

Số 491/QĐ-THNVC

Mao Khê, ngày 23 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường
Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VĂN CỪ:

- Căn cứ vào điều lệ của trường Tiểu học ban hành TT số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

Căn cứ Quyết định số 129 /2007/QĐ-TTg ngày 2 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

Căn cứ Nghị quyết 488/NQ-THNVC ngày 23/9/2023 Nghị quyết Hội nghị nhà giáo, Cán bộ quản lý, người lao động trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ năm học 2023-2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định về Quy tắc ứng xử văn hóa của trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ năm học 2023-2024

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

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn và cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các tổ chức đoàn thể;
- Các tổ CM;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Hải Thu

QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HÓA TRONG NHÀ TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 491/QĐ-THNVC ngày 23 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ)

MỤC 1

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 1. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, trang nhã, đi giày hoặc dép có quai hậu.

- Đối với Nam: Trang phục quần tây, quần kaki, áo sơ mi, bỏ áo trong quần, có dây thắt lưng.

- Đối với Nữ: Trang phục quần tây, quần kaki, váy dài, đầm dài (chiều dài của đầm, váy phải trùm quá đầu gối), áo sơ mi hoặc áo cổ tròn cao.

Điều 2. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

Điều 3. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức.

MỤC 2

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 4. Giao tiếp và ứng xử

Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

Điều 5. Giao tiếp và ứng xử với phụ huynh và nhân dân

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

Cán bộ, công chức, viên chức không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

1. Những việc cán bộ giáo viên nên 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 nhà trường đúng giờ quy định. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, đơn vị nơi công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, phải bảo đảm thông tin trao đổi chính xác.

c) Ứng xử có văn hóa, lắng nghe, tôn trọng khi tiếp phụ huynh, quần chúng nhân dân; hướng dẫn, giải thích cặn kẽ những vấn đề vướng mắc trong quyền hạn của mình; Kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu những vướng mắc của phụ huynh, quần chúng nhân dân không thuộc quyền hạn của mình để giải quyết.

2. Những việc cán bộ giáo viên không được làm:

a) Sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho học sinh, phụ huynh và quần chúng nhân dân.

b) Thông báo sai kết quả học tập của học sinh. Làm sai lệch hồ sơ, thông báo không chính xác kết quả học tập, kết quả rèn luyện phẩm chất, đạo đức của học sinh với phụ huynh.

Điều 6. Ứng xử với cán bộ lãnh đạo với đồng nghiệp

1. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý:

Cán bộ lãnh đạo, quản lý phải xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong nhà trường; nắm bắt kịp thời tâm lý, tôn trọng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của cán bộ giáo viên khi thực hiện nhiệm vụ; bảo vệ danh dự chính đáng của cán bộ giáo viên khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật;

2. Đối với cán bộ giáo viên:

a) Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao; khi thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao, nếu có vướng mắc thì báo cáo ngay với Ban Giám hiệu để kịp thời giải quyết;

b) Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại uy tín của cán bộ giáo viên, quản lý và đồng nghiệp;

3. Đối với đồng nghiệp:

Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín chính đáng của đồng nghiệp; hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp phải thực sự chân thành, tôn trọng giúp đỡ nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

Điều 7. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

Điều 8. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ giáo dục

1. Những điều giáo viên nên làm:

a) Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên được quy định trong Điều lệ trường tiểu học, Quy chế hoạt động của nhà trường và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Có thái độ giảng dạy nhiệt tình, nhẹ nhàng, thân ái với học sinh; thận trọng, khách quan, công bằng khi đánh giá nhận xét và cho điểm học sinh; lắng nghe, tôn trọng các ý kiến và hướng dẫn cho học sinh hiểu và thực hiện đúng nội quy quy định của nhà trường;

c) Tận tụy với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo đúng quy định. Làm hồ sơ, chữa bài, nhận xét chính xác cho học sinh.

2. Những việc cán bộ giáo viên không được làm:

a) Lợi dụng danh nghĩa nhà giáo để thực hiện hành vi trái qui định, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho học sinh và phụ huynh; tổ chức dạy thêm trái qui định;

b) Không dùng lời nói, hành động vi phạm nhân phẩm học sinh, không dùng điểm số để trách phạt học sinh khi vi phạm kỷ luật;

Điều 9. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tiêu cực trong giáo dục.

1. Những việc cán bộ giáo viên nên làm:

a) Tuân thủ các nguyên tắc, qui định của nhà trường, các qui định trong việc ra đề, chấm chữa bài và cho điểm học sinh.

b) Cung cấp thông tin, báo cáo trung thực về công tác tiêu cực trong giáo dục nếu phát hiện có các hành vi vi phạm;

d) Tạo điều kiện để học sinh, phụ huynh, Ban thanh tra nhân dân, công dân tham gia phòng, chống tiêu cực trong giáo dục theo quy định của pháp luật;

2. Những việc cán bộ giáo viên không được làm:

b) Có hành vi làm sai lệch hồ sơ học sinh, thông tin kết quả học tập và rèn luyện của học sinh sai sự thật;

c) Lợi dụng chức trách, quyền hạn của mình làm mất đoàn kết nội bộ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự của học sinh, uy tín của nhà trường;

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

Điều 10. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú

1. Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến các mục đích của các cuộc vận động và phong trào thi đua được phát động trong nhà trường.

2. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, Chính quyền, Đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

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.

Điều 11. Ứng xử trong gia đình

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, Chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước.

2. Không để bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

3. Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa lãng phí để vụ lợi.

Điều 12. Ứng xử nơi công cộng

1. Chấp hành các quy định của pháp luật và quy tắc sinh hoạt nơi công cộng.

2. Không được lợi dụng chức vụ quyền hạn để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội; tham gia, tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật.

3. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về những hành vi vi phạm pháp luật.

MỤC 3

BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN CÔNG SỞ

Điều 13 . Biển tên cơ quan

Cơ quan có biển tên trường được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan.

Điều 14. Phòng làm việc

Phòng làm việc có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

Không đun, nấu trong phòng học.

Điều 15. Khu vực để phương tiện giao thông

Nhà trường có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Nơi nhận:

- BGH, BCHCD, Đoàn TN; (Th/h)
- Các tổ CM, Văn phòng; (Th/h)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Hải Thu