|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT HUYỆN ĐÔNG TRIỀU**TRƯỜNG THCS HỒNG THÁI TÂY**Số: /QĐ - THCS |  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.***Đông Triều, ngày 08 tháng 10 năm 2014.* |

# QUYẾT ĐỊNH

## Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Hồng Thái Tây

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HỒNG THÁI TÂY

Căn cứ điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp họcBan hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ quyết định số 16/2008/QĐ - BGD&ĐT ngày 16/4/2008 của Bộ

GD&ĐT ban hành quy định về đạo đức nhà giáo

Căn cứ quy chế hoạt động nội bộ của trường THCS Hồng Thái Tây

**QUYẾT ĐỊNH:**

 **Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Hồng Thái Tây

Quy tắc ứng xử này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 2.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viêntrường THCS Hồng Thái Tây chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

## *Nơi nhận:*  HIỆU TRƯỞNG

-Như điều 3 (TH);

-Lưu trường.

 **Lê Thị Thúy Liễu**

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT HUYỆN ĐÔNG TRIỀU**TRƯỜNG THCS HỒNG THÁI TÂY**Số: /QT - THCS |  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.***Đông Triều, ngày 08 tháng 10 năm 2014.* |

## QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THCS HỒNG THÁI TÂY

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TrTHCS ngày 08/10/2014 của trường THCS Hồng Thái Tây)*

## I. QUY ĐỊ NH CHUNG

## Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy tắ c ứng xử quy định tạ i Quyế t định nà y á p dụ ng cho cá n bộ , viên chức và người lao động hợp đồ ng (dướ i đây gọi chung là viên chức) đang công tác trong trường THCS Hồng Thái Tây.

2. Viên chức ngoà i việc thự c hiệ n Quy tắ c ứ ng xử củ a trường THCS Hồng Thái Tây tại văn bản này còn phải thực hiện nghiêm túc Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hà nh chính nhà nướ c theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngà y 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 tắ c ứ ng xử của viên chứ c thuộc trường bao gồ m:**

1. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ;
2. Ứng xử đối với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp, học sinh;
3. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt;
4. Ứng xử với các tổ chức, cá nhân đến giao dịch
5. Ứng xử đối với người thân trong gia đình và nhân dân nơi cư trú;
6. Ứng xử ở nơi công cộng, đông người;

## II. QUY ĐỊ NH CỤ THỂ

## Điều 3. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ

1. 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.

2. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên theo quy định của luật lao động, luật viên chức, luật phòng chống tham nhũng và các văn bản khác có liên quan.

3. Trang phục gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm. Đeo thẻ công chức theo đúng quy định.

4.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 lẽ hội hoặc theo quy định của Hiệu trưởng tuỳ thuộc vào điều kiện thực tế.

5. Sắp xếp, bài trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học , gọn gà ng, ngăn nắ p, sạch sẽ;

6. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị, đi lại trong cơ quan phải nghiêm túc; Giáo viên khi trống tiết cần làm việc tại phòng hội đồng, không đi lại tùy tiện *(trừ trường hợp cần giao dịch).*

7. Ngôn ngữ giao tiếp đúng mực, thâm thiện;

8. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điệ n, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn cơ quan, trường học.

**Điều 4. Ứng xử đối với cấp trên, cấp dưới.**

***1- Ứng xử với cấp trên:***

* 1. Chấ p hà nh nghiêm túc , đúng thời gian các chỉ đạo, hướ ng dẫn, nhiệ m vụ được phân công. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ .

Thự c hiệ n đú ng chứ c trá ch, nhiệ m vụ, quyền hạ n theo quy định;

* 1. Trung thực, thẳ ng thắ n trong báo cáo , đề xuất, tham gia đó ng gó p ý kiến với cấp trên , bảo vệ uy tín, danh dự cho cấ p trên. Không đượ c lợ i dụ ng việ c góp ý , phê bình hoặ c đơn thư nặ c danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên;

***2- Ứng xử với cấp dưới:***

* 1. Hướng dẫ n cấ p dướ i triể n khai thự c hiệ n tố t nhiệ m vụ đượ c giao . Đôn đốc, kiể m tra, giám sát, đá nh giá việ c chấ p hà nh kỷ cương, kỷ luật hà nh chính và việ c thực hiệ n nhiệ m vụ chuyên môn;
	2. Gương mẫ u cho cấp dưới học tậ p, noi theo về mọi mặt . 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;
	3. Không cử a quyề n, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rờ i cấ p dướ i.

**Điều 5. Ứng xử với đồng nghiệp, học sinh;**

## \* Những điều giáo viên phải làm

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.

Có thái độ, lời nói nghiêm túc trong sinh hoạt, giao tiếp. Luôn có thái độ cầu thị , thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc , cuộc sống. Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của 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 trong giáo dục toàn diện học sinh.

## \* Những điều giáo viên không được làm

- Nói và làm trái với đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và pháp lệnh Cán bộ, công chức.

- 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.

- Đặt điều sai sự thật để khiếu kiện, làm mất, sai lệch hồ sơ, tài liệu của nhà trường.

- Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục; sử dụng điện thoại di động khi đang dạy học trên lớp. -Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp; Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

- Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

## Điều 6. Ứng xử trong hội họp , sinh hoạt tập thể ; trong giao tiếp qua điện thoại

***1- Ứng xử trong hội họp, sinh hoạ t tậ p thể:***

- Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, Hội thảo, Hội nghị; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiên 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.

Trong khi họp:

+ Tắt điệ n 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 trướ c khi kế t thú c cuộ c họ p, không ra vào, đi lại tuỳ tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ toạ 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*.*

***2- Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại:***

- Sử dụng tiế t kiệ m, chỉ sử dụng điện thoại vào đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị. Không sử dụng vào việc riêng.

- 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 tượ ng nghe, không nói quá to, thiếu tế nhị gây khó chịu cho người nghe;

- Khi nghe: cần có lời chào hỏi , xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc củ a mình.

## Điề u 7. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến giao dịch

- 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 thẳ ng, bức xúc cho người đến giao dịch; 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).*

- Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ . Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái các quy định để vụ lợ i;

- Phải nhanh chó ng, chính xác khi giả i quyế t công việ c;

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

- Tôn trọ ng, 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 cá c cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

- Với tổ chức, cá nhân là người 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 hoá dân tộc; bảo vệ bí mật Nhà nướ c, bí mật công tác, lợi ích quốc gia.

## Điề u 8. Ứng xử với người thân trong gia đình và vớ i nhân dân nơi cư trú

- Có trách nhiệm giáo dục, thuyết phục, vậ n 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 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 củ a mình để làm trái quy định. Không được tổ chứ c cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi;

- 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 chư c Đả ng, 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 9. Ứng xử nơi công cộng, đông người

- Thực hiện nếp sống văn hoá , quy tắc, quy định hơi 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 vói thuần phong mỹ tục. Luôn giữ gìn phẩm chất của một người làm công tác giáo dục.

**Điều 10.** Quy định đối với học sinh THCS.

**-** Học sinh đến trường, vào lớp đúng giờ quy định. Mặc đúng đồng phục nhà trường, đi giầy, dép quai hậu, đeo khăn quàng đỏ.
       Nghiêm cấm HS nhuộm tóc, để các kiểu tóc không phù hợp với lứa tuổi HS khi đến trường. Không sơn móng chân, móng tay.
  **-**  Không bỏ học, trốn tiết. Trong giờ học, HS muốn ra ngoài phải được sự cho phép của giáo viên đang dạy.
**-** Bảo đảm an ninh trật tự, thực hiện tốt ATGT, an ninh trường học, phòng chống ma tuý – các tệ nạn XH trong và ngoài nhà trường.
      Có ý thức giữ gìn CSVC, vệ sinh trường lớp: không viết vẽ bẩn lên tường, bàn ghế, bảo vệ của công, không hái hoa, bẻ cành..
 **-**  HS đến trường chỉ mang sách vở và đồ dùng học tập. Học bài và làm bài đầy đủ trước khi đến lớp.
      Thực hiện tốt tiêu chuẩn HS thanh lịch: nói lời hay, làm việc tốt.
     Không nói tục chửi bậy, không gây gổ đánh nhau.
      Không được mang hung khí và chất gây cháy nổ đến trường.
      Lễ phép với thầy cô giáo, quan hệ bạn bè đúng mực, xây dựng tinh thần đoàn kết trong tập thể lớp và trong nhà trường.
 **-**  Hết giờ học, HS khẩn trương ra về, không ở lại sân trường, đá bóng, không tụ tập ở cổng trường gây ùn tắc giao thông.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## Điều 10. Tổ chức thực hiện

- 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;

- Phối hợp với công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại công chức.

## Điều 11. 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./.

 *Nơi nhận:* **HIỆU TRƯỞNG**

 *- Phòng GD&ĐT (b/c)*

 *- BGH, BCH CĐ, Tổ CM (t.h)*

##  *- Lưu*

##  Lê Thị Thúy Liễu

##