

Trung Sơn, ngày 1 tháng 9 năm 2016

QUI TẮC ỨNG XỬ VĂN HOÁ TRONG NHÀ TRƯỜNG

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy tắc ứng xử áp dụng cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tiểu học Trung Sơn I
2. Quy tắc ứng xử của trường tiểu học Trung Sơn I được xây dựng trên cơ sở 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. Điều lệ Trường tiểu 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.

Điều 2. Mục đích

Quy tắc ứng xử văn hoá trong nhà trường là Quy định các chuẩn mực ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường Tiểu học Trung Sơn I nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất tốt, lối sống văn minh, lịch sự, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Ứng xử với bản thân

1. Chấp hành đầy đủ các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và nhà trường.
2. Thực hiện nghiêm túc quy định thời gian làm việc: không đi muộn, về sớm; không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc.
3. Sắp xếp, bài trí phòng làm việc, lớp học khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.
4. Tác phong nhanh nhẹn, trang phục gọn gàng phù hợp theo mùa và môi trường sư phạm. Đối với những ngày lễ mặc trang phục truyền thống hoặc đồng phục của nhà trường.
5. Khi dự họp, hội nghị không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại, ghi chép đầy đủ nội dung.
6. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn trường học.

Điều 4. Ứng xử với học sinh

1. Tôn trọng nhân cách của học sinh. Luôn có thái độ gần gũi, thương yêu và ân cần với học sinh; tuyệt đối không xúc phạm tới nhân phẩm học sinh.

2. Đối xử công bằng đối với học sinh, không ép buộc học sinh học thêm trái quy định hoặc làm những việc trái quy định.

3. Không trù dập, không tự ý thay đổi kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

Điều 5. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp.

1. Ứng xử với cấp trên:

- Chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian các chỉ đạo, mệnh lệnh, hướng dẫn, nhiệm vụ được phân công. Trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ gặp khó khăn phải báo cáo, phản ánh với cấp trên kịp thời. 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 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.

- Trong giao tiếp và thi hành nhiệm vụ phải có thái độ tôn trọng cấp trên, xưng hô đúng mực. Chào hỏi nghiêm túc, lịch sự.

2. Ứng xử với cấp dưới:

- Nhiệt tình hướng dẫn, giúp đỡ cấp dưới triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt.

- Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh, chân thành động viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới. Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời cấp dưới.

- Khi gặp cấp dưới phải chào hỏi nghiêm túc, lịch sự.

3. Ứng xử với đồng nghiệp:

- Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Không ghen ghét, đố kỵ, lôi kéo 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.

- Hợp tác, giúp đỡ nhau, chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Ứng xử với khách đến làm việc, với các cơ quan, trường học khác

1. Giao tiếp văn minh, lịch sự. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống.

2. Không tùy tiện cung cấp các thông tin của nhà trường, của CBGVNV trường cho người khác biết (*trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị*). Không thông đồng, tiếp tay làm trái các quy định để vụ lợi.

3. Khi giải quyết công việc cho khách phải tận tình, chu đáo, không gây khó khăn.

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

Điều 7. Ứng xử với người thân trong gia đình

1. 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 để không vi phạm pháp luật.

2. Thực hiện tốt đời sống văn hoá mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc. Sống có trách nhiệm với gia đình.

3. Không để người thân trong gia đình lợi dụng vị trí công tác của mình để làm trái quy định.

Điều 8. Đối với phụ huynh học sinh:

1. Thể hiện sự tôn trọng, văn minh, lịch sự khi giao tiếp với phụ huynh.
2. Không thông báo sai lệch kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, phải phản ánh chính xác, trung thực, khách quan về học sinh với phụ huynh.

Điều 9. Ứng xử khách đến làm việc, với tổ chức khác và người 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 10 Ứng xử với cơ sở vật chất, môi trường sư phạm .

1. Có ý thức bảo vệ cơ sở vật chất, xây dựng và giữ gìn môi trường sư phạm xanh, sạch đẹp.
2. Sử dụng an toàn và tiết kiệm điện, nước, trang thiết bị của nhà trường.
3. Giữ gìn và bảo quản đồ dùng dạy học và các phương tiện phục vụ giảng dạy trong nhà trường.

Điều 11. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể;

1. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định, điều hành của Ban tổ chức .
2. Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; chủ động ý kiến phát biểu, 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.
3. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ tọa hoặc Ban tổ chức.

Điều 12. 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, lễ phép với người già, người lớn tuổi. Cư xử đúng mực 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. Tố rõ quan điểm của bản thân đối với những hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 13. Ứng xử nơi công cộng, đông người

1. 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;
2. 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;
3. Không có hành vi hoặc làm những việc trái với thuần phong mỹ tục. Luôn giữ gìn phẩm chất của nhà giáo.

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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 trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại công chức, viên chức.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy định thì sẽ được rà soát bổ sung hàng năm vào dịp Hội nghị công chức, viên chức cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Đoàn Thị Thanh Tâm