



Quận Lê Chân, ngày 24 tháng 10 năm 2022

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
(Ban hành theo Quyết định số 204/QĐ/THCSVN ngày 24 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng trường THCS Vĩnh Niệm)

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 và người lao động hợp đồng (dưới đây gọi chung là viên chức) đang công tác tại trường THCS Vĩnh Niệm.

2. Viên chức ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường THCS Vĩnh Niệm 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; Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 03/10/2018 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018 – 2025”; Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/04/2019 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; Quyết định số 48/2019/QĐ-UBND ngày 18/12/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc Ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng; Công văn số 623/SGDDĐT-CTrTT ngày 19/4/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện Thông tư 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;.

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;
3. Ứng xử với tổ chức và người nước ngoài;
4. Đối với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp, học sinh;
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. Nói và làm trái với đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và pháp lệnh Cán bộ, công chức.

2. Mạo danh để giải quyết công việc; mượn danh nhà trường, tập thể giáo viên để thực hiện ý đồ cá nhân.

3. Trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của nhà trường và các tổ chức hoặc vi phạm tới quyền lợi chính đáng, danh dự, nhân phẩm của đồng nghiệp, học sinh và nhân dân.

4. Hành động vượt ngưỡng quan hệ thầy trò, hoặc quan hệ bất chính với đồng nghiệp. Cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của đồng nghiệp khi thực thi nhiệm vụ, công vụ.

5. Đặt điều sai sự thật để khiếu kiện, cũng như che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh với Ban giám hiệu, hoặc với lãnh đạo cấp trên; làm mất, sai lệch hồ sơ, tài liệu của nhà trường.

6. Uống rượu, bia trước, trong khi tham gia các hoạt động giáo dục; nghe, trả lời bằng điện thoại di động khi đang dạy học hoặc tham gia hội họp.

7. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh; tổ chức hoặc tham gia dạy thêm trái quy định hiện hành.

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.

4. Tác phong, trang phục: Mang, mặc trang phục gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm. Đeo thẻ công chức theo đúng quy định.

Trang phục các ngày Lễ khai giảng, Hội nghị CBVC, Đại hội Công đoàn, Lễ tổng kết và các ngày Lễ khác theo quy định trang phục lễ hội hoặc theo quy định của Hiệu trưởng tùy thuộc vào điều kiện thực tế.

5. Ngôn ngữ giao tiếp đúng mực, thân thiện;

6. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khoá chốt các cửa.

Điều 5. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến liên hệ công tác:

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 liên hệ công tác; 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 móc ngoặc, 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 người đến giao dịch;

5. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến liên hệ công tác và học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu phải để 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 và học sinh

1. Ứng xử với cấp trên:

1.1. Chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian các chỉ đạo, hướng dẫn, nhiệm vụ được phân công. 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;

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 và 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 đồng 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. 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 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 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: Đề khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy, chen lấn, kê dọn lại chỗ ngồi.

2. Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, Internet, mạng xã hội:

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.

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;

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

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

2.5. Sử dụng mạng xã hội: không cổ xúy cho những hành vi vi phạm pháp luật, không share, like, comment với những hình ảnh, thông tin chống đối chủ trương của Đảng, pháp luật của nhà nước, những hành vi thiếu văn hóa, hình ảnh nhạy cảm, phản giáo dục.

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;

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;

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. Quy tắc ứng xử văn hoá trong trường học đối với học sinh

1. 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 nghiêm chỉnh 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.

- Luôn có ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân, lớp học, trường học, nhà ở và nơi công cộng; giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường; bảo vệ môi trường.

2. Ứng xử với bạn bè

- Vui vẻ, hoà nhã, biết gọi "bạn" xưng "mình" trong giao tiếp. Ngôn ngữ phải thể hiện đúng tư cách của người học sinh, tuyệt đối không nói dối, nói tục, chửi thề.

- Biết tôn trọng, yêu quý lẫn nhau.

- Biết cảm thông và chia sẻ với những bạn có hoàn cảnh gia đình khó khăn.

- Biết nhận lỗi, xin lỗi và sửa lỗi khi mình làm điều sai với bạn.

- Biết tha lỗi, vị tha khi bạn có lỗi với mình.

- Trong học tập biết giúp đỡ, hướng dẫn tận tình khi bạn hỏi và sẵn sàng giúp đỡ bạn học yếu hơn mình; tích cực học bạn để cùng nhau tiến bộ.

3. Ứng xử với thầy, cô giáo, nhân viên và người lao động nhà trường

- Kính trọng, lễ phép, vâng lời thầy, cô giáo, nhân viên nhà trường. Gặp thầy cô và người lớn tuổi phải chào hỏi. Ngôn ngữ trong xưng hô, chào hỏi thể hiện sự kính trọng, lịch sự, rõ ràng phù hợp nếp sống văn hoá của dân tộc.

- Biết bày tỏ ý kiến, quan điểm và nguyện vọng trước thầy, cô giáo.

- Tích cực hợp tác với thầy, cô trong mọi hoạt động giáo dục nhà trường.

4. Ứng xử với việc học tập - rèn luyện

- Đi học đúng giờ, có đầy đủ sách, vở và dụng cụ học tập.

- Học sinh khi đến trường phải học bài cũ, chuẩn bị bài đầy đủ theo yêu cầu của thầy, cô giáo và hình thành thói quen đọc bài mới định hình kiến thức trước khi đến lớp.

- Chú ý lắng nghe thầy, cô giảng bài. Tích cực tham gia phát biểu xây dựng bài - tích cực hoá trong hoạt động nhận thức.

- Trung thực, nghiêm túc trong học tập, kiểm tra, thi cử.

- Tham gia đầy đủ, tích cực, nhiệt tình mọi hoạt động học tập, lao động và hoạt động khác do nhà trường, lớp tổ chức.

- Tích cực, sáng tạo vận dụng kiến thức vào thực tế cuộc sống.

5. Ứng xử với khách đến làm việc tại trường

- Ứng xử trong chào hỏi, xưng hô, giới thiệu với khách đến thăm, làm việc với nhà trường: Phải đảm bảo kính trọng, văn minh, lịch sự, rõ ràng, không thô lỗ, cộc lốc, không rụt rè, không sử dụng các động tác cơ thể gây phản cảm như thè lưỡi, giơ tay, đấm lưng nhau, trố mắt, hô to, hò hét, chỉ trỏ, bình phẩm.

- Ứng xử khi hỏi, trả lời: Đảm bảo trật tự trên - dưới, câu hỏi và trả lời ngắn gọn, rõ ràng, có thưa gửi, cảm ơn.

6. Ứng xử với gia đình

- Lễ phép, kính trọng và vâng lời ông, bà, cha, mẹ và người lớn tuổi.

-Nhường nhịn, chăm sóc và giúp đỡ em nhỏ.

- Tham gia công việc gia đình tùy theo sức của mình.

- Giữ gìn nhà cửa luôn sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.

- Cùng chia sẻ khi gia đình gặp hoàn cảnh khó khăn, hoạn nạn.

7. Ứng xử với môi trường

- Giữ gìn vệ sinh lớp học, trường học, nhà ở, nơi công cộng.

- Không mang thức ăn vào lớp, trường; không ăn quà vặt trong lớp, trong trường; không xả rác bừa bãi.

- Chăm sóc, bảo vệ các loại cây trồng; luôn có ý thức góp phần làm môi trường sống xanh, sạch, đẹp; tham gia tích cực các phong trào dọn dẹp vệ sinh, trồng cây xanh do nhà trường và địa phương phát động.

8. Ứng xử nơi công cộng

- Ứng xử ở nhà trường khi tham gia sinh hoạt chung: Đảm bảo đúng giờ, tác phong nhanh nhẹn, không hò hét, hô gọi nhau ầm ĩ, đảm bảo nếp sống văn minh, không xô đẩy, chen lấn, không khạc nhổ, vứt rác bừa bãi; không đi, đứng, trèo, ngồi lên lan can, bàn học.

- Ứng xử khi có mặt trong khu vực công cộng, nơi đông người: Đảm bảo cử chỉ, hành động lịch thiệp; nói xin lỗi khi làm phiền và cảm ơn khi được giúp đỡ; không làm ồn, ngó nghiêng, chỉ trỏ, bình phẩm người khác.

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. 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 14. 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./.