

Ngọc Hồi, ngày tháng 10 năm 2024

QUY ƯỚC

THỰC HIỆN NẾP SỐNG VĂN HÓA TRONG TRƯỜNG HỌC

1. Văn hóa trong giờ làm việc

- Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan, tự giác chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của nhà trường trong thực thi công vụ; gương mẫu về đạo đức và lối sống.
- Sắp xếp thời gian làm việc khoa học, hiệu quả.
- Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.
- Đeo, cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh đúng quy định
- Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao.

2. Văn hóa trong giao tiếp, ứng xử

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; có tinh thần cầu thị, lắng nghe, cộng tác, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã, không nói tục.
- Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên.
- Giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các nội dung của bộ quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học.

3. Văn hóa trong hội họp

- Đến dự họp đúng giờ quy định, không tự tiện bỏ giữa giờ, nghỉ họp phải báo cáo.
- Không sử dụng điện thoại di động, không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ họp.
- Không nói chuyện riêng gây tiếng ồn, ảnh hưởng đến sự tập trung theo dõi của người khác.
- Muốn phát biểu phải được sự đồng ý của chủ tọa hội nghị hoặc hiệu trưởng, không nói chen khi người khác đang phát biểu.
- Giữ thái độ từ tốn, tôn trọng chủ tọa và hội nghị khi phát biểu tham luận.

4. Văn hóa trong sinh hoạt

- Trang phục công sở lịch sự; đầu tóc gọn gàng.
- Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng; quản lý chi tiêu đúng việc, đúng quy định.
- Không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại trường học.

- Không hút thuốc tại trường học, phòng học; không sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc.
- Không được phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác.
- Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.
- Không lạm dụng, không có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...)
- Không tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, chơi họ, hui, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.
- Không quảng cáo, vận động, mời gọi đồng nghiệp và công dân mua, bán trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc.
- Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công cộng (điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, email nhà trường...) của cơ quan để phục vụ mục đích cá nhân.

5. Văn hóa trong giữ gìn vệ sinh nơi làm việc

- Nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng, nhà nước.
- Sắp xếp gọn gàng, sạch sẽ, vệ sinh nơi làm việc, chỗ để xe, nhà vệ sinh, phải bỏ rác đúng nơi quy định.
- Sắp xếp lại bàn ghế, hồ sơ tài liệu, làm vệ sinh, tắt điện, quạt phòng làm việc trước khi ra về.
- Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp, môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.
- Lao động tổng vệ sinh hàng tuần vào buổi chiều thứ sáu tại các lớp và toàn bộ khuôn viên nhà trường.

Nơi nhận:

- BGH, BCH CD trường;
- CBGV, NV trường
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Bích Hạnh