

Số: 41/QĐ-HTTHPCT

Quảng Tín, ngày 03 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
(Ban hành Quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHAN CHU TRINH

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998, Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003.

Căn cứ Luật số: 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc Hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGD - ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử văn hóa của trường tiểu học Phan Chu Trinh năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn và cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Các đoàn thể nhà trường, GV, NV
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Vinh

QUY ĐỊNH QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG TRƯỜNG HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-HTPCT ngày 03 /10/2025
của Hiệu trưởng trường tiểu học Phan Chu Trinh)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy tắc ứng xử quy định tại Quyết định này áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng (dưới đây gọi chung là viên chức) đang công tác trong trường TH Phan Chu Trinh.

Viên chức ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường TH Phan Chu Trinh 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. Thông tư 28/BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo Dục và Đào tạo;

Điều 2. Quy tắc ứng xử của viên chức thuộc trường bao gồm

Đối với bản thân;

Đối với cơ quan, trường học khác;

Đối với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp;

Trong hội họp, sinh hoạt; trong gọi, nghe điện thoại;

Đối với người thân trong gia đình;

Đối với nhân dân nơi cư trú;

Ứng xử ở nơi công cộng, đông người;

Điều 3. Các hành vi bị cấm

Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc hoặc ngoài giờ làm việc uống rượu, bia say, bê tha, không làm chủ được bản thân;

Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác;

Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Ứng xử với bản thân

Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, nhiệt tình, có trách nhiệm trong công việc 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;

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

Tác phong, trang phục:

Mang, mặc 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 khác màu đen, không đeo khuyên tai, không cạo trọc đầu.

Mặc áo sơ mi, thắt cavat vào các ngày thứ Hai trong tuần; các ngày Lễ khai giảng, Hội nghị CBVC, Đại hội Công đoàn, Lễ tổng kết và các ngày Lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng.

+ Đối với nữ:

Nữ không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc khác màu đen;

Mặc áo dài vào các ngày thứ 2; hàng tuần; các ngày Lễ khai giảng, Hội nghị CBVC, Lễ tổng kết và các ngày Lễ khác theo quy định của nhà trường (trừ trường hợp nữ có thai hoặc có con nhỏ dưới 12 tháng).

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

Đi, đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng động lớn; Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói to đúng kỹ năng giao tiếp công sở, không gây ồn ào;

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 5. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến giao dịch

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).

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

Phải nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc;

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

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.

Điều 6. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp

Ứng xử với cấp trên:

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;

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;

Ứng xử với cấp dưới:

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;

Gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành động viên,

thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới;

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

Ứng xử với đồng nghiệp:

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

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;

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.

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

Ứng xử với học sinh:

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

Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách Đội, tổ trưởng chuyên môn, nhà trường, phụ huynh học sinh và các tổ chức trong trường;

Tôn trọng, công bằng với học sinh luôn là tấm gương sáng cho học sinh noi theo..

Điều 7. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại

Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:

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 Ban tổ chức điều hành cuộc họp, Hội nghị, Hội thảo.

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...

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

Điều 8. Ứng xử với người thân trong gia đình

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;

Không để người thân trong gia đình lợi dụng vị trí công tác của mình để làm trái quy định. Sống có trách nhiệm với gia đình.

Điều 9. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú

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;

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, sống có tình nghĩa với hàng xóm, láng giềng;

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 10. Ứng xử nơi công cộng, đông người

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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

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

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

Điều 12. Hiệu lực thi hành

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

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui định thì sẽ được rà soát bổ sung hàng năm vào dịp Hội nghị cán bộ, viên chức cho phù hợp, mọi sự thay đổi phải được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

Nơi nhận

- Các đoàn thể nhà trường, GV, NV
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Vinh