

UBND THÀNH PHỐ MỸ THO
TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ QUÝ ĐÔN

Số: 200/QĐ-LQĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Phường 4, ngày 12 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy tắc ứng xử trong nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025”;

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ giáo dục Đào tạo 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 Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc tăng cường việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương, nâng cao đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

Căn cứ Quyết định số 1743/QĐ-LBND ngày 20/6/2018 của UBND tỉnh Tiền Giang Quyết định V/v Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc trong bộ máy hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy tắc ứng xử trong nhà trường của Trường Tiểu học Lê Quý Đôn.

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

Điều 3. Bộ phận chuyên môn; bộ phận văn phòng; các tổ chuyên môn; các bộ phận liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của Trường Tiểu học Lê Quý Đôn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT TP;
- UBND Phường 4 ;
- Như Điều 3(t/h);
- Lưu: VT.





QUY TẮC

ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, HỌC SINH

(Ban hành theo Quyết định số: 200/QĐ-LQĐ ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lê Quý Đôn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định quy tắc ứng xử trong Trường Tiểu học Lê Quý Đôn năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong nhà trường theo chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với đặc trưng văn hóa của địa phương và điều kiện thực tiễn; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong nhà trường

2. Đối tượng áp dụng: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học, cha mẹ người học trong nhà trường.

Điều 3. Mục đích

1. Xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp; xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Lê Quý Đôn “KỶ CƯƠNG - TRÁCH NHIỆM - TẬN TÌNH - THÂN THIỆN”. Đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng, chống bạo lực học đường

2. Định hướng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên các chuẩn mực ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.

3. Làm căn cứ để các cơ quan có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm các chuẩn mực ứng xử.

4. Làm căn cứ để người dân giám sát hành vi ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Điều 4. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan, đơn vị; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả.

Điều 5. Trang phục, tác phong

1. Trang phục công sở lịch sự; đầu tóc gọn gàng.
2. Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã, lịch thiệp, không nói tục.
3. Đeo, cài thẻ tên, thẻ chức danh đúng quy định.
4. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc, trong phòng làm việc.
5. Không hút thuốc tại phòng làm việc; không sử dụng bia, rượu hoặc đồ uống có cồn, nấu nướng trong giờ làm việc tại cơ quan, đơn vị.
6. Không đeo tai nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.
7. Nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 6. Ý thức tổ chức kỷ luật

1. Tự giác chấp hành chủ trương, Nghị quyết của Đảng, Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; gương mẫu về đạo đức và lối sống.
2. Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ cấp trên giao.
3. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; có tinh thần cầu thị, lắng nghe; cộng tác, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ.
4. Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên.
5. Không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.
6. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.
7. Không lạm dụng, không có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...)
8. Không tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

9. Không quảng cáo, vận động, mời gọi đồng nghiệp mua, bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc.

Điều 7. Sử dụng phương tiện, tài sản

1. Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công (điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư,...) của cơ quan để phục vụ mục đích cá nhân.

2. Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng; chi tiêu đúng việc, đúng quy định.

3. Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

4. Không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại cơ quan.

Chương III

ỨNG XỬ KHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 8. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên phải làm khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên được quy định tại Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và Luật Viên chức năm 2010.

2. Tiếp nhận, giải quyết các công việc theo thẩm quyền, trách nhiệm được giao bảo đảm đúng quy trình, đúng thời gian quy định; trường hợp phải kéo dài quá thời gian quy định thì phải giải thích rõ lý do và thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị và công dân biết.

3. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, phải lắng nghe, tiếp thu ý kiến phản ánh đúng của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân và phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo quy định của pháp luật.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên lãnh đạo, quản lý phải nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, khả năng của cấp dưới để có phương pháp quản lý, điều hành, bố trí sắp xếp, giao nhiệm vụ phù hợp, nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ; phát huy dân chủ; tôn trọng, bảo vệ danh dự cho cấp dưới khi bị phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thực thi nhiệm vụ phải tôn trọng lãnh đạo, quản lý các cấp, phục tùng cấp trên và chấp hành nhiệm vụ được giao, phát huy tinh thần tự chủ, tự chịu trách nhiệm, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Điều 9. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ



1. Không được hối lộ, nhận hối lộ hoặc gợi ý hối lộ dưới mọi hình thức; không được mạo danh để giải quyết công việc; không lợi dụng danh nghĩa cơ quan, mượn danh thủ trưởng cơ quan, đơn vị giải quyết công việc của cá nhân.

2. Không được làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

3. Không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân theo quy định của pháp luật.

4. Không được có thái độ hách dịch, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Trong giao tiếp và ứng xử với cấp dưới, cán bộ, giáo viên, nhân viên lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, đi đầu trong các công việc khó khăn của đơn vị; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới; đối xử bình đẳng, không định kiến, thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới; giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa công vụ trong đơn vị; xử lý nghiêm minh, khách quan và công bằng những sai phạm của cấp dưới; không được chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với lãnh đạo, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có thái độ tôn trọng, cầu thị, cởi mở, lịch sự, hòa nhã, văn minh.

3. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chân thành, trung thực, thân thiện, hợp tác, nhiệt tình, đảm bảo sự đoàn kết, thống nhất để hoàn thành nhiệm vụ của mình và của cơ quan, đơn vị.

Chương IV

ỨNG XỬ VỚI NGƯỜI DÂN

Điều 11. Tại Cơ quan làm việc

1. Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy trình và quy định của Nhà nước.

2. Giao tiếp, làm việc với người dân bằng thái độ niềm nở, tận tình, trách nhiệm; ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.

3. Không sách nhiễu; không gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc, công vụ Nhà nước bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc.

4. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

5. Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót trong thực thi công vụ.

Điều 12. Tại khu dân cư và nơi công cộng

1. Tại khu dân cư

a) Vận động gia đình, người thân, những người xung quanh tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, thực hiện pháp luật, phòng chống các tệ nạn xã hội.

b) gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí, mục đích trực lợi trong việc tổ chức các hoạt động liên hoan, cưới hỏi, tang lễ, mừng thọ, sinh nhật, tân gia,...

2. Tại nơi công cộng

a) gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam.

b) Không tham gia, xúi giục; kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Lãnh đạo các đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn các tổ có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc ứng xử này; giao phó Bí thư Chi bộ và các phó Hiệu trưởng thường xuyên và định kỳ kiểm tra việc thực hiện Quy tắc này; kiến nghị Hiệu trưởng nhà trường kiểm điểm, kỷ luật các cá nhân vi phạm; vào ngày 15/12 hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả thực hiện của đơn vị.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức triển khai và quán triệt Quy tắc ứng xử này đến từng cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường; niêm yết Quy tắc này tại cơ quan và trên website nhà trường; kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện; đưa vào tiêu chí để xếp loại thi đua hàng năm.

3. Các cơ quan thông tin, truyền thông của tỉnh tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Quy tắc ứng xử này tới cán bộ, giáo viên, nhân viên, nhân dân trong tỉnh để biết và cùng giám sát việc thực hiện ở các cấp; phát hiện, cổ vũ, động viên, khen thưởng những tập thể và cá nhân thực hiện tốt; kiểm điểm, phê bình các tập thể, cá nhân vi phạm.

Điều 14. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.



2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm các quy định tại Quy tắc ứng xử này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại đơn vị; trường hợp vi phạm nhiều lần, nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy tắc này được ban hành thay cho các quy định trước đây. Quy tắc này được thông qua trong Hội đồng sư phạm nhà trường và áp dụng thực hiện từ năm học 2024 - 2025.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy định hoặc có các văn bản hướng dẫn của cấp trên thì được rà soát bổ sung hàng năm, quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được lãnh đạo nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

