

Số: 76/QĐ-TrTHCS

An Sinh, ngày 27 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy tắc ứng xử của
Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS AN SINH

Căn cứ Quy định về đạo đức nhà giáo, ban hành kèm theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS An Sinh.

Điều 2. Giao cho tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng tổ chức nghiên cứu, học tập, hướng dẫn thực hiện Quy tắc ứng xử tới từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) tổ trưởng các tổ Chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng các tổ chức đoàn thể Trường THCS An Sinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD & ĐT (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- TTND (g/s);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Oanh

QUI TẮC ỨNG XỬ CỦA CB, GV, NV&HS TRONG NHÀ TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 76/QĐ - TrTHCS ngày 27 tháng 8 năm 2017
của Hiệu trưởng THCS An Sinh)

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, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường THCS An Sinh.

2. Ngoài việc thực hiện quy tắc ứng xử của trường THCS An Sinh quy định tại Quyết định này, các cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh còn thực hiện nghiêm túc Quy ước cơ quan văn hoá, 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; quy định về đạo đức nhà giáo tại quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD-ĐT; Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Luật Giáo dục và sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục số 38/2005/QH11. ...

Điều 2: Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên

I . Quy định chung

1. Đạo đức nghề nghiệp

Tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc được giao, có ý thức giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín, lương tâm nhà giáo; có tinh thần đoàn kết xây dựng nề nếp trong nhà trường. Tuân thủ quy chế hoạt động của nhà trường, các quy định chuyên môn trong việc hội họp, soạn giảng, chấm chữa bài, đánh giá học sinh.

2. Lối sống, tác phong

Sống trong sáng, trung thực, giản dị, đấu tranh ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật. Xây dựng gia đình văn hóa. Chấp hành đúng chủ trương đường lối chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước. Tác phong làm việc khoa học, giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

3. Trang phục

Trang phục, trang sức khi thực hiện nhiệm vụ phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học, không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của người học.

4. Qui định trong giao tiếp

Trong giao tiếp với phụ huynh phải có thái độ lịch sự, hoà nhã, văn minh.

Trong quan hệ đồng nghiệp, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đúng mực, chân thành, thân thiện, bảo đảm sự đồng thuận, đoàn kết vì sự nghiệp giáo dục và danh dự của nhà trường.

Đối với học sinh phải gần gũi thương yêu giúp đỡ học sinh.

Thực hiện việc góp ý, phê bình đúng lúc, đúng chỗ, với mục đích xây dựng. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ, làm tổn hại uy tín của đồng nghiệp và nhà trường.

5. Quy định trong quan hệ xã hội

Khi tham gia các hoạt động xã hội thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử để người dân tin tưởng. Không tham gia chơi cờ bạc, cá độ, vi phạm Luật giao thông. Giữ gìn vệ sinh nơi công cộng. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung.

6. Những việc cán bộ giáo viên, nhân viên không được làm

- Có hành vi làm sai lệch hồ sơ học sinh, thông tin kết quả học tập và rèn luyện của học sinh sai sự thật. Lợi dụng chức trách, quyền hạn của mình làm mất đoàn kết nội bộ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, làm giảm sút 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.

- Hút thuốc lá trong trường học; Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong và ngoài giờ làm việc.

- Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác.

- Đánh bạc và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

7. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, BGH nhà trường

Có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này. Khi phát hiện CBGVNV vi phạm Quy tắc này phải kịp thời góp ý để họ sửa đổi, đồng thời phản ánh với Ban giám hiệu.

Kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy tắc này của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

II. Quy định cụ thể

1. Đối với bản thân

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

- Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của ngành. Không đến muộn, về sớm. Không nghe trả lời điện thoại, làm việc riêng, việc khác khi giảng dạy, hội họp; không tự ý rời bỏ vị trí trong khi lên lớp, giờ làm việc và sinh hoạt tập thể.

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

- Trang phục gọn gàng, giản dị, phù hợp với môi trường sư phạm.

- Hết giờ làm việc khi ra về phải kiểm tra, tắt đèn, quạt, khoá, gài các chốt cửa phòng, bảo đảm an toàn cháy nổ và tài sản đơn vị.

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

- Văn minh lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói nhã nhặn khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch, không

nói tục hoặc có thái độ khó chịu....gây căng thẳng, bức xúc cho người khác. Tuyệt đối không cung cấp các thông tin nội bộ nhà trường cho người khác biết.

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

- Nhanh chóng, khoa học chính xác khi giải quyết công việc.

- Thấu hiểu và chia sẻ, 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 khác. Trong khi thi hành công vụ, nếu đề các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

3. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

3.1. Ứng xử với cấp trên

- Các chỉ thị, mệnh lệnh, 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 dùng đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên.

3.2. Ứng xử với cấp dưới

- 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 quy chế 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 đồng viên, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong công việc, cuộc sống của cấp dưới.

- Tôn trọng cấp dưới, cởi mở và thân tình. Không cậy quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, thành kiến với cấp dưới.

3.3. Ứng xử với đồng nghiệp

- Thấu hiểu, chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống.

- Khiêm tốn, chân thành, tôn trọng sở thích cá nhân; bảo vệ uy tín danh dự của đồng nghiệp, không ghen ghét, đố kỵ, lời bẻ kéo 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.

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

3.4. Ứng xử với học sinh

- Thương yêu học sinh. Tôn trọng nhân cách của học sinh. Mềm mỏng nhưng kiên quyết, nghiêm khắc khi xử lý vi phạm của học sinh.

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

- Không có thái độ trù dập học sinh.

4. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại

4.1. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể

- Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, hội thảo, hội nghị. 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 hội họp:

+ Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, muốn sử dụng thì xin phép chủ tọa để ra ngoài; không làm ảnh hưởng đến người khác.

+ Giữ trật tự, tập chung 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 ngoài, đi lại tùy tiện trong phòng họp.

+ Phát biểu thảo luận theo điều hành của chủ tọa hoặc ban tổ chức. Ý kiến phát biểu phải mang tính xây dựng, thể hiện thành ý; nội dung phải trọng tâm. Tôn trọng ý kiến của nhau, có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của chủ tọa hoặc nghị quyết của hội nghị; tranh luận nhưng phải bảo đảm không khí đoàn kết, hoà thuận. Lời nói phải từ tốn, xưng hô phải lễ độ, trong sáng không được hàm hồ hoặc lợi dụng quyền được phát biểu để gây mất trật tự làm ảnh hưởng nội dung cuộc họp....

- Kết thúc cuộc họp: Đề khách mời hoặc lãnh đạo, cấp trên ra trước; dọn dẹp lại chỗ ngồi (bàn, ghế, ngăn bàn) trước khi ra về; không xô đẩy chen lấn...

4.2. Ứng xử trong sinh hoạt, trò chuyện hoặc trao đổi công việc xưng hô phải đúng mực thể hiện nhân cách văn hoá, lịch sự và thân mật.

4.3. Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, Internet

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

- Khi gọi cần 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; cần có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình

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

- Thực hiện nghiêm túc về sử dụng Internet của nhà trường.

5. Ứng xử với người thân trong gia đình

- Có trách nhiệm tuyên truyền, 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, đặc biệt là đối với cha mẹ và con cái.

6. 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, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

- 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.

- 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.

7. 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 một người làm công tác giáo dục.

Điều 3. Quy tắc ứng xử của học sinh

1. Giao tiếp giữa học sinh với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

- Trong giao tiếp phải: lễ phép, kính trọng, không được vô lễ xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường.

- Ngôn ngữ phải thể hiện đúng tư cách của người học sinh, tuyệt đối không nói dối, nói tục, chửi thề.

2. Giao tiếp ứng xử giữa học sinh với học sinh

- Trong giao tiếp phải lịch sự, tao nhã, tuyệt đối không được sử dụng lời nói thô tục, xúc phạm danh dự, nhân phẩm.

- 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.

3. Hành vi đạo đức đối với bản thân

- Tích cực rèn luyện phẩm chất đạo đức, có lối sống lành mạnh, giản dị, trung thực và khiêm tốn.

- Chấp hành tốt pháp luật; quy định về trật tự, an toàn xã hội, an toàn giao thông. Tích cực tham gia đấu tranh, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội và phòng chống tiêu cực trong học tập, kiểm tra, thi cử.

- Phải có ý thức phấn đấu không ngừng vươn lên trong học tập. Biết tự học, tự nghiên cứu.

- Không được nói dối và bao che những khuyết điểm của người khác.

4. Các hành vi học sinh không được làm

- 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.

- Gian lận trong học tập kiểm tra, thi cử.

- Đánh nhau gây rối trật tự an ninh trong nhà trường và nơi công cộng.

- Làm việc riêng, sử dụng điện thoại di động trong giờ học và sinh hoạt.

- Hút thuốc, uống rượu bia, đánh bài. Tàng trữ, sử dụng ma túy, hung khí, chất nổ, chất độc...Lưu hành, sử dụng văn hoá phẩm độc hại, đồi trụy, tham gia tệ nạn xã hội.

- Học sinh đi xe máy. Học sinh đi xe đạp trong sân trường, ăn quà vặt trong thời gian học tập ở trường.

- Phá hoại tài sản của nhà trường (bàn ghế, cây cối...). Lãng phí điện, nước, quạt, đèn....

5. Trang phục học sinh

- Phải sạch sẽ, gọn gàng, giản dị thích hợp với lứa tuổi, thuận tiện cho việc học tập sinh hoạt ở nhà trường, đi học phải mặc đúng trang phục đúng quy định.

- Đầu tóc phải gọn gàng, không để quá dài, không cắt tóc đầu đinh, không nhuộm tóc.

Điều 4: Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức và học sinh và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy tắc này.

2. Phối hợp với công đoàn, đoàn thanh niên, Đội TNTP HCM trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

CHƯƠNG 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

Có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại quy tắc này.

Có trách nhiệm vận động các đồng nghiệp thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này; khi phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường vi phạm Quy tắc phải kịp thời góp ý để họ sửa đổi, đồng thời phản ánh với Ban giám hiệu.

Điều 13. Trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường

Quản triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc; lấy Quy tắc làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Công khai Quy tắc trên Website của trường.

Kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy tắc của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường./.

Nơi nhận:

PGD & ĐT (b/c);

- Như điều 3 (t/h);

- TTND (g/s);

- Lưu VT.

-

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Oanh

