|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD& ĐT QUẢNG YÊN  **TRƯỜNG MẦM NON HOÀNG TÂN**  Số: 123/QĐ-MNHT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hoàng Tân, ngày 25 tháng 09 năm 2019* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, lao động**

**Trường Mầm non Hoàng Tân**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOÀNG TÂN**

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 04/VBHN – BGD-ĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non;

Căn cứNghị định số 80/2017/NĐ- CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường;

Căn cứ Chỉ thị 1737/CT-BGD-ĐT ngày 7 tháng 5 năm 2018 của bộ GD&ĐT về việc tăng cường công tác quản lý vầ nâng cao đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ- TTg ngày 03 tháng 10 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “ Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018- 2025”;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT- BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 về việc 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.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, người lao động làm việc trong đơn vị trường.

**Điều 2**.Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**Điều 3**: Cán bộ, viên chức, lao động làm việc trong đơn vị trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như điều 2;  - Lưu VT nhà trường. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Phạm Thị Thanh Vân** |

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT QUẢNG YÊN  **TRƯỜNG MẦM NON HOÀNG TÂN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc** |

**QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HÓA TRONG TRƯỜNG MẦM NON**

*( Ban hành kèm theo Quyết định số 123/QĐ-MNHT ngày 25 tháng 09 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoàng Tân)*

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Căn cứ của Quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học**

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 04/VBHN – BGD-ĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non;

Căn cứNghị định số 80/2017/NĐ- CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường;

Căn cứ Chỉ thị 1737/CT-BGD-ĐT ngày 7 tháng 5 năm 2018 của bộ GD&ĐT về việc tăng cường công tác quản lý vầ nâng cao đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ- TTg ngày 03 tháng 10 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “ Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018- 2025”;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT- BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 về việc 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.

**Điều 2. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy tắc này quy định về chuẩn mực đạo đức nhà giáo và quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động và học sinh (sau đây viết tắt là: CC-VC-NLĐ-HS) đang công tác, học tập tại trường mầm non Hoàng Tân

2. Đối tượng áp dụng công chức, viên chức, người lao động, phụ huynh học sinh, đang công tác học tập tại trường mầm non Hoàng Tân

3. CC-VC-NLĐ-PH, HS ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường Mầm non Hoàng Tân tại văn bản này còn phải thực hiện nghiêm túc Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước theo Chỉ thị 1737/CT-BGD&ĐT ngày 7 tháng 5 năm 2018 của bộ GD&ĐT về việc tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo.

**Điều 3. Mục đích xây dựng Quy tắc ứng xử đối với CC-VC-NLĐ**

1. Quy định các chuẩn mực về đạo đức và ứng xử của cán bộ, nhà giáo khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ với đồng nghiệp, với học sinh, với phụ huynh học sinh và trong quan hệ xã hội. Đồng thời quy định các chuẩn mực về ứng xử văn hóa của học sinh với cô giáo, nhân viên trong trường và khách đến trường, trong gia đình, ngoài xã hội.

2. Là căn cứ để nhà trường xử lý trách nhiệm khi cán bộ, viên chức vi phạm các chuẩn mực đạo đức và xử sự trong thực hiện nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác, đồng thời là căn cứ để đánh giá, xếp loại và giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, viên chức.

3. 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.

4. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và các mối quan hệ công tác của cán bộ, viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.

**Điều 4. 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**

**QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, ĐỘI NGŨ NHÀ GIÁO, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 5. Quy tắc ứng xử chung**

1. Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, kỷ luật. kỷ cương của ngành, sự phân công của tổ chức. Thực hiện nghiêm túc nội quy, Quy chế của ngành, của nhà trường. Thời gian làm việc không đi muộn về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc....

3. Không quảng cáo, vận động, mời gọi đồng nghiệp và công dân mua, bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc..

4. Tác phong, trang phục: Tác phong nhanh nhẹn, mặc trang phục gọn gàng chỉnh tề phù hợp với môi trường giáo dục, đeo thẻ viên chức đúng theo quy định, mặc đồng phục vào thứ 2 ,thứ 4; thứ 6, các ngày còn lại mặc trang phục gọn gàng phù hợp tính chất công việc, không ăn mặc phản cảm. BGH và bộ phận văn phòng, y tế đi giày hoặc đi dép có quai hậu. Nhân viên nuôi dưỡng và nhân viên bảo vệ mặc đồng phục theo quy định.

- Giáo viên không làm việc riêng, không nghe điện thoại khi đang tổ chức hoạt động cho trẻ, điện thoại để chế độ rung, không tùy tiện đưa thông tin không chính xác lên các trang mạng xã hội, làm đúng nhiệm vụ được phân công. Đầu tóc gọn gàng, không nhuộm tóc sặc sỡ.

- Tập thể CB, GV, NV mặc lễ phục vào các ngày: Lễ khai giảng, hội nghị CB,VC,LĐ, Đại hội công đoàn, tổng kết năm học và các ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng (trừ trường hợp có thai).

5. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, nói cười tự do. Đi, đứng với tư thế chững chạc, không gây tiếng động lớn. Nói năng khiêm nhường, từ tốn, không xưng hô “mày, tao” khi làm việc.

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, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, lô, đề, và các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức.

7. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra tắt các thiết bị điện, nước, khóa chốt các cửa, đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ, điện giật và CSVC nhà trường.

8. Nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng không trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước.

9. 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.

10. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

11. Không gian lận, dối trá, gây phiền hà, vu khống quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

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

**Điều 6: Ứng xử của cán bộ quản lý cơ sở giáo dục**

***1. Ứng xử với học sinh***: 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.

***2. Ứng xử với giáo viên, nhân viên, người lao động:*** 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, nhân viên và người lao động; 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. CBQL nhà trường phải gương mẫu cho GV, NV học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, nắm bắt kịp thời tâm lý, hoàn cảnh của GV, NV; chân thành động viên, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong công việc, cuộc sống của GV, NV 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 giáo viên, nhân viên; tôn trọng và tạo niềm tin cho công chức, viên chức, nhân viên khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ; bảo vệ danh dự của công chức, viên chức, nhân viên, học sinh khi bị phản ảnh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

Hướng dẫn GV, NV 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;

***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.

***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.

**Điều 7. Ứng xử của giáo viên**

***1. Ứng xử đối với trẻ em:*** Thương yêu, dịu dàng, nhưng nghiêm khắc với trẻ em; sẵn sàng bảo vệ quyền lợi và lợi ích chính đáng cho trẻ em.Trong mọi tình huống, mỗi giáo viên luôn đặt tình thương và trách nhiệm đối với học sinh lên hàng đầu.Tôn trọng ý kiến của từng cá nhân trẻ; luôn lắng nghe và cùng chia sẻ những khó khăn trong cuộc sống của trẻ. Ứng xử thân thiện, gần gũi, không sử dụng những hình phạt thô bạo xúc phạm danh dự, thân thể trẻ, không phân biệt đối xử đối với học sinh. Nói không với bạo hành trẻ. Chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh tận tình như con em mình, từ lúc đón trẻ, chăm sóc ăn uống, giấc ngủ, vệ sinh, các hoạt động của trẻ luôn có giáo viên bên cạnh. Luôn là tấm gương sáng, mẫu mực về đạo đức, tác phong cho trẻ noi theo

***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.

Chỉ có người đứng đầu nhà trường mới có quyền phát ngôn, cung cấp thông tin ra bên ngoài nhà trường.

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, của nhà trường.

***3. Ứng xử với đồng nghiệp:*** Trong quan hệ đồng nghiệp phải chân thành, thân thiện, nhiệt tình, bảo đảm sự đồng thuận, đoàn kết vì sự nghiệp giáo dục và danh dự nhà trường.

Có ý thức xây dựng tập thể đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ, tích cực góp phần xây dựng nhà trường ngày càng vững mạnh; đấu tranh ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp.

Ý thức tôn trọng tổ chức, kỉ luật; tôn trọng cấp trên, đồng nghiệp và người lớn tuổi. Luôn đặt danh dự và quyền lợi tập thể trên quyền lợi cá nhân, gần gũi với mọi người.

Chia sẻ niềm vui, nỗi buồn trong cuộc sống với đồng nghiệp. Sống hoà đồng, thân thiện, sẵn sàng hợp tác trong công việc; giúp đỡ đồng nghiệp khi gặp khó khăn hoạn nạn trong cuộc sống.

Ứng xử văn minh, lịch sự trước đồng nghiệp, bình tĩnh khi trình bày ý kiến, phát ngôn có văn hóa. Không xúc phạm danh dự và thân thể đồng nghiệp.

Coi trọng tự phê bình và phê bình trước tập thể, góp ý chân thành khi đồng nghiệp làm việc sai, lắng nghe sự góp ý của người khác một cách cầu thị; không bè phái gây chia rẽ nội bộ. Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

***4. Ứng xử đối với phụ huynh:*** Chào hỏi niềm nở, chỉ dẫn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của phụ huynh học sinh, giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo...Thiết lập mối quan hệ mật thiết giữa nhà trường và gia đình; thường xuyên trao đổi để cùng phối hợp chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ tiến bộ; tạo mọi điều kiện giúp đỡ trẻ tham gia học tập.Giữ vững mối quan hệ nhưng không lợi dụng tình cảm hoặc tiền bạc của cha mẹ học sinh, vụ lợi cá nhân làm mất uy tín nhà giáo.

***5. Ứng xử với khách đến làm việc, các tổ chức khác***: 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, vuiver, 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 ( trừ khi Hiệu trưởng chỉ thị)

**Điều 8. Ứng xử của nhân viên**

***1. Ứng xử với học sinh:*** 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 9. Ứng xử của phụ huynh học sinh**

***1. Ứng xử với học sinh:*** 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 10. Ứng xử của khách đến cơ sở giáo dục**

***1. Ứng xử với học sinh:*** 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. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11. Trách nhiệm của Cán bộ, Giáo viên, nhân viên và người lao động:**

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 13 : Trách nhiệm của Ban Giám Hiệu, Công đoàn**.

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

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.

**Điều 14. Điều khoản thi hành.**

Quy tắc này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký quyết định thi hành. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh Quy tắc thì sẽ được rà soát, bổ sung hằng năm vào dịp Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thị Thanh Vân**