

Số: 211/QĐ-MNNK

Hoa Lư, ngày 14 tháng 10 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy tắc ứng xử trong trường Mầm non Ninh Khang

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NINH KHANG

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, sau khi trao đổi thống nhất trong lãnh đạo nhà trường, đại diện các ban ngành, đoàn thể, các thành viên trong nhà trường, thông qua Hội đồng trường, Hội nghị viên chức năm học 2025 - 2026;

Căn cứ yêu cầu thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của trường Mầm non Ninh Khang,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy định Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trường Mầm non Ninh Khang.

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

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường Mầm non Ninh Khang và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (T/h);
- Lưu: VT, Hồ sơ THQCDC .



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thúy

**QUY ĐỊNH****VỀ QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG TRƯỜNG MẦM NON NINH KHANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 211/QĐ-MNNK ngày 14/10/2025 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Ninh Khang)*

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định về Quy tắc ứng xử trong trường Mầm non Ninh Khang.
2. Quy định này được áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học, cha mẹ người học trong trường Mầm non Ninh Khang.

**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 trường 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 nhà trường; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong trường Mầm non Ninh Khang.
2. Xây dựng môi trường văn hóa học đường; văn hoá khi tham gia giao thông; 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, của ngành.
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 trường 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 nhà trường.
4. Dễ hiểu, dễ thực hiện; phù hợp với đặc thù công việc của cấp học và đặc trưng văn hóa địa phương.
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 trường.

**Chương II****NỘI DUNG QUY ĐỊNH VỀ QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG****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 viên chức, nhà giáo, người lao động, người học.

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

3. Luôn có thái độ lịch sự, lời nói dễ hiểu, rõ ràng thân thiện, thể hiện sự tôn trọng, trung thực, thật thà, tự tin nhưng không kiêu căng.

4. Cư xử hòa nhã, khiêm tốn, giao tiếp với thái độ vui vẻ, thể hiện ánh mắt, nụ cười. Nói lời cảm ơn khi được giúp đỡ, xin lỗi khi làm sai hoặc làm phiền người khác.

5. Có tinh thần hợp tác, xây dựng tập thể đoàn kết, biết lắng nghe và tôn trọng ý kiến cá nhân của mỗi người. Sống chân thành, sẵn sàng chia sẻ và giúp đỡ đồng nghiệp.

6. Đi đứng, nói năng nhẹ nhàng, xung hô thân mật, không la mắng, tức giận với đồng nghiệp, phụ huynh và trẻ.

7. Phối hợp thân thiết, tình cảm, bình đẳng với phụ huynh khi đón và trả trẻ. Luôn lắng nghe, ghi nhận và chia sẻ thông tin với phụ huynh.

8. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, không ngồi vắt chân, rung đùi, không sử dụng điện thoại làm ảnh hưởng đến người xung quanh.

9. CBQL, GV, NV phải sử dụng trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với công việc, không gây phản cảm (mặc đồng phục trường vào tất cả các ngày trong tuần, đeo thẻ viên chức, nhân viên khi làm việc trong giờ hành chính). Không lạm dụng điện thoại trong giờ làm việc.

10. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong trường theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

11. 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.

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

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

14. Không xuyên tạc nội dung giáo dục, bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Không làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

15. Cha mẹ người học và khách đến trường phải sử dụng ngôn ngữ, trang phục, hành vi phù hợp với môi trường giáo dục.

### CHƯƠNG III

#### NỘI DUNG QUY ĐỊNH VỀ QUY TẮC ỨNG XỬ CỤ THỂ

##### **Điều 5. Quy định ứng xử đối tượng là cán bộ quản lý nhà trường**

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

Luôn thương yêu học sinh, xem học sinh như con cháu ruột thịt trong gia đình. Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng kiên quyết, nghiêm khắc khi xử lý vi phạm của học sinh, luôn tạo điều kiện để học sinh vươn lên trong học tập, không có thái độ trù dập học sinh.

**2. Ứng xử đối 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.

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.

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 đối với cha mẹ học sinh:** 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 đối với khách đến làm việc tại đơn vị:** 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. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay cho kẻ xấu và làm trái với 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 người đến giao dịch. Tôn trọng, lắng nghe tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch và học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống bạo lực học đường, nghiêm chỉnh chấp hành Luật giao thông đường bộ, có ý thức trách nhiệm đối với bản thân và cộng đồng khi tham gia giao thông, đảm bảo an toàn cho mình và những người khác. Hợp tác, giúp đỡ người bị nạn khi xảy ra tai nạn giao thông, có hành vi ứng xử hợp lý và đúng mực.

## **Điều 6. Quy định ứng xử đối tượng là giáo viên**

**1. Ứng xử với học sinh:** 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.

Luôn thương yêu học sinh, xem học sinh như con cháu ruột thịt trong gia đình. Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng kiên quyết, nghiêm khắc khi xử lý vi phạm của học sinh. Luôn tạo điều kiện để học sinh vươn lên trong học tập, không có thái độ trù dập học sinh.

**2. Ứng xử với cán bộ quản lý của nhà trường:** Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực, 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.

Các chỉ thị, mệnh lệnh, nhiệm vụ được cấp trên 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 và 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 làm việc với cán bộ quản lý trong đơn vị phải có thái độ tôn trọng, chào hỏi thân mật, nghiêm túc và lịch sự.

**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, nhân phẩm của đồng nghiệp. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

Khiêm tốn, chân thành, tôn trọng sở thích cá nhân; bảo vệ uy tín danh dự của đồng nghiệp, không ghen ghét, đố kỵ, lời 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 và giao tiếp với mọi người xung quanh, hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**4. Ứng xử với cha mẹ học sinh:** Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi.

**5. Ứng xử với khách đến làm việc tại đơn vị:** Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

### **6. Ứng xử với bản thân:**

Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, có bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của ngành:

Không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc.

Trong giờ làm việc: Không cầm điện thoại trên tay, không sử dụng điện thoại việc riêng, không bán online trên mạng, không lên zalo, facebook.

Sắp xếp lớp học một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ. Dạy xong phải để thiết bị đúng chỗ, ngắt điện. Hết giờ làm việc trước khi ra về phải ngắt điện, khóa các chốt cửa bảo đảm an toàn của lớp học.

## **Điều 7. Quy định ứng xử đối tượng là 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. Luôn thương yêu học sinh, xem học sinh như con cháu ruột thịt trong gia đình. Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng kiên quyết, nghiêm khắc khi xử lý vi phạm của học sinh, Luôn tạo điều kiện để học sinh vươn lên trong học tập, không có thái độ trù dập học sinh. Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích, nghiêm chỉnh chấp hành Luật giao thông đường bộ, có ý thức trách nhiệm đối với bản thân và cộng đồng khi tham gia giao thông, đảm bảo an toàn cho mình và những người khác. Hợp tác, giúp đỡ người bị nạn khi xảy ra tai nạn giao thông, có hành vi ứng xử hợp lý và đúng mực.

**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.

Các chỉ thị, mệnh lệnh, nhiệm vụ được cấp trên 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 và 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 làm việc với cán bộ quản lý và giáo viên trong đơn vị phải có thái độ tôn trọng, chào hỏi thân mật, nghiêm túc và lịch sự.

**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. Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và trong 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, lời 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 và giao tiếp với mọi người xung quanh, hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**4. Ứng xử với cha mẹ học sinh và khách đến làm việc tại đơn vị:** 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 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 CBGVNV 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 cho kẻ xấu và làm trái với quy định để vụ lợi.

### **5. Ứng xử với bản thân:**

Không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác đi ra ngoài trong giờ làm việc.

Trong giờ làm việc: Không cầm điện thoại trên tay, không sử dụng điện thoại việc riêng, không bán online trên mạng, không lên zalo, facebook.

Trang phục gọn gàng, lịch sự, đồng phục phù hợp với môi trường sư phạm; bảo vệ, cấp dưỡng mặc đồng phục theo quy định. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, chống tay, dạng chân, vắt chân chữ ngũ, rung đùi...

Thái độ làm việc nhẹ nhàng, không gây tiếng ồn; đi đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng; ăn nói phải khiêm nhường, từ tốn, không nói tục, nói quá to, gây ồn ào.

Sắp xếp phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ. Hết giờ làm việc trước khi ra về phải ngắt điện, tắt máy vi tính, khóa các chốt cửa bảo đảm an toàn khu vực nhà bếp (đối với nhân viên nuôi dưỡng), khu vực phòng hành chính, phòng y tế (đối với kế toán, nhân viên y tế), kiểm tra ngắt điện, đóng cửa, đóng công toàn trường (đối với bảo vệ).

### **Điều 8. Quy định ứng xử đối tượng là học sinh**

**1. Với bản thân trẻ:** Có khả năng làm được một số việc tự phục vụ trong ăn, ngủ, vệ sinh cá nhân, có kỹ năng tốt trong ăn uống, giữ gìn sức khỏe phù hợp với độ tuổi. Chủ động, tích cực tham gia vào các hoạt động văn nghệ, có một số kỹ năng cơ bản và có khả năng cảm nhận, thể hiện cảm xúc về âm nhạc và tạo hình. Tự tin, biết bày tỏ cảm xúc và ý kiến cá nhân phù hợp với độ tuổi.

**2. Với bạn bè:** Thân thiện, chia sẻ, hợp tác với bạn bè trong các hoạt động sinh hoạt, vui chơi, học tập phù hợp với độ tuổi.

**3. Với thầy cô, cha mẹ, những người xung quanh, người lớn xung quanh:** Mạnh dạn trong giao tiếp với những người xung quanh; kính trọng, lễ phép với người lớn phù hợp với độ tuổi.

**4. Với môi trường:** Trẻ có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường; quan tâm chăm sóc, bảo vệ cây xanh, vật nuôi; có ý thức chấp hành quy định về an toàn giao thông.

### **Điều 9. Quy định ứng xử đối tượng cha mẹ 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 của CBQL, GV, NV trong nhà trường.

### **3. Thực hiện chấp hành văn hóa, quy tắc, quy định của nhà trường**

Chấp hành nội quy, Quy chế do nhà trường đề ra và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích, nghiêm chỉnh chấp hành Luật giao thông đường bộ, có ý thức trách nhiệm đối với bản thân và cộng đồng khi tham gia giao thông, đảm bảo an toàn cho mình và những người khác. Hợp tác, giúp đỡ người bị nạn khi xảy ra tai nạn giao thông, có hành vi ứng xử hợp lý và đúng mực.

### **Điều 10. Quy định ứng xử của khách đến là việc tại đơn vị**

**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.

Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích, nghiêm chỉnh chấp hành Luật giao thông đường bộ, có ý thức trách nhiệm đối với bản thân và cộng đồng khi tham gia giao thông, đảm bảo an toàn cho mình và những người khác. Hợp tác, giúp đỡ người bị nạn khi xảy ra tai nạn giao thông, có hành vi ứng xử hợp lý và đúng mực.

### **Điều 11. Quy định ứng xử đối tượng là CBQL, GV, NV trong các hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại**

**1. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:** 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, tuân thủ quy định của Ban tổ chức điều hành cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

Trong khi hội họp phải tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ im lặng, muốn sử dụng thì xin phép chủ tọa để ra ngoài; không làm ảnh hưởng đến người khác;

Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép đầy đủ các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng, không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra ngoài, đi lại tùy tiện trong phòng họp.

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, hoà thuận. Lời nói phải tử tôn, xung hô phải lễ độ, trong sáng không được hàm hồ hoặc lợi dụng quyền được phát biểu để gây mất trật tự làm ảnh hưởng nội dung cuộc họp....

Kết thúc cuộc họp: Để khách mời hoặc lãnh đạo, cấp trên ra trước; dọn dẹp lại chỗ ngồi (bàn, ghế, ngăn bàn, trước khi ra về; không xô đẩy chen lấn...).

Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích, nghiêm chỉnh chấp hành Luật giao

thông đường bộ, có ý thức trách nhiệm đối với bản thân và cộng đồng khi tham gia giao thông, đảm bảo an toàn cho mình và những người khác. Hợp tác, giúp đỡ người bị nạn khi xảy ra tai nạn giao thông, có hành vi ứng xử hợp lý và đúng mực.

**2. Ứng xử trong sinh hoạt, trò chuyện hoặc trao đổi công việc:** Phải có thái độ văn minh lịch sự như trong hội họp; xưng hô phải đúng mực thể hiện nhân cách văn hoá, lịch sự và thân mật..

**3. Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại của nhà trường, Internet:**

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

Khi sử dụng điện thoại của đơn vị để liên lạc, cần 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. 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.

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

**Điều 12. 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 nói tục hoặc có thái độ cộc cằn...gây căng thẳng, bức xúc cho người đến giao dịch.

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.

**Điều 13. Quy định ứng xử đối tượng là CBQL,GV,NV 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. Thực hiện tốt đời sống văn hoá mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, hoà thuận.

2. 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. Sóng có trách nhiệm với gia đình, đặc biệt là đối với cha mẹ và con cái.

**Điều 14. Quy định ứng xử đối tượng là CBQL,GV,NV 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, sóng có tình có nghĩa với hàng xóm, láng giềng.

3. Chấp hành nội quy, hương ước của địa phương nơi cư trú.

4. 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 15. Quy định ứng xử đối tượng là CBQL,GV,NV ở những khu vực cộng đồng 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. 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 hoặc làm những việc trái với thuần phong mỹ tục. Luôn giữ gìn phẩm chất của một người làm công tác giáo dục.

2. Chấp hành nội quy, quy định nơi công cộng và các quy định về vệ sinh, phòng dịch bệnh, nghiêm chỉnh chấp hành Luật giao thông đường bộ, có ý thức trách nhiệm đối với bản thân và cộng đồng khi tham gia giao thông, đảm bảo an toàn cho mình và những người khác. Hợp tác, giúp đỡ người bị nạn khi xảy ra tai nạn giao thông, có hành vi ứng xử hợp lý và đúng mực.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu nhà trường trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động:

Phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và trẻ thuộc quyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Ninh Khang.

Công khai Bộ Quy tắc ứng xử trong Trường Mầm non Ninh Khang trên trang thông tin điện tử website, zalo, facebook hoặc niêm yết tại bảng tin của nhà trường; thường xuyên tuyên truyền, quán triệt nội dung Bộ Quy tắc ứng xử tới cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Tổ chức thực hiện, đánh giá, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện và tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện quy định Bộ Quy tắc ứng xử của đơn vị với cấp quản lý trực tiếp theo định kỳ cuối năm học.

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 nhà trường theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện Quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Ninh Khang. Phối hợp với các tổ chức trong trường tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại công chức, viên chức, nhân viên hàng năm.

Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể trong việc triển khai thực hiện quy định Bộ Quy tắc ứng xử theo quy định.

2. Trách nhiệm các Tổ trưởng tổ Chuyên môn, Tổ Văn phòng tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ nghiên cứu, học tập trong tháng 9/2025 và thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Ninh Khang đã ban hành. Thực hiện đề xuất khen thưởng, xử phạt cá nhân trong Tổ theo mức độ vi phạm. Phối hợp với lãnh đạo nhà trường theo dõi, đánh giá xếp loại công chức, viên chức, nhân viên hàng năm.

4. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên: Thực hiện và vận động các đồng nghiệp thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Ninh Khang. Nếu phát hiện cá nhân vi phạm Quy tắc ứng xử văn hóa này phải kịp thời góp ý, đồng thời phản ánh với Ban giám hiệu nhà trường để xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

### **Điều 17. Hiệu lực thi hành**

1. Quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Ninh Khang có 17 Điều; được thông qua trong Hội nghị cán bộ, viên chức và NLĐ vào tháng 10/2025 và triển khai áp dụng thực hiện trong năm học 2025-2026 và các năm học tiếp theo.

2. Trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh Bộ quy tắc ứng xử văn hóa này hoặc có các văn bản hướng dẫn của cấp trên thì được rà soát vào đầu năm học cho phù hợp qui định và đảm bảo yêu cầu đạo đức xã hội theo hướng tích cực và phát triển. Mọi sự thay đổi được Hội đồng trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.