

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành quy tắc ứng xử văn hóa,
đạo đức công vụ trong nhà trường**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ HỮU TRÁC

Căn cứ Luật Viên chức Luật số: 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ điều lệ Trường Tiểu học được ban hành theo thông tư 28/2020/TT - BGDĐT ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ quyết định 1299/QĐ-TTg 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 của Bộ Giáo dục Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử, văn hóa, đạo đức công vụ của viên chức và người lao động làm việc trong trường Tiểu học Lê Hữu Trác.

Điều 2. Quy tắc ứng xử trong nhà trường chỉ áp dụng đối với viên chức, người lao động và học sinh đang học tập và làm việc tại trường Tiểu học Lê Hữu Trác.

Điều 3. Bộ phận chuyên môn; bộ phận văn phòng; các tổ chuyên môn; các bộ phận liên quan và toàn thể viên chức, người lao động và học sinh của trường Tiểu học Lê Hữu Trác chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Phòng VH XH(b/c);
- Như Điều 3(t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Đức Duy

QUY TẮC
ỨNG XỬ VĂN HOÁ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, HỌC SINH
(Ban hành theo Quyết định số: 04/QĐ-THLHT ngày 04 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Hữu Trác)

Cơ sở pháp lý xây dựng Quy tắc ứng xử văn hóa của CB- GV- NV trong nhà trường

Quyết định 1299/QĐ- TTg phê duyệt Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018- 2025”;

Thông tư số 14/2018/TT- BGDDT ngày 20/7/ 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục Tiểu học;

Thông tư số 20/2018/TT- BGDDT ngày 22/8/ 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông;

Căn cứ Điều lệ Trường Tiểu học được ban hành theo thông tư 28/2020/TT- BDGĐT ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Thông tư 06/2019/TT- BGDDT Ngày 12/4/2019 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.

Thực hiện theo chỉ thị số 05- CT/TW ngày 15/6/2006 của Bộ Chính trị về cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”

Phong trào xây dựng môi trường GD “ Xanh- sạch- đẹp- an toàn” .

Trường Tiểu học Lê Hữu Trác, xây dựng Quy tắc ứng xử văn hóa của Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường như sau:

Chương I
MỤC ĐÍCH, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy định các chuẩn mực ứng xử, văn hóa, đạo đức công vụ, lễ lối làm việc của đội ngũ viên chức và người lao động làm việc trong nhà trường khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội nhằm nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đảm bảo tính chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ.

2. Là cơ sở để mỗi cá nhân viên chức và người lao động tự điều chỉnh hành vi của mình theo các tiêu chí về văn hóa công vụ, văn hoá ứng xử xã hội.

3. Thực hiện công khai các nhiệm vụ, công vụ và một số quan hệ xã hội liên quan đến việc thực thi công vụ của viên chức và người lao động; nâng cao ý thức, trách nhiệm của viên chức và người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ; làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét trách nhiệm khi viên chức và người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để các cơ

quan có thẩm quyền và Nhân dân thực hiện kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của viên chức và người lao động.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Đối tượng áp dụng: 100% Cán bộ- Giáo viên- Nhân viên, học sinh trong trường.
2. Phạm vi áp dụng: Trường Tiểu học Lê Hữu Trác

Chương II QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Điều 3. Những quy định chung

1. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ viên chức phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của viên chức theo Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức Luật số: 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010; Điều 8 của Luật Tiếp công dân số: 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của viên chức thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý. Chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh đối với việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của cán bộ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trong thực thi công vụ và các mối quan hệ xã hội liên quan đến thực thi công vụ theo Quy tắc ứng xử này và các quy định khác có liên quan.

3. Quy tắc ứng xử chung:

- 3.1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật;
- 3.2. Có lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm, chia sẻ, giúp đỡ người khác;
- 3.3. Bảo vệ, xây dựng, giữ gìn cảnh quan môi trường của nhà trường luôn xanh - sạch - đẹp;
- 3.4. Trang phục lịch sự phù hợp với môi trường giáo dục;
- 3.5. Không sử dụng trang phục gây phản cảm;
- 3.6. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong CSGD, không tham gia tệ nạn xã hội;
- 3.7. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin và hình ảnh trái với thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường GD;
- 3.8. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác;
- 3.9. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

Những quy tắc ứng xử cụ thể:

Điều 4: Về trang phục và thời gian làm việc của CBGV

Về trang phục: Đối với CB-GV- NV khi đến trường quần áo, đầu tóc luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, chỉnh tề, đĩnh đạc và trang trọng, không lòe loẹt, rườm rà, không gây phản cảm. (*Các đ/c Nữ 2 mặc áo dài thứ 2 hàng tuần*). Khi làm việc phải đeo thẻ công chức đầy đủ.

Về việc thực hiện thời gian làm việc: Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc đã qui định trong nội qui của nhà trường và thực hiện đúng trách nhiệm được phân công. Không đi muộn về sớm. Không bỏ giờ, bỏ tiết.

Nếu có công việc đột xuất cần giải quyết phải báo cáo với BGH và bàn giao công việc cụ thể cho người được phân công thay, làm thay. Đồng thời không được làm ảnh hưởng đến việc giảng dạy trên lớp cũng như công việc chung.

CB- GV- NV có việc đột xuất xin nghỉ phải báo cáo xin phép BGH trước 1 ngày để phân công người thay. Trong 1 tháng nghỉ đột xuất không quá 1 lần. Nghỉ từ 3 ngày trở lên phải viết đơn xin nghỉ báo cáo với BGH.

CB- GV- NV trong thời gian làm việc, có nhu cầu ra khỏi trường vì công việc chung phải báo cáo lãnh đạo nhà trường. Nếu ra khỏi trường vì việc riêng phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

Trong giờ làm việc tại trường, nếu CB- GV- NV bỏ giờ, bỏ lớp không có lý do chính đáng, không báo cáo Ban giám hiệu, nếu bị phát hiện coi là đã vi phạm quy chế và nội quy của nhà trường sẽ bị hạ thi đua.

Nghiêm cấm việc sử dụng rượu bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Không tham gia tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức.

Hết giờ làm việc trước khi ra về phải ngắt điện, tắt máy vi tính; đóng khóa các chốt các cửa bảo đảm an toàn nhà trường.

Điều 5: Về chào hỏi, xưng hô, xã giao

Ứng xử trong chào hỏi: Mỗi khi gặp nhau chào hỏi thân thiện, cấp dưới chào hỏi trước cấp trên, người nhỏ tuổi chào hỏi trước người lớn tuổi.

Ứng xử trong xưng hô: Trong cuộc họp, hội nghị xưng hô là đồng chí. Trong cuộc sống đời thường xưng hô theo tuổi, người nhỏ tuổi gọi người lớn tuổi bằng anh chị, người lớn tuổi gọi người nhỏ tuổi hơn bằng em, cháu

Ứng xử trong bắt tay xã giao: Khi bắt tay xã giao cần đứng ngang nhau, nắm tay chặt vừa phải đảm bảo tính thân mật, dịu dàng nhưng không suồng sã, không thô lỗ, hời hợt, vồ vập, khúm núm.

Ứng xử trong giới thiệu: Khi giới thiệu cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường với người ngoài trường thì giới thiệu các đ/c có chức vụ từ trên xuống dưới.

Điều 6. Ứng xử giữa giáo viên và học sinh:

Ứng xử thân thiện, gần gũi với học sinh. Luôn hòa nhã, không phân biệt đối xử, tôn trọng ý kiến cá nhân, đối xử công bằng không trù úm học sinh. Có tinh thần trách nhiệm cao trong cách cư xử đối với học sinh.

Luôn là tấm gương sáng, mẫu mực cho học sinh noi theo, luôn đặt tình thương và trách nhiệm lên đầu.

Biết lắng nghe và cùng chia sẻ những khó khăn trong cuộc sống, giúp đỡ quan tâm các học sinh có hoàn cảnh khó khăn và học sinh khuyết tật.

Điều 7. Ứng xử giữa học sinh với giáo viên và người lớn tuổi:

Luôn lễ phép với ông bà, cha mẹ, thầy cô giáo và người lớn tuổi.

Thực hiện tốt mọi nội quy, quy định của trường và của lớp.

Không nói tục, chửi bậy, gây gỗ đánh bạn.

Có ý thức bảo vệ môi trường. Đi vệ sinh đúng chỗ. Không ăn quà và vứt giấy rác ra trường, lớp.

Thực hiện tốt 5 điều Bác Hồ dạy.

Điều 8. Khi tiếp đón khách, tiếp dân

Ứng xử khi đón, tiếp khách đến thăm, làm việc: Chào hỏi ân cần, niềm nở, lịch sự mỗi khi có khách đến trường. Bày tỏ thái độ tôn trọng khách, mến khách, vui vẻ, khéo léo, chu đáo, không khúm núm, sợ sệt.

Ứng xử khi đưa, đón, dẫn khách: Khi đưa, đón, dẫn khách vào, ra phòng làm việc đảm bảo tôn trọng người có chức vụ, người hơn tuổi.

Ứng xử khi tiếp cha mẹ học sinh, người đến liên hệ công việc: Chào hỏi đón tiếp thân mật, niềm nở, thân tình, chỉ dẫn, hướng dẫn tận tình; không cau có, khó chịu, quát tháo. Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của phụ huynh, của người đến liên hệ công việc. Giải đáp ý kiến của phụ huynh và người đến liên hệ công việc kịp thời, không gây phiền hà, sách nhiễu. Nếu nội dung công việc không trong thẩm quyền giải quyết của mình thì hướng dẫn phụ huynh và người đến liên hệ công việc. Nếu không phải phạm vi mình giải quyết sẽ trình lên cấp trên có thẩm quyền giải quyết.

Điều 9. Sử dụng điện thoại

Ứng xử khi gọi, nghe, trả lời điện thoại, chuyển ông nghe: Khi nghe điện thoại, gọi điện thoại phải lịch sự, từ tốn, nói rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ, trung thực, không làm ảnh hưởng đến người xung quanh.

Ứng xử khi nhận lời nhắn: Khi nhận lời nhắn có trách nhiệm trao đổi cụ thể, không làm lỡ việc ảnh hưởng đến công việc chung.

Không giao dịch điện thoại khi đang giảng bài trên lớp. Trong các cuộc họp không để chuông điện thoại làm ảnh hưởng đến người xung quanh, phải tắt nguồn hoặc để ở chế độ rung.

Không đưa các thông tin chưa chính thống lên mạng xã hội. Không chia sẻ, đăng tin các vấn đề làm ảnh hưởng tới môi trường giáo dục của nhà trường, của Ngành cũng như của cá nhân khác.

Điều 10. Liên hoan, chiêu đãi.

Chào mời lịch thiệp, chân tình, khi rót và mời đồ uống đối với cấp trên, khách, người hơn tuổi, đảm bảo tính trân trọng, thân mật, ấm cúng nhưng không xô bồ, rụt rè.

Chủ động tạo không khí thoải mái, vui vẻ trong buổi tiệc. Ngồi ở vị trí dễ quan sát, dễ đi lại khi cần thiết phải giao lưu.

Điều 11. Hội nghị, mít tinh

Ứng xử trong cuộc họp, hội nghị, hội thảo: Chủ tọa phải thể hiện rõ vai trò, vị trí của chủ tọa, đảm bảo tính nghiêm túc, dân chủ, thẳng thắn, không lộn xộn, ồn ào. Các thành viên dự họp được quyền tham gia thảo luận, tham gia ý kiến khi chủ tọa cho phép, không nói chuyện tự do, không làm việc riêng.

Ứng xử khi tổ chức các cuộc mít tinh, lễ kỷ niệm: Đảm bảo tính nghiêm túc, trang trọng trong khi giới thiệu đại biểu, khách mời, chủ tọa; chuẩn bị diễn văn, bài phát biểu, lời chúc, lời đáp từ, lời cảm ơn...

Điều 12. Nhận và tặng vật lưu niệm

Khi được nhận, tặng hoa, tặng quà lưu niệm phải đảm bảo tính chân thành, lịch thiệp và tiếp nhận hoa, quà tặng đảm bảo thể hiện lòng biết ơn chân thành, tác phong tự tin, đĩnh đạc, không khúm núm.

Điều 13. Đối với những bất đồng, mâu thuẫn

Khi giải quyết những bất đồng, mâu thuẫn phải đảm bảo từ tôn, có lý có tình, không kiêu căng, thách thức, hiếu thắng; biết lắng nghe và góp ý mang tính xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết nội bộ. Luôn có ý thức tôn trọng đồng nghiệp, giữ gìn uy tín cho đồng nghiệp. Không xâm phạm đến thân thể đồng nghiệp. Khi có vấn đề trao đổi bất đồng quan điểm phải có thái độ bình tĩnh nhẹ nhàng, không phát ngôn lời lẽ thiếu văn hoá trong trường.

Cấp trên lắng nghe ý kiến của cấp dưới, giải quyết dứt điểm các ý kiến kiến nghị của cấp dưới theo đúng qui định. Không hách dịch, đe dọa cấp dưới. Khen thưởng đúng, chân thật, giản dị. Phê bình, góp ý đúng lúc đúng chỗ.

Cấp dưới kịp thời trao đổi, đề xuất với lãnh đạo cấp trên khi có những tình huống bất thường xảy ra trong nhà trường. Báo cáo trình bày phải trung thực, không gây nhiều sự việc, không mượn việc công để nói xấu đồng nghiệp.

Điều 14. Quan hệ với người khác giới

Trong quan hệ giữa những người khác giới phải đảm bảo trong sáng, lịch thiệp, tôn trọng, mô phạm, không gây phản cảm, khó chịu cho người xung quanh.

Điều 15. Công bố, tiếp nhận thông tin

Khi viết, công bố, tiếp nhận thông báo văn bản, thông tin phải đảm bảo rõ ràng, mạch lạc, không dùng từ cửa miệng, tiếng đệm, không sáo rỗng, lên giọng; khi nghe, đọc, tiếp nhận văn bản, thông tin đảm bảo thái độ bình tĩnh, điềm đạm, không cau có, cáu gắt, phản ứng tiêu cực.

Khi chỉnh sửa văn bản, thông tin phải đảm bảo thái độ chân thành, hướng dẫn, chỉ bảo tận tình, không chê bai, dè bĩu, khi soạn, gửi thư điện tử, tin nhắn đảm bảo ngắn gọn, trung thực, khiêm tốn, lịch sự.

Điều 16. Tổ chức thực hiện công tác của nhà trường

Mỗi cán bộ giáo viên, nhân viên, đều có ý thức xây dựng lối sống lành mạnh, vui vẻ hòa đồng trong tập thể. Xây dựng tập thể đoàn kết, xây dựng nhà trường vững mạnh đạt được các tiêu chí thi đua đề ra, có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh môi trường sạch sẽ, chăm lo cảnh quan môi trường, bảo vệ cơ sở vật chất nhà trường và phải tự mình tu dưỡng rèn luyện tốt kỹ năng sống để học sinh noi theo.

Điều 17. Trách nhiệm bảo vệ môi trường và tham gia giao thông

Có thái độ và hành vi đúng với môi trường: không vứt rác bừa bãi, để rác đúng nơi quy định, sử dụng các nguồn tài nguyên điện, nước... tiết kiệm hiệu quả.

Đội mũ bảo hiểm khi đi xe gắn máy. Tham gia giao thông đúng luật quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Điều 15. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị;

1. Thủ trưởng đơn vị quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc này đến từng cán bộ, công chức, viên chức và học sinh; thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc này vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm. Phối hợp với công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại công chức.

2. Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng trong cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức bị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo mà được cơ quan có thẩm quyền kết luận có vi phạm liên quan đến những quy định tại Quy tắc này và vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về văn hóa công vụ.

3. Xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định đối với cán bộ, công chức,

viên chức thực hiện tốt Quy tắc này; phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm.

4. Xử lý trách nhiệm của người đứng đầu để cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý xảy ra vi phạm thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 16. Trách nhiệm của viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này và phải thực hiện nghiêm túc Quyết định số 1847/QĐ- TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ và theo quy định riêng của từng ngành, lĩnh vực cụ thể.

2. Có trách nhiệm vận động, giám sát và nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức khác thực hiện đúng các quy định của Quy tắc; phát hiện và báo cáo tổ chức có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc của cán bộ, công chức, viên chức khác.

Điều 17. Hiệu lực thi hành:

Quy tắc này áp dụng từ ngày 04 tháng 9 năm 2025 và là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại, khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên hằng năm..

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy định hoặc có các văn bản hướng dẫn của cấp trên thì được rà soát bổ sung hàng năm, quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được lãnh đạo nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.