

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN NAM TỪ LIÊM  
TRƯỜNG THCS CẦU DIỄN

**QUY TẮC ỨNG XỬ**  
**CỦA CÁN BỘ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, HỌC SINH,**  
**CMHS TRƯỜNG THCS CẦU DIỄN**

*Hà Nội, tháng 10 năm 2020*

Số: /QĐ-THCSCD

Cầu Diễn, ngày 15 tháng 10 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên,  
học sinh, cha mẹ học sinh trường THCS Cầu Diễn**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS CẦU DIỄN**

Căn cứ kế hoạch số 307/KH-BGDĐT ngày 22/7/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về triển khai phong trào thi đua “*Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*” trong các trường phổ thông;

Căn cứ vào Quyết định số 36/QĐ-SGD&ĐT ngày 10/8/2005 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về ban hành tiêu chuẩn “Nhà trường văn hóa - Nhà giáo mẫu mực - Học sinh thanh lịch”;

Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch số 168/KH-UBND ngày 18/8/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2020-2025”;

Căn cứ Kế hoạch số 232/KH-UBND ngày 15/9/2020 của UBND quận Nam Từ Liêm về thực hiện đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2020-2025” đối với các cơ sở giáo dục trên đại bàn Quận,

Căn cứ tình hình thực tế tại trường;

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh trường THCS Cầu Diễn gồm 3 chương và 20 điều.

**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, học sinh, cha mẹ học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận**

- Như Điều 3 ( để t/h);
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thị Bích Thúy**

**QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN,  
HỌC SINH, CHA MẸ HỌC SINH TRƯỜNG THCS CẦU ĐIỂN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS CD ngày 15 tháng 10 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường THCS Cầu Diễn)

**Chương I: MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI**

**Điều 1. Mục đích**

1. Phát huy sức mạnh của đội ngũ CBGVNV và các thành phần tham gia giáo dục trong trường nhà trường, góp phần thực hiện tốt mục tiêu xây dựng người Hà Nội thanh lịch, văn minh; bảo tồn, phát huy các giá trị văn hóa, góp phần xây dựng Thủ đô Hà Nội thực sự là trung tâm chính trị, kinh tế, xã hội của đất nước.

2. Xác định việc nâng cao chất lượng đội ngũ CBGVNV là nhiệm vụ thường xuyên của nhà trường nhằm tạo chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức và hành động trong việc xây dựng đội ngũ CBGVNV nhà trường “KỶ CƯƠNG - TRÁCH NHIỆM - TẬN TÌNH - THÂN THIỆN”, góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp.

3. Thực hiện Quy định các chuẩn mực ứng xử trong giảng dạy, công tác; trong quan hệ xã hội là định hướng cho CBGVNV các chuẩn mực trong giải quyết công việc với nhà trường, gia đình và xã hội.

Điều chỉnh cách ứng xử của CBGVNV và các thành phần tham gia giáo dục trong trường theo chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với đặc trưng văn hóa địa phương; ngăn ngừa và 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.

Thể hiện được giá trị cốt lõi: nhân ái, tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, trung thực trong mối quan hệ của mỗi cá nhân trong trường với môi trường xung quanh và với chính bản thân mình.

Bảo đảm định hướng giáo dục đạo đức, lối sống văn hóa, phát triển phẩm chất, năng lực của người học; nâng cao đạo đức nghề nghiệp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

Việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội dung Quy tắc ứng xử phải được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của các thành viên trong trường.

**Điều 2. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Phạm vi áp dụng Quy tắc bao gồm: Các tổ chức đoàn thể; các tổ, nhóm chuyên môn; các lớp học trong trường.

2. Đối tượng áp dụng Quy tắc bao gồm tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh trong trường.

## **Chương II: QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG TRƯỜNG HỌC**

### **A. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

#### **I. QUY ĐỊNH CHUNG:**

##### **Điều 3. Thời gian làm việc - Ý thức tổ chức kỷ luật**

1. Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm, chia sẻ và giúp đỡ mọi người.
2. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan nhà trường; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, xanh - sạch - đẹp.
3. Có mặt tại trường trước 10 phút để làm việc theo nhiệm vụ được phân công. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của nhà trường; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả.
4. CB-GV-NV chỉ được phép về sớm hay đi muộn trong những trường hợp bất khả kháng với lý do chính đáng phải được sự đồng ý từ đồng chí Hiệu trưởng và sắp xếp, chuyển giao công việc không làm ảnh hưởng đến công việc chung của trường.
5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên vắng mặt phải có đơn xin phép (viết tay hoặc đánh máy) gửi tới đồng chí Hiệu trưởng trước 01 ngày và chỉ được nghỉ khi được sự đồng ý.
6. Trong trường hợp nghỉ khẩn cấp, CB-GV-NV phải báo cho đồng chí Hiệu trưởng trực tiếp hoặc gọi điện thoại trong vòng một tiếng kể từ giờ bắt đầu làm việc. Khi đi làm, gửi lại đơn xin phép.
7. Trong buổi họp và các hoạt động của nhà trường:
  - Có mặt trước thời gian quy định ít nhất 5 phút để ổn định chỗ ngồi.
  - Vào muộn phải xin phép chủ tọa và báo cáo khi đến.
  - Ai đến trước chủ động ngồi lên những hàng ghế phía trên, sát chủ tọa.
  - Tắt điện thoại hoặc để chế độ rung, không làm ảnh hưởng tới người khác; nếu muốn nghe/ trả lời phải ra khỏi phòng họp.
  - Giữ trật tự, tập trung theo dõi, ghi chép nội dung cần nhớ trong cuộc họp.
  - Không nói chuyện và làm việc riêng trong cuộc họp.
  - Không ra về trước khi kết thúc cuộc họp; không đi lại tự do trong cuộc họp; nếu có công việc đột xuất bất khả kháng cần ra về trước phải xin phép chủ tọa.
  - Phát biểu ý kiến phải theo sự điều hành của chủ tọa, không nói chen vào phần phát biểu của người khác. Chỉ nói khi chủ tọa mời.
  - Tránh chủ nghĩa cá nhân khi phát biểu.
  - Khi kết thúc cuộc họp để khách mời và lãnh đạo cấp trên ra trước; sắp xếp ghế vào vị trí ban đầu; kiểm tra, thu dọn vệ sinh khu vực mình ngồi.

##### **Điều 4. Trang phục, tác phong**

1. Khi đến trường, CB-GV-NV phải mặc trang phục công sở lịch sự, phù hợp với môi trường sư phạm; với nữ mặc váy có chiều dài tới đầu gối. Đi giày hoặc xăng đan có quai hậu. Không nên đi dép hay giày dép có đế cứng tạo âm thanh ồn ào. Đầu tóc gọn gàng, quần áo, trang sức phù hợp.
2. Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã, không nói tục.
3. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc, giờ họp.

4. Không hút thuốc tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn, nấu nướng trong giờ làm việc.

5. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

6. Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

#### **Điều 5. Thái độ làm việc**

1. Tự giác chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường; gương mẫu về đạo đức và lối sống.

2. Chấp hành nghiêm túc sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao.

3. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; có tinh thần cầu thị, lắng nghe; cộng tác, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia tham mưu, đóng góp ý kiến với cấp trên.

5. Khi có công việc đột xuất, ốm đau phải nghỉ làm việc hoặc muốn đổi lịch trực, đổi tiết dạy phải làm đơn báo cáo với đồng chí Hiệu trưởng để được sắp xếp công việc, bố trí người thay thế. Trường hợp nghỉ dài phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

6. Không được tiếp bạn bè, người thân khi đang làm nhiệm vụ.

7. Không làm mất, hư hỏng hoặc làm sai hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của BGH, phụ huynh học sinh khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

8. Không trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của nhà trường, ảnh hưởng đến phụ huynh học sinh.

9. Giải quyết công việc công tư phân minh. Không giải quyết ưu tiên cho người quen biết, họ hàng, bạn bè,...

10. Không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.

11. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

Không làm lộ bí mật của nhà trường, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại theo quy định của pháp luật.

12. Không lạm dụng, không có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...)

13. Không tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, chơi họ, hụi, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

14. Không quảng cáo, vận động, mời gọi đồng nghiệp và công dân mua, bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc.

#### **Điều 6. Trật tự, vệ sinh nơi làm việc**

1. Không sử dụng tài sản, thiết bị (điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư...) của nhà trường để phục vụ mục đích cá nhân.

2. Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng.

3. Không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại nhà trường.

4. Sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng.

5. Tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về an toàn sử dụng điện. Sau giờ làm việc phải kiểm tra lại các thiết bị tiêu thụ điện, tắt các thiết bị không cần thiết trước khi ra về. Thực hiện tốt các biện pháp tiết kiệm điện tại trường. Không nấu nướng tại nơi làm việc.

6. Tự bảo quản tài sản cá nhân. Nhật được của rơi, giao lại phòng Đoàn đội và thông báo để trả lại người đánh mất.

7. Cần báo với nhân viên bảo vệ trước khi có lịch hẹn phụ huynh để kiểm soát khách, phụ huynh ra vào trường trong và ngoài giờ làm việc.

8. Buổi sáng khi đến trường cần chú ý các dấu hiệu xáo trộn, đột nhập bất thường và báo cáo ngay BGH nếu thấy các dấu hiệu đó.

9. Tuân thủ quy định hồ sơ sổ sách để tại trường. Không mang tài sản, thiết bị của nhà trường ra ngoài.

### **Điều 7. Những điều giáo viên nên làm và không được làm.**

#### **Điều 7a. Những điều giáo viên nên làm**

1. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên được quy định trong Điều lệ trường THCS.

2. Đối xử công bằng với học sinh; thận trọng, khách quan, công bằng khi đánh giá, nhận xét và cho điểm học sinh. Có thái độ giảng dạy nhiệt tình, nhẹ nhàng, thân ái với HS.

3. Hướng dẫn cho học sinh hiểu và thực hiện đúng nội quy quy định của nhà trường.

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

5. Sẵn sàng, kịp thời can thiệp, xử lý khi gặp các hành vi bắt nạt và bạo lực đối với học sinh.

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

7. Lắng nghe, tôn trọng các ý kiến của cha mẹ học sinh và đồng nghiệp.

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

9. Tuân thủ các nguyên tắc, quy định của nhà trường, các quy định trong việc ra đề, chấm chữa bài và cho điểm học sinh.

10. Cung cấp thông tin, báo cáo trung thực về công tác tiêu cực trong giáo dục nếu phát hiện có các hành vi vi phạm;

11. Tạo điều kiện để học sinh, phụ huynh, Ban thanh tra nhân dân, công dân tham gia phòng, chống tiêu cực trong giáo dục theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7b. Những việc giáo viên không được làm**

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

3. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền. Dùng điểm số để trách phạt học sinh khi vi phạm kỷ luật.

5. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục; sử dụng điện thoại di động khi đang dạy học trên lớp với mục đích cá nhân.

6. Bỏ tiết dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

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

8. Lợi dụng danh nghĩa nhà giáo để thực hiện hành vi trái quy định, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho học sinh và cha mẹ học sinh; tổ chức dạy thêm trái quy định.

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

## **II. QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG TRƯỜNG HỢP CỤ THỂ:**

### **Điều 8. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp.**

#### **Điều 8a. Ứng xử với cấp trên**

1. Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng theo 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 cấp trên.

2. Không lợi dụng việc dân chủ, góp ý phê bình hoặc dùng đơn thư nặc danh, mạo danh mang tính cá nhân làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

3. Khi gặp đoàn kiểm tra, khách đến trường,... cần lịch sự chào hỏi, nhường đường, nhường ghế ngồi (nếu cần) cho khách đến trường, cho đoàn kiểm tra, thanh tra làm nhiệm vụ.

#### **Điều 8b. Ứng xử với cấp dưới**

1. Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khách lễ, 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 cấp dưới; 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.

2. Gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ, không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, thành kiến với cấp dưới.

3. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện học tập, nâng cao năng lực chuyên môn, phẩm chất, phát huy ý kiến sáng tạo của CB-GV-NV; tôn trọng và tạo niềm tin cho CB-GV-NV.

#### **Điều 8c. Ứng xử với đồng nghiệp.**

1. 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.

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

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

4. Không phân biệt đối xử giữa giáo viên mới và giáo viên đã công tác nhiều năm tại trường, nhiệt tình hướng dẫn, giúp đỡ đồng nghiệp mới, thân thiện, hòa nhập để xây dựng mối quan hệ tốt giữa các đồng nghiệp.

5. Không kể chuyen đời tư, thân nhân của đồng nghiệp cho người khác biết.

6. Không tổ chức chơi họ, hội trong nhà trường. Không mang hàng hóa bán trong trường.

## **Điều 9. Ứng xử trong giao tiếp với học sinh, phụ huynh học sinh, nhân dân và nơi công cộng**

### **Điều 9a. Ứng xử với học sinh**

1. Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, yêu thương, 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 học sinh; 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 học sinh.

2. Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng kiên quyết, nghiêm khắc khi xử lý vi phạm của học sinh.

3. Luôn tạo điều kiện để học sinh vươn lên trong học tập.

### **Điều 9b. Ứng xử trong giao tiếp với phụ huynh học sinh**

1. Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi.

2. Tiếp xúc với phụ huynh học sinh tại nhà trường đúng giờ quy định. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, đơn vị nơi công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, chính xác.

3. Khi phụ huynh học sinh, nhân dân đến trường cần sự giúp đỡ, bất cứ cán bộ, giáo viên, nhân viên đều phải có trách nhiệm tiếp đón, giải quyết theo đúng chức năng, nhiệm vụ của mình. Nếu ngoài khả năng phải hướng dẫn phụ huynh, nhân dân đến bộ phận có trách nhiệm giải quyết. Tuyệt đối không đùn đẩy, trả lời vô trách nhiệm với phụ huynh và nhân dân.

4. Nếu trường hợp phụ huynh đến trường ăn mặc không lịch sự hoặc đang chịu tác động của bia rượu, CB-GV-NV cần nhắc nhở khéo léo với phụ huynh, tránh gây hấn ẩu đả không đáng có.

### **Điều 9c. 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, 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 có 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, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

### **Điều 9d. Ứng xử nơi công cộng**

1. Thực hiện nếp sống văn hoá, chấp hành các 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. Gương mẫu chấp hành luật giao thông.

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.

4. Không tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh bất kể trong và ngoài nhà trường dưới mọi hình thức.

#### **Điều 10. Ứng xử trong gia đình**

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước.

2. Không để bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

3. Vận động gia đình không nên tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa lãng phí để vụ lợi.

4. Sống có trách nhiệm với gia đình, đặc biệt là đối với cha mẹ và con cái.

5. Thực hiện tốt đời sống văn hóa mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hóa, hạnh phúc, hòa thuận.

### **B. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN BẢO VỆ**

#### **Điều 11: Ứng xử với cấp trên, cán bộ giáo viên, nhân viên, đồng nghiệp**

1. Chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian các nhiệm vụ được phân công.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định. Hợp tác, giúp đỡ nhau thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ; trung thực trong báo cáo.

4. Tích cực, thẳng thắn trong việc đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên. Phát ngôn đúng mực.

5. Luôn có thái độ hòa nhã, cầu thị, chân thành, tôn trọng, đúng mực khi giao tiếp, làm việc với cán bộ, giáo viên, nhân viên, đồng nghiệp.

6. Không suông sã, nói tục, uống rượu bia, hút thuốc lá, tụ tập bạn bè khi làm việc, trong hội nghị, cuộc họp. Không tổ chức chơi bài bạc, lô đề,... trong nhà trường.

7. Không phân biệt đối xử giữa cán bộ, giáo viên, nhân viên mới và cán bộ, giáo viên, nhân viên đã công tác nhiều năm tại trường.

8. Sẵn sàng hỗ trợ cán bộ, giáo viên trong nhà trường trong khả năng cho phép.

#### **Điều 12: Ứng xử với phụ huynh, học sinh, khách đến trường**

1. Khi tiếp xúc với học sinh cần tôn trọng nhân cách học sinh, thương yêu, coi học sinh như con cháu trong gia đình. Sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, khen chê phù hợp với từng đối tượng học sinh. Không có thái độ ép buộc, hách dịch, bạo hành, thờ ơ với học sinh. Nhận biết và phòng chống các biểu hiện bạo lực học đường.

2. Khi gặp đoàn kiểm tra, khách đến trường,... cần lịch sự chào hỏi, mở cổng cho khách đến trường, cho đoàn kiểm tra, thanh tra vào làm nhiệm vụ và báo cáo ngay cho Ban giám hiệu.

Kiểm tra giấy tờ, tiếp đón khách với thái độ văn minh, lịch sự, nhiệt tình; hướng dẫn khách vào làm việc với các phòng ban (*bảo vệ có trách nhiệm trông xe cho khách đến liên hệ công tác*). Nếu khách gặp BGH, cần liên hệ trước khi cho vào.

3. Khi tiếp xúc với phụ huynh cần văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, to tiếng, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

Khi phụ huynh học sinh, nhân dân đến trường cần sự giúp đỡ cần giải quyết theo đúng chức năng, nhiệm vụ của mình. Nếu ngoài khả năng, phải hướng dẫn phụ huynh, nhân dân đến bộ phận có trách nhiệm giải quyết. Tuyệt đối không trả lời vô trách nhiệm với phụ huynh và nhân dân.

Nếu trường hợp phụ huynh đến trường ăn mặc không lịch sự hoặc đang chịu tác động của bia rượu, bảo vệ cần nhắc nhở khéo léo với phụ huynh, tránh gây hấn ẩu đả không đáng có. Hỏi khéo phụ huynh, lấy thông tin về giáo viên chủ nhiệm lớp học sinh đang theo học để báo cáo kịp thời cho GVCN, cho Ban giám hiệu.

### **C. ĐỐI VỚI HỌC SINH**

#### **Điều 13: Quy tắc ứng xử của học sinh**

##### **Điều 13a. Ứng xử của học sinh với cán bộ, giáo viên nhân viên nhà trường:**

Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ, không được vô lễ xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường. Chấp hành các yêu cầu theo quy định, không bịa đặt thông tin, không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, bạo lực.

##### **Điều 13b. Ứng xử giữa học sinh với học sinh:**

- Trong giao tiếp phải lịch sự, thân thiện, tuyệt đối không được sử dụng lời nói thô tục, xúc phạm danh dự, nhân phẩm. 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 của bạn bè.

- Ngôn ngữ ứng xử phải trong sáng, hoà đồng, không được vượt quá giới hạn cho phép của người học sinh mà xảy ra hiện tượng mất đoàn kết, hiện tượng đánh nhau.

- Giao tiếp ứng xử phải thể hiện: khiêm tốn, tế nhị, ứng xử một cách có văn hoá, có đạo đức của người học sinh.

- Trong giao tiếp thể hiện tính trung thực, khoan dung, độ lượng nhằm tăng tinh thần đoàn kết, nhân ái trong mỗi học sinh.

##### **Điều 13c. Ứng xử với cha mẹ và người thân:**

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

#### **Điều 14. Những điều học sinh nên làm và không được làm**

##### **Điều 14a. Những điều học sinh nên làm**

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. Giữ gìn tài sản của mình, của bạn bè và của trường lớp.
5. Sẵn sàng hợp tác và giúp đỡ bạn bè.
6. Tích cực tham gia vào hoạt động của lớp, của trường phù hợp điều kiện sức khỏe và năng lực 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 hoặc chứng kiến bất cứ hành vi bắt nạt, quấy rối, bạo lực xảy ra với bản thân, bạn bè, thầy cô và cha mẹ.

**Điều 14b. Học sinh không được làm:**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, cán bộ, nhân viên của nhà trường, người khác và học sinh khác.
2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.
3. Tẩy chay, cô lập, nói xấu bạn bè trong trường, lớp.
4. Bắt nạt bạn bè cùng lớp, cùng trường và bên ngoài xã hội.
5. Tham gia, cổ súy cho các hành vi bạo lực trong trường, lớp, trên mạng xã hội.
6. Thờ ơ, giữ im lặng khi chứng kiến các hành vi bắt nạt, bạo lực với bạn khác.
7. Sử dụng điện thoại cho các mục đích sai khác như quay phim, chụp ảnh các hành vi bạo lực và đăng tải, chia sẻ trên các trang mạng xã hội.
8. Sử dụng vũ khí, vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, đồ vật sắc nhọn nguy hiểm.
9. 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 bạo động, tình dục; tham gia các tệ nạn xã hội.
10. Hút thuốc, uống chất uống có cồn như rượu, bia

**D. ĐỐI VỚI CHA MẸ HỌC SINH VÀ NGƯỜI CHĂM SÓC**

**Điều 15: Ứng xử với học sinh**

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

**Điều 16: 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.

**E. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN TRƯỜNG**

**Điều 17: Ứng xử với học sinh**

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

**Điều 18: 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.

**Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 19. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân**

1. Ban giám hiệu có trách nhiệm tổ chức triển khai và quán triệt Quy tắc ứng xử này đến từng cán bộ, giáo viên, nhân viên; chỉ đạo đội ngũ giáo viên chủ nhiệm triển khai tới học sinh và cha mẹ học sinh. Kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện.

2. Chủ tịch công đoàn, Bí thư chi đoàn, trưởng ban thanh tra nhân dân, các tổ trưởng chuyên môn tổ chức tuyên truyền, vận động, giám sát cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện Quy tắc ứng xử trong nhà trường.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của các cơ quan, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của Quy tắc ứng xử này.

**Điều 20. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh vi phạm các quy định tại Quy tắc ứng xử này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình trong hội đồng sư phạm nhà trường. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.