

Số: 643 /QĐ-THPTHV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 10 năm 2018

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định quy tắc ứng xử trong trường học**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HÙNG VƯƠNG**

Căn cứ Quyết định thành lập Trường THPT Hùng Vương số 1862/QĐ-UB ngày 06 tháng 5 năm 2002 do Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ký;

Căn cứ Quyết định số 167-8/QĐ-GDĐT-TC ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Hùng Vương;

Căn cứ Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại điều 19 của Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị CB - CC – VC của trường ngày 13 tháng 10 năm 2018 đã được thông qua,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quy tắc ứng xử của CB-GV-NV Trường THPT Hùng Vương.

**Điều 2.** Quy định quy tắc ứng xử này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Toàn thể CB-GV-NV Trường THPT Hùng Vương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Sở GD&ĐT;
- Chi bộ, Công đoàn, Đoàn TN, Tổ bộ môn;
- Lưu: VP, TKHD.

### **HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Nguyễn Văn Yên**

**QUY ĐỊNH**  
**QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG TRƯỜNG HỌC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 643 /QĐ-THPTHV ngày 15 tháng 10 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường THPT Hùng Vương)*

**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, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng (dưới đây gọi chung là viên chức) đang công tác trong trường THPT Hùng Vương.

2. Viên chức ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của Trường THPT Hùng Vương 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 viên chức thuộc trường bao gồm**

1. Đối với bản thân;
2. Đối với cơ quan, trường học khác;
3. Ứng xử với tổ chức và người nước ngoài;
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.

**Điều 3. Các hành vi bị cấm**

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, trong phòng họp, hội trường, nơi đông người;
2. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc (trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao), hoặc ngoài giờ làm việc mà uống rượu, bia say, bê tha, không làm chủ được bản thân;
3. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác;

4. Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

## **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, sạch sẽ;

4. Tác phong, trang phục:

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

+ Đối với nam:

- Không để râu (ria), tóc dài, nhuộm tóc màu lòe loẹt, không đeo khuyên tai, không cạo trọc đầu;

- Mặc áo somi dài tay, thắt cavat khi lên lớp và các ngày Lễ Hội khác theo quy định của Hiệu trưởng.

+ Đối với nữ:

- Không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ;

- Mặc áo dài khi lên lớp và các ngày Lễ Hội khác theo quy định của Hiệu trưởng trường.

5. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, vắt chân, rung đùi;

6. Đi, đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng động lớn; Giáo viên khi trống tiết cần làm việc, nghỉ ngơi tại phòng hội đồng, không đi lại tùy tiện (trừ trường hợp cần giao dịch).

7. Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói to, gây ồn ào;

8. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn cơ quan, đơn vị.

### **Điều 5. 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 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. Khi giải quyết công việc cần chính xác, khoa học;

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, tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch, phụ huynh và học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu để các cá nhân đến làm việc chờ đợi thì cần 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**

##### **1. Ứng xử với cấp trên:**

1.1. 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;

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;

1.3. Khi gặp cấp trên phải chào hỏi 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 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 động viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới;

2.3. Không chuyên quyền, quan liêu, hách dịch, trù dập, xa rời cấp dưới.

##### **3. Ứng xử với đồng nghiệp:**

3.1. Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình. 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, bí thư Đoàn Thanh niên, tổ trưởng tổ nề nếp, tổ trưởng chuyên môn, nhà trường, phụ huynh học sinh và các tổ chức khác trong nhà trường;

4.3. Thực hiện nghiêm túc Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; chấp hành đầy đủ Quy định dạy thêm - học thêm;

4.4. 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: Để khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy, chen lấn, dọn dẹp lại chỗ ngồi (*ghế, ngăn bàn, bàn*)...

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

2.1. Sử dụng điện thoại cơ quan 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 (*ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể*)

- Khi đầu dây bên kia có người nhắc máy thì có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình và đề nghị được gặp người cần gặp;

- Nội dung trao đổi phải đầy đủ, rõ ràng, cụ thể. Âm lượng vừa đủ nghe, nói năng từ tốn, xưng hô phù hợp với đối tượng nghe, không nói quá to, thiếu tế nhị gây khó chịu cho người nghe;

- Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc gọi.

2.3. Khi nghe: Sau khi nói “A lô, tôi xin nghe”, cần có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình.

- Nếu người gọi cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Âm lượng, nói năng, xưng hô như khi gọi đi;

- Nếu người gọi cần gặp người khác hoặc nội dung không thuộc trách nhiệm của mình thì chuyển điện thoại hoặc hướng dẫn người gọi liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp;

- Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc điện thoại.

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

## **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;

2. Thực hiện tốt lối sống văn minh nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, hòa 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 đề vạ lợi;

4. Sống có trách nhiệm với gia đình.

## **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 những 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.

### **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 viên 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, Công chức, Viên chức cho phù hợp, mọi sự thay đổi phải được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Nguyễn Văn Yên**