

Số: 27/QĐ-THTL

Thịnh Liệt, ngày 12 tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy tắc ứng xử trong nhà trường**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊNH LIỆT**

*Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-Ttg ngày 02/8/2007 của Chính phủ về việc ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở Giáo dục mầm non và cơ sở Giáo dục phổ thông công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;*

*Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;*

*Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo;*

*Căn cứ Quyết định số 874/QĐ-BTTTT ngày 17/6/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Bộ quy tắc ứng xử trên mạng xã hội;*

*Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội ban hành Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Công văn số 5635/UBND-KGVX ngày 04/12/2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc tiếp tục đẩy mạnh triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử của Thành phố;*

*Căn cứ Quyết định số 1817/QĐ-UBND ngày 27/4/2018 của Ủy ban nhân dân Quận Hoàng Mai về việc ban hành Quy chế thực hiện Quy tắc ứng xử văn hóa công sở tại các cơ quan thuộc quận Hoàng Mai;*

*Căn cứ Công văn số 3223/UBND-VHTT ngày 17/02/2020 của Ủy ban nhân dân Quận Hoàng Mai về việc tiếp tục đẩy mạnh triển khai thực hiện các Quy tắc ứng xử của Thành phố;*

*Căn cứ Công văn số 454/UBND-VHTT ngày 05/3/2021 của Ủy ban nhân dân Quận Hoàng Mai về việc Báo cáo kết quả thực hiện Quy tắc ứng xử từ năm 2020 đến nay;*

*Căn cứ Công văn số 1478/UBND-VHTT ngày 07/6/2021 của Ủy ban nhân dân Quận Hoàng Mai về việc tăng cường quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị;*

*Thực hiện Kế hoạch số 168/KH-UBND ngày 18/8/2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về Kế hoạch thực hiện Đề án "Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2020 - 2025";*

*Thực hiện Kế hoạch số 258/KH-UBND ngày 10/9/2020 của Ủy ban nhân dân Quận Hoàng Mai về Kế hoạch thực hiện Đề án "Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2020 - 2025";*

*Thực hiện Kế hoạch số 452/KH-GD&ĐT ngày 23/11/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Hoàng Mai về Kế hoạch 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 tiểu học Thịnh Liệt.

**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.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể, cá nhân trường tiểu học Thịnh Liệt chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Các thành viên BCĐ QCDC trường;
- Các đoàn thể trong trường (để t/h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Nguyễn Thị Thương**

## QUY TẮC

### ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊNH LIỆT (Kèm theo Quyết định số 27/QĐ-THTL ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng trường tiểu học Thịnh Liệt)

#### 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 tiểu học Đại Kim, quận Hoàng Mai, 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 tiểu học Đại Kim, quận Hoàng Mai, thành phố Hà Nội.

##### 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.

#### Chương II

#### CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRONG THI 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 tốt lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác:

a) Bản thân không vi phạm chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và địa phương nơi cư trú;

b) Không vi phạm nội quy, quy chế, quy định của ngành và nhà trường;

c) Đoàn kết, thân thiện, giúp đỡ, quan tâm tới đồng nghiệp;

d) Yêu thương, quan tâm, đối xử công bằng với học sinh.

đ) Không sử dụng các ngôn từ không phù hợp với môi trường giáo dục như: mày, tao, thằng, con...; không gọi học sinh là anh, chị, đũa, nó...; không có thái độ công kích, nạt nộ, thiếu tôn trọng người khác.

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

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

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

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

a) Sắp xếp lớp học gọn gàng, ngăn nắp, an toàn, thẩm mỹ.

b) Vệ sinh môi trường khung cảnh sư phạm sạch sẽ. Không khạc nhổ, phóng uế tùy tiện, xả rác thải, chất thải trái nơi quy định.

c) Không hút thuốc trong khuôn viên nhà trường. Không sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm theo qui định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

d) Không tự ý chặt phá cây xanh, cây cảnh, cây hoa, xâm hại cảnh quan làm tổn thất thiệt hại về phía nhà trường.

đ) Không đun, nấu, đốt lửa trong phòng, lớp, hành lang.

e) Không mang theo vật nuôi, chất gây hại cho môi trường và con người vào trường.

g) Không bán hàng, buôn bán trong khuôn viên nhà trường hoặc trong thời gian làm việc.

7. Thực hiện các quy định:

a) *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 trong trường chào khách và cha mẹ học sinh trước.

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

b) *Quy định sử dụng điện thoại*:

- Giáo viên được phép nghe điện thoại trong giờ dạy khi thật cần thiết (để trả lời ý kiến của cha mẹ học sinh lên quan đến những vấn đề của trường, lớp, học sinh).

- Zalo nhóm trường 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 BGH. Khi nhận được tin

nhấn, cá nhân chỉ cần xem và xác nhận đã đọc tin (nếu cần), không cần trả lời tin nhắn nếu BGH không yêu cầu. Định kỳ check thông tin trong zalo nhóm để nắm bắt chỉ đạo của nhà trường hàng ngày. Trong trường hợp cần liên lạc gấp, nhà trường sẽ liên lạc qua số điện thoại các cá nhân liên quan.

c) *Quy định về trang phục*: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường, hoạt động giáo dục và tính chất công việc. Không mặc trang phục hở hang, trái với thuần phong mỹ tục của dân tộc và địa phương. Không mặc trang phục có tính chất bạo lực, kinh dị. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đeo thẻ tên khi làm việc.

- Nhân viên y tế: Mặc trang phục đặc trưng của ngành y. Đầu tóc gọn gàng. Khi sơ cấp cứu cho học sinh hoặc người khác phải đội mũ, đeo khẩu trang, găng tay y tế; móng tay cắt ngắn.

- Nhân viên bảo vệ, lao công: Mặc đồng phục bảo vệ được nhà trường cấp phát. Sử dụng các trang thiết bị khác được nhà trường trang bị.

#### **Điều 4. 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 học sinh. 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 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 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.

#### **Điều 5. Ứng xử của giáo viên, nhân viên**

1. Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, tư vấn, lắng nghe, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương, tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng. Tích cực phòng, chống bạo lực học đường.

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: 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. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

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, đe dọa, công kích, vụ lợi.

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

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

##### **Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

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

2. Có trách nhiệm vận động các đồng nghiệp cùng 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 7. Trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường**

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này.

2. Niêm yết công khai Quy tắc này.

3. Kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy tắc ứng xử 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.