

Số: 64/QĐ-THPT LN

Lộc Ninh, ngày 16 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
thành lập Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế công khai
trong nhà trường Năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LỘC NINH

- Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Căn cứ Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế công khai trong nhà trường năm học 2022-2023 gồm các ông (bà) có tên sau:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Ông Trịnh Lương Quang | Chức vụ: Hiệu Trưởng - Trưởng ban |
| 2. Ông Lê Trọng Ngọc | Chức vụ: Chủ tịch công đoàn - Phó ban |
| 3. Ông Nguyễn Văn Thạch | Chức vụ: Phó hiệu trưởng - Ủy viên |
| 4. Bà Trần Thị Mỹ Huệ | Chức vụ: Phó hiệu trưởng - Ủy viên |
| 5. Ông Phan Văn Kế | Chức vụ: Tổ trưởng CM - Ủy viên |
| 6. Bà Phạm Phan Thị Thục Huyền | Chức vụ: Tổ trưởng CM - Ủy viên |
| 7. Ông Lường Khắc Sự | Chức vụ: Giáo viên - Ủy viên |
| 8. Bà Trần Thị Minh Hồng | Chức vụ: Tổ phó - Ủy viên |





9. Ông Vũ Thái Hân

Chức vụ: Tổ phó - Ủy viên

10. Bà Nguyễn Thị Lệ Thanh

Chức vụ: Thư ký hội đồng - Thư ký

Điều 2. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra thực hiện quy chế công khai trong năm học 2022-2023. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên và tiến hành công khai theo đúng quy định.

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.!

Nơi nhận:

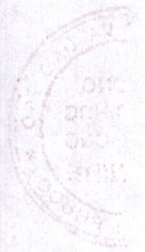
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Lương Quang





SỞ GD – ĐT BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG THPT LỘC NINH

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

Số: 65/QĐ-THPT LN

Lộc Ninh, ngày 16 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công khai trong nhà trường Năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LỘC NINH

- Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Căn cứ Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

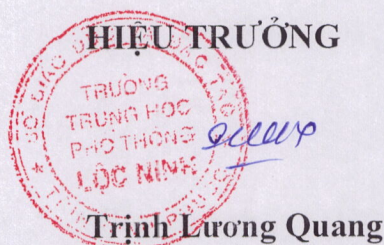
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế công khai trong nhà trường năm học 2022-2023 của trường THPT Lộc Ninh.

Điều 2. Văn phòng nhà trường, các tổ trưởng chuyên môn, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường THPT Lộc Ninh có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Quy chế công khai này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Niêm yết TB GV&HS;
- Lưu VT.





SỞ GD – ĐT BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG THPT LỘC NINH

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

QUY CHẾ

Thực hiện công khai trong nhà trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 65/QĐ-THPT LN ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường THPT Lộc Ninh)

- Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Căn cứ Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ điều kiện thực tế của đơn vị, trường THPT Lộc Ninh xây dựng Quy chế công khai như sau:

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về thực hiện công khai đối với trường THPT Lộc Ninh.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

- Thông qua các hoạt động thực hiện quy chế công khai trong trường học nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy quyền làm chủ, thực hiện giám sát các hoạt động theo quy chế dân chủ cơ sở.

- Phát huy khả năng tự học và tinh thần sáng tạo, năng động trong việc tìm tòi kiến thức để nâng cao trình độ tay nghề.

- Tự điều chỉnh kịp thời các sai phạm, thiếu sót trong công tác quản lý điều hành của Ban giám hiệu, các tổ chức đoàn thể, giáo viên trong nhà trường.

CHƯƠNG II

THỰC HIỆN CÔNG KHAI ĐỐI VỚI NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Nội dung công khai

- Thực hiện công khai theo quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo về các nội dung sau:

1. Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế

a. Công khai cam kết chất lượng giáo dục: Điều kiện, đối tượng tuyển sinh. Yêu cầu phối hợp giữa gia đình và nhà trường, yêu cầu thái độ học tập của học sinh, điều kiện cơ sở vật chất của trường, đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên, kết quả học tập và đạo đức của học sinh.

b. Công khai chất lượng giáo dục thực tế: Số học sinh học 2 buổi/ngày; số học sinh xếp loại theo hạnh kiểm, học lực, tổng kết kết quả cuối năm, đạt giải các kỳ thi học sinh giỏi, dự xét hoặc dự thi tốt nghiệp, được công nhận tốt nghiệp, thi đỗ vào đại học, cao đẳng, học sinh nam/học sinh nữ (theo Biểu mẫu 10).

c. Kiểm định cơ sở giáo dục: Công khai báo cáo đánh giá ngoài, kết quả công nhận đạt hoặc không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2. Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng của Nhà trường

a. Cơ sở vật chất: số lượng, diện tích các loại phòng học, phòng chức năng, phòng nghỉ cho học sinh nội trú, bán trú, tính bình quân trên một học sinh; số thiết bị dạy học tối thiểu hiện có và còn thiếu so với quy định (Biểu mẫu 11).

b. Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên: Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên được chia theo hạng chức danh nghề nghiệp, chuẩn nghề nghiệp và trình độ đào tạo (Biểu mẫu 12).

Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên được đào tạo, bồi dưỡng; hình thức, nội dung, trình độ đào tạo và bồi dưỡng. Công tác bồi dưỡng nâng cao trình độ.

3. Công khai thu chi tài chính

a. Tình hình tài chính

Công khai tài chính theo các văn bản quy định hiện hành về quy chế công khai tài chính đối với các cấp ngân sách nhà nước, các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản có sử dụng vốn ngân sách nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước, các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân và các văn bản hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ. Thực hiện niêm yết các biểu mẫu công khai dự toán, quyết toán thu chi tài chính theo các văn bản quy định hiện hành về công khai quản lý tài chính.

b. Học phí và các khoản thu khác từ người học

Mức thu học phí và các khoản thu khác theo từng năm học.

c. Các khoản chi theo từng năm học

Các khoản chi lương, chi bồi dưỡng chuyên môn, chi hội họp, hội thảo, chi tham quan học tập trong nước và nước ngoài; mức thu nhập hằng tháng của giáo viên và cán bộ quản lý (mức cao nhất, bình quân và thấp nhất); chi đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị.

d. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm

Về trợ cấp và miễn, giảm học phí đối với người học thuộc diện được hưởng chính sách xã hội.

CHƯƠNG III

BIỆN PHÁP THỰC HIỆN VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 4. Hình thức công khai và thời điểm công khai

- Công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, Web của nhà trường cuộc họp cha mẹ học sinh của trường, họp Hội đồng sư phạm nhà trường.

- Niêm yết tại Bảng tin Nhà trường đảm bảo cho cha mẹ học sinh, học sinh dễ theo dõi và giám sát.

- Công khai tại cơ sở giáo dục đảm bảo thuận tiện cho cha mẹ học sinh xem xét. Thời điểm công bố là tháng 6 hàng năm và cập nhật đầu năm học (tháng 9) hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

- Công khai tài chính: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn công khai ngân sách đối với các đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Điều 5. Thành lập ban chỉ đạo: Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế 3 công khai cấp trường gồm các thành viên sau:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Ông Trịnh Lương Quang | Chức vụ: Hiệu Trưởng - Trưởng ban |
| 2. Ông Lê Trọng Ngọc | Chức vụ: Chủ tịch công đoàn - Phó ban |
| 3. Ông Nguyễn Văn Thạch | Chức vụ: Phó hiệu trưởng - Ủy viên |
| 4. Bà Trần Thị Mỹ Huệ | Chức vụ: Phó hiệu trưởng - Ủy viên |
| 5. Ông Phan Văn Kế | Chức vụ: Tổ trưởng CM - Ủy viên |
| 6. Bà Phạm Phan Thị Thục Huyền | Chức vụ: Tổ trưởng CM - Ủy viên |
| 7. Ông Lường Khắc Sự | Chức vụ: Giáo viên - Ủy viên |
| 8. Bà Trần Thị Minh Hồng | Chức vụ: Tổ phó - Ủy viên |
| 9. Ông Vũ Thái Hân | Chức vụ: Tổ phó - Ủy viên |
| 10. Bà Nguyễn Thị Lệ Thanh | Chức vụ: Thư ký hội đồng - Thư ký |

Điều 6. Tổ chức thực hiện

- Thông qua hội nghị CBVC đầu năm:
- + GV đăng ký chất lượng môn dạy, chất lượng lớp chủ nhiệm và danh hiệu thi đua cá nhân.
- + Tổ Chuyên môn đăng ký chất lượng hoạt động của tổ, kế hoạch bồi dưỡng GV, phương pháp nâng cao chất lượng giáo dục của tổ, của cá nhân.
- + Công đoàn, Đoàn thanh niên phát động thi đua tạo không khí tích cực học tập, rèn luyện trong đội ngũ giáo viên và học sinh.
- Tổng hợp kết quả xếp loại học sinh vào hàng tháng, cuối học kỳ và cuối năm học có so sánh đánh giá phân tích kết quả so với những năm trước để thực hiện công khai.
- Thực hiện đánh giá phân loại giáo viên hàng năm để thực hiện công khai chất lượng đội ngũ.

Điều 7. Phân công nhiệm vụ

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện quản lý và công khai đội ngũ, cán bộ quản lý, tài chính, tài sản, thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục của đơn vị. Phụ trách công tác tổ chức và hành chính: Thực hiện đánh giá phân loại giáo viên, nhân viên hàng năm để thực hiện công khai chất lượng đội ngũ, quản lý hệ thống văn bản của nhà trường để kịp thời công khai các văn bản chỉ đạo của cấp trên cho giáo viên, nhân viên được biết.
- Chủ tịch công đoàn – Trưởng ban thanh tra nhân dân: Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, động viên, giám sát, đôn đốc các hoạt động công khai của đơn vị. Phối hợp cùng với hiệu trưởng thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục của đơn vị.
- Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: chịu trách nhiệm thực hiện quản lý và công khai chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế của đơn vị. Cùng với Hiệu trưởng thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục của đơn vị.
- Phó hiệu trưởng phụ trách công tác cơ sở vật chất: chịu trách nhiệm thực hiện quản lý và công khai về cơ sở vật chất và cùng với Hiệu trưởng thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục của đơn vị
- Cán bộ phụ trách Đoàn thanh niên: phụ trách Đoàn thanh niên phát động thi đua tạo không khí tích cực học tập, rèn luyện của HS. Phối hợp cùng với Hiệu trưởng thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục của đơn vị.
- Tổ trưởng chuyên môn thực hiện thống kê kết quả giảng dạy và giáo dục của cá nhân, tổ, kết quả tự bồi dưỡng nâng cao trình độ, tự đánh giá phân loại giáo viên trong tổ hàng năm để thực hiện công khai theo quy định.
- Bộ phận kế toán: Quyết toán thu - chi theo quy định, lưu giữ chứng từ tài chính khoa học để phục vụ cho công tác kiểm tra giám sát khi được yêu cầu.
- Thư ký hội đồng: ghi chép các biên bản cuộc họp, tổng hợp các biên bản, thông báo kế hoạch các buổi họp trên lịch công tác cho toàn thể Hội đồng sư phạm nhà

trường nhà trường. Phối hợp cùng với Hiệu trưởng thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục của đơn vị.

Trên đây Quy chế công khai của trường THPT Lộc Ninh năm học 2022-2023, đề nghị các thành viên trong hội đồng sự phạm nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Niêm yết TB GV&HS;
- Lưu VT.



Trịnh Lương Quang





SỞ GD – ĐT BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG THPT LỘC NINH

Số: 66/QĐ-THPT LN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Lộc Ninh, ngày 16 tháng 09 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Ban chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường của trường THPT Lộc Ninh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG LỘC NINH

- Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Nghị định số 01/2016/TT-BNV Hà Nội, ngày 13 tháng 01 năm 2016, Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Thông tư 11/2000/TT-BGDĐT, ngày 19 tháng 5 năm 2000 Thông tư thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

- Căn cứ Kế hoạch Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2022 - 2023 của trường THPT Lộc Ninh;

Xét đề nghị của Hội đồng Liên tịch của trường THPT Lộc Ninh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập Ban chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ của trường THPT Lộc Ninh gồm các Ông, Bà có tên và chức danh theo (danh sách đính kèm).

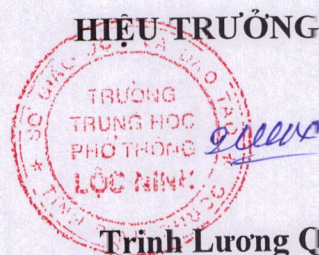
Thời hạn hoạt động của Ban chỉ đạo thực hiện trong năm học 2022-2023.

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

Điều 3: Cán bộ, viên chức của nhà trường, các ông, bà có tên ở Điều 1 thi hành Quyết định./.

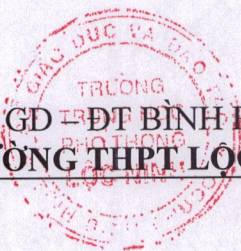
Nơi nhận:

- BGH;
- Tổ trưởng
- Đoàn TN, Công đoàn;
- Lưu.VT





SỞ GD ĐT BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG THPT LỘC NINH



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

Lộc Ninh, ngày 16 tháng 9 năm 2022

DANH SÁCH

*Ban chỉ đạo và tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ
của Trường THPT Lộc Ninh
(Kèm theo Quyết định số:66/QĐ-THPT LN, ngày 16/9/2022,*

| STT | HỌ VÀ TÊN | CHỨC VỤ | NHIỆM VỤ |
|-----|--------------------|-------------------------------|----------------|
| 01 | Nguyễn Văn Thạch | Phó hiệu trưởng | Trưởng ban |
| 02 | Trần Thị Mỹ Huệ | Phó hiệu trưởng | Phó Trưởng ban |
| 03 | Lê Trọng Ngọc | CT Công đoàn | Phó ban |
| 04 | Vũ Thái Hân | Trưởng ban Thanh tra nhân dân | Thành viên |
| 05 | Lường Khắc Sự | Giáo viên | Thành viên |
| 06 | Nguyễn Thúy Hằng | Tổ phó Tổ Văn | Thành viên |
| 07 | Phan Văn Tùng | Tổ trưởng Tổ Toán | Thành viên |
| 08 | Nguyễn Quốc Thắng | Kế toán | Thành viên |
| 09 | Trần Thị Minh Hồng | Văn thư | Thành viên |

Danh sách gồm có: 09 cá nhân



Số: 67/QĐ-THPT LN

Lộc Ninh, ngày 16 tháng 09 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

ban hành Quy định, Quy tắc ứng xử của CB-GV-CNV-HS trong nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LỘC NINH

- Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành 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 vào công văn số 2277/KH- SGDD ngày 29/7/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Phước tổ chức phát động phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019-2025 trong các cơ quan, cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bình Phước

- Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường THPT Lộc Ninh.


Điều 2. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra thực hiện quy định, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường THPT Lộc Ninh trong năm học 2022-2023. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên và tiến hành thực hiện theo đúng quy định.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THPT Lộc Ninh 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.

HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Lương Quang



Lộc Ninh, ngày 16 tháng 09 năm 2022

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, CÔNG NHÂN VIÊN, HỌC SINH TRƯỜNG THPT LỘC NINH NĂM HỌC 2022-2023

(Kèm theo Quyết định số: 67/QĐ-THPTLN, ngày 16/09/2022 của Hiệu trưởng Trường THPT Lộc Ninh)

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, giáo viên, công nhân viên và học sinh trong trường THPT Lộc Ninh .

2. Ngoài việc thực hiện quy tắc ứng xử của trường THPT Lộc Ninh quy định tại văn bản này các cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh còn thực hiện nghiêm túc Quy ước cơ quan văn hoá , 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 ; quy định về đạo đức nhà giáo tại quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD-ĐT; Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Luật Giáo dục và sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục số 38/2005/QH11.

Điều 2. Quy định chung: Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, công nhân viên

1. Đạo đức nghề nghiệp

Tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc được giao, có ý thức giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín, lương tâm nhà giáo, có tinh thần đoàn kết xây dựng nề nếp trong nhà trường. Chấp hành quy chế nội quy của nhà trường, thực hiện đúng, đầy đủ quy định chuyên môn trong soạn, giảng, chấm bài, đánh giá học sinh và trong hội họp ;

2. Lối sống, tác phong

Sống trong sáng, trung thực giản dị, đấu tranh ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật .Xây dựng gia đình văn hóa. Chấp hành đúng chủ trương đường lối chính sách của Đảng, pháp luật và Nhà nước.

Tác phong làm việc khoa học, khách quan, công tâm, tận tình, chu đáo.

3. Trang phục

Trang phục, trang sức khi thực hiện nhiệm vụ phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học, không gây phản cảm đối với học sinh.

4. Giao tiếp

Trong giao tiếp với cha, mẹ của học sinh phải có thái độ lịch sự, hoà nhã, văn minh theo đúng cương vị của nhà giáo .

Trong quan hệ với cán bộ, giáo viên, nhân viên đồng nghiệp, phải đúng mực, chân thành, thân thiện, hòa đồng, đoàn kết vì sự nghiệp giáo dục và danh dự của nhà trường.

Đối với học sinh phải tận tình, gần gũi, thương yêu giúp đỡ học sinh.

Thực hiện việc góp ý, phê bình đúng lúc, đúng chỗ, với mục đích xây dựng, không được lợi dụng phê bình làm chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ, làm tổn hại uy tín của đồng nghiệp và nhà trường.

5. Quan hệ xã hội

Khi tham gia các hoạt động xã hội thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử để người dân tin tưởng. Không tham gia chơi cờ bạc, cá độ, vi phạm Luật giao thông. Giữ gìn vệ sinh nơi công cộng. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung.

6. Những việc cán bộ giáo viên, nhân viên không được làm

- Không hành vi làm sai lệch hồ sơ học sinh, thông tin kết quả học tập và rèn luyện của học sinh sai sự thật. 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 và uy tín của nhà trường. Cản trở, can thiệp trái quy định vào quá trình thanh tra, kiểm tra của các cấp có thẩm quyền.

- Hút thuốc lá trong trường học.

- Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc.

- Không có các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, các lợi ích cá nhân, lợi ích nhóm bất hợp pháp trong giao dịch, công tác.

- Không tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

7. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, Ban giám hiệu nhà trường

Có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại, Quy tắc này; khi phát hiện CBGV vi phạm Quy tắc này phải kịp thời góp ý để họ sửa đổi, đồng thời phản ánh với Ban giám hiệu.

Kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy tắc này của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Điều 3. Quy định cụ thể về Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, công nhân viên

1. Đối với bản thân

- Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của ngành; Thực hiện nhiệm vụ đúng giờ theo quy định; Không nghe trả lời điện thoại, làm việc riêng, khi giảng dạy, hội họp; không tự ý rời bỏ vị trí trong giờ làm việc và sinh hoạt tập thể.

- Tác phong, trang phục: Trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường sư phạm.

- Tư thế tác phong khi giảng dạy và làm việc, hội họp, luôn ngay ngắn, lịch sự.

- Khi nói phải khiêm nhường, từ tốn, phải suy nghĩ trước khi nói, phát biểu; không nói quá to gây ồn nơi hội họp tập thể.

- Hết giờ làm việc khi ra về phải kiểm tra, tắt đèn, quạt, khoá, gài các chốt cửa phòng, bảo đảm an toàn tài sản đơn vị.

2. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến giao dịch

- Văn minh lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói nhã nhặn khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch, gây căng thẳng, bức xúc cho người khác. Tuyệt đối không cung cấp các thông tin nội bộ nhà trường, viên chức cho người khác biết (trừ khi Hiệu trưởng chỉ thị).

- Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái quy định để vụ lợi.

- Nhanh chóng, khoa học chính xác khi giải quyết công việc.

- Thấu hiểu và chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn vướng mắc, hướng dẫn tận tình chu đáo cho người đến giao dịch.

- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của khác. Trong khi thi hành công vụ, nếu để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

3. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp

a- Ứng xử với cấp trên

- Các chỉ thị, mệnh lệnh, 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;

- 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 dùng đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên.

- Khi gặp cấp trên phải chào hỏi thân mật, nghiêm túc, lịch sự.

b. Ứng xử với cấp dưới

- 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 quy chế chuyên môn.

- 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, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong công việc, cuộc sống của cấp dưới

- Tôn trọng cấp dưới, cởi mở và thân tình. Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, thành kiến với cấp dưới.

c. Ứng xử với đồng nghiệp.

- Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống;

- Khiêm tốn, chân thành, tôn trọng sở thích cá nhân; bảo vệ uy tín danh dự của đồng nghiệp, không ghen ghét, đố kỵ, bè phái, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ.

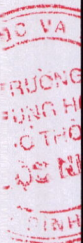
- Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống. Không suồng sã, nói không đúng mực trong hội họp, sinh hoạt.

- Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

d. Ứng xử với học sinh

- Thương yêu quý mến, tôn trọng nhân cách của học sinh.

- Luôn tạo điều kiện để học sinh vươn lên trong học tập.



- Khi xử lý vi phạm của học sinh lấy giáo dục thuyết phục bằng phương pháp sư phạm, mềm mỏng nhưng nghiêm khắc tạo điều kiện cho học sinh sửa chữa tiến bộ.

- Không có thái độ trù dập học sinh.

4. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại

a. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể

- Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, hội thảo, hội nghị. 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.

- Trong khi hội họp

+ Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, muốn sử dụng thì xin phép chủ tọa để ra ngoài; không làm ảnh hưởng đến người khác.

+ Giữ trật tự, tập chung 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 ngoài, đi lại tùy tiện trong phòng họp.

+ Phát biểu thảo luận theo điều hành của chủ tọa hoặc ban tổ chức. Ý kiến phát biểu phải mang tính xây dựng, thể hiện thành ý; nội dung phải trọng tâm. Tôn trọng ý kiến của người khác, có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của chủ tọa hoặc nghị quyết của hội nghị;

+ Tranh luận trong hội họp phải bảo đảm mình nói người khác nghe và người khác nói mình nghe; Lời nói phải đúng mực trong sáng để người nghe hiểu đúng nội dung mình tranh luận; không được lợi dụng quyền được phát biểu để gây mất trật tự làm ảnh hưởng nội dung cuộc họp.

- Kết thúc cuộc họp: Để khách mời hoặc lãnh đạo, cấp trên ra trước; dọn dẹp lại chỗ ngồi (bàn, ghế, ngăn bàn,) trước khi ra về; không xô đẩy chen lấn.

b. Ứng xử trong sinh hoạt, trò chuyện hoặc trao đổi công việc

Khi sinh hoạt, trao đổi xung hô phải đúng mực thể hiện nhân cách văn hoá, lịch sự và thân mật..

c. Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, Internet của tập thể

- Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị. Không sử dụng vào việc riêng.

- Khi gọi cần 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.

- Trao đổi nội dung đầy đủ, rõ ràng cụ thể. Âm lượng vừa đủ nghe, nói năng từ tốn, rõ ràng, xưng hô phải 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.

- 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 đến đúng người, địa chỉ cần gặp.

- Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc về sử dụng Internet, không được đăng tải, chia sẻ những nội dung không lành mạnh, vi phạm đạo đức, lối sống và pháp luật.

5. Ứng xử với người thân trong gia đình

- 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, không vi phạm pháp luật.

- Thực hiện tốt đời sống văn hoá mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, hoà thuận.

- 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 để vụ lợi.

- Sống có trách nhiệm với gia đình, đặc biệt là đối với cha mẹ và con cái

6. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú

- Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương chính sách của Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú

- Kính trọng, lễ phép với người già, người lớn tuổi. Cư xử đúng mức với mọi người. Tương trợ, giúp đỡ nhau lúc hoạn nạn, khó khăn, sống có tình có nghĩa với hàng xóm, láng giềng.

- Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú. Không tham gia, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật

7. Ứng xử nơi công cộng đông người

- 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

- 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 các hành vi vi phạm pháp luật.

- 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.

Điều 4. Quy tắc ứng xử của học sinh

1. Giao tiếp giữa học sinh với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

- Trong giao tiếp phải: lễ phép, kính trọng, không được vô lễ xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường.

- Ngôn ngữ phải thể hiện đúng tư cách của người học sinh, tuyệt đối không nói dối, nói tục, chửi thề

2. Giao tiếp ứng xử giữa học sinh với học sinh

- Trong giao tiếp phải lịch sự, tao nhã, tuyệt đối không được sử dụng lời nói thô tục, xúc phạm danh dự, nhân phẩm.

- Ngôn ngữ ứng xử phải trong sáng, hoà đồng, không được vượt quá giới hạn cho phép của người học sinh mà xảy ra hiện tượng mất đoàn kết, hiện tượng đánh nhau.

- Giao tiếp ứng xử phải thể hiện: khiêm tốn, tế nhị, ứng xử một cách có văn hoá, có đạo đức của người học sinh.

- Trong giao tiếp thể hiện tính trung thực, khoan dung, độ lượng nhằm tăng tình thân đoàn kết, nhân ái trong mỗi học sinh.

3. Hành vi đạo đức đối với bản thân



- Tích cực rèn luyện phẩm chất đạo đức, có lối sống lành mạnh, giản dị, trung thực và khiêm tốn.

- Chấp hành tốt pháp luật; quy định về trật tự, an toàn xã hội, an toàn giao thông. Tích cực tham gia đấu tranh, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội và phòng chống tiêu cực trong học tập, kiểm tra, thi cử.

- Phải có ý thức phấn đấu không ngừng vươn lên trong học tập. Biết tự học, tự nghiên cứu.

- Không được nói dối và bao che những khuyết điểm của người khác.

4. Các hành vi học sinh không được làm

- Xúc phạm nhân phẩm danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, cán bộ, nhân viên của nhà trường, người khác và học sinh khác.

- Gian lận trong học tập kiểm tra, thi cử.

- Đánh nhau gây rối trật tự an ninh trong nhà trường và nơi công cộng.

- Làm việc riêng, sử dụng điện thoại di động trong giờ học và sinh hoạt.

- Hút thuốc, uống rượu bia, đánh bài. Tàng trữ, sử dụng ma túy, hung khí, chất nổ, chất độc...Lưu hành, sử dụng văn hoá phẩm độc hại, đồi trụy, tham gia tệ nạn xã hội.

- Học sinh đi xe máy. Học sinh đi xe đạp trong sân trường, ăn quà vặt trong thời gian học tập ở trường. Tự tập trước cổng trường

- Phá hoại tài sản của nhà trường (bàn ghế, cây cối...). Lãng phí điện, nước, quạt, đèn..

5. Trang phục học sinh

- Phải sạch sẽ, gọn gàng, giản dị thích hợp với lứa tuổi, thuận tiện cho việc học tập sinh hoạt ở nhà trường, đi học phải mặc đúng trang phục đúng quy định.

- Đầu tóc phải gọn gàng, đúng tác phong của học sinh, không nhuộm tóc.

Điều 5: Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức và học sinh và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy tắc này.

2. Phối hợp với công đoàn, đoàn thanh niên, trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

3. Mọi thành viên trong Hội đồng trường THPT Lộc Ninh căn cứ vào quy tắc ứng xử thực hiện đúng nội dung trong công tác và cuộc sống, góp phần xây dựng nền văn hóa của nhà trường lành mạnh, hài hòa, văn minh.

 **HIỆU TRƯỞNG**