

Số:

Tp. Sóc Trăng, ngày tháng 10 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên,  
nhân viên và người lao động trường THPT thành phố Sóc Trăng  
năm học 2023 - 2024

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THÀNH PHỐ SÓC TRĂNG

*Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GDĐT quy định 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 Thông tư số 32/2020TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Trưởng Bộ Giáo Dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;*

*Căn cứ Chỉ thị 10/CT-CTUBND ngày 28/12/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm và chất lượng phục vụ trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Sóc Trăng;*

*Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trường THPT thành phố Sóc Trăng năm học 2022 - 2023.

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

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT thành phố Sóc Trăng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Kha Vĩnh Huy**

# QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ<sup>(1)</sup>, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THPT THÀNH PHỐ SÓC TRĂNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số \_\_\_\_\_ ngày tháng 10 năm 2023  
của Hiệu trưởng trường THPT thành phố Sóc Trăng)

## I. Những quy định chung

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng thực hiện

Quy tắc ứng xử này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động hợp đồng đang công tác tại trường THPT thành phố Sóc Trăng.

### Điều 2. Mục đích

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 của nhà trường; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong nhà trường.

2. Xây dựng văn hóa học đường; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng, chống bạo lực học đường.

3. Là căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý khi có cán bộ, giáo viên, nhân viên sai phạm các chuẩn mực xử sự trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; là cơ sở để các cơ quan, tổ chức, nhân dân, phụ huynh học sinh giám sát việc chấp hành pháp luật của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

## II. Nội dung ứng xử

### Điều 3. Quy tắc ứng xử chung

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, người học.

2. Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

4. Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; người học phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ người học và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.

5. Không sử dụng trang phục gây phản cảm.

<sup>1</sup> Cán bộ được dùng thay cho cán bộ lãnh đạo và quản lý, bao gồm hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng

6. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

7. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.

8. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

9. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

#### **Điều 4. Ứng xử của cán bộ quản lý**

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; yêu thương, trách nhiệm, bao dung; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ người học. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

2. Ứng xử với giáo viên, nhân viên: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khích lệ, động viên; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên và nhân viên; đoàn kết, dân chủ, công bằng, minh bạch. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

3. Ứng xử với cha mẹ người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

4. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

#### **Điều 5. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ được giao**

##### **1. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên phải làm:**

a) Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên được quy định trong Điều lệ trường trung học và các văn bản pháp luật có liên quan khác; có thái độ giảng dạy nhiệt tình, có thái độ nhẹ nhàng, thân ái với học sinh; thận trọng, khách quan, công bằng khi nhận xét đánh giá học sinh; lắng nghe, tôn trọng các ý kiến của học sinh, hướng dẫn cho học sinh hiểu và thực hiện đúng nội quy, quy định của nhà trường;

b) Có đạo đức, nhân cách của một nhà giáo và lối sống lành mạnh, trong sáng theo quan điểm cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư;

c) Có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện nghiêm túc quy trình chuyên môn, nghiệp vụ, nội quy, quy chế làm việc của ngành, của đơn vị; Báo cáo phải trung thực, góp ý, phê bình đúng lúc, đúng chỗ, với mục đích xây dựng;

d) Học tập và bồi dưỡng thường xuyên nhằm nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp, kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

đ) Chấp hành tốt nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm trong công việc; chấp hành quyết định và chủ động trong thực hiện nhiệm vụ; nếu thấy quyết định không phù hợp với thực tiễn thì báo cáo ngay cho người phụ trách hoặc lãnh đạo để có hướng giải quyết và thực hiện.

e) Đóng góp ý kiến cho các hoạt động, sự điều hành của đơn vị nhằm bảo đảm thực hiện công vụ, nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả;

g) Giữ uy tín, danh dự cho đơn vị, cho lãnh đạo và đồng nghiệp;

h) Mặc trang phục, đeo thẻ công chức, viên chức đúng quy định; trong thời gian làm việc tại trường nói chung, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có trang phục phù hợp với văn hóa, thẩm mỹ nhằm định hướng văn hóa, thẩm mỹ cho học sinh.

## **2. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm:**

a) Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao;

b) Lạm dụng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và danh nghĩa của cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc cá nhân; tự đề cao vai trò của bản thân để vụ lợi;

c) Không lợi dụng việc báo cáo, góp ý, phê bình làm chia rẽ - gây rối - mất đoàn kết nội bộ - gây hoang mang trong tập thể - làm tổn hại danh dự, uy tín của đồng nghiệp và nhà trường;

d) Phân biệt đối xử về dân tộc, giới tính, các thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

## **Điều 6. Ứng xử đối với đồng nghiệp**

### **1. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên phải làm:**

a) Trung thực, chân thành, đoàn kết, có tinh thần hợp tác, chia sẻ trong công việc, giúp đỡ lẫn nhau;

b) Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; phối hợp, trao đổi kinh nghiệm, học hỏi lẫn nhau trong thi hành công vụ, nhiệm vụ được giao;

c) Nhắc nhở, góp ý đồng nghiệp một cách chân tình trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của công chức, viên chức và phản ánh đến cấp có thẩm quyền nếu không sửa chữa - khắc phục.

### **2. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm:**

a) Né tránh, đẩy trách nhiệm, khuyết điểm của mình cho đồng nghiệp;

b) Bè phái, gây rối hoặc chia rẽ nội bộ.

## **Điều 7. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể (gọi chung là cuộc họp)**

1. Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp; 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;

2. Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung. Để không làm ảnh hưởng đến người khác nên đi ra ngoài khi cần trao đổi qua điện thoại;

3. Giữ trật tự, tập trung theo dõi, ghi chép các nội dung cần thiết; không tự ý bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ tọa hoặc Ban tổ chức;

4. Thu dọn, sắp xếp lại chỗ ngồi khi kết thúc cuộc họp.

**Điều 8. Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, hệ thống email của trường** (các địa chỉ email của CB-GV-NV do Sở GD&ĐT cấp):

1. Chỉ sử dụng điện thoại cơ quan vào công việc chung, đúng với nhiệm vụ được giao;

2. Tất cả CB-GV-NV đều phải cập nhật số điện thoại cá nhân cho Văn phòng nhà trường để tiện việc liên hệ khi có việc cần;

3. Các thông báo (thông tin nói chung) của nhà trường đến CB-GV-NV có thể được thực hiện qua các kênh thông tin như điện thoại, tin nhắn, zalo hệ thống email và website của trường;

4. Thực hiện nghiêm quy định về sử dụng hệ thống email của trường. Cụ thể:

- Không lợi dụng hệ thống email của nhà trường để giới thiệu, quảng bá một sản phẩm hay mặt hàng nào đó nhằm phục vụ lợi ích cá nhân;

- Không gửi các nội dung không đúng, không có cơ sở, phản ánh một sự việc mang tính cá nhân (trạng thái của bản thân), các nội dung nhằm hạ thấp danh dự, uy tín người khác, mang tính gây rối, mất đoàn kết qua hệ thống email của trường.

Lưu ý: Nếu cần trao đổi thông tin với một ai đó thì chỉ liên hệ với cá nhân đó, nếu vấn đề cần trao đổi đề tập thể góp ý thì phát biểu trong phiên họp.

**Điều 9. Ứng xử trong giao tiếp với phụ huynh học sinh và nhân dân**

**1. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên phải làm:**

a) Quán triệt quan điểm, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện việc trao đổi thông tin thường xuyên với gia đình học sinh bằng các hình thức như trao đổi trực tiếp, bằng điện thoại hoặc qua sổ liên lạc;

b) Tiếp xúc với phụ huynh học sinh tại trường theo đúng thời gian và địa điểm; khi giao tiếp cần trao đổi thông tin ngắn gọn, phải bảo đảm thông tin chính xác;

c) Khi tiếp phụ huynh, nhân dân phải sử dụng ngôn từ có văn hóa; phải lắng nghe, tôn trọng ý kiến của phụ huynh, nhân dân; hướng dẫn, giải thích cặn kẽ những vướng mắc của phụ huynh, nhân dân; giải quyết kịp thời những yêu cầu, nguyện vọng chính đáng; báo cáo cho lãnh đạo những vấn đề không thuộc quyền hạn của mình để được hướng dẫn thực hiện, không để chậm trễ, phiền hà.

## **2. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm:**

- a) Sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho học sinh, phụ huynh và nhân dân;
- b) Thông báo không chính xác kết quả học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của học sinh với phụ huynh.

### **Điều 10. Ứng xử trong giao tiếp với học sinh**

#### **1. Những việc cán bộ giáo viên, nhân viên phải làm:**

- a) Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng cương quyết, triệt để khi xử lý các vi phạm của học sinh; Khi xung hô với học sinh ngôn từ phải phù hợp, đúng mực, gần gũi và yêu thương;
- b) Đảm bảo giữ mối liên hệ mật thiết giữa giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, tổ trưởng chuyên môn, nhà trường, phụ huynh học sinh và các tổ chức trong nhà trường.

#### **2. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm:**

- a) Không lợi dụng danh nghĩa nhà giáo để thực hiện hành vi trái qui định, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho học sinh; tổ chức dạy thêm trái qui định;
- b) Không dùng điểm số để trách phạt học sinh khi vi phạm kỷ luật hay đề ra các hình thức xử phạt trái với các quy định hiện hành;
- c) Không thành kiến, ác cảm, đổ kỵ và trù dập học sinh;
- d) Tuyệt đối không được xúc phạm danh dự, nhân phẩm, ngược đãi, xâm phạm thân thể người học<sup>(2)</sup>.

### **Điều 11. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tiêu cực trong giáo dục**

#### **1. Những việc cán bộ giáo viên, nhân viên phải làm:**

- a) Tuân thủ các nguyên tắc, qui định, kế hoạch của nhà trường, các qui chế chuyên môn trong việc soạn, giảng, chấm chữa, ra đề kiểm tra, đánh giá học sinh;
- b) Cung cấp thông tin, báo cáo trung thực về các vụ việc tiêu cực trong giáo dục nếu phát hiện có các hành vi vi phạm;
- c) Tạo điều kiện để phụ huynh, Ban thanh tra nhân dân tham gia kiểm tra phòng, chống tiêu cực trong nhà trường theo quy định của pháp luật.

#### **2. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm:**

- a) Có hành vi làm sai lệch kết quả học tập, rèn luyện hay hồ sơ của học sinh;

<sup>2</sup> Theo NĐ 138/2013/NĐ-CP nếu vi phạm sẽ bị xử phạt hành chính.

b) Lợi dụng chức trách, quyền hạn của mình làm mất đoàn kết nội bộ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, làm giảm sút uy tín của nhà trường;

c) Cản trở, can thiệp trái quy định vào quá trình thanh tra, kiểm tra của các cấp có thẩm quyền.

### **III. Trách nhiệm thực hiện**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

1. Nghiêm túc chấp hành đầy đủ các quy định trên. Ngoài ra còn phải thực hiện các quy định khác của pháp luật có liên quan;

2. Gương mẫu chấp hành và vận động đồng nghiệp cùng thực hiện;

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị nếu vi phạm quy định về Quy tắc ứng xử.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của tổ chức, đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, Ban Giám hiệu nhà trường**

1. Quán triệt, hướng dẫn và triển khai thực hiện Quy tắc này đến mỗi thành viên;

2. Niêm yết, công khai Quy tắc này tại phòng giáo viên và website của trường;

3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này của mỗi thành viên trong trường;

4. Góp ý, phê bình, chấn chỉnh, xử lý kịp thời các vi phạm hoặc đề nghị các cấp xử lý theo thẩm quyền.

#### **Điều 14. 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, tổ chuyên môn và tổ văn phòng trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá trong xét thi đua và xếp loại công chức, chuẩn nghề nghiệp.

3. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể trong triển khai Bộ Quy tắc ứng xử theo quy định

#### **Điều 15. Hiệu lực thi hành**

Quy tắc này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Việc sửa đổi, bổ sung nội dung Bộ Quy tắc ứng xử phải được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của đa số các thành viên trong nhà trường./.