

Số: 281^a/QT-TH&THCS LKC

An Lão, ngày 13 tháng 9 năm 2023

**QUY TẮC
ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC &THCS LÊ KHẮC CẦN**

Căn cứ Thông tư số 06/2019/ TT- BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của BGD &ĐT 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, trường TH&THCS Lê Khắc Cần xây dựng quy tắc ứng xử trong trường cho các thành viên của trường thực hiện cụ thể như sau:

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, giáo viên, công nhân viên đang công tác trong trường TH&THCS Lê Khắc Cần.

2. Ngoài việc thực hiện quy tắc ứng xử của trường TH&THCS Lê Khắc Cần quy định tại văn bản này 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 và quy định về đạo đức nhà giáo tại quyết định Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD-ĐT.

Điều 2. Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, công nhân viên bao gồm:

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

II. NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 3. Quy tắc ứng xử chung

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, người học.

2. Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

4. Phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; không sử dụng trang phục phản cảm (váy ngắn trên gối, áo phông cổ tròn, áo cổ sâu, váy/áo vải ren mỏng, dép lê, quần bò...).

5. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

6. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.

7. Không gian lận, dối trá, vu khống, hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

8. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín tập thể.

III. QUY TẮC ỨNG XỬ CỤ THỂ:

Điều 4. Đối với bản thân

1. Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, có 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 ghế, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ....

4. Tác phong, trang phục :

Mặc trang phục phải gọn gàng, chỉnh tề **phù hợp với môi trường sư phạm**. Mặc áo dài (đối với nữ), áo trắng, quần tối màu sơ vin, cà vạt (đối với nam) vào ngày đi làm đầu tháng và đeo thẻ viên chức theo đúng quy định

- Đối với nam:

+ Không để râu (ria), tóc dài, nhuộm tóc lòe loẹt, không đeo khuyên tai, không hót tóc kiểu đinh, không cạo trọc đầu.

+ Mặc áo sơ mi dài tay, thắt cà vạt vào các ngày lễ, hội nghị cán bộ viên chức, đại hội, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng.

- Đối với nữ:

+ Không trang điểm lòe loẹt, nhuộm tóc sặc sỡ;

+ Mặc áo dài hoặc váy công sở, vào các ngày lễ, hội nghị cán bộ viên chức, đại hội, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng (trừ trường hợp có thai hoặc có con nhỏ dưới 12 tháng).

5. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, dẹt chân, vắt chân chữ ngũ, rung đùi ... Khi tan họp ra về xếp ghế lại theo vị trí ban đầu.

6. Khi đi đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng ồn lớn; giáo viên khi trống tiết cần làm việc tại phòng đổi giờ, không đi lại các phòng làm việc của nhân viên văn phòng (trừ trường hợp cần giao dịch).

7. Ăn nói phải khiêm nhường, từ tốn, không nói quá to gây ồn ào, phải biết lắng nghe sự tham gia góp ý của lãnh đạo, của đồng nghiệp và học sinh ...

8. Hết giờ làm việc trước khi ra về phải ngắt điện, tắt máy vi tính; khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn cơ quan, đơn vị (nếu được phân công)

Điều 5. Ứng xử với các cơ quan, trường học khác 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, 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 đến giao dịch. Không

cung cấp các thông tin của nhà trường, của CBCC của trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị).

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

3. Giải quyết công việc phải nhanh chóng, chính xác.

4. Thấu hiểu và chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn vướng mắc, hướng dẫn tận tình chu đáo cho người đến giao dịch.

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

Điều 6. Ứng xử với tổ chức và người 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 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;

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 dùng đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên.

1.3. Khi gặp cấp trên phải chào hỏi thân mật, 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 quy chế 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 đồng viên, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong công việc, cuộc sống của cấp dưới.

2.3. Tôn trọng cấp dưới, cởi mở và thân tình. Không cậy quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, thành kiến với 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, chân thành, tôn trọng sở thích cá nhân; bảo vệ uy tín danh dự của đồng nghiệp, không ghen ghét, đố kỵ, lời bè kéo 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, không nói tục trong hội họp, sinh hoạt.

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

4. Ứng xử với học sinh

4.1. Thương yêu học sinh, xem học sinh như con cháu trong gia đình

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



4.3. Luôn tạo điều kiện để học sinh vươn lên trong học tập và rèn luyện.

4.4. Không có thái độ 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. 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.

1.2 . Trong khi hội họp

- Tắt điện thoại di động, máy tính 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 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 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....

1.3. 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...

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

3. Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, Internet:

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

3.2. Trong giao tiếp điện thoại phải thể hiện ứng xử văn hóa. Không gọi điện thoại, nhắn tin cho đồng nghiệp với các nội dung không lành mạnh hoặc khi đồng nghiệp đã có ý kiến không muốn tiếp nhận cuộc gọi , tin nhắn.

3.3. Không sử dụng điện thoại trong giờ lên lớp. Khi lên lớp hoặc hội họp điện thoại phải tắt hoặc để ở chế độ rung.

3.4. Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc về sử dụng Internet theo quy định của pháp luật và của nhà trường. Sử dụng mạng xã hội phải cân nhắc kỹ các nội dung, không bình luận hoặc chia sẻ ...

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.

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, đặc biệt là đối với cha mẹ và con cái

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

2. 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, 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 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. 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 13. Hiệu lực thi hành

- Quy tắc này được thông qua trong hội đồng sư phạm nhà trường và áp dụng thực hiện từ năm học 2023 -2024.

- Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy định hoặc có các văn bản hướng dẫn của cấp trên thì được rà soát bổ sung hàng năm, quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được lãnh đạo nhà trường thông qua và hiệu trưởng quyết định thực hiện.

Nơi nhận:

- PHT, các tổ CM, CBGV, CNV (để thực hiện);
- Đăng Wsites của trường;
- Lưu: VT.



Phạm Văn Toàn

