

Số: 71/-NGT

Đắk Mól, ngày 30 tháng 11 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy tắc ứng xử văn hoá**  
**trong nhà trường**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGÔ GIA TỰ**

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;*

*Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy định về đạo đức nhà giáo;*

*Căn cứ Công văn số 539/PGD&ĐT ngày 14 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đắk Song “V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục tiểu học năm học 2022-2023”;*

*Xét tình hình thực tế của địa phương, của nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bộ Quy tắc ứng xử văn hoá trong trường tiểu học Ngô Gia Tự.

**Điều 2.** Quy định quy tắc ứng xử này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Tổ Văn phòng, các tổ khối chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường Tiểu học Ngô Gia Tự chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BCH Công đoàn trường (p/h);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Đăng Quân**

# **QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HOÁ TRONG NHÀ TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-NGT ngày ....../...../2022  
của trường Tiểu học Ngô Gia Tự)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy tắc ứng xử quy định tại Quyết định này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động hợp đồng (dưới đây gọi chung là viên chức), học sinh đang công tác, học tập trong trường Tiểu học Ngô Gia Tự.

2. Viên chức ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường Tiểu học Ngô Gia Tự 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 quy định của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 và quy định về đạo đức nhà giáo tại Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD-ĐT. Quyết định số 1205/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông về “Ban hành Quy tắc ứng xử văn hóa, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong hệ thống chí trị tỉnh Đắk Nông”.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC**

#### **Điều 2. Ứng xử của viên chức với bản thân**

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 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;

3. Sắp xếp, bài trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ;

4. Tác phong, trang phục gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm.

- Đối với nam:

+ Không để râu (ria), tóc dài, nhuộm tóc màu lòe loẹt, không đeo khuyên tai, không cạo trọc đầu.

+ Mặc áo sơ mi, quần âu; các ngày Lễ, Hội nghị, Đại hội mặc comple, đeo carvat (trang phục nhân viên bảo vệ theo quy định riêng).

- Đối với nữ:

- + Nữ không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ;
- + Mặc trang phục truyền thống các ngày thứ hai hàng tuần, các ngày Lễ, Hội nghị, Đại hội (*trừ trường hợp có thai hoặc có con nhỏ dưới 12 tháng*).

5. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, dặng chân, vắt chân, rung đùi;

6. Đi, đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng động lớn; Giáo viên khi trông tiết cần làm việc tại phòng hội đồng, không đi lại tùy tiện (*trừ trường hợp cần giao dịch*).

7. Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói to, gây ồn ào;

8. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn cơ quan, đơn vị.

### **Điều 3. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến giao dịch, phụ huynh học sinh**

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 cục cằn....gây căng thẳng, bức xúc cho người đến giao dịch; không cung cấp tùy tiện các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết (*trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị*).

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

3. Giải quyết công việc nhanh chóng, chính xác;

4. Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn tận tình, chu đáo cho người đến giao dịch;

5. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch và học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu phải để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

6. Liên hệ và phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh trong công tác giáo dục. Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của phụ huynh, kịp thời phản ánh, thông báo những nội dung liên quan đến vấn đề giáo dục học sinh, đến nhà trường và phụ huynh cho phụ huynh học sinh được biết.

### **Điều 4. Ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài**

1. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của Ngành về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài;

2. Giữ gìn và phát huy truyền thống lịch sử, bản sắc văn hoá dân tộc; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, lợi ích quốc gia.

### **Điều 5. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp**

### **1. Ứng xử với cấp trên:**

a) Các chỉ đạo, mệnh lệnh, hướng dẫn, 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;

b) 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 đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên;

c) Khi gặp cấp trên phải chào hỏi nghiêm túc, lịch sự.

### **2. Ứng xử với cấp dưới:**

a) 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 nhiệm vụ chuyên môn;

b) Gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ và cuộc sống. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành đồng viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới;

c) Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời cấp dưới.

### **3. Ứng xử với đồng nghiệp:**

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

b) Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Không ghen ghét, đố kỵ, lôi kéo bè cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ;

c) 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 sinh hoạt, giao tiếp.

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

### **4. Ứng xử với học sinh:**

a) Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng cương quyết, triệt để khi xử lý các vi phạm của học sinh;

b) Đối xử công bằng giữa các học sinh, không phân biệt đối xử, không trù dập học sinh. Quan tâm giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn. Luôn đặt tình thương và trách nhiệm lên hàng đầu.

## **Điều 6. 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:**

a) 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 người tổ chức điều hành cuộc họp, hội nghị,

hội thảo.

b) 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 trung 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...

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

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

a) 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.

b) Chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi (*ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể*) trước khi gọi điện.

- 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.

c) 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.

d) Sử dụng Internet (của nhà trường): Chỉ sử dụng vào mục đích phục vụ các hoạt động của nhà trường, hoạt động học tập, đọc báo và tra cứu thông tin lành mạnh. Không sử dụng để chuyện phiếm, vào các trang không lành mạnh, chơi trò chơi, game.

c) Khi tham gia vào không gian mạng, phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về các hành vi bị nghiêm cấm.

## **Điều 7. Ứng xử 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;

2. Thực hiện tốt đời sống văn hoá mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, hoà thuận;

3. 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;

4. Sống có trách nhiệm với gia đình.

## **Điều 8. Ứng xử 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, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương. Chịu sự giám sát của tổ chức 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 mức với mọi người. Tương trợ giúp đỡ nhau lúc hoạn nạn, khó khăn, sống có tình nghĩa với hàng xóm, láng giềng;

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú. Không tham gia, xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

## **Điều 9. Ứng xử nơi công cộng, 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;

2. 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;

3. 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.

## **Chương III**

### **QUY ĐỊNH VỀ ỨNG XỬ CỦA HỌC SINH**

#### **Điều 10. Ứng xử với bản thân**

1. Chăm chỉ học tập và rèn luyện theo 5 Điều Bác Hồ dạy.

2. Trong lớp học, lắng nghe tích cực, chủ động tham gia các hoạt động học tập.

3. Tự giác học và làm bài tập đầy đủ trước khi đến lớp

4. Tích cực rèn luyện thân thể, giữ vệ sinh cá nhân để nâng cao sức khoẻ

5. Không sử dụng các chất kích thích; không chơi các đồ chơi, trò chơi nguy hiểm

6. Ăn uống hợp vệ sinh, không ăn quà vặt trong nhà trường, không sử dụng các thức ăn, đồ uống quá hạn, không rõ nguồn gốc..

7. Đội mũ bảo hiểm khi ngồi trên xe máy, xe đạp; đi đúng làn đường, quan sát kỹ khi sang đường và thực hiện tốt các quy định khác về an toàn giao thông.

#### **Điều 11. Ứng xử giữa học sinh với học sinh**

1. Luôn tôn trọng, hòa nhã, hợp tác, giúp đỡ bạn trong học tập và cuộc sống

2. Khiêm tốn khi đánh giá về mình, thật thà, trung thực với bạn

3. Không nói tục, chửi thề, không xúc phạm danh dự và thân thể bạn.

#### **Điều 12. Ứng xử giữa học sinh với thầy cô giáo, nhân viên trong trường**

- Lễ phép, tôn trọng và vâng lời thầy cô giáo, các nhân viên trong trường.

#### **Điều 13. Ứng xử giữa học sinh với người lớn tuổi**

- Lễ phép, kính trọng người lớn tuổi.

#### **Điều 14. Ứng xử với môi trường**

1. Đi nhẹ, nói khẽ khi lên, xuống cầu thang; không nói to, quát tháo gây ồn ào.

2. Không tùy tiện khạc nhổ nơi công cộng; viết, vẽ bậy lên tường; không xé giấy, xả rác trong lớp, trong khuôn viên trường, nơi công cộng; bỏ rác, đi vệ sinh đúng nơi quy định.

3. Không hái hoa, trèo cây, vin, bẻ cành; tham gia trồng, chăm sóc, bảo vệ cây trồng, giữ vệ sinh nơi sinh sống, trong nhà trường nói riêng và nơi công cộng nói chung.

4. Biết giữ gìn tốt dụng cụ học tập, bàn ghế, lớp học và mọi tài sản của nhà trường; sử dụng tiết kiệm điện, nước.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức, học sinh thuộc quyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy tắc này;

2. Phối hợp với công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại viên chức.

### **Điều 16. Hiệu lực thi hành**

Quy định này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề nảy sinh, vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi, Nhà trường sẽ tổ chức lấy ý kiến, quyết định và thông báo kịp thời.

Quy tắc này được Hội nghị Cán bộ viên chức trường Tiểu học Ngô Gia Tự thông qua tháng 11 năm 2022