

Số: 39/QĐ-LTK

Tân Bình, ngày 20 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy tắc Ứng xử của Cán bộ, giáo viên, nhân viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ THƯỜNG KIỆT

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Luật số 52/2019/QH 14 ngày 25 tháng 11 năm 2019);

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 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;

Xét tình hình thực tế nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy tắc ứng xử của CB-GV-CNV trường THCS Lý Thường Kiệt năm học 2022-2023.

Điều 2. Toàn thể CB-GV-NV trường THCS Lý Thường Kiệt chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí cho đến khi có quyết định khác thay thế./.

Nơi nhận:

- CB-GV-CNV trường;
- Lưu VT.



Ngô Nguyễn Thiên Trang

Tân Bình, ngày 20 tháng 9 năm 2022

**QUY ĐỊNH
QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CB-GV-NV
TRƯỜNG THCS LÝ THƯỜNG KIỆT**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-LTK, ngày 20 tháng 9 năm 2022 của
Hiệu trưởng trường THCS Lý Thường Kiệt)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định này quy định các quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại Trường THCS Lý Thường Kiệt.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy tắc ứng xử trong Trường THCS Lý Thường Kiệt nhằm:

Quy định các chuẩn mực ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong nhà trường theo chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với văn hóa của địa phương và điều kiện thực tế của nhà trường; ngăn ngừa, 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.

Nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thực hiện các quy định của pháp luật.

Là căn cứ để nhà trường đánh giá, xếp loại viên chức, giám sát việc chấp hành pháp luật, xử lý trách nhiệm khi cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm các chuẩn mực đạo đức và xử sự khi thi hành nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác.

II. CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG

Điều 3. Phẩm chất chính trị

1. Chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Thực hiện đúng những quy định trong Luật Cán bộ, công chức, viên chức; đạo đức nhà giáo.

3. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, tích cực tham gia các hoạt động chính trị, xã hội tại địa phương nơi làm việc và cư trú.

Điều 4. Đạo đức nghề nghiệp

1. 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.

2. Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình đã được Bộ Giáo dục - Đào tạo và nhà trường qui định. Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng, nội dung và phương pháp giảng dạy.

3. Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng năng lực của học sinh. Tôn trọng nhân cách học sinh, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của học sinh, hướng dẫn học sinh học tập, rèn luyện, tu dưỡng đạo đức, tác phong, lối sống.

4. Không ngừng rèn luyện, học tập, nâng cao trình độ để vận dụng vào hoạt động giảng dạy, giáo dục và đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

5. Có ý thức tổ chức kỉ luật, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của tổ chức, luôn phấn đấu vì sự nghiệp chung, bảo vệ danh dự nhà giáo.

6. 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 kỉ luật, kỉ cương của Ngành, của trường; thực hiện nghiêm túc Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quy định về dạy thêm - học thêm.

Điều 5. Lối sống, tác phong

1. Sống có lý tưởng, có mục đích, có ý chí vượt khó đi lên, có tinh thần phấn đấu liên tục với động cơ trong sáng và tư duy sáng tạo; thực hành cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; học tập và làm theo theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

2. Có lối sống lành mạnh, phù hợp với bản sắc dân tộc và thích ứng với sự tiến bộ của xã hội; ủng hộ khuyến khích những biểu hiện của lối sống văn minh, tiến bộ và phê phán những biểu hiện của lối sống lạc hậu, ích kỉ.

3. Quan hệ, ứng xử đúng mực với đồng nghiệp. Đoàn kết, phối hợp với đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ; đấu tranh, ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các qui định nghề nghiệp.

4. Xây dựng gia đình văn hóa, thực hiện nếp sống văn minh nơi công cộng.

5. Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học; có thái độ văn minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với đồng nghiệp, với học sinh; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

III. CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 6. Chuẩn mực trong trang phục, đeo bảng tên viên chức

6.1. Trang phục:

1. Đối với nam:

- Mặc áo sơ mi, quần tây, mang giày tây; các ngày lễ, hội trang phục theo kế hoạch tổ chức của lễ, hội đó.
- Tóc hót ngắn, gọn gàng; không để râu (ria), tóc dài, nhuộm tóc; không đeo khuyên tai; không hót tóc kiểu đinh, không cạo trọc đầu.
- Không hút thuốc lá trong nhà trường; không có mùi rượu, bia khi đến trường.
- Trang phục nghiêm túc khi dự họp.

2. Đối với nữ:

- Buổi sáng: Mặc áo dài truyền thống (trường hợp có thai phải mặc đầm bầu dài qua gối) khi đến lớp giảng dạy chính khóa.
- Buổi chiều: Mặc áo dài hoặc áo sơ mi, quần tây đóng thùng. Tuyệt đối không mặc áo thun, quần Jean khi lên lớp dạy.
- Đối với CB, GV, NV không trực tiếp đứng lớp: trang phục công sở lịch sự.
- Khi dự họp (HĐSP và họp tổ): trang phục lịch sự, không mặc áo thun bó (đối với nữ).
- Khi dự các ngày lễ, hội, trang phục theo kế hoạch tổ chức của lễ, hội đó.
- Không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc khác màu đen, nâu hạt dẻ.
- Trang phục ngoại khóa: lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh.

6.2. Bảng tên

- CB, GV, NV đeo bảng tên khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 7. Chuẩn mực trong giao tiếp, giải quyết công việc

7.1. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong giải quyết công việc với cha mẹ học sinh (CMHS), khách đến trường

- Văn minh, lịch sự khi giao tiếp với khách đến trường và các đại diện của các cơ quan đối tác: luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống; không to tiếng, hách dịch hoặc có thái độ cục cằn.... gây căng thẳng, bức xúc cho CMHS, khách đến trường; với các trường hợp quá khích, cần báo ngay cho CBQL và bảo vệ hỗ trợ giải quyết; không cung cấp các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng yêu cầu).

- Xử lý công việc đúng với quy trình, quy định của pháp luật.
- Nhiệt tình, nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc.
- Tiếp nhận đầy đủ thông tin, phản hồi nhanh chóng, giải quyết khẩn trương

các nhu cầu giao dịch với nhà trường của CMHS, khách đến trường.

- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của CMHS, HS, khách đến trường (tạm gọi là đối tác) với tinh thần cầu thị.

- Luôn giữ thông tin hai chiều với CMHS tạo mối liên hệ chặt chẽ giữa nhà trường và gia đình trong giáo dục học sinh.

7.2. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 hóa dân tộc; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, lợi ích quốc gia.

7.3. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên với cấp trên

- Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công của cấp trên. Thực hiện nghiêm túc, đúng thời gian, đúng yêu cầu các hướng dẫn, nhiệm vụ được phân công.

- Thường xuyên báo cáo trung thực, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ cho cấp trên trực tiếp: giáo viên làm việc trực tiếp với nhóm trưởng, tổ trưởng; nhóm trưởng, tổ trưởng làm việc trực tiếp với phó hiệu trưởng; phó hiệu trưởng trao đổi công việc hàng ngày hoặc trong các buổi họp hàng tuần với hiệu trưởng.

- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định. Giáo viên, nhân viên có thể báo cáo trực tiếp với hiệu trưởng các tình huống đặc biệt, đột xuất hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được hiệu trưởng trực tiếp phân công.

- Chủ động đóng góp ý kiến, kiến nghị, đề xuất các giải pháp cải tiến công việc, cách thức quản lí, điều hành của cấp trên nhằm nâng cao hiệu quả công việc chung.

- Trong giao tiếp công việc, hội họp tại cơ quan, công sở, cấp dưới xưng hô với cấp trên theo chức vụ, không xưng theo thứ bậc tuổi tác.

- Không khiêu nại vượt cấp khi chưa trao đổi trực tiếp với hiệu trưởng và được hiệu trưởng giải quyết thỏa đáng, phù hợp với các quy định của pháp luật.

7.4. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ cấp trên đối với cấp dưới:

- Gương mẫu trong lối sống, trong công việc, giữ gìn đạo đức văn hóa công vụ trong cơ quan, đơn vị, xây dựng và giữ gìn đoàn kết nội bộ.

- Có trách nhiệm phân công công việc cụ thể, rõ ràng, đúng người, đúng việc, đúng chuyên môn đào tạo theo hướng khuyến khích, phát huy năng lực, sở trường của cấp dưới.

- Hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức.

- Quan tâm, lắng nghe tâm tư, tình cảm, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp

dưới; chân thành đồng viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới; phát ngôn chuẩn mực, nhất quán.

- Công tâm trong ứng xử, trong đánh giá cấp dưới.

7.5. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên với đồng nghiệp

- Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình, luôn sẵn sàng chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống.

- Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, thân ái, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp.

- Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý cũng như tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp trong công việc và cuộc sống.

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

- Không ghen ghét, đố kỵ, không nói xấu đồng nghiệp với CMHS, HS.

- Không lôi kéo đồng nghiệp theo phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ.

- Không xung hô khiếm nhã, thô lỗ với đồng nghiệp.

- Không cãi vã, to tiếng, đôi chối.

7.6. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên 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.

- Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, tổng phụ trách, tổ trưởng chuyên môn, nhà trường, cha mẹ học sinh và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

- Luôn đặt tình thương và trách nhiệm lên hàng đầu, nắm bắt đặc điểm phát triển tâm lí học sinh ở từng độ tuổi để biết cách chia sẻ, lắng nghe học sinh, tôn trọng, đối xử công bằng với các em.

- Ứng xử thân thiện, hòa nhã, thấu hiểu hoàn cảnh gia đình học sinh, quan tâm, giúp đỡ các em có hoàn cảnh đặc biệt, học sinh hòa nhập khuyết tật.

- Không có hành vi trù dập học sinh, gợi ý, ép học sinh đi học thêm.

- Không xung hô khiếm nhã, thô lỗ với học sinh.

- Ứng xử mẫu mực và luôn tu dưỡng đạo đức, là tấm gương sáng cho học sinh noi theo.

Điều 8. Chuẩn mực ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể, làm việc.

8.1. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội họp, sinh hoạt tập thể, làm việc.

1. 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. Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, hội thảo, hội nghị; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến

phát biểu.

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...

- 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...).

3. Tác phong làm việc

- Không đi muộn, về sớm, không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc;

- Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khóa chốt các cửa bảo đảm an toàn cơ quan, đơn vị.

- Không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong công sở, trong trường học và nơi không được phép hoặc khi thi hành nhiệm vụ, giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi.

- Không né tránh và đùn đẩy công việc, trách nhiệm công việc của mình cho người khác.

8.2. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên khi sử dụng hệ thống thông tin

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

- Sử dụng hệ thống thông tin theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định chung, đảm bảo các thông tin được tiếp nhận, xử lý kịp thời.

- Không được tiết lộ các thông tin bảo mật trong hệ thống.

- Không truy cập các trang web, lưu trữ, phát tán các tập tin, các chương trình có nội dung vi phạm pháp luật hoặc thông tin sai lệch khi chưa được kiểm chứng.

Điều 9. Chuẩn mực 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 hóa nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hóa, hạnh

phúc, hòa thuận.

- Không vay mượn nợ của các tổ chức tín dụng đen, vay nợ qua app, làm ảnh hưởng đến đồng nghiệp vì hoạt động vay nợ của cá nhân, gia đình.

- 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 10. Chuẩn mực 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.

- Cư xử đúng mức với mọi người: kính trọng, lễ phép với người già, người lớn tuổi; tương trợ hàng xóm, 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.

Điều 11. Chuẩn mực ứng xử nơi công cộng, đông người

- Thực hiện nếp sống văn hóa, 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường

Tổ chức lấy ý kiến cán bộ, giáo viên, nhân viên về hệ thống các quy tắc ứng xử; hoàn thiện các quy tắc; triển khai thực hiện, làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và tính điểm thi đua cá nhân.

Điều 13. 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 đồng nghiệp thực hiện đúng các quy định của Quy tắc này; khi phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường vi phạm Quy tắc ứng xử, phải kịp thời góp ý để cán bộ, giáo viên, nhân viên sửa đổi, đồng thời phản ánh với lãnh đạo nhà trường.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy định này được thông qua và áp dụng thực hiện từ ngày kí quyết định ban hành cho đến khi có hướng dẫn bổ sung mới.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh các quy định hoặc có các văn bản hướng dẫn của Ngành giáo dục và Đào tạo thì Quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp; mọi sự thay đổi được Hội đồng trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định triển khai thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG



The image shows a red circular official stamp of the school principal. The text inside the stamp includes "TRƯỜNG", "TRUNG HỌC CƠ SỞ", and "LÝ THƯỜNG KIỆT". A blue ink signature is written over the stamp. The text "HIỆU TRƯỞNG" is printed in bold black font above the stamp.

Ngô Nguyễn Thiên Trang