

Số:

Bà Rịa, ngày 02 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của trường Nuôi Dạy Trẻ Khuyết Tật tỉnh Bà Rịa -Vũng Tàu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG NUÔI DẠY TRẺ KHUYẾT TẬT

Thực hiện Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025.

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục – Đào tạo 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.

Thực hiện Kế hoạch số 113/KH-UBND ngày 11/08/2020 của UBND tỉnh về Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025” trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

Căn cứ Công văn số 1724/SGDDĐT-VP ngày 04/9/2020 V/v triển khai Kế hoạch thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025” trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của trường Nuôi Dạy Trẻ Khuyết Tật giai đoạn 2018-2025 gồm 3 Chương và 13 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 09 năm 2020, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Công chức, viên chức, người lao động của trường Nuôi Dạy Trẻ Khuyết Tật chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (B/c);
- CUCB (biết);
- Công đoàn trường (P/H);
- CCVC (t/h);
- Webside, Zalo trường (công khai)
- Lưu : VT.

Mai Hữu Nghĩa

QUY TẮC ỨNG XỬ
TRƯỜNG NUÔI DẠY TRẺ KHUYẾT TẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TKT ngày /10/2021 của Hiệu trưởng Trường NDT Khuyết tật)

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy tắc ứng xử trong Trường NDT Khuyết tật (gọi tắt là Quy tắc ứng xử) quy định tại Quyết định này áp dụng cho công chức, viên chức, người lao động (dưới đây gọi chung là viên chức) và học sinh đang công tác, học tập tại trường NDT Khuyết tật.

2. Viên chức ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của Trường NDT Khuyết tật tại văn bản này còn phải thực hiện nghiêm túc 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 số 1299/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục – Đào tạo 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; và quy định về đạo đức nhà giáo tại quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD-ĐT và Kế hoạch số 113/KH-UBND ngày 11/08/2020 của UBND tỉnh về Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học.

3. Trong trường hợp các văn bản pháp luật nói trên thay đổi, Viên chức trong cơ quan thực hiện theo các nội dung các văn bản mới.

Điều 2. Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức thuộc trường bao gồm

- 1- Đối với bản thân.
- 2- Đối với cơ quan, trường học khác.
- 3- Ứng xử với tổ chức và người nước ngoài.
- 4- Đối với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp; Ứng xử với học sinh.
- 5- Trong hội họp, sinh hoạt; trong gọi, nghe điện thoại.
- 6- Đối với người thân trong gia đình.
- 7- Đối với nhân dân nơi cư trú.
- 8- Ứng xử ở nơi công cộng, đông người.
- 9- Ứng xử đối với công việc.

Điều 3. Các hành vi bị cấm

1. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc và vào buổi trưa các ngày làm việc hoặc uống rượu, bia dẫn đến không làm chủ được bản thân; Tuyệt đối nghiêm cấm viên chức có mùi rượu bia đến cơ quan dù viên chức đó có thi hành công vụ hay không thi hành công vụ.

2. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác.

3. Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

4. Vi phạm pháp luật khác như: Lôi kéo, kích động, vận động để khiêu tở, khiêu nại đồng người; vi phạm an toàn giao thông; vi phạm các quy định về quản lý tài chính, quản lý tài sản.

5. Vi phạm những điều cấm không được làm theo luật cán bộ công chức, luật viên chức, luật giáo dục, quy định của Bộ GD-ĐT, điều lệ trường Tiểu học, quy định của Bộ Tài chính và các Bộ, ngành chức năng khác; vi phạm an toàn giao thông; vi phạm các quy định về quản lý tài chính, quản lý tài sản.

6. Lợi dụng nhiệm vụ được giao để làm trái các quy định của cơ quan.

7. Lợi dụng danh nghĩa của nhà trường để làm, phát ngôn, hành động vi phạm pháp luật hoặc làm tổn hại đến nhà trường và đồng nghiệp.

8. Không nghe điện thoại trong giờ lên lớp, hội họp, không ghi âm, quay phim, chụp ảnh các hoạt động (trừ các trường hợp Hiệu trưởng cho phép);

9. Không to tiếng trong khu vực trường; Không cung cấp thông tin của cơ quan ra ngoài xã hội.

Chương 2 **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Ứng xử với bản thân

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

2. Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của Ngành. Không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc, thực hiện nghiêm túc *giờ nào việc nấy*.

3. Sắp xếp, bài trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.

4. Trang phục gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm, các buổi chào cờ hoặc sinh hoạt tập thể mặc áo trắng, quần sẫm màu hoặc mặc như các ngày lễ được quy định dưới đây.

- Nam: không để râu tóc dài, nhuộm tóc màu lòe loẹt, không đeo khuyên tai, không cạo trọc đầu. Mặc áo somi dài tay hoặc Comple, thắt ca vát vào các ngày lễ, hội nghị công chức, viên chức, đại hội, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng.

- Nữ: không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ. Mặc áo dài truyền thống, váy công sở các ngày lễ, hội nghị công chức, viên chức, đại hội, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng (trừ trường hợp có thai hoặc có con nhỏ dưới 12 tháng).

5. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, dẹo chân, vát chân chữ ngũ, rung đùi.

6. Đi, đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng động lớn; Giáo viên khi trông tiết cần làm việc tại phòng tổ, không đi lại hoặc nói chuyện tại các phòng làm việc của người khác (trừ trường hợp cần giao dịch).

7. Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói to, gây ồn ào; Khen chê đúng mực, công tâm.

8. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến giao dịch

1. Văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch không nói tục hoặc có thái độ cục cằn...gây căng thẳng, bức xúc cho người đến giao dịch; Không cung cấp các thông tin của nhà trường, của GV-NV nhà trường cho người khác biết (Trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị);

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

3. Nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc.

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

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

6. Giáo viên tiếp cha mẹ học sinh, tiếp học sinh phải tiếp tại văn phòng.

7. Khách đến giao dịch với Hiệu trưởng phải thông báo cho bảo vệ hoặc người trực; bảo vệ (người trực) cần biết rõ họ tên, cơ quan và lý do của người đến giao dịch để báo cáo với Hiệu trưởng. Khi Hiệu trưởng đồng ý tiếp khách, bảo vệ (người trực) mời lên gặp Hiệu trưởng. Trong các giao dịch như chuyển trường (đi và đến) người đến giao dịch làm việc trực tiếp với Văn thư.

8. Nghiêm cấm mua bán, tiếp thị, quảng cáo, vận động tài trợ bằng bất cứ hình thức nào, kể cả có giấy giới thiệu của cấp trên.

9. Không tùy tiện tiếp nhận tài trợ từ các cá nhân hoặc các tổ chức trong và ngoài nước, khi chưa được phép.

Điều 6. Ứng xử với tổ chức, cá nhân 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 7. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp

1. Ứng xử với cấp trên:

1.1. Các chỉ đạo, mệnh lệnh, hướng dẫn, 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.

1.2. Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo, đề xuất, tham mưu 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 đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên.

1.3. Nói năng, phát ngôn không dùng từ ngữ mang tính mệnh lệnh hoặc từ ngữ mang tính mặc cả, trịch thượng.

1.4. Trong tiếp xúc với cấp trên phải từ tốn, không xen ngang lời nói của cấp trên, không vung tay, chỉ trích...

1.5. Tự nghiên cứu, sáng tạo, linh hoạt, dám nghĩ dám làm để tìm ra các giải pháp tốt nhất thực hiện nhiệm vụ được giao. Khi cần thiết mới xin ý kiến chỉ thị cấp trên.

2. Ứng xử với cấp dưới:

2.1. 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 nhiệm vụ;

2.2. gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Thực hiện tốt giờ nào việc nấy. Thường xuyên kiểm tra, giám sát cấp dưới thực hiện các chỉ đạo, xử lý nghiêm khắc khi cấp dưới không thực hiện hoặc thực hiện qua loa, thiếu trách nhiệm.

2.3. Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời cấp dưới.

2.4. Có quyền không cho phát biểu, dừng phát biểu của cấp dưới khi cấp dưới phát biểu không đúng trọng tâm và yêu cầu của cấp trên.

3. Ứng xử với đồng nghiệp:

3.1. Xưng hô trong cơ quan: “Thầy (cô) xưng Tôi” hoặc “Ông (bà) xưng Tôi” hoặc “Đồng chí xưng Tôi”. Thái độ chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống.

3.2. Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Không ghen ghét, đố kỵ, kích bác, châm chọc, lôi kéo bè cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ.

3.3. Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống; Không suồng sã, nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.

3.4. Hợp tác, giúp đỡ, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3.5. Không gây phiền hà cho nhau vì chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng yếu.

4. Ứng xử giữa Viên chức với học sinh:

4.1. Xưng hô: Giáo viên xưng hô với học sinh trong giờ lên lớp là “Thầy xưng Em” hoặc “Cô xưng Em”; Nhân viên xưng hô với học sinh là “Chú (cô; Bác) xưng cháu” tùy theo độ tuổi hoặc quan hệ xã hội khác.

4.2. Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng cương quyết, triệt để khi xử lý các vi phạm của học sinh; Nghiêm cấm các hành vi bạo lực dưới mọi hình thức.

4.3. Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, tổng phụ trách, tổ trưởng chuyên môn, nhà trường, phụ huynh học sinh và các tổ chức trong trường.

4.4. Thực hiện nghiêm túc Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT, ngày 30 tháng 2 năm 2010 của Bộ Giáo dục – Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường Tiểu học; Quy định dạy thêm- học thêm; Không trù dập học sinh.

5. Ứng xử của học sinh:

5.1. Xung hô trong nhà trường: Xung hô giữa học sinh lớp trên với lớp dưới là Anh (chị) xung Em; Giữa bạn bè cùng lớp (cùng khối) là Bạn xung Tôi. Xung hô với thầy cô “Thầy (cô) xung là Em”

5.2. Giao tiếp giữa học sinh với giáo viên, nhân viên nhà trường:

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

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

5.3. Giao tiếp ứng xử giữa học sinh với học sinh:

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

b. Ngôn ngữ ứng xử phải trong sáng, hoà đồng, không được vượt quá giới hạn cho phép của người học sinh; Không gây mất đoàn kết, không đánh nhau; Không đem hung khí vào trường, không mang điện thoại di động vào trường.

c. 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.

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

5.4. Giao tiếp trên các trang mạng xã hội:

Nói năng, giao tiếp trên mạng xã hội: Không đưa hình ảnh phản cảm, comment thô tục, không đưa thông tin của nhà trường lên mạng xã hội khi không được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

5.5. Hành vi đạo đức đối với bản thân:

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

b. 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.

c. Phải có ý thức phấn đấu không ngừng vươn lên trong học tập. Biết tự học, tự nghiên cứu; Tham gia các hoạt động của trường, lớp chủ động, tích cực.

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

e. Thực hiện nghiêm túc giờ nào việc đó.

5.6. Các hành vi học sinh không được làm:

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

b. Gian lận trong học tập kiểm tra, thi cử; Mang điện thoại vào trường (trừ trường hợp được Hiệu trưởng cho phép).

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

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

e. Hút thuốc, uống rượu bia, đánh bài; Chơi Games quá nhiều. Tàng trữ, sử dụng ma tuý, hung khí, chất nổ, chất độc...Lưu hành, sử dụng văn hoá phẩm độc hại, đồi trụy, tham gia tệ nạn xã hội.

f. Học sinh tự đi xe máy, ngồi sau xe máy không đội mũ bảo hiểm, ngồi sau xe máy mà người chở không đội mũ bảo hiểm. Học sinh đi xe đạp trong sân trường, ăn quà vặt. Tụ tập trước cổng trường.

g. Phá hoại tài sản của nhà trường, của cá nhân; Lãng phí điện, nước, xả rác ra khu vực chung; Viết vẽ không đúng nơi, đúng chỗ...

5.7. Trang phục học sinh:

a. 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 đồng phục đúng quy định, bỏ áo vào quần, đeo khăn quàng đỏ, đi giày hoặc dép có quai hậu hoặc giày.

b. Đầu tóc phải gọn gàng, không để quá dài, không cắt tóc quá ngắn, không nhuộm tóc, không đeo khuyên tai (đối với nam). Không mang trang sức có giá trị đến trường (đối với nữ).

Điều 8. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại

1. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:

1.1. Trước buổi họp:

Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, hội thảo, hội nghị; 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; tuân thủ quy định của người điều hành cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

1.2. Trong khi họp:

a. Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác; Không mang theo các phương tiện nghe, nhìn, máy vi tính (Trừ trường hợp cho phép của chủ tọa).

b. Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng hoặc tự do trao đổi- thảo luận; không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến ngắn gọn, rõ ràng, đúng trọng tâm, đúng nội dung và theo điều hành của Chủ tọa hoặc Ban tổ chức.

c. Chấp hành tốt các yêu cầu của chủ tọa, phát biểu đúng yêu cầu của chủ tọa.

1.3. Kết thúc cuộc họp: Đề khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy, chen lấn, dọn dẹp lại chỗ ngồi (ghế, ngăn bàn, bàn)...

2. Ứng xử trong sinh hoạt tập thể:

1.1. Gương mẫu, thực hiện tốt yêu cầu của người tổ chức, đặc biệt trong các hoạt động có học sinh và nhân dân.

1.2. Hòa đồng, vui vẻ, thân thiện, nhiệt tình trong hoạt động để làm gương cho học sinh noi theo.

3. Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, Internet:

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

3.2. Khi gọi điện thoại: Phải chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi (ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể);

a. 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;

b. 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.

c. Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc gọi.

3.3. Khi nghe điện thoại: Sau khi nói “A lô, tôi xin nghe”, cần có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình.

a. Nếu người gọi cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Âm lượng, nói năng, xưng hô như khi gọi đi; Chỉ trả lời những vấn đề thuộc thẩm quyền được phân công; Không tiếp cá nhân gọi đến quảng cáo sản phẩm, không cung cấp số điện thoại của Hiệu trưởng cho các cá nhân không liên quan đến công việc của cơ quan.

b. 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 liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp.

c. Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc điện thoại.

d. CC-VC khi nhận điện thoại, người ở đầu dây bên kia xin gặp lãnh đạo nhà trường thì CC-VC phải biết rõ họ, tên, nơi công tác và gặp lãnh đạo với lý do gì (trừ CC-VC trong cơ quan Sở Giáo dục – Đào tạo, Sở Nội vụ, Tài chính, UBND Huyện, Huyện ủy, Đảng ủy, UBND xã, Lãnh đạo các trường bạn); Không tùy tiện cho số điện thoại của lãnh đạo trường.

3.4. Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường.

Điều 9. 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; 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, hoà thuận.

3. 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 đẽ vạ lợi.

Điều 10. 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; Phải tham gia xây dựng khu phố (thôn-xóm) văn hóa và bản thân gia đình công chức phải đạt gia đình văn hóa.

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; lôi kéo, vận động người tham gia khiếu nại...nói và làm sai với chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước. Không a dua theo các hành vi xấu, hành vi vi phạm pháp luật...

Điều 11. 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 một người làm công tác giáo dục.

Điều 12. Ứng xử đối với công việc

1. Chủ động về thời gian, đảm bảo đúng tiến độ; Báo cáo, thống kê phải trung thực về số liệu.

2. Khi cần thiết, phải chủ động phối hợp tốt với các bộ phận, cá nhân trong cơ quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Thường xuyên báo cáo tiến độ công việc về nhà trường.

4. Tất cả công việc được giao, các hội thi kết thúc đều phải thực hiện làm báo cáo tổng kết, hoàn thiện hồ sơ lưu trữ.

Chương 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức, học sinh 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, viên chức.

3. Căn cứ quy tắc này và các quy định khác, Hiệu trưởng xây dựng nội quy học sinh./.

HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Cấp ủy CB (b/c);
- Công đoàn trường (p/h thực hiện);
- Tổ CM; Thực hiện
- CC, VC&NLĐ (thực hiện);
- Lưu VT.

Mai Hữu Nghĩa