

Số: 114/QĐ- THLH

Liên Hòa, ngày 03 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức Trường tiểu học Liên Hòa

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 về Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và quy định về đạo đức nhà giáo tại quyết định số 16/2008/QĐ -BGDDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD &ĐT;

- Thực hiện Kế hoạch số 504/KH-PGD&ĐT ngày 23/8/2019 về việc triển khai thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025” của ngành giáo dục và đào tạo thị xã Quảng Yên;

Căn cứ điều 17 Điều lệ trường tiểu học quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng trường Tiểu học;

Căn cứ vào thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong trường Tiểu học Liên Hòa, thị xã Quảng Yên, tỉnh Quảng Ninh” năm học 2019 – 2020;

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức thuộc trường Tiểu học Liên Hòa chịu thi hành quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

Trần Thị Biên

**QUY TẮC ỨNG XỬ
CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, HỌC SINH VÀ PHỤ HUYNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC LIÊN HÒA**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 114/QĐ-THLH ngày 03 tháng 9 năm 2019 của
Hiệu trưởng trường Tiểu học Liên Hòa)*

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, nhân viên, học sinh và phụ huynh đang công tác học tập tại trường tiểu học Liên Hòa (Kể cả phụ huynh và khách đến trường liên hệ công việc).

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường tiểu học 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.

Điều 2. Quy tắc ứng xử của CB-GV-NV và học sinh trường tiểu học Liên Hòa bao gồm:

1. Đối với bản thân;
2. Đối với học sinh và phụ huynh học sinh;
3. Đối với cơ quan, trường học khác;
4. Đối với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp;
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;
9. Thực hiện tốt nội quy học sinh đã ban hành;

Điều 3. Các hành vi bị cấm

Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu đối với học sinh và phụ huynh; Người đến liên hệ công tác; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác;

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; đeo thẻ khi đến trường.

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

4. Tác phong, trang phục:

Ngày khai giảng năm học mới yêu cầu:

Nam: Áo trắng, quần thẫm màu

Nữ : Quần áo dài truyền thống .

Các ngày lễ khác tùy theo tình hình cụ thể, Hiệu trưởng sẽ thông nhất chỉ đạo.

Trang phục thường ngày: Mang, mặc trang phục gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm.

+ Đối với nam:

- Không để tóc dài.

- Mặc áo sơmi dài tay, cộc tay... có ve cổ ăn mặc đẹp, lịch sự...

+ Đối với nữ:

- Ăn mặc phù hợp với quy định, không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ; Không mặc quần, áo quá ngắn (cộc) , quá chật (Quá bó).

5. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, ghi chép nội dung cuộc họp.

6. Đi, đứng với tư thế chững chạc, không gây tiếng động lớn; Giáo viên khi trống tiết cần làm việc tại lớp học (Nếu HS không học tại lớp) hoặc phòng hội đồng (Phòng truyền thống) , không đi lại tùy tiện (trừ trường hợp cần giao dịch).

7. Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói to, gây ồn ào làm ảnh hưởng đến người xung quanh .

8. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra lại các đồ dùng thiết bị trong phòng, tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn tài sản. Chịu trách nhiệm chính bảo quản tài sản trong phòng (trong lớp) được giao.

Điều 5. Đối với học sinh và phụ huynh học sinh:

1. Nói năng đúng mực, nhẹ nhàng, thể hiện sự tôn trọng với người đang giao tiếp. Khi nói cần nhìn thẳng vào người nói chuyện với mình.

2. Khi giảng bài cần nhẹ nhàng, gần gũi, chỉ bảo ân cần, tỉ mỉ, giảng giải rõ ràng, mạch lạc dễ hiểu; thương yêu học sinh; không xúc phạm tới nhân phẩm học sinh. Không được ngồi giảng bài.

3. Đối với học sinh tích cực, hoàn thành tốt nhiệm vụ cần tuyên dương khen thưởng; khi học sinh mắc lỗi cần phê bình nghiêm khắc; khen nhiều hơn chê, nếu chê thì chọn lời lẽ khéo léo, đúng lúc, đúng chỗ, không gây tổn thương học sinh.

4. Đối xử công bằng đối với mỗi học sinh, không ép buộc học sinh học thêm trái quy định hoặc làm những việc trái quy định. Không trù dập, không tự ý thay đổi kết quả học tập, rèn luyện của học sinh khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

5. Không thông báo sai lệch kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, phải phản ánh chính xác, trung thực, khách quan về học sinh.

6. Quan sát đánh giá HS đủ cả ba nội dung (Tiếp thu kiến thức – Năng lực và phẩm chất của HS) bám sát TT 22/2016 của Bộ Giáo dục & Tào tạo.

7. Khi trao đổi thông tin với phụ huynh cần lắng nghe ý kiến phản ánh hoặc hướng dẫn, trao đổi để phụ huynh thực hiện và mang tính hợp tác cao.

Điều 6. Ứng xử với các cơ quan, trường học 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 tùy tiện các thông tin của nhà trường, của CB-GV-NV 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 đối với người đến làm 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 giao dịch 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 7. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp.

1. Ứng xử với cấp trên:

- Các chỉ đạo, mệnh lệnh, hướng dẫn, 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 đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên;

- Khi gặp cấp trên phải có thái độ cởi mở, nghiêm túc, lịch sự.

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 nhiệm vụ 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, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới;

- Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập.

3. Ứng xử với đồng nghiệp:

- coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống;

- 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;

- Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống; nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.

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

4. Ứng xử 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, phụ huynh học sinh và các tổ chức trong trường;

- Thực hiện nghiêm túc thông tư 41/2010/TT-BGD&ĐT về điều lệ trường tiểu học.

- Thực hiện đúng thông tư 22/2016 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành.

- Không trù dập học sinh, tuyệt đối không đuổi HS ra ngoài lớp, không phạt HS đứng ra khỏi vị trí ngồi trong khi GV đang giảng bài, không để học sinh ngoài lề lớp học.

Điều 8. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại, dùng điện thoại:

1. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:

- 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 10 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 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 trao đổi, thảo luận riêng...

- Kết thúc cuộc họp: Đề khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy, chen lấn, dọn dẹp lại chỗ ngồi (Ghế, cốc chén uống nước, ngăn bàn, tắt đèn, tắt quạt...)

- Không tự ý mang các tài liệu hoặc đồ dùng... của phòng hội đồng (Phòng truyền thống) ra khỏi phòng khi chưa được sự đồng ý của BGH.

- Không mang cốc uống nước lên lớp trong khi giảng bài cũng như làm nhiệm vụ coi kiểm tra các kỳ.

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

- Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường đúng mục đích, khai thác các thông tin phục vụ cho công việc chung và phục vụ cho công tác chuyên môn.

- Không mở nhạc to làm ảnh hưởng đến người làm việc bên cũng như những người xung quanh khác.

- Khai thác hòm thư điện tử có hiệu quả đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời chính xác, đúng đối tượng (Đ/C Văn phòng thực hiện nhiệm vụ này)

- Không được tự ý xóa thư đến hoặc chuyển những thư đi với nội dung không lành mạnh.

Lưu ý: Khi có những tin có dấu hiệu không bình thường cần báo cáo kịp thời với BGH; Không thông tin khi không có lệnh của Hiệu trưởng.

- Khi nhận được điện thoại hoặc tin nhắn của cấp trên hoặc đồng nghiệp cần kịp thời trả lời hoặc nhắn tin lại khi đọc xong tin nhắn. Trường hợp khi nhận những cuộc gọi nhớ biết rõ người gọi cần có thông tin phản hồi kịp thời để trao đổi nội dung.

3. Sử dụng điện thoại khi lên lớp:

- Khi lên lớp phải tắt điện thoại hoặc để máy ở chế độ rung. Chỉ nghe, gọi điện thoại khi cần thiết. Nếu sử dụng phải ra ngoài lớp học mới được sử dụng, tránh làm ảnh hưởng tới học sinh. (***Trường hợp thật cần thiết***)

Điều 9. Ứng xử với người thân trong gia đình

- Có trách nhiệm 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; mắc các tai tệ nạn xã hội.

- 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 cùng với gia đình xây dựng tổ ấm nuôi con khỏe, dạy con ngoan.

Điều 10. 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. Chịu sự giám sát của tổ chức 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, 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. Ứng xử nơi công cộng, đồng 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.

4. Mỗi CBGV – NV trong nhà trường luôn đặt lợi ích hàng đầu cho các em học sinh.

III. 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 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./.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

Trần Thị Biên

