

**QUI TẮC ỨNG XỬ VĂN HÓA CỦA CB – GV - NV**  
**TRƯỜNG THCS CẨM SƠN**  
**(Áp dụng cho năm học 2018 – 2019)**

**I/ 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 đến muộn, về sớm. Không nghe trả lời điện thoại, làm việc riêng, việc khác khi giảng dạy, hội họp; không tự ý rời bỏ vị trí trong khi lên lớp, giờ làm việc và sinh hoạt tập thể.

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 theo đúng quy định.

**\* Đối với nam:**

+ Không để tóc dài, nhuộm tóc loè loẹt, không đeo khuyên tai, không hót tóc kiểu đầu đinh, không cạo trọc đầu.

+ Mặc áo sơ mi dài tay, thắt cà vạt vào tiết chào cờ ngày thứ 2 hàng tuần; 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 Hiệu trưởng.

**\* Đối với nữ:**

+ Nữ không trang điểm loè loẹt, nhuộm tóc, sơn móng tay, chân.

+ Mặc quần áo chỉnh tề, mặc áo sơ mi lên lớp. Các ngày lễ khai giảng, hội nghị các bộ viên chức, đại hội Công đoàn, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng.

5. **Ngồi** dạy trên lớp, làm việc, hội họp, hội nghị... luôn giữ mình tư thế ngay ngắn, không ngồi ẽnh, nghiêng ngửa, vắt chân chữ ngũ, rung đùi, chống cằm, trường trên bàn và chòm hóm trên ghế.

6. **Đi đứng** với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng ồn lớn; giáo viên khi trông tiết cần làm việc tại phòng giáo viên không đi lại các phòng làm việc của nhân viên văn phòng (trừ trường hợp cần giao dịch).

7. **Ăn nói** phải khiêm nhường, từ tốn, không nói quá to gây ồn ào và phát biểu linh tinh không đúng nơi đúng chỗ cho phép.

8. Hết giờ làm việc khi ra về phải kiểm tra, tắt đèn quạt, cầu dao an toàn điện, bấm ổ khoá, gài các chốt cửa phòng, rào bảo đảm an toàn cháy nổ và tài sản đơn vị.

**II/ Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến quan hệ giao dịch:**

1. Văn minh lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói nhã nhặn khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch, không nói tục hoặc có thái độ cộc cằn....gây căng thẳng, bức xúc cho người khác.

Tuyệt đối không cung cấp các thông tin nội bộ nhà trường, viên chức cho người khác biết (trừ khi Hiệu trưởng chỉ thị).

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

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

4. Thấu hiểu và chia sẻ, 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 khác. Trong khi thi hành công vụ, nếu để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

### **III/Ứng xử với tổ chức 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.

### **IV/Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp:**

#### **1. Ứng xử với cấp trên**

1.1. Các chỉ đạo, mệnh lệnh, nhiệm vụ được phân công phải chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian. Thường xuyên báo cáo, phản ánh đúng tình hình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1.2 Trung thực, thẳng thắn trong việc báo cáo, đề xuất, tham mưu 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. Khi gặp cấp trên phải chào hỏi nghiêm túc, lịch sự.

#### **2. Ứng xử với cấp dưới:**

2.1. Hướng dẫn triển khai nhiệt tình cho cấp dưới 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 nghiêm túc đúng qui định của ngành, điều lệ nhà trường, qui chế chuyên môn và nội qui đơn vị.

2.3. Tiên phong gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Kịp thời nắm bắt tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, điều kiện hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành đồng viên, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong công việc, cuộc sống của cấp dưới.

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

#### **3. Ứng xử với đồng nghiệp.**

3.1. Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu 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, 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 chửi thề, nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.

3.4. Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

#### **4. Ứng xử với học sinh**

4.1. Tôn trọng nhân phẩm, danh dự, thân thể học sinh; mềm mỏng nhưng kiên quyết, triệt để khi xử lý vi phạm của học sinh.

4.2. Đảm bảo tốt mối quan hệ thầy trò trong sáng, thân thiện.

4.3. Đảm bảo công bằng chính xác trong dạy học kiểm tra đánh giá học sinh; tuyệt đối không có thái độ trù dập học sinh.

**V/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. Phải nắm hiểu và thực hiện 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 10 phút để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của Ban tổ chức điều hành cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

1.2 . Trong khi họp

- Tắt tiếng điện thoại di động, không nghe trả lời điện thoại làm ảnh hưởng đến người khác.

- Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung trọng tâm; không nói chuyện và làm việc riêng, không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra ngoài, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ toạ 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)...

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

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

2.3. Trước khi gọi cần chuẩn bị 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 trao đổi 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.

2.4. 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 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 đến đúng người, địa chỉ cần gặp.

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

Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc theo lịch khai thác Internet của nhà trường và đúng vào mục đích phục vụ công tác, giảng dạy.

**VI/ 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 nếp văn minh, đời sống văn hoá nơi cư trú. Xây dựng gia đình

thể thao 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.

#### **VII/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, 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 có 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, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

#### **VIII/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 ANTT an toàn 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.

#### **XI/Các hành vi bị cấm**

1. Hút thuốc lá trong trường học, nơi công cộng, đông người.

2. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc (trừ trường hợp được sự đồng ý, phân công của lãnh đạo nhà trường vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao), hoặc ngoài giờ làm việc uống rượu, bia say bê tha, không làm chủ được bản thân.

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.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đặng Văn Nam**