

QUY TẮC

Ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Dương Quan
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-THCS ngày 25/8/2025
của trường Hiệu trưởng trường THCS Dương Quan)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại Trường THCS Dương Quan.

Điều 2. Mục đích quy định Quy tắc ứng xử khi thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Dương Quan 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 thực hiện công khai hoạt động trong thi hành nhiệm vụ, học tập, nghiên cứu và quan hệ với đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

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 ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 3. Ứng xử với bản thân

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

3.2. Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của Ngành. Không đi muộn, về sớm (*đặc thù theo vị trí việc làm*). Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc.

3.3. Sắp xếp, bài trí bàn ghế, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ. Làm việc xong phải để thiết bị, đồ dùng dạy học đúng chỗ, ngắt điện, đóng cửa khi ra khỏi phòng...

3.4. Trang phục: Mặc trang phục phải gọn gàng, chỉnh tề, **phù hợp với môi trường sư phạm**..

3.5. Tác phong:

Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, nói chuyện riêng, cười cợt... gây phản cảm.

Khi đi, đứng, tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng ồn lớn; giáo viên khi trống tiết dạy cần làm việc tại phòng hội đồng, phòng chờ, không đi lại các phòng làm việc của nhân viên văn phòng (*trừ trường hợp cần giao dịch công việc có liên quan đến nhiệm vụ được giao*).

3.6. Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói quá to gây ồn ào.

3.7. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải để thiết bị, đồ dùng dạy học đúng chỗ, ngắt điện, khoá các chốt các cửa bảo đảm an toàn cơ quan.

Điều 4. Ứng xử với đồng nghiệp

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

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

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

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

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

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

4.7. Luôn chào hỏi nhau khi tới trường; không xưng hô khiếm nhã, thô lỗ với đồng nghiệp.

4.8. Khi tranh luận phải tôn trọng ý kiến đồng nghiệp, không áp đặt ý chí chủ quan cá nhân, không cãi vã, to tiếng, xúc phạm người khác.

Điều 5. Ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên với cấp trên

5.1. 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.

5.2. 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 phụ trách; phó hiệu trưởng trao đổi công việc hàng ngày hoặc trong các buổi họp hàng tuần với hiệu trưởng;

5.3. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định, giáo viên, nhân viên báo cáo trực tiếp với hiệu trưởng các tình huống đặc biệt, đột xuất;

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

5.5. Không khiêu nạt vượt cấp.

Điều 6. Ứng xử của cán bộ quản lý với cấp dưới

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

6.2. 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;

6.3. 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;

6.4. 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, phát ngôn chuẩn mực, nhất quán;

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

Điều 7. Ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên với học sinh

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

7.2. Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, tổng phụ trách, tổ trưởng chuyên môn; Ban giám hiệu, phụ huynh học sinh và các tổ chức trong trường;

7.3. Luôn đặt tình thương và trách nhiệm lên hàng đầu, nắm bắt đặc điểm phát triển tâm lý để biết cách chia sẻ, lắng nghe học sinh, tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh.

7.4. 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.

7.5. Không có hành vi trù dập học sinh, ép học sinh phải học thêm trái quy định.

7.6. Không xưng hô khiếm nhã, thô lỗ với học sinh.

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

Điều 8. Ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong giải quyết công việc với cha mẹ học sinh (CMHS), khách đến trường

8.1. Văn minh, lịch sự khi giao tiếp với khách đến trường; 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; không cung cấp các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết (*trừ trường hợp Hiệu trưởng cho phép*).

8.2. Xử lý công việc nhiệt tình, nhanh chóng, chính xác đúng với qui trình, qui định của pháp luật.

8.3. 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. Nếu đề đối tác chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do. Khi có giao hẹn ngày khác, phải dự trù ngày chính xác và hoàn tất các việc đáp ứng tốt nhất, không để đối tác đi lại nhiều lần mới được việc.

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

Điều 9. Đối với cơ sở vật chất, môi trường sư phạm

9.1. Có ý thức bảo vệ cơ sở vật chất, xây dựng và giữ gìn môi trường sư phạm xanh, sạch, đẹp. Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, giữ vệ sinh nơi làm việc, hội họp.

9.2. Sử dụng an toàn và tiết kiệm điện, nước, trang thiết bị của nhà trường (*trong phòng học, phòng thực hành, phòng vi tính và cả phòng làm việc*).

9.3. Luôn ý thức giữ gìn và bảo quản đồ dùng dạy học và các phương tiện phục vụ giảng dạy trong nhà trường.

Điều 10. 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. Ban giám hiệu, tổ chuyên môn, văn phòng tổ chức tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG

(*đã ký và đóng dấu*)

Phạm Hồng Hải