

Số: 134/QĐ-TrTHCS

Đông Triều, ngày 12 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động
trong trường trung học cơ sở Thủy An**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THỦY AN

Căn cứ Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương được ban hành tại Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật giáo dục số 38/2005/QH1, số 44/2009/QH12 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về đạo đức nhà giáo;

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

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 03/10/2018 của Chính phủ phê duyệt Đề án “ Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025”;

Căn cứ Quyết định số 38/QĐ-SGDĐT ngày 12/01/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-PGD&ĐT ngày 04/02/2020 của Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều;

Căn cứ nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng theo Điều 19 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có

nhieu cấp học ban hành theo Thông tư số 12/2011/TT- BGDDT ngày 28/03/2011 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động trong trường trung học cơ sở Thủy An.

Điều 2. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường trung học cơ sở Thủy An chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quy định quy tắc ứng xử này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Ban lãnh đạo trường;
- CB, GV, NV (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Lan

**QUY ĐỊNH QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THỦY AN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-TrTHCS ngày .../.../2020
của trường trung học cơ sở Thủy An)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1- Quy tắc ứng xử quy định tại Quyết định này áp dụng cho cán bộ, viên chức, người lao động, hợp đồng (dưới đây gọi chung là viên chức) và học sinh đang công tác, học tập trong trường THCS Thủy An.

2- Viên chức ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường THCS Thủy 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 Bộ GD-ĐT.

Điều 2. Quy tắc ứng xử của viên chức thuộc trường bao gồm

- 1- Đối với bản thân.
- 2- Đối với cơ quan, trường học khác.
- 3- Ứng xử với tổ chức và người nước ngoài.
- 4- Đối với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp.
- 5- Trong hội họp, sinh hoạt; trong gọi, nghe điện thoại.
- 6- Đối với người thân trong gia đình.
- 7- Đối với nhân dân nơi cư trú.
- 8- Ứng xử ở nơi công cộng, đông người.

Điều 3. Các hành vi bị cấm

1. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, với phụ huynh học sinh hoặc với những người đến giao dịch, công tác.

2. Không nói, cười to bất nhã, vắng tục nói bậy, gọi nhau ầm ĩ trong khu vực sân trường, ngoài hành lang trong giờ làm việc hoặc có những hành vi không văn minh lịch sự trong cơ quan, nhà trường. Không xô xát, đánh, cãi chửi nhau gây mất trật tự trong cơ quan đơn vị nhà trường.

3. Không tổ chức đánh đề, đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Ứng xử với bản thân

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

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;

3- Sắp xếp, bài trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng,

ngăn nắp, sạch sẽ;

4- Tác phong, trang phục:

Mang, mặc trang phục gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm.

- Thứ 2 hàng tuần: + Trang phục áo dài truyền thống đối với nữ; Thứ 5 trang phục áo sơ mi trắng đầm công sở tối màu; Các ngày trong tuần sử dụng trang phục công sở lịch sự.

+ Áo sơ mi trắng, quần âu sẫm màu đối với nam (Thứ 2 và thứ 5); Các ngày trong tuần trang phục công sở lịch sự (không sử dụng quần bò, áo phông).

* Lưu ý: Các ngày còn lại phải mặc lịch sự, không mặc áo quá ngắn, cổ áo quá trễ..; Mặc áo dài đồng phục của nhà trường vào các ngày Lễ khai giảng, Hội nghị CBVC, kỷ niệm 20/11, Lễ tổng kết và các ngày Lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng nhà trường (*trừ trường hợp có thai*); Phải đeo thẻ viên chức theo đúng quy định.

- Không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ;

- Sử dụng mạng xã hội có văn hóa, không đưa lên mạng hoặc chia sẻ, biểu lộ quan điểm đối với những thông tin sai sự thật, không rõ ràng, thông tin phản cảm, gây hiểu lầm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cá nhân, tập thể.

5- Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, dẹo chân, vắt chân, rung đùi.. Trong giờ dạy phải để điện thoại ở chế độ rung hoặc im lặng, không nghe điện thoại trong lớp trước mặt học sinh, không bỏ tiết ra ngoài nghe điện thoại quá 2 phút.

6- Đi, đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng động lớn; Giáo viên khi trống tiết cần làm việc tại phòng hội đồng, không đi lại tùy tiện (*trừ trường hợp cần giao dịch*).

7- Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói to, gây ồn ào.

8- Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, quạt, rút phích cắm máy vi tính ra khỏi ổ điện, bảo đảm an toàn thiết bị điện trong cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến giao dịch

1- Văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, cởi mở, 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 phụ huynh học sinh hoặc người đến giao dịch; 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 chỉ thị*).

2- Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không thông đồng, tiếp tay làm trái các quy định để vụ lợi;

3- Phải nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc;

4- Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn tận tình, chu đáo cho phụ huynh học sinh hoặc người đến giao dịch;

5- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của phụ huynh học sinh hoặc người đến giao dịch và học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu phải đề các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

Điều 6. Ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài

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

2- Giữ gìn và phát huy truyền thống lịch sử, bản sắc văn hoá dân tộc; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, lợi ích quốc gia.

Điều 7. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp

1- Ứng xử với cấp trên:

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.

2- 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 của cấp dưới; 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.

3- 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, lôi 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.

4. Ứng xử với học sinh:

4.1 Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng cương quyết, triệt để khi xử lý các vi phạm của học sinh;

4.2 Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách, tổ trưởng chuyên môn, nhà trường, phụ huynh học sinh và các tổ chức trong trường;

4.3 Thực hiện nghiêm túc **Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học** ban hành theo Thông tư số 12/2011/TT- BGDDT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo; Quy định dạy thêm- học thêm;

4.4. Không trù dập học sinh.

Điều 8. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua

điện thoại

1- Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:

1.1 Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, Hội thảo, Hội nghị; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 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 tùy tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ tọa hoặc Ban tổ chức; không làm việc riêng hoặc nói chuyện riêng trong cuộc họp, không trao đổi, thảo luận riêng...

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

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

2.1. Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại vào đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị. Không sử dụng vào việc riêng.

2.2. Khi gọi: Phải chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi (*ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể*)

- Khi đầu dây bên kia có người nhắc máy thì có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình và đề nghị được gặp người cần gặp;

- Trao đổi nội dung đầy đủ, rõ ràng, cụ thể. Âm lượng vừa đủ nghe, nói năng từ tốn, rõ ràng, xưng hô phải phù hợp với đối tượng nghe, không nói quá to, thiếu tế nhị gây khó chịu cho người nghe;

- Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc gọi.

2.3. Khi nghe: cần có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình.

- Nếu người gọi cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Âm lượng, nói năng, xưng hô như khi gọi đi.

- Nếu người gọi cần gặp người khác hoặc nội dung không thuộc trách nhiệm của mình thì chuyển điện thoại hoặc hướng dẫn người gọi liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp;

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

Điều 9. Ứng xử với người thân trong gia đình

1- Có trách nhiệm giáo dục, thuyết phục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; không vi phạm Pháp luật. Thực hiện nghiêm túc chính sách kế hoạch hóa gia đình, không sinh con thứ 3.

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

3- Không để người thân trong gia đình lợi dụng vị trí công tác của mình

để làm trái quy định. Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi;

4- Sống có trách nhiệm với gia đình.

Điều 10. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú

1- Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương. Chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, Chính quyền, Đoàn thể và nhân dân nơi cư trú; Thực hiện nghiêm túc nghĩa vụ công dân trên địa bàn nơi cư trú.

2- Kính trọng, lễ phép với người già, người lớn tuổi. Cư xử đúng mực với mọi người. Tương trợ giúp đỡ nhau lúc hoạn nạn, khó khăn, sống có tình nghĩa với hàng xóm, láng giềng;

3- Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú. Không tham gia, xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 11. Ứng xử nơi công cộng, đông người

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

2- Giữ gìn trật tự xã hội và vệ sinh nơi công cộng. Kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền các thông tin về các hành vi vi phạm pháp luật;

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

Điều 12. Ứng xử giữa giáo viên và học sinh:

1- Ứng xử thân thiện, hòa nhã, không phân biệt đối xử, tôn trọng ý kiến cá nhân, đối xử công bằng. Tùy vào từng đối tượng học sinh cụ thể mà có cách ứng xử riêng. Có tinh thần trách nhiệm cao trong cách cư xử đối với học sinh. Không dùng lời lẽ mắng nhiếc, xúc phạm học sinh và gia đình học sinh, không được đánh đập, xâm phạm đến thân thể học sinh bằng nhiều hình thức. Không được đuổi học sinh ra ngoài trong giờ học mình đang dạy.

2- Luôn là tấm gương sáng, mẫu mực cho học sinh noi theo, luôn đặt tình thương và trách nhiệm lên đầu.

3- Biết lắng nghe và cùng chia sẻ những khó khăn trong cuộc sống, giúp đỡ quan tâm các em có hoàn cảnh đặc biệt.

Điều 13. Ứng xử giữa học sinh với học sinh:

1- Luôn tôn trọng, hòa nhã với bạn bè, giúp đỡ bạn trong lúc khó khăn, hoạn nạn, giúp bạn học tập tiến bộ, tích cực.

2- Biết thông cảm, chia sẻ những buồn vui với bạn, cùng chung chí hướng, lý tưởng, thật thà, trung thực khi đối xử với bạn, khiêm tốn khi đánh giá về mình.

Điều 14. Ứng xử giữa học sinh với thầy cô giáo:

1- Lễ phép, tôn trọng và vâng lời thầy cô giáo.

2- Thân thiện nhưng giữ khoảng cách thầy trò, tránh lợi dụng.

Điều 15. Ứng xử giữa học sinh với người lớn tuổi:

- 1- Lễ phép kính trọng người lớn tuổi, biết kính trên nhường dưới.
- 2 - Giúp đỡ người lớn tuổi khi gặp khó khăn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. 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.

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 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./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (b/c);
- CB, VC, NV, NLĐ (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Lan