| | |
|---|---|
| UBND PHƯỜNG BUÔN HỒ<br>**TRƯỜNG TH LÊ THỊ HỒNG GẤM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 45/QĐ-THLTHG | *Buôn Hồ, ngày 17 tháng 10 năm 2026* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc ban hành Nội quy cơ quan và Quy tắc ứng xử của Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ THỊ HỒNG GẤM

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 2121/QĐ-UBND ngày 28/8/2026 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường Buôn Hồ về việc sáp nhập Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm và Trường Tiểu học Y Ngông, Trường tiểu học Nguyễn Trãi thành Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16/6/2025 của Quốc hội;

Căn cứ Thông tư số 03/2026/TT-BGDĐT ngày 30/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quy tắc ứng xử của nhà giáo;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức và người lao động Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm năm học 2026 - 2027 ngày 10/10/2026;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác thực hiện dân chủ ở cơ sở.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này:

1. Nội quy cơ quan của Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm.

2. Quy tắc ứng xử của Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các nội quy cơ quan, quy tắc ứng xử đã ban hành trước đây của Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm và Trường Tiểu học Y Nuê (trước sáp nhập).

**Điều 3.** Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, viên chức, người lao động của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- UBND phường Buôn Hồ (để b/c);
- Phòng Văn hóa - Xã hội phường (để b/c);
- Đảng ủy Trường TH Lê Thị Hồng Gấm (để b/c);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

U.B.N.D PHƯỜNG BUÔN HỒ T. ĐẮK LẮK
TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ THỊ HỒNG GẤM

**Nguyễn Thị Thủy**

UBND PHƯỜNG BUÔN HỒ
**TRƯỜNG TH LÊ THỊ HỒNG GẤM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# NỘI QUY CƠ QUAN
# Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-THLTHG ngày 17 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nội quy này quy định về thời gian làm việc, chấp hành kỷ luật lao động, tác phong, hội họp, sử dụng tài sản, bảo đảm an ninh, an toàn, vệ sinh, quản lý thông tin và việc tiếp khách tại Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm (gồm điểm trường chính và phân hiệu, sau đây gọi chung là nhà trường).

2. Nội quy này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động (sau đây gọi chung là viên chức, người lao động) và tổ chức, cá nhân đến liên hệ, làm việc tại nhà trường.

### Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Viên chức, người lao động thực hiện nghĩa vụ và không làm những việc bị cấm theo quy định của Luật Viên chức, Luật Nhà giáo, Bộ luật Lao động và quy định của ngành Giáo dục.

2. Nội quy được áp dụng thống nhất tại điểm trường chính và phân hiệu; mọi người bình đẳng trong việc chấp hành Nội quy.

3. Việc chấp hành Nội quy là một trong những căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng và thi đua, khen thưởng hằng năm.

## Chương II
## THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

### Điều 3. Thời gian làm việc

1. Giờ làm việc của nhà trường từ thứ Hai đến thứ Sáu: buổi sáng từ 07 giờ 15 phút đến 11 giờ 15 phút; buổi chiều từ 13 giờ 15 phút đến 17 giờ 15 phút. Giờ làm việc được niêm yết tại điểm trường chính và phân hiệu.

2. Giáo viên thực hiện chế độ làm việc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, thời khóa biểu và lịch công tác của nhà trường; có mặt tại trường trước giờ vào lớp và thực hiện đúng khung giờ ra vào lớp theo Điều 17 Quy chế chuyên môn; không tự ý bỏ tiết, cắt xén chương trình, đổi tiết, nhờ dạy thay khi chưa được Lãnh đạo nhà trường đồng ý. Ngoài thời gian lên lớp, giáo viên chủ động hoàn thành các nhiệm vụ khác được phân công (chuẩn bị bài dạy, đánh giá học sinh, hồ sơ chuyên môn, bồi dưỡng, phụ đạo, trực, công tác chủ nhiệm và nhiệm vụ khác) bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn; tham dự đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt chuyên môn, hoạt động tập thể tổ chức vào ngày thứ Bảy theo lịch công tác của nhà trường.

3. Nhân viên làm việc theo lịch làm việc, lịch trực do Hiệu trưởng phân công hằng tuần, bảo đảm đủ thời giờ làm việc theo quy định. Thời gian nhân viên được huy động làm việc ngoài giờ làm việc (họp, trực, sự kiện vào ngày thứ Bảy, Chủ nhật hoặc ngoài khung giờ quy định tại khoản 1 Điều này) được bố trí nghỉ bù tương ứng theo lịch do Hiệu trưởng phê duyệt. Nhân viên bảo vệ làm việc theo lịch trực, bảo đảm trực 24/24 giờ tại cả hai điểm trường.

4. Trong thời gian không có mặt tại trường, viên chức, người lao động không được thực hiện hành vi vi phạm đạo đức nhà giáo, vi phạm quy định đối với viên chức, người lao động hoặc trái pháp luật; giữ liên lạc để nhận nhiệm vụ khi cần thiết.

5. Khi có nhiệm vụ đột xuất và được Lãnh đạo nhà trường triệu tập, viên chức, người lao động phải có mặt đầy đủ, đúng giờ; trường hợp vì lý do chính đáng không thể có mặt phải báo cáo và được người triệu tập đồng ý.

6. Viên chức, người lao động đi ra ngoài địa bàn tỉnh Đắk Lắk, dù trong hay ngoài giờ làm việc, vào ngày làm việc hay ngày nghỉ, phải báo cáo Hiệu trưởng biết trước khi đi (thời gian đi, về và số điện thoại liên lạc). Trường hợp đi trong ngày làm việc thì thực hiện thêm thủ tục xin nghỉ theo Điều 4 Nội quy này.

7. Lãnh đạo nhà trường bố trí lịch trực lãnh đạo hằng ngày tại điểm trường chính và phân hiệu, công khai tại phòng trực của hai điểm trường.

**Điều 4. Nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm**

1. Viên chức, người lao động được nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, Tết, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm và các chế độ nghỉ khác theo quy định của pháp luật về lao động, bảo hiểm xã hội và chế độ làm việc của giáo viên.

2. Nghỉ dưới 01 buổi: báo cáo và được sự đồng ý của Phó Hiệu trưởng phụ trách điểm trường nơi công tác, đồng thời báo Tổ trưởng.

3. Nghỉ từ 01 buổi trở lên: làm đơn xin phép (theo mẫu của nhà trường), có ý kiến của Tổ trưởng, gửi Hiệu trưởng trước ít nhất 01 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất. Trường hợp đột xuất phải báo ngay bằng điện thoại hoặc tin nhắn cho Phó Hiệu trưởng phụ trách điểm trường và hoàn thiện đơn khi đi làm trở lại.

4. Giáo viên nghỉ phải bàn giao kế hoạch bài dạy để Tổ trưởng đề xuất Lãnh đạo nhà trường bố trí dạy thay, bảo đảm không để lớp không có giáo viên; hình thức dạy thay và cách ghi nhận thực hiện theo Điều 18 Quy chế chuyên môn.

5. Đi công tác, học tập, bồi dưỡng theo quyết định hoặc phân công của Hiệu trưởng được tính là thời gian làm việc.

**Điều 5. Kỷ luật lao động**

1. Chấp hành sự phân công công tác, chỉ đạo của Lãnh đạo nhà trường; hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn, chất lượng.

2. Không làm việc riêng, sử dụng điện thoại vào việc riêng trong giờ lên lớp và trong khi thực hiện nhiệm vụ; không tụ tập, ngồi lê làm ảnh hưởng đến công việc chung.

3. Không tổ chức dạy thêm, học thêm trái quy định; không ép buộc học sinh học thêm, nộp tiền hoặc hiện vật ngoài quy định.

4. Không vắng mặt không lý do; không đi muộn, về sớm, bỏ vị trí làm việc.

## Chương III
## TÁC PHONG, TRANG PHỤC VÀ HỘI HỌP

**Điều 6. Tác phong, trang phục**

1. Trang phục, bảng tên khi làm việc thường ngày và trong các ngày lễ, sự kiện thực hiện theo Chương II Quy chế văn hoá công sở của nhà trường.

2. Tác phong nghiêm túc, chuẩn mực; thực hiện Quy tắc ứng xử của nhà trường.

**Điều 7. Hội họp, sinh hoạt tập thể**

1. Tham dự đầy đủ, đúng giờ chào cờ đầu tuần, họp toàn thể viên chức, người lao động, sinh hoạt tổ, hội nghị, tập huấn theo triệu tập; vắng mặt phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý.

2. Trong cuộc họp, để điện thoại ở chế độ im lặng; phát biểu khi được người chủ trì cho phép, đúng nội dung, có tinh thần xây dựng.

3. Viên chức, người lao động công tác tại phân hiệu tham dự các cuộc họp chung của nhà trường tại điểm trường chính; trường hợp cần thiết, nhà trường tổ chức họp trực tuyến hoặc kết hợp.

## Chương IV
## TÀI SẢN, AN NINH, AN TOÀN VÀ VỆ SINH

**Điều 8. Sử dụng tài sản công**

1. Sử dụng tài sản, trang thiết bị, đồ dùng dạy học đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; tự bảo quản tài sản được giao; không mang tài sản của nhà trường ra ngoài hoặc sử dụng vào việc riêng khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

2. Tắt điện, quạt, máy chiếu, ti vi, khóa nước, đóng cửa sổ, khóa cửa phòng sau khi sử dụng. Người được giao phòng học, phòng chức năng chịu trách nhiệm về tài sản trong phòng.

3. Phát hiện tài sản hư hỏng, mất mát phải báo ngay cho Lãnh đạo nhà trường. Người làm hư hỏng, mất mát tài sản do lỗi chủ quan phải bồi thường theo quy định.

**Điều 9. An ninh, an toàn, phòng cháy, chữa cháy**

1. Thực hiện quy định về phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ; không tự ý câu, mắc điện; không sử dụng thiết bị điện công suất lớn trái phép; biết sử dụng phương tiện chữa cháy được trang bị.

2. Không mang vào trường vũ khí, chất cháy nổ, chất độc hại, văn hóa phẩm có nội dung độc hại.

3. Xe của viên chức, người lao động và khách để đúng nơi quy định; không đi xe trong sân trường khi học sinh đang hoạt động.

4. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy lớp chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn cho học sinh trong giờ học; bàn giao học sinh đúng quy định khi tan học; kịp thời báo cáo Lãnh đạo nhà trường khi xảy ra tai nạn, thương tích, sự việc bất thường.

**Điều 10. Những hành vi bị cấm trong khuôn viên nhà trường**

1. Hút thuốc lá dưới mọi hình thức, kể cả thuốc lá điện tử, thuốc lá nung nóng.

2. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc và trong khuôn viên nhà trường; làm việc trong tình trạng có nồng độ cồn.

3. Đánh bạc, cá độ, tổ chức chơi hụi, họ dưới mọi hình thức trong nhà trường.

4. Gây gổ, gây mất trật tự, mất đoàn kết; xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác.

5. Buôn bán, quảng cáo, giới thiệu sản phẩm, dịch vụ cho học sinh, cha mẹ học sinh để trục lợi.

**Điều 11. Vệ sinh, cảnh quan môi trường**

Giữ gìn vệ sinh chung, phân loại và bỏ rác đúng nơi quy định; tham gia lao động vệ sinh, xây dựng cảnh quan trường học xanh, sạch, đẹp, an toàn tại cả hai điểm trường theo phân công.

## Chương V
## QUẢN LÝ THÔNG TIN VÀ TIẾP KHÁCH

**Điều 12. Văn bản, thông tin và dữ liệu**

1. Văn bản đến, văn bản đi của nhà trường được quản lý tập trung qua bộ phận văn thư; không tự ý phát hành văn bản nhân danh nhà trường. Quy trình tiếp nhận, xử lý, trình ký, phát hành văn bản thực hiện theo Điều 23 Quy chế làm việc.

2. Bảo vệ thông tin, dữ liệu cá nhân của học sinh, cha mẹ học sinh, viên chức, người lao động; không đăng danh sách, thông tin cá nhân học sinh lên nhóm chung, mạng xã hội; chỉ cung cấp dữ liệu cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí về hoạt động của nhà trường do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền thực hiện; kỷ luật phát ngôn và ứng xử trên mạng xã hội thực hiện theo Điều 7, Điều 8 và Điều 9 Quy tắc ứng xử của nhà trường.

4. Khi sử dụng mạng xã hội, viên chức, người lao động không đăng tải, chia sẻ thông tin sai sự thật, thông tin nội bộ chưa được phép công khai, hình ảnh học sinh khi chưa có sự đồng ý của cha mẹ học sinh.

**Điều 13. Tiếp khách và người đến liên hệ công tác**

1. Khách, cha mẹ học sinh đến liên hệ công tác báo với bảo vệ, xuất trình giấy tờ khi được yêu cầu và được hướng dẫn đến đúng nơi làm việc; không tự ý vào lớp học trong giờ học.

2. Cha mẹ học sinh đưa, đón học sinh tại vị trí quy định của từng điểm trường; trường hợp cần gặp giáo viên trong giờ học thì liên hệ qua văn phòng hoặc Lãnh đạo nhà trường.

3. Viên chức, người lao động tiếp khách với thái độ lịch sự, tận tình; tiếp khách riêng ngoài giờ làm việc và không tiếp tại lớp học.

## Chương VI
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Tập thể, cá nhân chấp hành tốt Nội quy được biểu dương, ghi nhận trong đánh giá, xếp loại và thi đua.

2. Viên chức, người lao động vi phạm Nội quy, tùy tính chất, mức độ, bị nhắc nhở, yêu cầu kiểm điểm, xem xét khi đánh giá, xếp loại, thi đua; vi phạm nghiêm trọng bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về viên chức, lao động.

**Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

1. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, theo dõi, nhắc nhở việc thực hiện Nội quy trong phạm vi phụ trách. Nội quy được niêm yết tại điểm trường chính, phân hiệu và đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

2. Nội quy được rà soát hằng năm; trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, viên chức, người lao động phản ánh về Hiệu trưởng để xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Thủy**

UBND PHƯỜNG BUÔN HỒ
**TRƯỜNG TH LÊ THỊ HỒNG GẤM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# QUY TẮC ỨNG XỬ
# Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THLTHG ngày tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy tắc này quy định chuẩn mực ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động trong Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm (gồm điểm trường chính và phân hiệu) trong quan hệ với học sinh, đồng nghiệp, cha mẹ học sinh, khách đến làm việc, cộng đồng và trên môi trường mạng; những hành vi không được làm; việc tổ chức thực hiện và xử lý vi phạm.

2. Đối với nhà giáo, Quy tắc này cụ thể hóa Thông tư số 03/2026/TT-BGDĐT ngày 30/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quy tắc ứng xử của nhà giáo; đối với nhân viên, người lao động, Quy tắc này được vận dụng phù hợp với vị trí việc làm.

### Điều 2. Mục đích và nguyên tắc ứng xử

1. Xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, dân chủ, kỷ cương; giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo và hình ảnh nhà trường.

2. Ứng xử phải phù hợp với chuẩn mực đạo đức, truyền thống văn hóa dân tộc và quy định của pháp luật; tôn trọng, công bằng, nhân ái, trung thực, trách nhiệm.

3. Tôn trọng sự đa dạng về văn hóa, ngôn ngữ của học sinh, cha mẹ học sinh và đồng nghiệp là người dân tộc thiểu số; không phân biệt đối xử giữa điểm trường chính và phân hiệu.

## Chương II
## ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN

### Điều 3. Ứng xử với học sinh

1. Mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương học sinh; ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, phù hợp lứa tuổi tiểu học; khen ngợi, động viên kịp thời; góp ý, nhắc nhở phù hợp với hoàn cảnh, tâm lý của từng học sinh.

2. Tôn trọng, đánh giá đúng, thực chất năng lực của học sinh; công bằng trong đánh giá theo quy định; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

3. Quan tâm đặc biệt đến học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh người dân tộc thiểu số còn hạn chế về tiếng Việt; kiên nhẫn hỗ trợ, không kỳ thị, chê bai.

4. Xây dựng môi trường học tập an toàn, tích cực, bình đẳng; kịp thời phát hiện và phối hợp xử lý các dấu hiệu bạo lực, xâm hại, khó khăn tâm lý của học sinh.

**Điều 4. Ứng xử với đồng nghiệp**

1. Trung thực, chân thành, đoàn kết, hợp tác, chia sẻ, hỗ trợ nhau trong chuyên môn và cuộc sống; góp ý thẳng thắn, cầu thị, vì sự tiến bộ chung.

2. Tôn trọng sự khác biệt; không nói xấu, bè phái, gây mất đoàn kết; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

3. Chủ động hòa nhập, xây dựng tập thể sư phạm thống nhất giữa hai điểm trường sau sáp nhập.

**Điều 5. Ứng xử với cha mẹ học sinh**

1. Tôn trọng, lịch sự, chân thành, hợp tác; chủ động trao đổi thông tin trung thực về học tập, rèn luyện của học sinh và kế hoạch giáo dục của lớp, của nhà trường.

2. Lắng nghe, tiếp thu ý kiến; giải thích rõ ràng, kiên nhẫn; sử dụng ngôn ngữ dễ hiểu và tìm cách hỗ trợ khi cha mẹ học sinh hạn chế về tiếng Việt.

3. Không gây áp lực, ép buộc cha mẹ học sinh tham gia hoạt động tự nguyện, đóng góp tiền, hiện vật ngoài quy định.

**Điều 6. Ứng xử với khách đến làm việc và cộng đồng**

1. Lịch sự, tôn trọng, nhiệt tình, hướng dẫn đúng nơi, đúng việc; giải quyết công việc đúng thẩm quyền, đúng quy định.

2. Gương mẫu chấp hành pháp luật, quy định nơi cư trú; tích cực lan tỏa giá trị nhân văn, hành vi đẹp, bảo vệ môi trường; tham gia các hoạt động xã hội phù hợp.

**Điều 7. Kỷ luật phát ngôn và ứng xử trên mạng xã hội**

1. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức về hoạt động của nhà trường cho báo chí, cơ quan, tổ chức, cá nhân do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền bằng văn bản thực hiện. Viên chức, người lao động không nhân danh nhà trường phát ngôn, trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin, tài liệu nội bộ khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

2. Khi phát biểu ý kiến cá nhân tại hội nghị, diễn đàn hoặc trên mạng xã hội về hoạt động giáo dục, phải nói rõ là ý kiến cá nhân; bảo đảm khách quan, trung thực, có trách nhiệm và không làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường, của ngành.

3. Ý kiến, kiến nghị, bức xúc về công việc nội bộ được phản ánh qua kênh chính thức: họp tổ, Hội nghị viên chức và người lao động, đối thoại, trực tiếp với Lãnh đạo nhà trường, Ban Thanh tra nhân dân hoặc chi bộ nơi sinh hoạt (đối với đảng viên); không đưa lên mạng xã hội, nhóm trao đổi công khai.

4. Sử dụng mạng xã hội văn minh, lành mạnh, có trách nhiệm, tuân thủ quy định của pháp luật về an ninh mạng và quản lý thông tin trên mạng.

5. Không đăng tải hình ảnh, thông tin cá nhân của học sinh, cha mẹ học sinh, đồng nghiệp khi chưa được sự đồng ý; không đưa thông tin nội bộ chưa được phép công khai lên mạng.

6. Nhóm trao đổi chính thức của lớp, của tổ, của nhà trường chỉ dùng để trao đổi công việc; không đăng tải nội dung quảng cáo, kinh doanh, chuyện riêng tư hoặc nội dung không phù hợp với môi trường giáo dục.

7. Khi phát hiện thông tin sai lệch, xuyên tạc về nhà trường, về nhà giáo, kịp thời báo cáo Lãnh đạo nhà trường để xử lý; không tự ý tranh luận, phản bác trên mạng nhân danh nhà trường.

**Điều 8. Góp phần nâng cao vị thế, vai trò, uy tín của nhà trường và ngành Giáo dục**

Viên chức, người lao động có trách nhiệm:

1. Gương mẫu về đạo đức, lối sống, tác phong, xứng đáng là tấm gương cho học sinh; giữ chữ tín với cha mẹ học sinh và cộng đồng.

2. Không ngừng học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực số; tích cực đổi mới, sáng tạo; tham gia các hội thi, phong trào thi đua, nghiên cứu, áp dụng sáng kiến.

3. Chủ động chia sẻ, lan tỏa thông tin chính thức, tích cực về hoạt động của nhà trường, thành tích của học sinh, giáo viên, gương người tốt, việc tốt qua trang thông tin điện tử và trang mạng xã hội chính thức của nhà trường, bảo đảm quyền riêng tư của học sinh.

4. Tích cực tham gia hoạt động xã hội, phong trào ở địa phương và nơi cư trú; xây dựng hình ảnh nhà giáo, người làm công tác giáo dục gần gũi, tận tụy trong cộng đồng tại địa bàn điểm trường chính và phân hiệu.

5. Bảo vệ uy tín của nhà trường, đồng nghiệp trước thông tin sai lệch, xuyên tạc bằng cách cung cấp thông tin đúng qua kênh chính thức.

6. Đoàn kết, chung tay xây dựng hình ảnh, thương hiệu chung của Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm sau sáp nhập; không phân biệt người công tác tại điểm trường chính hay phân hiệu, tại trường nào trước sáp nhập.

**Điều 9. Những hành vi gây mất uy tín của cá nhân, nhà trường và ngành Giáo dục không được làm**

Viên chức, người lao động không được:

1. Nói, viết, đăng tải, chia sẻ, bình luận thông tin sai sự thật, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm danh dự, uy tín của cá nhân, của nhà trường, của ngành Giáo dục và cơ quan nhà nước.

2. Đưa vụ việc nội bộ đang được xem xét, giải quyết hoặc thông tin chưa được công khai lên mạng xã hội, báo chí; kích động, lôi kéo người khác khiếu nại, tố cáo, tập trung đông người trái pháp luật.

3. Sử dụng tài khoản mạng xã hội giả mạo, ẩn danh để công kích, bôi nhọ cá nhân, tổ chức.

4. Có lời nói, cử chỉ, trang phục, hình ảnh phản cảm nơi công cộng và trên mạng xã hội; say xỉn, gây rối trật tự công cộng; vi phạm pháp luật về giao thông; tham gia tệ nạn xã hội.

5. Vay mượn, nợ nần dây dưa gây ảnh hưởng xấu đến uy tín nhà giáo; mua bán, kinh doanh, nhận quà, tiền của học sinh, cha mẹ học sinh để vụ lợi hoặc tạo sự thiên vị.

6. Sử dụng tên, hình ảnh, biểu trưng của nhà trường cho mục đích cá nhân, thương mại khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

7. Đăng tải, chia sẻ nội dung trái thuần phong mỹ tục, nội dung có quan điểm sai trái, tin giả.

**Điều 10. Ứng xử riêng của cán bộ quản lý**

Công tâm, khách quan, công khai, minh bạch trong quản lý, điều hành; lắng nghe, tôn trọng ý kiến của viên chức, người lao động; gương mẫu chấp hành Quy tắc này; không trù dập, phân biệt đối xử với người góp ý, phản ánh, kiến nghị.

**Điều 11. Những hành vi giáo viên, cán bộ quản lý không được làm**

Ngoài những việc nhà giáo không được làm theo Điều 11 Luật Nhà giáo và quy định về quy tắc ứng xử của nhà giáo, cán bộ quản lý, giáo viên không được:

1. Phân biệt đối xử giữa những học sinh dưới mọi hình thức; xúc phạm, ngược đãi, xâm phạm thân thể, quấy rối học sinh.

2. Gian lận, cố ý làm sai lệch kết quả đánh giá học sinh; làm sai lệch hồ sơ, sổ sách.

3. Ép buộc học sinh tham gia học thêm dưới mọi hình thức; ép buộc học sinh, cha mẹ học sinh nộp tiền, hiện vật ngoài quy định; ép buộc tham gia hoạt động không bắt buộc.

4. Tiết lộ trái phép thông tin của học sinh, cha mẹ học sinh, đồng nghiệp.

5. Lợi dụng chức danh nhà giáo, vị trí công tác để vụ lợi hoặc thực hiện hành vi vi phạm pháp luật; che giấu hành vi vi phạm của đồng nghiệp, học sinh.

## Chương III
## ỨNG XỬ CỦA NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG

**Điều 12. Ứng xử chung**

1. Thực hiện các chuẩn mực ứng xử với học sinh, đồng nghiệp, cha mẹ học sinh, khách và trên môi trường mạng quy định tại các Điều 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 Quy tắc này, phù hợp với vị trí việc làm.

2. Tận tình, đúng hẹn, đúng quy trình khi giải quyết công việc; không gây phiền hà, sách nhiễu.

**Điều 13. Ứng xử theo vị trí việc làm**

1. Nhân viên văn thư, kế toán, thủ quỹ, giáo vụ: hướng dẫn rõ ràng, công khai thủ tục; bảo mật hồ sơ, tài liệu, thông tin tài chính, dữ liệu cá nhân theo quy định.

2. Nhân viên y tế học đường, nhân viên tư vấn học sinh, nhân viên hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật: tôn trọng, kiên nhẫn, không kỳ thị; giữ bí mật thông tin sức khỏe, tâm lý, hoàn cảnh của học sinh, chỉ chia sẻ cho người có trách nhiệm khi cần bảo vệ học sinh.

3. Nhân viên thư viện, thiết bị: phục vụ tận tình, hướng dẫn học sinh, giáo viên sử dụng tài liệu, thiết bị đúng cách, an toàn.

4. Nhân viên bảo vệ: lịch sự, đúng mực khi hướng dẫn khách và cha mẹ học sinh; kiên quyết nhưng không thô bạo khi ngăn chặn hành vi vi phạm; bảo đảm an toàn cho học sinh khi ra vào cổng trường.

## Chương IV
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 14. Công khai và tiếp nhận phản ánh**

1. Quy tắc này được phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động; niêm yết tại điểm trường chính, phân hiệu và đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

2. Nhà trường tiếp nhận phản ánh về hành vi ứng xử qua hòm thư góp ý tại hai điểm trường, thư điện tử của nhà trường, gặp trực tiếp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hoặc Ban Thanh tra nhân dân. Thông tin về người phản ánh được giữ bí mật.

**Điều 15. Trách nhiệm thực hiện**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện; các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng theo dõi, nhắc nhở việc thực hiện trong phạm vi phụ trách; Ban Thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện.

2. Viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy tắc này và nhắc nhở, góp ý đồng nghiệp cùng thực hiện.

**Điều 16. Xử lý vi phạm**

1. Viên chức, người lao động vi phạm Quy tắc này, tùy tính chất, mức độ, bị nhắc nhở, góp ý trong tổ, kiểm điểm trước tập thể; kết quả thực hiện Quy tắc là căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng và thi đua, khen thưởng.

2. Hành vi vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì xử lý theo quy định của pháp luật về viên chức, nhà giáo và lao động.

3. Quy tắc này được rà soát hằng năm tại Hội nghị viên chức và người lao động để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Thủy**