

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 10 năm 2019

Số: 86 /QĐ-NTB

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành bộ quy tắc ứng xử

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN THÁI BÌNH

- Căn cứ Quyết định số 114/QĐ ngày 13 tháng 02 năm 1982 của Bộ Giáo dục về việc công nhận trường PTTH Nguyễn Thái Bình;
- Căn cứ Quyết định số 3832/QĐ-UB-NC, ngày 21 tháng 8 năm 1996 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập trường THPT Nguyễn Thái Bình trực thuộc trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Hồ Chí Minh;
- Căn cứ điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 12/2011/TT-BGD, ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 quy định về quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;
- Căn cứ quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;
- Căn cứ nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức năm học 2019-2020.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong nhà trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 10 năm 2019.

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận

- Như điều 3
- Lưu văn thư



HUỲNH HƯƠNG ANH DỪNG

QUY ĐỊNH

**Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức Trường THPT Nguyễn Thái Bình
(Ban hành kèm theo quyết định số: 86/QĐ-NTB ngày 28 tháng 10 năm 2029)**

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng thực hiện

1. Quy tắc ứng xử tại quy 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 Nguyễn Thái Bình
2. Viên chức ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường THPT Nguyễn Thái Bình 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 67/ QĐ-UBND thành phố về quy tắc ứng xử của cán bộ công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh ban hành ngày 29 tháng 12 năm 2017.

Điều 2. Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức nhà 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;
5. Trong hội họp, sinh hoạt; trong gọi, nghe điện thoại;
6. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú;

Điều 3. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong trường học, nơi đông người;
2. Uống rượu, bia trước và 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: uống rượu, bia say xỉn, bê tha, không làm chủ được bản thân;
3. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu 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 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 dạy, giờ làm việc, hội họp;

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. Đi theo đúng quy định.

+ Đối với nam:

- Không để tóc dài, nhuộm tóc khác màu đen, không đeo khuyên tai, không cạo trọc đầu.

- Mặc áo sơ mi, thắt cà vạt vào các ngày Lễ khai giảng, Hội nghị CBVC, Đại hội Công đoàn, Lễ tổng kết và các ngày Lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng. Khi lên lớp phải ăn mặc gọn gàng theo qui định: áo sơ mi bỏ trong quần, có thắt lưng, chân mang giày bít gót, không được mang dép lê. Ngoài giờ dạy, khi vào trường trong giờ làm việc của trường phải ăn mặc lịch sự, áo bỏ vào quần,...để bảo đảm môi trường sư phạm và làm gương cho học sinh.

+ Đối với nữ:

- Nữ không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc màu;

- Mặc áo dài khi lên lớp, coi thi và kiểm tra hoặc tham gia các hoạt động sư phạm, các ngày có đoàn thanh tra, kiểm tra của các cấp; các ngày Lễ khai giảng, Hội nghị cán bộ, viên chức, Đại hội Công đoàn, Lễ tổng kết và các ngày Lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng (*trừ trường hợp có thai hoặc có con nhỏ dưới 12 tháng*).

- Mặc quần áo dài, áo sơ mi gọn gàng (có tay áo), váy công sở (có tính mô phạm, chiều dài váy tối thiểu ngang gối) vào buổi làm việc ngoài giảng dạy, trong hội họp, giờ trực,

- Trong hội họp, sinh hoạt tập thể có tính nội bộ, khi vào trường có việc, có thể mặc âu phục, váy công sở nhưng không được ăn mặc quá phản cảm.

+ Đối với nhân viên văn phòng, thư viện, thiết bị:

- Nam: đồng phục như giáo viên

- Nữ: mặc trang phục công sở hoặc trang phục theo quy định.

- Đối với nhân viên Y tế, Bảo vệ, phục vụ khi làm việc, trực phải mặc đồng phục được trang bị theo quy định

5. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn ở tư thế ngay ngắn, không làm việc riêng;

6. Ăn nói khiêm nhường, từ tốn và tế nhị trong xưng hô, giao tiếp;

7. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, nước bảo đảm an toàn cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Ứng xử với các cơ quan, trường học, Cha mẹ học sinh 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 cộc 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. Phải nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc cần giao dịch;
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 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. 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 trên tinh thần xây dựng, 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, đồng nghiệp;

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 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. Quan hệ đồng nghiệp trên cơ sở tôn trọng, hợp tác và giúp đỡ. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống;
- 3.2. Khiêm tốn, 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.

3.5. Khi giao tiếp với đồng nghiệp phải thể hiện ngôn phong lịch sự, xưng hô theo tuổi cao thấp như xưng danh tên, mình, tôi, em, anh, chị..., không được xưng danh mày, tao và các từ khó nghe khác để thành thói quen và để làm gương cho học sinh.

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; Khi xưng hô với học sinh ngôn từ phải phù hợp, đúng mực, gần gũi và yêu thương; Tuyệt đối không được xúc phạm nhân cách, nhân phẩm hoặc dùng các ngôn từ với học sinh không mang tính mô phạm.

4.2. Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, tổ trưởng chuyên môn, nhà trường, cha mẹ học sinh và các tổ chức trong trường;

4.3. Thực hiện nghiêm túc Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT về việc ban hành điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quy định dạy thêm- học thêm;

4.4. Không đồ kỵ, thành kiến và 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 họp, hội nghị, tập huấn:

- 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, gây ồn ào, mất trật tự...

1.3. Kết thúc cuộc họp: Đề khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy, chen lấn, dọn dẹp lại chỗ ngồi (*tài liệu, ghế, ngăn bàn, bàn*)...

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

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 nghe và gọi: Phải chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi (*ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể*)

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

2.3. Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường. Không lợi dụng địa chỉ Email của các Tổ, nhà trường để trao đổi việc riêng, không đưa các nội dung không đúng, không có cơ sở, các nội dung kích bác, các nội dung ngoài chuyên môn lên Email của các tổ, trường, đưa lên trang mạng. Thực hiện nghiêm túc luật an ninh mạng.

Điều 9. 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 đối với người cao tuổi, người lớn tuổi. Cư xử đúng mức, lịch sự 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. 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 trong xét thi đua và xếp loại công chức, chuẩn nghề nghiệp.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy định này được Hiệu trưởng thông qua góp ý kiến trong hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức để xem xét và 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 theo hướng tích cực, phát triển, văn hóa, mô phạm. Mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quyết định thực hiện./.



