

Số: ¹³⁹.../QU-THCSNH

Nam Hưng, ngày 26 tháng 9 năm 2024

QUY ƯỚC

VỀ THỰC HIỆN NẾP SỐNG VĂN HÓA TRƯỜNG THCS NAM HƯNG

Để phát huy quyền làm chủ, trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của cán bộ viên chức trong cơ quan. Nay ban hành “*Quy ước về thực hiện nếp sống văn hóa của cơ quan*” như sau:

1. Trang phục:

Khi thực hiện nhiệm vụ phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu phù hợp với thời tiết, tính chất công việc:

a. Đối với nam:

- Mặc quần âu, áo sơ mi có ve cổ, sơ vin. Áo khoác ngoài tùy theo khi thời tiết lạnh

b. Đối với nữ:

- Mặc quần âu, áo sơ mi có ve cổ (hoặc váy dài, kín đáo lịch sự, không lòe loẹt hay mỏng manh gây phản cảm). Áo khoác ngoài tùy theo khi thời tiết lạnh

2. Lễ phục:

Ngày lễ SHTT hoặc Hội nghị quan trọng phải mặc lễ phục hoặc đồng phục (theo quy định của nhà trường).

a. *Lễ phục của nam*: Comple, áo sơ mi, cravat.

b. *Lễ phục của nữ*: Áo dài truyền thống hoặc đồng phục của nhà trường (nếu có).

3. Giao tiếp và ứng xử:

- Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, thể hiện văn minh nơi công sở; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, trong sáng, đủ nghe.

- Khi giao tiếp và ứng xử với nhân dân, phụ huynh và học sinh phải thể hiện thái độ nhã nhặn, văn minh, lịch sự; thân thiện, thương yêu, tôn trọng học sinh.

- Không được có thái độ hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm khi thực hiện nhiệm vụ.

- Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

- Giao tiếp qua điện thoại phải có văn hóa; không tỏ thái độ thiếu lịch sự. Nên chủ động gọi lại khi có cuộc gọi nhỡ. Khi nhà trường có văn bản chỉ đạo đưa lên



các nhóm, nhận được thông tin cần bày tỏ cảm xúc và chú ý nghiên cứu kỹ để thực hiện đúng, đủ.

- Khi có khách đến trường công tác, mỗi thành viên trong nhà trường phải đón tiếp niềm nở, thân thiện, lịch sự, trân trọng.

4. Văn hóa trong giờ làm việc:

- Giải quyết công việc nhanh, gọn, chính xác và hiệu quả.

- Thực hiện nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc, không đi muộn, về sớm và làm việc riêng trong giờ làm việc.

- Trong khi hội họp, dạy học hay tổ chức Hội nghị không nói chuyện riêng, không nói chuyện qua điện thoại và điện thoại cần để chế độ rung hoặc tắt nguồn; không làm việc trực tiếp với phụ huynh khi đang giờ lên lớp.

- Trong Hội nghị khi có khách đến trường liên quan đến ai cần tế nhị xin phép ra ngoài nói chuyện, tuyệt đối không nói chuyện qua điện thoại trong giờ làm việc làm ảnh hưởng đến công việc chung

- Trang phục lịch sự, chỉnh tề không gây phản cảm. Ví dụ nữ không mặc váy mỏng, ngắn hay lòi loẹt lên lớp hay khi họp phụ huynh.

- Khi nhà trường có công việc như sinh hoạt tập thể, tổ chức hội nghị... mỗi người đều phải có ý thức tự giác, trách nhiệm chung với tập thể để hoàn thành tốt công việc chung, không để nhắc nhở hay chỉ tận nơi mới làm.

5. Văn hóa trong hội họp, sinh hoạt tập thể:

- Khi tổ chức hội họp hay sinh hoạt tập thể phải đến sớm hơn giờ quy định ít nhất từ 10 -15 phút; không tự tiện bỏ họp giữa giờ, nghỉ họp phải báo cáo xin phép hiệu trưởng.

- Không hút thuốc lá trong phòng họp. Không uống rượu, bia trong giờ làm việc tại trường.

- Không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại di động trong phòng họp.

- Không nói chuyện riêng gây tiếng ồn ảnh hưởng đến sự tập trung theo dõi của người khác.

- Tập trung khi hội họp, sinh hoạt. Khi muốn phát biểu thì xin ý kiến và phải được sự đồng ý của chủ tọa hội nghị; không nói chen ngang khi người khác đang phát biểu.

- Giữ thái độ từ tốn, tôn trọng chủ tọa và Hội nghị khi phát biểu, tranh luận.

- Nhiệt tình tham gia các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao ... do cơ quan tổ chức.

- Không gây tiếng ồn lớn trong giờ nghỉ của nhà trường.

6. Văn hóa trong việc giữ gìn vệ sinh, an toàn, tiết kiệm trong sinh hoạt:

- Sắp xếp gọn gàng, sạch sẽ, vệ sinh nơi làm việc tại các phòng ban

- Các phòng làm việc có nơi đựng rác. Rác thải phải được phân loại và bỏ đúng nơi quy định.

- Hồ sơ tài liệu phải được bảo quản, cất giữ cẩn thận.

- Tắt nguồn điện khi ra khỏi phòng làm việc hoặc trước khi ra về để đảm bảo tiết kiệm điện (người ra sau cùng phải nhớ làm việc này)

- Tiết kiệm điện nước, văn phòng phẩm và các phương tiện khác phục vụ cho công tác chuyên môn của nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc mọi chính sách, pháp luật của nhà nước; chấp hành nghiêm chỉnh luật giao thông.

- Có trách nhiệm bảo vệ tài sản của công, không được mang tài sản của công ra ngoài trường học.

7. Các hành vi không được làm (theo Điều lệ trường PT quy định của BGDĐT – TT 32/2020/BGDĐT ngày 15/9/2020) trong đó cần lưu ý:

- Không sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường vào các dịp liên hoan, lễ tết xong vẫn phải thực hiện nghiêm quy định về việc sử dụng rượu bia khi tham gia giao thông.

- Không quảng cáo thương mại tại trường học.

- Không làm việc riêng, tiếp khách trong giờ lên lớp.

- Không tự ý huy động học sinh đến trường học thêm khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng và chưa được cấp phép.

- Không vi phạm đạo đức nhà giáo, xúc phạm nhân phẩm học sinh.

- Không dạy thêm ngoài nhà trường

- Không để chuông điện thoại trong giờ lên lớp hoặc sử dụng điện thoại trong giờ lên lớp không đúng mục đích giảng dạy.

- Không được cung cấp thông tin, số liệu, hồ sơ khi chưa có ý kiến giải quyết của lãnh đạo cơ quan./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV ;

- Lưu (VT).



HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Ngân