

Số: /QĐ-THHT2

Châu Thành, ngày tháng năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy định Quy tắc ứng xử trong trường học**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HÒA TÂN 2**

*Căn cứ Quyết định số 16/QĐ/UBND ngày 15 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp V/v Ban hành Quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp- công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;*

*Căn cứ thông tư số: 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục và đào tạo 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 công văn số 342/ PGDĐT-THCS ngày 10/5/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Châu Thành về việc triển khai quy định Quy tắc ứng xử trong các cơ sở giáo dục.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Nay Ban hành quy định Quy tắc ứng xử trong trường học năm học 2022 – 2023 (theo nội dung đính kèm),

**Điều 2:** Cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh trong đơn vị có trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Điều 3:** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- CBGV-CNV (đề t/h);
- CĐCS (p/h);
- Lưu: VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Châu Mạnh Thi**

**QUY ĐỊNH**  
**QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG TRƯỜNG HỌC**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 82/QĐ-THHT2 ngày 24 /8/2022  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hòa Tân 2)

**CHƯƠNG I**  
**QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CB-GV-CNV**

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.**

1- Bộ 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 Tiểu học Hòa Tân 2.

2- Cán bộ, công chức, viên chức ngoài việc thực hiện Bộ Quy tắc ứng xử của trường Tiểu học Hòa Tân 2 tại văn bản này còn phải thực hiện nghiêm túc Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 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 và quy định về đạo đức nhà giáo tại quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD-ĐT.

**Điều 2. 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 lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

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

4. Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; người học phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ người học và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.

5. Không sử dụng trang phục gây phản cảm.

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

7. 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.

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

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

**Điều 3. Các hành vi bị cấm**

1- Hút thuốc lá khi tham gia các hoạt động giáo dục, trong phòng họp, hội trường, nơi đông người;

2- 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;

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

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

#### **Điều 4. Đạo đức nghề nghiệp**

1. Tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc được giao, có ý thức giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín, lương tâm nhà giáo

2. Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình đã được Bộ Giáo dục - Đào tạo và nhà trường qui định. Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng, nội dung và phương pháp giảng dạy.

3. Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng năng lực của học sinh. Tôn trọng nhân cách học sinh, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của học sinh, hướng dẫn học sinh học tập, rèn luyện, tu dưỡng đạo đức, tác phong, lối sống.

4. Không ngừng rèn luyện, học tập, nâng cao trình độ để vận dụng vào hoạt động giảng dạy, giáo dục và đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

5. Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của tổ chức, luôn phấn đấu vì sự nghiệp chung, bảo vệ danh dự nhà giáo.

#### **Điều 5. Lối sống, tác phong**

1. Sống có lý tưởng, có mục đích, có ý chí vượt khó đi lên, có tinh thần phấn đấu liên tục với động cơ trong sáng và tư duy sáng tạo; thực hành cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư theo tấm gương đạo đức Chủ tịch Hồ Chí Minh.

2. Có lối sống lành mạnh, phù hợp với bản sắc dân tộc và thích ứng với sự tiến bộ của xã hội; ủng hộ khuyến khích những biểu hiện của lối sống văn minh, tiến bộ và phê phán những biểu hiện của lối sống lạc hậu, ích kỷ.

3. Quan hệ, ứng xử đúng mực với đồng nghiệp. Đoàn kết, phối hợp với đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ; đấu tranh, ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các qui định nghề nghiệp.

4. Xây dựng gia đình văn hóa, thực hiện nếp sống văn minh nơi công cộng.

5. Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học; có thái độ văn minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với đồng nghiệp, với học sinh; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

## **CHƯƠNG II ỨNG XỬ TẠI CƠ QUAN**

#### **Điều 6. Ứng xử của cán bộ quản lý.**

1. Ứng xử với người học: 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.

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 người học: 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 7. Ứng xử của giáo viên.**

1. Ứng xử với người học: 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.

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

4. Ứng xử với cha mẹ người học: 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 cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

#### **Điều 8. Ứng xử của nhân viên.**

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực.

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.

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.

4. Ứng xử với cha mẹ người học và khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

#### **Điều 9. Ứng xử của học sinh.**

1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ, chấp hành các yêu cầu theo quy định. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, bạo lực.

2. Ứng xử với người học khác: Ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt. Không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm, gây mất đoàn kết; không bịa đặt, lôi kéo; không phát tán thông tin để nói xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm người học khác.

3. Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương.

4. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Tôn trọng, lễ phép

#### **Điều 10. Ứng xử của Phụ huynh học sinh.**

1. Ứng xử với người học: 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.

**Điều 11. Ứng xử của khách đến cơ sở giáo dục.**

1. Ứng xử với người học: 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.

**Điều 12. 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 13. 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:**

1.1- 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;

1.2- 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...

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

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

2.1. 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.

2.2. Khi gọi: Phải 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.

2.3. Khi nghe: Sau khi nói “A lô”, 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.

2.4. Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường.

### **CHƯƠNG III**

#### **ỨNG XỬ TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI VÀ NƠI CƯ TRÚ**

##### **Điều 14. 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 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 15. 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 mực 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 16. 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.

##### **Điều 17. Ứng xử với phóng viên báo, đài:**

Công chức và người lao động có quyền từ chối, không trả lời hoặc tìm cách từ chối, trì hoãn trả lời các câu hỏi của báo chí, khách người dân về một số bí mật công tác (Thông tin nhân sự, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo chưa công bố; thông tin riêng tư của công chức, người lao động trong cơ quan...)

Phóng viên, khách muốn tham quan ghi hình, chụp ảnh các hoạt động của trường phải liên hệ trước và được sự thống nhất của Hiệu trưởng.

### **CHƯƠNG IV**

## QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA HỌC SINH

### **Điều 18. Đối với thầy giáo, cô giáo, nhân viên nhà trường và khách đến trường**

1. Ứng xử trong chào hỏi, xưng hô, giới thiệu với thầy cô giáo, nhân viên trong nhà trường khách đến thăm, làm việc với nhà trường:

- Kính trọng, lịch sự, rõ ràng, không thô lỗ, cộc lốc, không rụt rè...
- Khi chào, hỏi phải dừng lại và nghiêm túc không đút tay túi quần hay tay chống vào hông, không vừa ăn vừa nói...
- Không gọi thầy cô, người lớn tuổi bằng những từ: *Ông, Bà*
- Không sử dụng các động tác cơ thể gây phản cảm: Thè lưỡi, rụt cổ, giơ tay, búng tay, đấm sau lưng, trố mắt, hô to, hò hét, kéo dài giọng, chỉ trỏ, bình phẩm...

2. Ứng xử khi hỏi và trả lời đảm bảo trật tự trên dưới, câu hỏi và trả lời ngắn gọn, rõ ràng, có thưa có gửi...đúng với môi trường sư phạm:

Ngôn ngữ hỏi, trả lời phải có chủ ngữ thể hiện sự lễ phép: *em chào cô, em chào thầy, thưa thầy, thưa cô....*; *thưa bác, thưa cô (đúng theo vai về lứa tuổi)*...

3. Ứng xử khi làm phiền thầy giáo, cô giáo, nhân viên nhà trường đảm bảo thái độ văn minh, tế nhị, chân thành, xin lỗi đúng lúc:

- Khi làm phiền nên nói: *Em thưa thầy, thưa cô cho em làm phiền một chút...; Thưa bác, thưa chú cho cháu làm phiền một chút...* với thái độ cần thiết tới sự giúp đỡ của thầy, cô...
- Khi mắc lỗi phải lựa chọn thời điểm phù hợp để xin lỗi: tránh lúc đông người hay đang giờ làm việc, lên lớp, lời nói phải thể hiện sự chân thành, thực sự biết lỗi và muốn sửa lỗi...: *Em xin lỗi thầy, cô! Em biết mình đã sai...*

4. Ứng xử khi chia sẻ niềm vui, nỗi buồn của bản thân với thầy giáo, cô giáo, và ngược lại đảm bảo chân tình, giản dị, cởi mở, thân mật, không khách sáo cầu kỳ.

### **Điều 19. Đối với bạn bè**

1. Ứng xử trong xưng hô phải thân mật, cởi mở, trong sáng, không cầu kì, kiểu cách...

- Không gọi nhau bằng những từ chỉ dành để gọi những người tôn kính như ông, bà, cha, mẹ...
- Không gọi nhau bằng những từ chỉ quan hệ vợ chồng như con vợ, thằng chồng, ông xã, bà xã...
- Không gọi tên gắn với tên cha mẹ, ông, bà hay những khiếm khuyết về ngoại hình hoặc đặc điểm về tính nết như: *Hoài còi, Phương cận, ...*

- Phải xưng hô với bạn bè trong trường là: bạn hay xưng tên mình ...

2. Ứng xử trong khi chào hỏi, giới thiệu, bắt tay nhau phải thân mật, trong sáng, không thô thiển, cục cằn, không làm ảnh hưởng đến người xung quanh.

3. Ứng xử trong khi thăm hỏi, giúp đỡ bạn bè :

- Đảm bảo chân thành tế nhị, không che giấu khuyết điểm của nhau, không xa lánh, coi thường người bị bệnh, tàn tật hoặc người có hoàn cảnh khó khăn.

- Khi chúc mừng bạn đảm bảo vui vẻ, thân tình, không cầu kì, không gây khó xử.

4. Ứng xử trong đối thoại, nói chuyện, trao đổi với bạn bè đảm bảo:

- Chân thành, thẳng thắn, cởi mở, ôn tồn, không cãi vã, chê bai, dè bieu, xúc phạm, huơ chân, múa tay, nói tục, chửi bậy, chửi thề, khạc nhổ ...

- Biết lắng nghe tích cực và phản đối mang tính xây dựng khi thảo luận, tranh luận

5. Ứng xử trong quan hệ với bạn khác giới đảm bảo tôn trọng, nhã nhặn, trong sáng, không sần sồ, sẵn đón, điều bộ quá trớn, không có những hành động hay lời nói xúc phạm...

6. Ứng xử trong học tập đảm bảo nghiêm túc, trung thực không vi phạm qui chế kiểm tra, thi cử.

### **Điều 20. Đối với gia đình**

1. Ứng xử trong xưng hô, mời, gọi đảm bảo sự kính trọng, lễ phép, thương yêu, quan tâm đến mọi người trong gia đình.

2. Ứng xử trong khi đi, về; lúc ăn uống đảm bảo lễ phép, có chào mời thưa gửi, xin phép:

- Đi đâu phải có sự đồng ý của cha, mẹ mới được đi, nếu tham gia công việc của trường, lớp cha mẹ không đồng ý phải giải thích với thái độ đúng mực, không càu nhàu tỏ thái độ coi thường...

- Khi được hỏi phải trả lời lễ phép, nhẹ nhàng, rõ ràng.

- Không khích bác, công kích, lên án ông bà, cha mẹ và người lớn tuổi.

3. Ứng xử khi có khách đến nhà đảm bảo chào hỏi lễ phép, tiếp khách chân tình, cởi mở lắng nghe.

- Không nói chen vào hay đứng cạnh bàn, ở cửa nhà khi bố, mẹ nói chuyện với khách; Không chửi mắng, nói xấu ở ngoài khi cha, mẹ đang tiếp khách...

- Khi khách đến phải ăn mặc đúng đắn : không mặc quần áo quá ngắn thiếu lịch sự (*như quần soóc, áo hai dây ...*)

4. Ứng xử trong công việc gia đình đảm bảo làm việc, chăm chỉ, vừa sức, không cãi cọ, cau có khi bị nhắc nhở.

### **Điều 21. Đối với nhân dân nơi cư trú**

1. Ứng xử trong giao tiếp đảm bảo lễ phép; ân cần giúp đỡ, hỏi thăm, chia sẻ chân tình, không cãi cọ, xích mích, trả thù.

2. Ứng xử trong sinh hoạt đảm bảo tôn trọng sự yên tĩnh chung, không gây mất trật tự an ninh, không gây ồn ào, mất vệ sinh chung.

### **Điều 22. Ở nơi công cộng**

1. Ứng xử ở nhà trường khi tham gia sinh hoạt chung đảm bảo :

- Đi học, tham gia các buổi tập trung, họp đoàn, ngoại khóa phải đúng giờ, tác phong nhanh nhẹn, không hò hét, hô gọi nhau ầm ĩ.

- Ở nơi công cộng đảm bảo nếp sống văn minh, không xô đẩy, chen lấn, không khạc nhổ, vứt rác bừa bãi.

- Không đi, đứng, leo trèo, ngồi lên lan can, bàn học, không bẻ cành hái lá... Có ý thức giữ gìn cơ sở vật chất của nhà trường...

- Đến trường trang phục phải đúng qui định: Mặc áo có鈕, quần áo ở nhà hay quá ngắn, hình thù kì quái gây mất thẩm mỹ của học đường..., không nhuộm tóc khác màu đen, không trang điểm, tóc gọn gàng, học sinh nam không được để tóc dài, đeo khuyên tai...

2. Ứng xử khi có mặt trong khu vực công cộng như đường phố, nhà ga, bến xe, rạp hát... đảm bảo:

- Cử chỉ, hành động lịch thiệp.

- Nói xin lỗi khi làm phiền và cảm ơn khi được giúp đỡ.

- Không làm ồn ào, ngó nghiêng, chỉ trỏ, bình phẩm người khác.

- Khi muốn hỏi đường phải dừng và xuống xe, bỏ khăn che mặt ...

3. Ứng xử khi đến các cơ quan, công sở để giao dịch, liên hệ công việc đảm bảo:

- Thái độ lễ phép, lịch sự, thẳng thắn, mạch lạc.

- Không luôn cúi, gây mất trật tự, đi lại phải nhẹ nhàng, không hút thuốc...

- Nhã nhặn khi hỏi và cảm ơn khi được phục vụ.

### **Điều 23. Ở trong lớp học**

1. Ứng xử trong thời gian vào và ngồi trong lớp học đảm bảo nghiêm túc tôn trọng thầy cô giáo và bạn bè cùng lớp:

- Thực hiện tốt nội quy lớp học đã được tập thể lớp xây dựng.

- Khi thầy, cô bước vào lớp, cả lớp đứng dậy nghiêm trang chào thầy, cô.

- Không làm các cử chỉ như: vò đầu, gãi tai, ngoáy mũi, quay ngang, ngửa, phát ngôn tùy tiện, nói leo, nhào người, gục đầu, nghịch bút, bắn giấy...

- Không sử dụng phương tiện liên lạc cá nhân như: máy nghe nhạc, điện thoại...

2. Ứng xử khi cần mượn, trả đồ dung học tập đảm bảo thái độ nghiêm túc, lời nói nhẹ nhàng, không làm ảnh hưởng tới giờ học.

3. Ứng xử khi trao đổi, thảo luận nội dung bài giảng đảm bảo thái độ cầu thị, tôn trọng ý kiến người khác, không gay gắt chê bai, mỉa mai ý kiến khác với ý kiến bản thân.

4. Ứng xử trước khi kết thúc giờ học đảm bảo tôn trọng thầy, cô giáo:

- Không nôn nóng gấp sách vở, rời chỗ ngồi, tắt điện, đóng cửa để ra chơi, ra về.

- Cả lớp phải đứng dậy chào thầy, cô khi hết giờ thầy cô cho nghỉ.

- Đảm bảo trật tự không xô đẩy bàn ghế, giữ vệ sinh chung.

5. Ứng xử khi bản thân bị ốm đau đột xuất đảm bảo kín đáo, tế nhị, hạn chế làm ảnh hưởng đến mọi người; đảm bảo giữ vệ sinh cá nhân và tránh lây lan bệnh cho người khác.

## **CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 24. Tổ chức thực hiện**

1. 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;

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

3. Công chức, viên chức và người lao động phải nghiêm túc và tự nguyện chấp hành các quy định tại Bộ Quy tắc này và các quy định khác liên quan, nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của Pháp luật.

### **Điều 25. Hiệu lực thi hành**

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

## **CHƯƠNG V XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 26. Giám sát việc thực hiện**

Tổ trưởng văn phòng, thanh tra nhân dân giám sát thực hiện nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Bộ Quy tắc ứng xử; xem xét, đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng hoặc xử lý các hành vi vi phạm, đồng thời tham mưu, sửa đổi, bổ sung các quy định của bộ Quy tắc ứng xử cho phù hợp thực tiễn.

### **Điều 27. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động**

Công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan có trách nhiệm nghiên cứu, hiểu, nắm vững và thực hiện đúng, đầy đủ các chuẩn mực xử sự được quy định tại Bộ Quy tắc này; nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

### **Điều 28. Trách nhiệm của tổ trưởng các tổ**

1. Phổ biến quán triệt và tổ chức thực hiện trong Công chức và người lao động tại tổ các chuẩn mực xử sự quy định tại Bộ quy tắc ứng xử và các quy định khác có liên quan

2. Đôn đốc, kiểm tra và kịp thời kiến nghị với Hiệu trưởng để động viên, khen thưởng hoặc xử lý các vi phạm của Công chức và người lao động thuộc quyền quản lý trong việc thực hiện các chuẩn mực của quy định này và các quy định khác có liên quan

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.

Yêu cầu viên chức và người lao động, học sinh đang làm việc học tập tại trường Tiểu học Hòa Tân 2 chấp hành nghiêm và tự giác các quy định của Bộ Quy tắc ứng xử này./.