

QUY TẮC ỨNG XỬ, GIAO TIẾP
CỦA TRƯỜNG THPT NGUYỄN VĂN LINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTNVL ngày / /2011
của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Văn Linh)

I. QUY ĐỊNH CHUNG.

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

1- Quy tắc ứng xử quy định tại Quyết định này áp dụng cho công chức, viên chức và người lao động hợp đồng (dưới đây gọi chung là viên chức) đang công tác trong Trường THPT Nguyễn Văn Linh.

2- Viên chức ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của Trường THPT Nguyễn Văn Linh 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 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 2. Quy tắc ứng xử của 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;
- 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;

Điều 3. Các hành vi bị cấm.

- 1- Hút thuốc lá trong khu vực trường.
- 2- Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc hoặc uống rượu, bia say, bê tha, không làm chủ được bản thân ngoài giờ làm việc.
- 3- Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác.
- 4- Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

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

4- Tác phong, trang phục:

Mang, mặc trang phục gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm. Đeo thẻ công chức, viên chức theo đúng quy định.

+ Đối với nam:

- Không để râu (ria), tóc dài, nhuộm tóc màu lòe loẹt, không đeo khuyên tai, không hót tóc kiểu đinh, không cạo trọc đầu.

- Mặc áo sơ mi, quần tây sẫm màu, mang giày hoặc dép có quai chắc chắn. Mặc lễ phục, đeo cavat vào các ngày lễ khai giảng, hội nghị cán bộ viên chức, đại hội Công đoàn, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của nhà trường.

+ Đối với nữ:

- Không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ.

- Mặc áo dài vào các ngày lễ khai giảng, hội nghị cán bộ viên chức, đại hội Công đoàn, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của nhà trường. Các ngày còn lại mặc áo vest, quần tây, không được mặc áo quần quá mỏng, quá chật.

5- Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế nghiêm túc, không có các tư thế, cử chỉ thiếu lịch sự.

6- Tác phong đi, đứng chững chạc, không khệnh khạng, không gây tiếng động lớn; Giáo viên khi trống tiết cần làm việc tại phòng hội đồng, không đi lại tại các phòng làm việc của nhân viên văn phòng (trừ trường hợp cần giao dịch).

7- Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói to, không gây ồn ào.

8- Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt quạt đèn, 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 viên chức thuộc 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 kẻ xấu làm trái các quy định để trục 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 liên hệ công tác.

5- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến liên hệ công tác và học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu để đối tác đến làm việc phải chờ đợi thì phải nêu rõ lý do và hẹn giờ cụ thể, không gây khó khăn cho họ.

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

1.3- Khi ứng xử với cấp trên phải có thái độ tôn trọng, nghiêm túc và lịch sự.

2- *Ứng xử với cấp dưới, với đồng nghiệp.*

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 chuyên môn.

2.2- 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 đồng viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới.

2.3- Tôn trọng mọi người, không có thái độ cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời cấp dưới. Không kèn cựa, giành giật quyền lợi với cấp dưới, biết đặt lợi ích của tập thể và của mọi người lên trên quyền lợi của bản thân.

2.4- Cảm thông, cùng chia sẻ khó khăn trong công tác cũng như trong đời sống hàng ngày. Tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Không ghen ghét, đố kỵ, lôi kéo bè cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ.

2.5- Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống. Không có thái độ suồng sã, ăn nói thô tục trong sinh hoạt, giao tiếp. Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. *Ứng xử với học sinh:*

3.1- Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng cương quyết, triệt để khi xử lý các vi phạm của học sinh.

3.2- 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.

3.3. Thực hiện nghiêm túc 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 ; Quy định dạy thêm- học thêm.

3.4. Không trù dập học sinh.

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

1- *Ứng xử trong hội họp, chào cờ, sinh hoạt tập thể:*

1.1- 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 và ngồi đúng vị trí quy định của Ban tổ chức.

1.2- Trong khi họp:

- Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác.

- Giữ trật tự, tập trung 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 vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến phải ngắn gọn, rõ ràng và tôn trọng người nghe.

- Tuân theo sự điều hành của Chủ tọa hoặc Ban tổ chức.

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)...

1.4- Chào cờ đầu tuần: Tập trung đúng giờ, ăn mặc đúng quy định, hát Quốc ca,

tập trung nghe các nội dung được phổ biến. Ngồi nghiêm túc, không nói chuyện riêng và làm việc riêng.

2- *Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, Internet:*

2.1 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.

2.2 Khi gọi: Phải chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi (ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể)

- Khi 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.

2.3. Khi nghe: Phải có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình.

- 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.

- 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.

- Phải có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc điện thoại.

2.4. 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 để vụ lợi;

4- Sống có trách nhiệm với gia đình.

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 mức 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.

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. Tác phong ăn mặc, đi đứng, nói năng, cư xử đúng mực, luôn luôn giữ gìn phẩm chất đạo đức của một nhà giáo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Điều 12. 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.

Điều 13. Hiệu lực thi hành .

Quy định này được Hội nghị Cán bộ viên chức thông qua và thực hiện từ ngày tháng năm 2011. Quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung hàng năm cho phù hợp với thực tiễn của nhà trường./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ
CHỦ TỊCH**

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Lan

Nguyễn Trung Dũng