PHÒNG GD-ĐT PHÚ GIÁO C**ỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG TH PHƯỚC SANG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 71 /QĐ- THPS *Phước Sang, ngày 28 tháng 8 năm 2019*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy tắc ứng xử trong Nhà trường**

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục và đào tạo về Thông tư 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 804/SGDĐT-CTTTPC ngày 09 tháng 5 năm 2019 của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Bình Dương về việc triển khai thực hiện Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT về Quy định Quy tắc ứng xử trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2014 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng trường Tiểu học;

        Căn cứ vào thực tế của nhà trường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**  Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức  trong trường Tiểu học Phước sang năm học 2019 – 2020 và các năm học tiếp theo.

**Điều 2.**  Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Tất cả cán bộ, công chức, viên chức  thuộc trường Tiểu học Phước Sang chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

***Nơi nhận***: **HIỆU TRƯỞNG**

- Phòng GD-ĐT;

-Như Điều 3;

- Lưu: VT.

**Nguyễn Hồ Phương**

**QUY TẮC ỨNG XỬ**

**CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, HỌC SINH**

**TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯỚC SANG**

*(Ban hành kèm theo quyết định số  71 /QĐ-THPS ngày 28 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phước Sang)*   
**I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ HỌC SINH**

Điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong nhà trường theo chuẩn mực đạo đức xã hội, phù hợp với đặc trưng văn hóa của địa phương và điều kiện thực tiễn cả nhà trường; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong nhà trường.

Xây dựng văn hóa học đường; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng, chống bạo lực học đường.

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

Quy tắc ứng xử quy định tại Quyết định này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đang công tác học tập tại trường tiểu học Phước Sang (Kể cả phụ huynh và khách đến trường liên hệ công việc).

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường tiểu học 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 Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/ 2019 của Bộ Giáo dục và đào tạo về Thông tư 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;

**2. Quy tắc ứng xử của CB-GV-NV và học sinh trường tiểu học Phước Sang bao gồm**:

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

+ Đối với bản thân;

+ Đối với học sinh và phụ huynh học sinh;

+ Đối với cơ quan, trường học khác;

+ Đối với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp;

+ Đối với người thân trong gia đình;

+ Đối với nhân dân nơi cư trú;

+ Ứng xử ở nơi công cộng, đông người;

**3. Các hành vi bị cấm**

Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu đối với học sinh và phụ huynh; Người đến liên hệ công tác; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác;

Lợi dụng chức trách, quyền hạn của mình làm mất đoàn kết nội bộ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự của học sinh, uy tín của nhà trường;

          Cản trở, can thiệp trái quy định vào quá trình thanh tra, kiểm tra của các cấp có thẩm quyền.

**II. NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ**

**II.1.QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG**

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.

Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

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

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc. Không sử dụng trang phục gây phản cảm.

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

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

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

**II.2.ỨNG XỬ TRONG HỘI HỌP, SINH HOẠT TẬP THỂ; TRONG GIAO TIẾP QUA ĐIỆN THOẠI, DÙNG ĐIỆN THOẠI, ỨNG XỬ VỚI BẢN THÂN, TRONG GIA ĐÌNH, NƠI CƯ TRÚ, NƠI CÔNG CỘNG.**

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 10 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 tuỳ tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ toạ 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: Dọn dẹp lại chỗ ngồi (Ghế, cốc chén uống nước, ngăn bàn, bàn tắt đèn, tắt quạt…)

1.4. Không tự ý mang các tài liệu hoặc đồ dùng… của phòng hội đồng (Phòng truyền thống ) ra khỏi phòng khi chưa được sự đồng ý của BGH.

1.5. Không mang cốc uống nước lên lớp trong khi giảng bài cũng như làm nhiệm vụ coi kiểm tra các kỳ.

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

2.1. Sử dụng Intenet: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường đúng mục đích, khai thác các thông tin phục vụ cho công việc chung và phục vụ cho công tác chuyên môn.

2.2. Không mở nhạc to làm ảnh hưởng đến người làm việc kế bên cũng như những người xung quanh khác.

2.3. Khai thác hòm thư điện tử có hiệu quả đảm bảo nắm bắt và cung cấp thông tin kịp thời chính xác, đúng người, đúng việc.

Không được tự ý xóa thư đến *hoặc* chuyển những thư đi với nội dung không lành mạnh.

Lưu ý: Khi có những tin có dấu hiệu không bình thường cần báo cáo kịp thời với BGH ; Không tiết lộ thông tin hoặc đăng bài, chia sẻ, bình luận những tin tức, sự việc chưa xác minh chính xác trên Faceboob khi không có lệnh của Hiệu trưởng.

2.4. Khi nhận được điện thoại hoặc tin nhắn của cấp trên hoặc đồng nghiệp cần kịp thời trả lời hoặc nhắn tin lại khi đọc xong tin nhắn. Trường hợp khi nhận những cuộc gọi nhỡ biết rõ người gọi cần có thông tin phản hồi kịp thời để trao đổi nội dung.

***3- Ứng xử khi sử dụng điện thoại trong khi lên lớp:***

Khi lên lớp giảng dạy không sử dụng điện thoại. Chỉ nghe, gọi điện thoại trong giờ ra chơi hoặc ngoài giờ học.

***4. Ứng xử với bản thân***

4.1.Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

4.2.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;

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

4.4.Tác phong, trang phục:

***Nam: Áo Sơmi, bỏ áo trong quần, đi giày hoặc dép quai hậu.***

***Nữ : Quần áo dài truyền thống .***

***Các ngày lễ khác tùy theo tình hình cụ thể Hiệu trưởng sẽ thống nhất chỉ đạo.***

Trang phục thường ngày: mặc trang phục gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm.

+ Đối với nam:

- Không để tóc dài.

- Mặc áo sơmi dài tay, cộc tay… có ve cổ ăn mặc đẹp, lịch sự…

+ Đối với nữ:

- Ăn mặc phù hợp với quy định, không trang điểm loè loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ, lòe loẹt; Không mặc quần, áo quá ngắn, quá chật (Quá bó), quá mỏng

4.5.Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, ghi chép nội dung cuộc họp.

4.6.Đi, đứng với tư thế chững chạc, không gây tiếng động lớn; Giáo viên khi trống tiết cần làm việc tại lớp học (Nếu HS không học tại lớp) hoặc phòng hội đồng, không đi lại tùy tiện (trừ trường hợp cần giao dịch).

4.7.Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói to, gây ồn ào làm ảnh hưởng đến người xung quanh .

4.8.Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra lại các đồ dùng thiết bị trong phòng, tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn tài sản. Chịu trách nhiệm chính bảo quản tài sản trong phòng (trong lớp) được giao.

***5.******Ứng xử trong gia đình***

5.1.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; mắc các tai nạn tệ nạn xã hội.

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

5.3.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;

5.4.Sống có trách nhiệm với gia đình cùng với gia đình xây dựng tổ ấm nuôi con khỏe, dạy con ngoan.

**6.** **Ứng xử với nhân dân nơi cư trú**

6.1.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;

6.2.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;

6.3.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.

***7. Ứng xử nơi công cộng, đông người***

7.1.Thực hiện nếp sống văn hoá, quy tắc, quy định hơi công cộng. Giúp đỡ, nhường chỗ cho người già, trẻ em, phụ nữ, người tàn tật khi lên, xuống tàu, xe, khi qua đường;

7.2.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;

7.3.Không có hành vi hoặc làm những việc trái với thuần phong mỹ tục. Luôn giữ gìn phẩm chất của nhà giáo; của người làm công tác giáo dục.

7.4.Mỗi CBGV – NV trong nhà trường luôn đặt lợi ích hàng đầu cho các em học sinh.

II.3. ỨNG XỬ CỦA CB,GV,NV; HỌC SINH; CHA MẸ HỌC SINH VÀ KHÁCH ĐẾN TRƯỜNG.

**1.** **Ứng xử của cán bộ quản lý nhà trường**

*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 người học. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

*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 gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

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.

Khi gặp đồng nghiệp, nhân viên phải chào hỏi nghiêm túc, lịch sự.

*Ứng xử với cha mẹ học sinh*

Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện, nhẹ nhàng, thể hiện sự tôn trọng với người đang giao tiếp. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

*Ứng xử với khách đến trường*

Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

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 CB-GV-NV  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 đối với người đến làm 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.

**2. Ứng xử của giáo viên**

*Ứng xử với học sinh*

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 người học.

- Không trù dập học sinh, tuyệt đối không đuổi HS ra ngoài lớp, không phạt HS đứng ra khỏi vị trí ngồi trong khi GV đang giảng bài.

- Khi giảng bài cần nhẹ nhàng, gần gũi, chỉ bảo ân cần, tỉ mỉ, giảng giải rõ ràng, mạch lạc dễ hiểu; thương yêu học sinh; không chửi  mắng, xúc phạm tới nhân phẩm học sinh. Không được ngồi giảng bài.

- Đối với  học sinh tích cực, hoàn thành tốt nhiệm vụ cần tuyên dương khen thưởng; khi học sinh mắc lỗi cần phê bình nghiêm khắc; khen nhiều hơn chê, nếu chê thì chọn lời lẽ khéo léo, đúng lúc, đúng chỗ sao không gây tổn thương học sinh.

- Đối xử công bằng đối với mỗi học sinh, không ép buộc học sinh học thêm trái quy định hoặc làm những việc trái quy định. Không trù dập, không tự ý thay đổi kết quả học tập, rèn luyện của học sinh khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

- Không thông báo sai lệch kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, phải phản ánh chính xác, trung thực, khách quan về học sinh.

- Quan sát đánh giá HS đủ cả ba nội dung (Kiến thức – Kĩ năng và Phẩm chất của HS) bám sát TT 22 của Bộ giáo dục.& đào tạo.

*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 dấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

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.

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

*Ứng xử với đồng nhiệp và nhân viên*

Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, 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 và nhân viên. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách, tổ trưởng chuyên môn, nhà trường. Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

Khiêm tốn, chân thành, 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; nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.

*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, vụ lợi.

Khi trao đổi thông tin với  cha mẹ học sinh cần lắng nghe ý kiến phản ánh hoặc hướng dẫn, trao đổi để phụ huynh thực hiện và mang tính hợp tác cao.

*Ứng xử với khách đến trường*

Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

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 CB-GV-NV  thuộc trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị).

Phải nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc đối với người đến làm việc.

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

Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến làm việc. 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.

**3.Ứng xử của nhân viên**

*Ứng xử với học sinh*

Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực.

*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, bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của cán bộ quản lý, giáo viên. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết.

Phải chấp hành nghiêm túc các chỉ đạo, mệnh lệnh, hướng dẫn, nhiệm vụ được phân công, 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;

Khi gặp cấp trên, đồng nghiệp phải chào hỏi nghiêm túc, lịch sự.

*Ứng xử với cha mẹ học sinh và khách đến trường*

Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

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 CB-GV-NV  thuộc trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị).

Phải nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc đối với người đến làm việc.

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

Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến làm việc. 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.

1. **Ứng xử của học sinh**

*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.

*Ứng xử với học sinh 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.

*Ứng xử với cha mẹ và người thân*

Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương.

*Ứng xử với khách đến trường*

Tôn trọng, lễ phép.

1. **Ứng xử của cha mẹ học sinh**

*Ứng xử với học sinh*

Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

*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.

1. **Ứng xử của khách đến trường**

*Ứng xử với học sinh*

Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

*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.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. 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.

**2. Hiệu lực thi hành**

Quy định này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký 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 được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hồ Phương**

**PHỤ LỤC I:**

**QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HÓA TRONG TRƯỜNG HỌC.**

**I.ĐỐI VỚI HỌC SINH**

**HỌC SINH NÊN**

1. **Quý trọng** bản thân mình.

2. **Tôn trọng nhân phẩm**, quyền học tập, riêng tư của bạn bè.

3. **Tôn trọng** sự khác biệt của bạn bè, thầy cô, cán bộ nhà trường.

4. **Tôn trọng** tài sản của mình, của bạn và của trường.

5. **Sẵn sàn**g hợp tác và giúp đỡ bạn bè, thầy cô.

6. **Tích cực**tham gia vào hoạt động của lớp, của trường dựa trên sức khỏe và năng lực của bản thân.

7. **Thực hiện tốt** quy định về đồng phục, trang phục của nhà trường.

8. **Báo cáo với cha mẹ, thầy cô** khi bị đe dọa, chứng kiến hoặc trải nghiệm bất cứ hành vi bắt nạt, quấy rối, bạo lực nào xảy ra với bản thân, bạn bè, thầy cô và cha mẹ.

**HỌC SINH KHÔNG NÊN**

1. **Tự ti** về bản thân mình.

2. **Gây tổn thương** bằng lời nói đến bạn bè, cha mẹ, thầy cô, cán bộ nhà trường.

3. **Gây tổn thương** thể chất cho bạn bè, bố mẹ, thầy cô và cán bộ nhà trường.

4. **Tẩy chay, cô lập**, **nói xấu bạn bè** trong trường, lớp.

5. **Bắt nạt** bạn bè cùng lớp, cùng trường.

6. **Tham gia, cổ vũ** cho các **hành vi bạo lực** trong lớp, trong trường, trên mạng xã hội.

7. **Thờ ơ, giữ im lặng** khi chứng kiến hoặc trải nghiệm những hành vi bắt nạt, bạo lực.

8. **Sở hữu, mang đến trường vũ khí**, đồ vật sắc nhọn nguy hiểm.

9. **Khuyến khích, xúi giục** các học sinh khác có hành vi bắt nạt, bạo lực với bạn khác.

10. **Lưu hành, sử dụng** các ấn phẩm độc hại, đồi trụy, đưa thông tin không lành mạnh lên mạng, chơi các trò chơi mang tính kích động bạo lực, tình dục, tham gia các tệ nạn xã hội.

**II.ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN**

**GIÁO VIÊN NÊN:**

1. **Đối xử công bằng** với học sinh và không phân biệt đựa trên bản dạng giới, học lực, tình trạng sức khỏe thể chất và tinh thần, hoàn cảnh gia đình của các em.

2. **Chấp nhận** và **tôn trọng** sự đa dạng, khác biệt của học sinh và đồng nghiệp.

3. **Lắng nghe** học sinh, cha mẹ và đồng nghiệp.

4. **Khuyến khích** và **hỗ trợ** sự phát triển của mỗi học sinh dựa trên năng lực của mỗi em.

5. **Xây dựng** niềm tin, mối quan hệ tích cực, thân thiện với học sinh, cha mẹ học sinh và đồng nghiệp.

6. **Làm gương** cho học sinh về chuẩn mực trang phục, lời nói và ứng xử.

7. **Sẵn sàng hỗ trợ** khi chứng kiến, nghe kể về các hành vi bắt nạt và bảo lực đối với học sinh.

**GIÁO VIÊN KHÔNG NÊN**

1. **Bỏ qua** các hành vi bắt nạt, bạo lực của học sinh trong lớp, trong trường.

2. Tạo ra sự **không công bằng** trong việc đánh giá năng lực của học sinh nam, nữ.

3. **Gây tổn thương** tinh thần học sinh bằng lời nói, cử chỉ, hành động không phù hợp.

4. **Gây tổn thương** về thân thể học sinh bằng các hành động không phù hợp.

5. **Sử dụng hình thức trừng phạt thân thể** với học sinh.

6. **Tiết lộ thông tin bí mật** **về học sinh**, ngoại trừ những trường hợp cụ thể vì lợi ích tốt nhất của học sinh.

**III.ĐỐI VỚI CHA MẸ VÀ NGƯỜI CHĂM SÓC**  
**NÊN**

1. **Đối xử** **công bằng** với con trai và con gái.

2. **Tạo điều kiện** về thời gian để con tham gia đầy đủ hoạt động học tập và vui chơi ở trường.

3. **Giúp** con hiểu được các quy tắc an toàn trên đường đến trường và khi học tập tại trường.

4. **Dành thời gian** để nắm bắt được thuận lợi, khó khăn của con khi đến trường và ở trường.

5. **Hợp tác** với giáo viên và nhà trường trong việc đảm bảo an toàn cho con khi đến trường và ở trường.

**KHÔNG NÊN**

1. **Bỏ qua** các hành vi bắt nạt, bạo lực của con.

2. **Đánh mắng** con khi mắc lỗi hoặc kết quả học tập không như mong đợi.

3. **So sánh** con với bạn bè, anh chị em trong gia đình.

4. Sử dụng ngôn ngữ **xúc phạm** đến giáo viên, cán bộ nhà trường.

5. **Tạo áp lực** học tập vượt qua khả năng của con.

**IV.QUY ƯỚC LỚP HỌC**

**Quy ước lớp mình**  
Chúng mình LỚP….

1. **Học tập** chuyên cần.

2. **Vui chơi** an toàn.

3. Sẵn sàng **giúp đỡ** nhau.

4. **Lắng nghe, hợp tác** với bạn bè, thầy cô.

5. **Mỉm cười, thân thiện** với bạn bè.

6. **Yêu thương, tôn trọng** bản thân, bạn bè và thầy cô.

7. **Chấp nhận sự khác biệt**.

8. Biết nói lời **cảm ơn, xin lỗi** đúng lúc.

9. **Giữ gìn tình bạn** với các bạn cùng trường, lớp.

10. **Giữ gìn** tài sản của mình, của bạn bè, của lớp và của trường.

11. **Mặc trang phục** gọn gàng, phù hợp độ tuổi.

12. **Nói KHÔNG** với Bạo lực giới.

Lớp mình là **Lớp học An toàn, Thân thiện và Bình đẳng**.

**PHỤ LỤC II**

**I. LUẬT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

**Điều 18. Những việc cán bộ, công chức không được làm liên quan đến đạo đức công vụ**

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.

2. Sử dụng tài sản của Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật.

3. Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.

4. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

**Điều 19. Những việc cán bộ, công chức không được làm liên quan đến bí mật nhà nước**

1. Cán bộ, công chức không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Cán bộ, công chức làm việc ở ngành, nghề có liên quan đến bí mật nhà nước thì trong thời hạn ít nhất là 05 năm, kể từ khi có quyết định nghỉ hưu, thôi việc, không được làm công việc có liên quan đến ngành, nghề mà trước đây mình đã đảm nhiệm cho tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài.

3. Chính phủ quy định cụ thể danh mục ngành, nghề, công việc, thời hạn mà cán bộ, công chức không được làm và chính sách đối với những người phải áp dụng quy định tại Điều này.

**Điều 20. Những việc khác cán bộ, công chức không được làm**

Ngoài những việc không được làm quy định tại Điều 18 và Điều 19 của Luật này, cán bộ, công chức còn không được làm những việc liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự quy định tại Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

**II. LUẬT VIÊN CHỨC**

**Điều 19. Những việc viên chức không được làm**

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.

2. Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

3. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

6. Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

**III. LUẬT PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG**

Điều 37. **Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm**

1. Cán bộ, công chức, viên chức không được làm những việc sau đây:

a) Cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong khi giải quyết công việc;

b) Thành lập, tham gia thành lập hoặc tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

c) Làm tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về các công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của mình hoặc mình tham gia giải quyết;

d) Kinh doanh trong lĩnh vực mà trước đây mình có trách nhiệm quản lý sau khi thôi giữ chức vụ trong một thời hạn nhất định theo quy định của Chính phủ;

đ) Sử dụng trái phép thông tin, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị vì vụ lợi.

2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, vợ hoặc chồng của những người đó không được góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề mà người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước.

3. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị không được bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán - tài vụ, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán vật tư, hàng hoá, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

4. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan không được để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi do mình quản lý trực tiếp.

5. Cán bộ, công chức, viên chức là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác trong doanh nghiệp của Nhà nước không được ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột; cho phép doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của doanh nghiệp mình; bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán - tài vụ, làm thủ quỹ, thủ kho trong doanh nghiệp hoặc giao dịch, mua bán vật tư, hàng hoá, ký kết hợp đồng cho doanh nghiệp.

6. Quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này cũng được áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

a) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân;

b) Sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn - kỹ thuật trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

Điều 40. **Việc tặng quà và nhận quà tặng của cán bộ, công chức, viên chức**

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị không được sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước làm quà tặng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích vật chất khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình.

3. Nghiêm cấm lợi dụng việc tặng quà, nhận quà tặng để hối lộ hoặc thực hiện các hành vi khác vì vụ lợi.

4. Chính phủ quy định chi tiết việc tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng của cán bộ, công chức, viên chức.

**IV. QUY ĐỊNH VỀ ĐẠO ĐỨC NHÀ GIÁO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**Điều 6. Giữ gìn, bảo vệ truyền thống đạo đức nhà giáo**

1. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, quy chế, quy định; không gây khó khăn, phiền hà đối với người học và nhân dân.

2. Không gian lận, thiếu trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục.

3. Không trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến người học; không tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp.

4. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người học, đồng nghiệp, ngư­ời khác. Không làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp và người khác.

5. Không tổ chức dạy thêm, học thêm trái với quy định.

6. Không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong công sở, trong trường học và nơi không được phép hoặc khi thi hành nhiệm vụ giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường.

7. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi.

8. Không gây bè phái, cục bộ địa phương, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

9. Không được sử dụng bục giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước.

10. Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; không đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường.

11. Không tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như : cờ bạc, mại dâm, ma tuý, mê tín, dị đoan; không sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hoá phẩm đồi trụy, độc hại.