, gay gắt trước ý kiến phản ánh của phụ huynh học sinh.

- Tận tình giải đáp mọi thông tin, thắc mắc của phụ huynh. Nếu thông tin nào chưa rõ cần hẹn phúc đáp lại phụ huynh vào dịp khác, báo cáo lại tình hình với Ban giám hiệu nhà trường để có câu trả lời phù hợp và thỏa đáng cho phụ huynh.

5. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục:

- 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 cục cằn....gây căng thẳng, bức xúc cho người đến giao dịch. Không cung cấp các thông tin của nhà trường, của CBCC của trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị).

- Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái quy định để vụ lợi.

- Giải quyết công việc phải nhanh chóng, chính xác.

- Thấu hiểu và chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn vướng mắc, hướng dẫn tận tình chu đáo cho khách.

- Tôn trọng, lắng nghe tiếp thu ý kiến đóng góp của khách đến trường. 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 nhân viên

1. Ứng xử với trẻ:

- Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu.

- Trách nhiệm, yêu thương, tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, 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.

- Nét mặt tươi tắn, luôn mỉm cười, ánh mắt nhìn trìu mến, giọng nói truyền cảm đủ cho trẻ nghe rõ. Không quát mắng, cau có, quát to khi nói chuyện với trẻ.

- Luôn ở vị trí ngang tầm mắt khi nói chuyện với trẻ. Nếu nói chuyện gần phải cúi người hoặc ngồi ngang tầm trẻ đứng.

- Không chỉ ngón tay về phía trẻ khi nói chuyện.

- Lắng nghe trẻ. Không cắt ngang lời nói hoặc ngăn cản trẻ đưa ra những ý kiến cá nhân dù là ý kiến chưa phù hợp.

- Không chê bai, chế giễu những đặc điểm cá nhân của trẻ hoặc khi trẻ làm sai.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý:

- 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;

- Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo. Đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên. Bảo vệ uy tín, danh dự 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.

3. Ứng xử với giáo viên, đồng nghiệp:

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

- 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;

- Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống. Không suông sã, nói tục trong hội họp, sinh hoạt.

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

4. Ứng xử với cha mẹ trẻ và khách đến cơ sở giáo dục:

- 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 cục cằn....gây căng thẳng, bức xúc cho cha mẹ trẻ hoặc khách. Không cung cấp các thông tin của nhà trường, của CBCC của trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị).

- Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái quy định để vụ lợi.

- Giải quyết công việc phải nhanh chóng, chính xác.

- Thấu hiểu và chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn vướng mắc, hướng dẫn tận tình chu đáo cho cha mẹ học sinh và khách.

- Tôn trọng, lắng nghe tiếp thu ý kiến đóng góp của cha mẹ học sinh và khách. 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 7. Ứng xử của cha mẹ trẻ

1. Ứng xử với trẻ: 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.

3. Ứng xử giữa cha mẹ học sinh với cha mẹ học sinh: Đúng mực, tôn trọng và thân thiện.

4. Xác lập mối quan hệ mật thiết giữa nhà trường và gia đình; thường xuyên trao đổi để cùng phối hợp giáo dục trẻ tiến bộ; tạo mọi điều kiện giúp đỡ trẻ tích cực tham gia các hoạt động.

5. Giữ vững mối quan hệ nhưng không lợi dụng tình cảm hoặc tiền bạc của cha mẹ trẻ, vụ lợi cá nhân làm mất uy tín nhà trường.

Điều 8. Ứng xử của khách đến cơ sở giáo dục

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

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Có trách nhiệm thực hiện đúng quy định tại quy tắc này.

2. Có trách nhiệm tuyên truyền, 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 ánh với Ban giám hiệu.

Điều 10. Trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Bộ quy tắc ứng xử, cho CBGVNV trường ký cam kết thực hiện.

2. Niêm yết công khai Quy tắc này.

3. Kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy tắc này của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường./.

TM BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Tuyết Nhung

Chu Thị Thanh Bình

