UBND HUYỆN CẦN GIUỘC
TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN TẬP 1

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

Số: 376/QĐ-THTT1

Tân Tập, ngày 07 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy tắc ứng xử Trường Tiểu học Tân Tập 1

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN TẬP 1

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT, ngày 12/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 Kế hoạch số 460/KH-PGDĐT, ngày 08/5/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giuộc về việc xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2019-2025 của ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giuộc;

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGD&ĐT, ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về đạo đức Nhà giáo;

Căn cứ thực tế truyền thống đạo đức, thuần phong mỹ tục của địa phương;

Căn cứ vào biên bản góp ý dự thảo quy tắc ứng xử của thành viên đơn vị và kết quả hội nghị viên chức năm học 2023-2024 của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc quy định thực hiện ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh của Trường Tiểu học Tân Tập 1.

Điều 2. Quy chế được áp dụng từ năm học 2023-2024.

Điều 3. Tổ văn phòng, Tổ chuyên môn, các bộ phận và đoàn thể liên quan thuộc Trường Tiểu học Tân Tập 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng GD&ĐT, Chi bộ (b/c);
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giáo viên, Nhân viên, Học sinh, Phụ huynh học sinh (t/h);
- CĐCS (p/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIUỘC TỈNH LONG AN
TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN TẬP 1

Ngô Trần Nghĩa

UBND HUYỆN CẦN GIUỘC
TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN TẬP 1

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

QUY TẮC
Quy định thực hiện ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh và cá nhân có liên quan

(Ban hành theo Quyết định số 376/QĐ-THTT1 ngày 07/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tân Tập 1)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy tắc này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan của trường Tiểu học Tân Tập 1 trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ ứng xử kể từ năm học 2023-2024.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy tắc ứng xử

1. Điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong nhà trường theo chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với đặc trưng văn hóa của địa phương và điều kiện thực tiễn của đơn vị; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong nhà trường.

2. Xây dựng văn hóa học đường; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng, chống bạo lực học đường.

3. Quy định các chuẩn mực về đạo đức và ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ với đồng nghiệp, với học sinh, với phụ huynh học sinh và trong quan hệ xã hội.

4. Là căn cứ để nhà trường xử lý trách nhiệm khi cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh vi phạm các chuẩn mực đạo đức và xử sự trong thi hành nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác, đồng thời là căn cứ để đánh giá, xếp loại và giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

5. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và các mối quan hệ công tác của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong công tác phòng, chống tham nhũng.

6. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại, khen thưởng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh hàng năm.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy tắc ứng xử trong nhà trường

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa của dân tộc.

2. Thể hiện được các giá trị cốt lõi: Nhân ái, tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, trung thực trong mối quan hệ của mỗi thành viên trong nhà trường đối với người khác, đối với môi trường xung quanh và đối với chính mình.

3. Bảo đảm định hướng giáo dục đạo đức, lối sống văn hóa, phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh; nâng cao đạo đức nghề nghiệp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trách nhiệm của hiệu trưởng.

4. Dễ hiểu, dễ thực hiện; phù hợp với lứa tuổi và đặc trưng văn hóa mỗi vùng miền.

5. Việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội dung Bộ Quy tắc ứng xử phải được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của đa số các thành viên trong nhà trường.

Chương II
NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 4. Quy tắc ứng xử chung

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, viên chức, giáo viên, người lao động, học sinh.

2. Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan nhà trường; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

4. Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; học sinh phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ học sinh và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.

5. Không sử dụng trang phục gây phản cảm.

6. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

7. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.

8. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

9. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

Điều 5. Ứng xử của cán bộ quản lý (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng)

1. Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; yêu thương, trách nhiệm, bao dung; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ học sinh. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

2. Ứng xử với giáo viên, nhân viên:

- Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khích lệ, động viên; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên và nhân viên; đoàn kết, dân chủ, công bằng, minh bạch. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

- Hướng dẫn giáo viên, nhân viên 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.

- Gương mẫu cho giáo viên, nhân viên học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; 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 giáo viên, nhân viên. Khi gặp giáo viên, nhân viên phải chào hỏi lịch sự, thân thiện.

3. Ứng xử với cha mẹ học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

4. Ứng xử với khách đến trường: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

5. Các hành vi bị cấm đối với cán bộ quản lý: Hút thuốc lá trong phòng làm việc, trong phòng họp, hội trường, nơi đông người. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc hoặc ngoài giờ làm việc uống rượu, bia say, bê tha, không làm chủ được bản thân. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu đối với học sinh và phụ huynh; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác. Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

Điều 6. Ứng xử của giáo viên

1. Ứng xử với học sinh:

- Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của học sinh.

- Khi giảng bài cần nhẹ nhàng, gần gũi, chỉ bảo ân cần, tỉ mỉ, giảng giải rõ ràng, mạch lạc dễ hiểu; thương yêu học sinh; không quát nạt, chửi bới, xúc phạm tới thân thể, nhân phẩm học sinh.

- Khi học sinh tích cực, hoàn thành tốt nhiệm vụ cần tuyên dương khen thưởng; khi học sinh mắc lỗi cần phê bình nghiêm khắc; khen nhiều hơn phê bình, nếu phê bình thì chọn lời lẽ khéo léo sao không gây tổn thương học sinh.

- Đối xử công bằng đối với mỗi học sinh, không ép buộc học sinh học thêm trái quy định hoặc làm những việc trái quy định. Không trù dập, không tự ý thay đổi kết quả học tập, rèn luyện của học sinh khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

- 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.Tôn trọng ý kiến cá nhân, ứng xử công bằng; Biết lắng nghe và cùng chia sẽ những khó khăn trong cuộc sống. Ứng xử thân thiện, hòa nhã, không phân biệt đối xử;

- Luôn là tấm gương sáng, mẫu mực cho học sinh noi theo.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý:

- Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

- 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.

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

- Khi gặp cán bộ quản lý phải chào hỏi lịch sự, thân thiện.

3. Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên:

- Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ; tôn trọng sự khác biệt; bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, nhân viên. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

- Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống. Khiêm tốn, 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.

- 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. Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách, tổ trưởng chuyên môn, thành viên nhà trường và các tổ chức trong trường.

4. Ứng xử với cha mẹ học sinh: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi. Đối với phụ huynh cần hướng dẫn, trao đổi khéo léo, nhẹ nhàng, tôn trọng, mang tính hợp tác

cao. Nói năng đúng mực, nhẹ nhàng, thể hiện sự tôn trọng với phụ huynh. Khi nói cần nhìn thẳng vào phụ huynh nói chuyện với mình.

5. Ứng xử với khách đến trường: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 7. Ứng xử của nhân viên

1. Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực. Khi giao tiếp cần nhẹ nhàng, gần gũi, chỉ bảo ân cần, tỉ mỉ, giảng giải rõ ràng, mạch lạc dễ hiểu; thương yêu học sinh; không quát nạt, chửi bới, xúc phạm tới thân thể, nhân phẩm học sinh.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác; chấp hành các nhiệm vụ được giao. Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

3. Ứng xử với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm. Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống. Khiêm tốn, 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. 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. Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa các bộ phận và các tổ chức trong trường.

4. Ứng xử với cha mẹ học sinh và khách đến trường: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 8. Ứng xử của học sinh trong nhà trường

1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ, chấp hành các yêu cầu theo quy định. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, bạo lực. Tôn trọng và vâng lời thầy cô giáo; Thân thiện nhưng giữ khoảng cách thầy trò. Chào hỏi lễ phép cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường.

2. Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt. Không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm, gây mất đoàn kết; không bịa đặt, lôi kéo; không phát tán thông tin để nói xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm người học khác. Luôn tôn trọng, hòa nhã với bạn bè; Giúp đỡ bạn trong lúc khó khăn, hoạn nạn; Giúp bạn học tập tiến bộ, tích cực; Biết thông cảm, chia sẻ những buồn vui với bạn; Khiêm tốn khi đánh giá về mình; Thật thà, trung thực khi đối xử với bạn.

3. Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương. Chào hỏi lễ phép cha mẹ và người thân. Biết kính trên nhường dưới; Giúp đỡ cha mẹ và người thân khi gặp khó khăn. Vâng lời cha mẹ và người thân.

4. Ứng xử với khách đến trường: Tôn trọng, lễ phép, chào hỏi, hướng dẫn tận tình khách có yêu cầu.

Điều 9. Ứng xử của cha mẹ học sinh

1. Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Điều 10. Ứng xử của khách đến trường

1. Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Điều 11. Ứng xử với bản thân của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

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, phòng học một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.

4. Tác phong, trang phục: gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm.

- Đối với nam:

+ Không để râu (ria), tóc dài, nhuộm tóc màu.

+ Mặc áo sơmi, quần tây sẩm màu bỏ áo vào quần.

+ Mang giày hoặc dép có quai hậu.

+ Thực hiện trang phục trong ngày lễ, tết theo quy định riêng.

- Đối với nữ:

+ Không trang điểm loè loẹt, không nhuộm màu

+ Mặc áo dài, comlê hoặc áo sơmi kín đáo, không mặc đồ bộ, áo thun.

+ Thực hiện trang phục trong ngày lễ, tết theo quy định riêng

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

6. Đi, đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng động lớn.

7. Nói năng khiêm nhường, từ tốn, không nói to, gây ồn ào.

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

Điều 12. Ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đối với các cơ quan, đơn vị và các cá nhân đến quan hệ làm việc

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 tùy tiện các thông tin của nhà trường, của giáo viên, nhân viên thuộc trường cho người khác biết *(trừ trường hợp được thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ).*

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. Phải 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 làm việc.

5. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến quan hệ, làm việc. 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.

Điều 13. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại, dùng điện thoại của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

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

1. Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, 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 tuân thủ quy định của Ban tổ chức, người chủ trì cuộc họp, hội nghị.

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 tuỳ tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của chủ toạ hoặc ban tổ chức; không làm việc riêng hoặc nói chuyện riêng trong cuộc họp, không trao đổi, thảo luận riêng…

3. Kết thúc cuộc họp: Để 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 giao tiếp qua điện thoại, Internet

1. Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại của đơn vị vào đúng mục đích công việc chung, không sử dụng vào việc riêng.

2. Khi gọi: phải 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.

3. Khi nghe: sau khi nói "A lô, tôi xin nghe", cần 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.

-Có lời cám ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc điện thoại.

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

3. Sử dụng điện thoại khi lên lớp

Khi lên lớp phải tắt điện thoại hoặc để máy ở chế độ rung. Chỉ nghe, gọi điện thoại khi cần thiết. Nếu sử dụng phải ra ngoài lớp học mới được sử dụng, tránh làm ảnh hưởng tới học sinh.

Điều 14. Ứng xử đối với người thân trong gia đình của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

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 15. Ứng xử đối với cộng đồng nơi cư trú của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

1. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân và vận động cộng đồng thực hiện tốt chủ trường 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 16. Ứng xử nơi công cộng, đông người của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

1. Thực hiện nếp sống văn hoá, quy tắc, quy định hơi 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.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh 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 việc thực hiện qui tắc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh trong đơn vị.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy định này được áp dụng từ năm học 2023-2024 cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh và cá nhân có liên quan của Trường Tiểu học Tân Tập 1./.