

UBND HUYỆN ĐẮK SONG
TRƯỜNG TH LÊ VĂN TÁM

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

Số 183/QĐ-LVT

Đắk N'Drung, ngày 20 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy tắc ứng xử, văn hóa đạo đức công vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và những người có liên quan khi đến trong nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ VĂN TÁM

Căn cứ theo Điều lệ trường Tiểu học, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy định về đạo đức nhà giáo, ban hành kèm theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Quyết định số 06/2019/QĐ-BGD&ĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư 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;

Quyết định số 1205/2019/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2022 của UBND tỉnh Đắk Nông Quyết định ban hành Quy tắc ứng xử, văn hóa, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong hệ thống chính trị tỉnh Đắk Nông.

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Lê Văn Tám.

Điều 2. Giao cho các tổ chuyên môn, đoàn thể tổ chức nghiên cứu, học tập, hướng dẫn thực hiện Quy tắc ứng xử tới từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Điều 3. Các ông (bà) tổ trưởng các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể Trường Tiểu học Lê Văn Tám chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.
Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT.



Hoàng Văn Nam

QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-LVT ngày 20 tháng 9 năm 2024
của trường Tiểu học Lê Văn Tám)

CHƯƠNG 1**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy tắc ứng xử trong nhà trường được áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh trong nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy tắc ứng xử trong nhà trường

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 cơ sở giáo dục; 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.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy tắc ứng xử

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa của dân tộc.

2. Thể hiện được các giá trị cốt lõi: Nhân ái, tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, trung thực trong mối quan hệ của mỗi thành viên trong nhà trường đối với người khác, đối với môi trường xung quanh và đối với chính mình.

3. Bảo đảm định hướng giáo dục đạo đức, lối sống văn hóa, phát triển phẩm chất, năng lực của người học; nâng cao đạo đức nghề nghiệp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trách nhiệm người đứng đầu cơ sở giáo dục.

4. Dễ hiểu, dễ thực hiện; phù hợp với lứa tuổi cấp tiểu học và đặc trưng văn hóa địa phương.

5. Việc xây dựng quy định các chuẩn mực ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm đảm bảo sự liêm chính và tăng cường tinh thần trách nhiệm, thực hiện nghĩa vụ trong trường.

6. Là căn cứ để nhà trường đánh giá, xếp loại, giám sát việc chấp hành pháp luật, xử lý trách nhiệm khi cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm các chuẩn mực đạo đức và ứng xử khi thi hành nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác.

Chương II. NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 4. Những quy định 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. Hiệu trưởng có trách nhiệm đôn đốc nhắc nhở, kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ, công vụ của của công dân, của công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, người học thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với của công dân, của công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, người học các quy định pháp luật theo phân cấp quản lý. Chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh đối với việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của cán bộ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trong thực thi công vụ và các mối quan hệ xã hội liên quan đến thực thi công việc theo Quy tắc ứng xử này và các quy định khác có liên quan.

Điều 5. Trang phục, tác phong, lễ lối, nơi làm việc của viên chức, nhà giáo, người lao động, người học

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân 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. Không sử dụng trang phục gây phản cảm. Tuyệt đối không sử dụng các trang phục là quần jen áo thun không cổ, váy ngắn chưa qua đầu gối đến công sở. Nữ Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên mặc áo dài truyền thống vào thứ hai hàng tuần (trừ giáo viên giáo dục thể chất).

2. Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác, tư thế tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phổ thông, chuẩn mực, rõ ràng mạch lạc, dễ hiểu, không nói tục, quát nạt.

3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải đeo, hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

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. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc, nghỉ trưa các ngày làm việc và thực hiện các nhiệm vụ khác (*trừ những ngày được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách, ngoại giao, ... vì công việc*), không sử dụng chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.

5. Thực hiện nghiêm nội quy, quy chế của cơ quan đơn vị, 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.

6. không mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử, sử dụng mạng xã hội vào mục đích cá nhân trong giờ làm việc.

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

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

Điều 6. Những việc Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên không được làm

1. Tham gia các tệ nạn dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của nhà trường để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân, gia đình hoặc người thân (vay mượn, hứa hẹn, chạy việc...). để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường và cá nhân.

2. Có thái độ, hành động quan liêu, cửa quyền, hách dịch, những nhiễu, hạch sách người dân gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người khác; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu hoặc nhận giải quyết công việc bên ngoài nhà trường, ngoài giờ làm việc để trục lợi cá nhân; thờ ơ vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của tổ chức và công dân.

3. Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần giải quyết phù hợp với chức trách nhiệm vụ được giao.

4. Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nhà trường và cá nhân khi được giao nhiệm vụ giải quyết; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác và tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

Điều 7. Ứng xử của Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

- Trung thành với Nhà nước CHHCN Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích Quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

- Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tuân thủ nội quy, quy chế của nhà trường trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và pháp luật về lao động. Thực hiện tốt việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; cán bộ, công chức, viên chức không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá”.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có tiếp xúc trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc qua các phương tiện thông tin với tổ chức và công dân thì phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời; phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của tổ chức và công dân. Thực hiện “**6 biết, 3 không**”: Biết chào, biết cười, biết lắng nghe, biết hướng dẫn, biết cảm ơn, biết xin lỗi; Không nói không, không nói khó, không nói có mà không làm.

- Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho tổ chức, công dân đúng quy trình đã được phê duyệt, nhằm bảo đảm các yêu cầu của tổ chức và công dân được giải quyết đúng trình tự, thời gian theo quy định của pháp luật. Trường hợp công việc không thuộc thẩm quyền, không xử lý được, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị bằng văn bản nêu rõ lý do, đồng thời thông báo công khai cho tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

- Thực hiện nghiêm các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp theo quy định riêng của ngành.

- Nghiêm túc nhận lỗi, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm, có biện pháp và quyết tâm sửa chữa, khắc phục khi để xảy ra sai sót trong thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

- Có tinh thần đấu tranh tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả. Thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống trong sạch, lành mạnh; thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành.

- Sử dụng tài chính, tài sản cơ quan hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể

1. Phải chuẩn bị trước nội dung ý kiến phát biểu theo yêu cầu cuộc họp.
2. Có mặt đúng giờ quy định, tham gia phát biểu ý kiến theo quy định của nhà trường.
3. Giữ điện thoại ở chế độ im lặng, hạn chế trao đổi, làm việc riêng không làm mất trật tự ảnh hưởng đến cuộc họp.
4. Sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực phù hợp với văn hóa công vụ khi phát biểu.

Điều 9. Ứng xử của cán bộ, viên chức nơi công cộng

1. *Ứng xử nơi công cộng:* 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; thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục.

Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội; hay mạo danh để tạo ảnh hưởng, uy tín; kích động, tiếp tay hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác. Kịp thời thông báo đến cơ quan có thẩm quyền về những hành vi vi phạm pháp luật.

Không được lợi dụng nghề nghiệp, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội; không được lợi dụng quyền hạn, danh nghĩa cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc của cá nhân.

Ứng xử văn minh, lịch sự trong giao tiếp, hướng dẫn người dân khi tham gia các hoạt động thuộc lĩnh vực giáo dục khi có yêu cầu đúng pháp luật. Chấp hành nghiêm túc các quy định pháp luật và quy định sinh hoạt nơi công cộng.

2. *Ứng xử nơi cư trú:* Nêu gương về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của người công chức, viên chức trước nhân dân.

Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân; tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước, góp ý tham gia xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền ở cơ sở.

Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp do cấp có thẩm quyền nơi cư trú tổ chức, triệu tập; tích cực tham gia đóng góp ý kiến về công việc chung của địa phương; phản ánh ý kiến của nhân dân đến cấp có thẩm quyền theo quy định.

Điều 10. Ứng xử của cán bộ quản lý cơ sở giáo dục

1. Đề cao trách nhiệm nêu gương, không lợi dụng chức vụ để giới thiệu ứng cử, bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin từ chức nếu bản thân còn hạn chế năng lực quản lý. Không vướng vào tư duy “nhiệm kỳ”.

2. Công tâm, khách quan trong quản lý, đánh giá, sử dụng viên chức thuộc quyền quản lý, nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lễ lối làm việc của viên chức, tạo sự công bằng, dân chủ kinh nghiệm và sáng tạo của cán bộ viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới.

3. Bảo vệ danh dự của cấp dưới khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

4. Xây dựng môi trường làm việc của nhà trường năng động, chuyên nghiệp, lý tưởng và thân thiện; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức, văn hóa công vụ của nhà trường.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 11. Ứng xử của viên chức giáo viên, nhân viên

1. Chấp hành quyết định của lãnh đạo quản lý, tuân thủ phân cấp quản lý, phục tùng sự chỉ đạo, phân công công việc của cấp trên; không kén chọn vị trí

công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước nhà trường và cơ quan pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, đóng góp ý kiến, phê bình làm tổn hại đến uy tín của quản lý và đồng nghiệp, không nịnh bợ lấy lòng cấp trên.

3. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của người học.

4. Ứng xử với cán bộ quản lý: Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

5. Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ; tôn trọng sự khác biệt; bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, nhân viên. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

6. Ứng xử với cha mẹ người học: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi. Gương mẫu thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền, vận động học sinh, phụ huynh thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước.

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

Điều 12. Ứng xử của nhân viên

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác; chấp hành các nhiệm vụ được giao. Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

3. Ứng xử với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm.

4. Ứng xử với cha mẹ người học và khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 13. Ứng xử của học sinh trong nhà trường

1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ, chấp hành các yêu cầu theo quy định. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, bạo lực.

2. Ứng xử với người học khác: Ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt. Không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm, gây mất đoàn kết; không bịa đặt, lôi kéo; không phát tán thông tin để nói xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm người học khác.

3. Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương.

4. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Tôn trọng, lễ phép

Điều 14. Ứng xử của Phụ huynh học sinh

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Điều 15. Ứng xử của khách đến trường

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Điều 16. Về giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử công vụ và trên mạng xã hội

Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe, không gắt gỏng hay nói trống không, không ngắt điện thoại đột ngột.

Không phát tán, đăng tải, chia sẻ thông tin, hình ảnh mang tính nội bộ của đơn vị lên các trang mạng xã hội.

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của nhà trường

1. Căn cứ quy định tại Quyết định này, Hiệu trưởng quy định cụ thể Quy tắc ứng xử để thực hiện trong nhà trường.
2. Công khai Quy tắc ứng xử trong nhà trường tại bảng tin của nhà trường; cung cấp tài liệu cho mỗi cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện.
3. Tổ chức thực hiện, đánh giá, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện và tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện với cấp quản lý trực tiếp theo định kỳ mỗi năm học.
4. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể trong triển khai Quy tắc ứng xử theo quy định.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 18 tháng 9 năm 2024.
2. Bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.
3. Quyết định sẽ được sửa đổi và bổ sung khi có sự thống nhất của nhà trường, đại diện Công đoàn và được thông báo và cung cấp nội dung đến từng cá nhân trong trường Tiểu học Lê Văn Tám để nắm bắt và thực hiện./.