

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN PHÚ
TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯƠNG AN**

**QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯƠNG AN
NĂM HỌC 2025 - 2026**

Tháng 10/2025

Số: 122/QĐ-THHA

Xuân Phú, ngày 08 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của Trường tiểu học Hương An
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯƠNG AN

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Xuân Phú về việc tiếp nhận nguyên trạng và thành lập các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập thuộc UBND xã Xuân Phú;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành kèm theo Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ vào Thông tư số 06/2019/TT-BGD&ĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 về việc Ban hành Quy định về quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục; Căn cứ vào Quyết định số 874/QĐ - BTTTT ngày 17 tháng 6 năm 2021 về việc Ban hành bộ quy tắc ứng xử trên mạng xã hội;

Căn cứ vào Quy chế dân chủ của Trường tiểu học Hương An năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy tắc ứng xử trong nhà trường Tiểu học Hương An năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy tắc ứng xử trong nhà trường thực hiện kể từ ngày ký ban hành. Những quy định trái quy tắc này đều bãi bỏ.

Điều 3. CBQL, viên chức, người lao động thuộc Trường tiểu học Hương An có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG

Đông Thị Huệ



QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2025-2026

**(Ban hành kèm theo Quyết định số 122/QĐ-THHA ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hương An)*

Chương 1: NHỮNG 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 viên chức và người lao động, học sinh và phụ huynh đang công tác học tập tại trường Tiểu học Hương An

Viên chức và người lao động trong nhà trường, học sinh ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường Tiểu học Hương An 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 BộGD-ĐT; Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội theo QĐ số 874 ngày 17/6/2021 của BTTTT.

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. Hành vi, ứng xử trên mạng xã hội phù hợp với các giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống tốt đẹp của dân tộc Việt Nam;
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.
10. Tuân thủ các quy định và hướng dẫn về bảo vệ an toàn và bảo mật thông tin.

TRƯỜNG
TIỂU HỌC
HƯƠNG AN

11. Chịu trách nhiệm về các hành vi, ứng xử trên mạng xã hội; phối hợp với các cơ quan chức năng để xử lý hành vi, nội dung thông tin vi phạm pháp luật.

Điều 3. Quan hệ ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

- Đối với bản thân.
- Đối với trẻ em học sinh.
- Đối với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp, với cơ quan trường học khác.
- Đối với người thân trong gia đình; với cha mẹ người học, với khách đến làm việc, các tổ chức khác và người nước ngoài.
- Với nhân dân nơi cư trú, nơi công cộng.
- Việc sử dụng điện thoại và cách ứng xử trên mạng xã hội.

Chương 2: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Ứng xử với bản thân

Chấp hành đầy đủ các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và nhà trường. Thực hiện nghiêm túc về thời gian làm việc:

Không đi muộn, về sớm; Thực hiện đúng theo Thời khoá biểu nhà trường; Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc; Không sử dụng điện thoại trong tiết dạy để nhắn tin, trao đổi giao dịch cho mục đích riêng.

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

Tác phong, trang phục: Có tác phong nhanh nhẹn, trang phục gọn gàng phù hợp theo mùa và môi trường sư phạm. Đối với những ngày lễ mặc trang phục truyền thống hoặc đồng phục của nhà trường.

Khi dự họp, hội nghị không nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại, ghi chép đầy đủ nội dung.

Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói tục, văng bậy, gây mất trật tự. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn trường học.

Điều 5. 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;

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 bới, xúc phạm tới nhân phẩm học sinh.

Khi 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 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.

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

Ứng xử với cấp trên:

PHỤ
ĐANG
HỌC
G AI

1.1. 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.

1.2. 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;

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

Ứng xử với cấp dưới:

2.1. 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.

2.2. gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh, chân thành động viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới.

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

Ứng xử với đồng nghiệp:

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

3.2. Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Không ghen ghét, đố kỵ, lời kéo bè cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ.

3.3. 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.

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

Điều 7. Ứng xử với các cơ quan, trường học khác

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 làm việc; 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 cho phép).

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 làm việc tại nhà trường.

Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến làm việc. Trong khi thi hành công vụ, nếu để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

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. 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; Sống có trách nhiệm với gia đình.

Điều 9. Đối với phụ huynh học sinh:

Nói năng đúng mực, nhẹ nhàng, thể hiện sự tôn trọng đối với phụ huynh. Đối với phụ huynh khi đến trao đổi tình hình học tập của con em mình cần hướng dẫn, trao đổi khéo léo, nhẹ nhàng, tôn trọng, mang tính hợp tác cao.

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 với phụ huynh.

Điều 10. Ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài

Thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của Ngành về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài; 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 11. 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:

2.1. Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác và nội dung buổi họp.

2.2. 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: Để khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy, chen lấn, dọn dẹp lại chỗ ngồi;

Điều 12. 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.

Tỏ rõ quan điểm của bản thân đối với những hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 13. 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 người làm công tác giáo dục.

Điều 14. Sử dụng điện thoại khi lên lớp

Khi lên lớp phải tắt điện thoại hoặc để máy ở chế độ rung. Chỉ nghe, gọi điện thoại khi cần thiết. Nếu sử dụng phải ra ngoài lớp học mới được sử dụng, tránh làm ảnh hưởng tới học sinh.

Điều 15. Ứng xử trên mạng xã hội:

Viên chức và người lao động trong cơ quan nhà nước thực hiện nội dung quy định tại Điều 4, Điều 5 của Bộ Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội theo QĐ số 874/QĐ-BTTTT ngày 17 tháng 6 năm 2021. Cụ thể như sau:

1. Tìm hiểu và tuân thủ các điều khoản hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp dịch vụ mạng xã hội trước khi đăng ký, tham gia mạng xã hội.
2. Nên sử dụng họ, tên thật cá nhân, tên hiệu thật của tổ chức, cơ quan và đăng ký với nhà cung cấp dịch vụ để xác thực tên hiệu, địa chỉ trang mạng, đầu mối liên lạc khi tham gia, sử dụng mạng xã hội.
3. Thực hiện biện pháp tự quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội và nhanh chóng thông báo tới các cơ quan chức năng, nhà cung cấp dịch vụ khi tài khoản tổ chức, cá nhân bị mất quyền kiểm soát, bị giả mạo, lợi dụng và sử dụng vào mục đích không lành mạnh, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
4. Chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy.
5. Có các hành vi, ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống của dân tộc Việt Nam; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.
6. Không đăng tải những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép... gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội.
7. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước - con người, văn hóa tốt đẹp của Việt Nam, chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt - việc tốt.
8. Vận động người thân trong gia đình, bạn bè, những người xung quanh tham gia giáo dục, bảo vệ trẻ em, trẻ vị thành niên sử dụng mạng xã hội một cách an toàn, lành mạnh.
9. Thực hiện nội quy của cơ quan, tổ chức về việc cung cấp thông tin lên mạng xã hội.
10. Thông báo tới cơ quan chủ quản để kịp thời có hướng xử lý, trả lời, giải quyết khi có những ý kiến, thông tin trái chiều, thông tin vi phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lĩnh vực quản lý của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Chương 3: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. 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 tổ trưởng, tổ phó trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại công chức, viên chức.

Điều 17. 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 quy định thì sẽ được rà soát bổ sung hàng năm vào dịp Hội nghị công chức, viên chức và người lao động cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng và Hội đồng trường quyết định thực hiện./.

