

Số 118 /QĐ-THTC

Nà Tấu, ngày 12 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế văn hóa công sở trong trường học,
Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh
trường Tiểu học Tà Cáng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÀ CÁNG

Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 Luật Giáo dục;

Căn cứ Luật số 73/2025/QH15 ngày 16/6/2025 Luật Nhà giáo;

Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan nhà nước

Căn cứ Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ, quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định 80/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về môi trường giáo dục an toàn lành mạnh, thân thiện phòng chống bạo lực học đường;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ- TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT- BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-SGDĐT, ngày 29/5/2020 của Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan trường học và quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, học sinh, sinh viên ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc của giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Điều 11 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư

số 28/2020/TT- BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quyền hạn và trách nhiệm của hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ công nhân viên chức ngày 12/9/2024 của trường Tiểu học Tà Cáng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế văn hóa công sở trong trường học, Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường tiểu học Tà Cáng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh của trường Tiểu học Tà Cáng, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Ngọc Trường



QUY CHẾ

Quy chế văn hóa công sở trong trường học và quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường Tiểu học Tà Cánh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 118/QĐ-THTC ngày 12 tháng 9 năm
2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tà Cánh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về trang phục, quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và học sinh, sinh viên ngành Giáo dục và Đào tạo.
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và học sinh, sinh viên tại các cơ quan, đơn vị trường học trong ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

Việc thực hiện văn hoá công sở và quy tắc ứng xử tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức, viên chức mô phạm, chuyên nghiệp, hiện đại; hướng tới mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh, sinh viên.
3. Phù hợp với các quy định hiện hành của Chính phủ, các Bộ, ngành có liên quan và tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Mục đích

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 nhà trường; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong nhà trường.
2. Xây dựng môi trường văn hóa học đường, văn minh, lịch sự; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện; phòng chống bạo lực học đường, vi phạm đạo đức nhà giáo.
3. Xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên gương mẫu, tận tụy, chuẩn mực, chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, kỷ cương hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

4. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội, hướng tới xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

5. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của học sinh, trong học tập, trong cuộc sống; thể hiện tính văn minh, lịch sự, tôn trọng thầy cô, bạn bè, người xung quanh và tôn trọng bản thân của học sinh, sinh viên; góp phần giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống lành mạnh.

Chương II

TRANG PHỤC VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trang phục, tác phong, lễ lối, nơi làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải tuân theo các quy định sau:

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thực hiện nghiêm túc Nghị quyết của Chi bộ, Nghị quyết Hội đồng trường, Nghị quyết của các tổ chức đoàn thể, Nghị quyết tổ chuyên môn, chấp hành sự phân công của Ban giám hiệu, của Tổ trưởng và các đồng chí phụ trách các đoàn thể.

2. Có trách nhiệm đi họp đầy đủ, đúng giờ quy định. Tích cực tham gia ý kiến để xây dựng các Nghị quyết, để bàn bạc thống nhất việc tổ chức các hoạt động của Nhà trường, nhằm đạt hiệu quả cao. Khi đóng góp ý kiến, tham gia thảo luận phải trên tinh thần xây dựng, thẳng thắn, khách quan, phát biểu trong cuộc họp hoặc trực tiếp có ý kiến với Ban giám hiệu và các tổ chức đoàn thể, cá nhân có liên quan.

3. Mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của Ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc (quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xê tà quá cao, không được mặc quần bò, áo phông). Khuyến khích nữ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động mặc trang phục dân tộc vào các ngày lễ, tết hoặc các dịp đặc biệt của ngành, lĩnh vực có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định riêng.

Lễ phục của nam cán bộ, giáo viên, nhân viên: bộ comple, áo sơ mi trắng, caravat.

Lễ phục của nữ cán bộ, giáo viên, nhân viên: áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ, trang phục dân tộc.

4. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

5. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đeo thẻ viên chức đúng quy định.

6. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.

7. Không không sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc (trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách theo nghi thức, lễ tân, ngoại giao).

8. Không đeo tai nghe, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

9. Giữ gìn vệ sinh nơi công sở và nơi làm việc; không thắp hương, không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống Đảng, Nhà nước.

10. Đến trường phải có trang phục chỉnh tề theo quy định về trang phục của cán bộ, công chức Nhà nước (Không đi dép lê, không mặc quần cap trễ, không mặc áo phông trừ giáo viên thể dục trong giờ dạy thể dục). Thứ hai hàng tuần mặc đồng phục áo trắng quần sẫm màu, hoặc chân váy đối với nữ).

Điều 5. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong thực thi công vụ

1. Những việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải làm:

a) Trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

b) Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và pháp luật lao động.

c) Trong quá trình thực thi công vụ mà tiếp xúc trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng internet...) với tổ chức và công dân thì phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời; phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của tổ chức và công dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

d) Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho tổ chức, công dân quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm các yêu cầu của tổ chức và công dân được giải quyết đúng quy định của pháp luật, đúng thời gian quy định.

Trường hợp công việc bị kéo dài quá thời gian quy định, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức bằng văn bản nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn thực hiện nhiệm vụ, đồng thời thông báo công khai cho tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

đ) Không được nói tiếng lóng địa phương, tiếng dân tộc trong các cuộc họp.

e) Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

2. Những việc cán bộ, viên chức, người lao động không được làm:

a) Sa vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân, gia đình hoặc người thân (như vay, mượn, hứa hẹn, chạy việc, chạy dự án, đề án...) để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín của Bộ, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân.

b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, những nhieu, hạch sách người dân, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu hoặc nhận giải quyết công việc bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc để trục lợi cá nhân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của tổ chức và công dân.

c) Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

d) Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phẫn diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

đ) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung cùng họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

e) Các việc khác theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

g) Nghiêm cấm đơn thư vượt cấp, các việc làm dễ gây khó khăn, cản trở việc tổ chức các hoạt động và thực hiện Nghị quyết.

Điều 6. Thẻ cán bộ, viên chức, người lao động

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đeo thẻ khi đến trường thực hiện nhiệm vụ.

2. Thẻ cán bộ, viên chức, người lao động phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức do Sở Nội vụ quy định.

Điều 7. Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức

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

a) Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Có trách nhiệm xây dựng và giữ gìn đoàn kết, thống nhất trong trường. Các hành vi, ngôn ngữ, ứng xử của cán bộ, giáo viên phải mẫu mực. Đảm bảo đúng mối quan hệ giữa đồng nghiệp với nhau, giữa giáo viên với Ban giám hiệu và các tổ chức đoàn thể.

c) Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp; không nịnh bợ cấp trên lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

d) Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, hội thảo, hội nghị. 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.

e) Trong khi hội họp

Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, muốn sử dụng thì xin phép chủ tọa ra ngoài; không làm ảnh hưởng đến người khác.

Giữ trật tự, tập chung 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 ngoài, đi lại tùy tiện trong phòng họp.

Phát biểu thảo luận theo điều hành của chủ tọa hoặc ban tổ chức. Ý kiến phát biểu phải mang tính xây dựng, thể hiện thành ý; nội dung phải trọng tâm. Tôn trọng ý kiến của nhau, có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của chủ tọa hoặc nghị quyết của hội nghị; tranh luận nhưng phải bảo đảm không khí đoàn kết, hoà thuận. Khi phát biểu phải đứng dậy, lời nói phải từ tốn, xưng hô phải lễ độ, trong sáng không được hàm hồ hoặc lợi dụng quyền được phát biểu để gây mất trật tự làm ảnh hưởng nội dung cuộc họp....

Ứng xử trong hội họp, trong sinh hoạt, trò chuyện hoặc trao đổi công việc; xưng hô phải đúng mực thể hiện nhân cách văn hoá, văn minh lịch sự và thân mật.

g) Kết thúc cuộc họp: Đề khách mời hoặc lãnh đạo, cấp trên ra trước; dọn dẹp lại chỗ ngồi (bàn, ghế, ngăn bàn,) trước khi ra về; không xô đẩy chen lấn...

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

a) Khi gọi cần chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi (ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể, không ngắt điện thoại đột ngột).

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.

b) 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 về sử dụng Internet của nhà trường.

c) Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp; phải tắt điện thoại di động trong quá trình lên lớp, học tập; không sử dụng điện thoại di động trong công tác coi thi, chấm thi.

3. Ứng xử của cán bộ quản lý với giáo viên, nhân viên

a) Phân công nhiệm vụ cho cán bộ cấp dưới rõ ràng, đối xử dân chủ, bình đẳng; chú ý lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới nhằm xây dựng và thực hiện cách thức điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cán bộ trong đơn vị. Quan tâm tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc quyền quản lý.

c) Không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng và kiên quyết xử lý vi phạm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên công chức không hoàn thành nhiệm vụ, không chấp hành kỷ luật lao động đúng theo thẩm quyền.

4. Ứng xử của với giáo viên, nhân viên với cán bộ quản lý

a) Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao. Chấp hành quy chế làm việc, nội quy của cơ quan, đơn vị. Đảm bảo và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc. Thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

b) Khi thực hiện nhiệm vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình bảo đảm hiệu quả.

c) Ngôn ngữ tôn trọng, đúng mực, 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, đúng pháp luật.

d) 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; bảo vệ uy tín, danh dự của cán bộ quản lý.

e) Phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm, đúng tiến độ trong thực hiện nhiệm vụ; thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ; thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

g) Có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cán bộ quản lý để mọi hoạt động của nhà trường đạt hiệu quả.

h) Tận tụy, trách nhiệm với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động Luật nhà giáo.

5. Đối với đồng nghiệp

a) Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ. 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.

b) Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức; không to tiếng thiếu lành mạnh, cãi nhau, đánh lộn nơi cơ quan, công sở. Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

c) Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, đoàn kết, chia sẻ, hỗ trợ, tôn trọng sự khác biệt; bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, nhân viên

6. Ứng xử với người thân trong gia đình

a) 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.

b) Thực hiện tốt đời sống văn hoá mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hóa, hạnh phúc, hòa thuận.

c) 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 dễ vụ lợi.

d) Sống có trách nhiệm với gia đình, đặc biệt là đối với cha mẹ hai bên và chồng, vợ, con.

7. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú

a) 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.

b) Kính trọng, lễ phép với người già, người lớn tuổi. Cư xử đúng mực với mọi người. Tương trợ, giúp đỡ nhau lúc hoạn nạn, khó khăn, sống có tình có nghĩa với hàng xóm, láng giềng.

c) 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.

8. Ứng xử nơi công cộng đông người

a) 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.

b) 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.

c) 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.

9. Ứng xử với cha mẹ học sinh; khách đến nhà trường

Ngôn ngữ đúng mực trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi.

10. 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, vô cảm, né tránh hoặc che dấu các hành vi vi phạm của người học. Việc xưng hô với học sinh, phải đúng chuẩn mực nhà giáo, cụ thể: giáo viên xưng thầy, cô và gọi học sinh là con hoặc em.

Điều 8. Việc phát ngôn với cơ quan báo chí, với các cơ quan cấp trên, các cơ quan khác.

1. Việc phát ngôn là do Hiệu trưởng phát ngôn, cung cấp thông tin của nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên chỉ được phát ngôn khi có

cho phép của Hiệu trưởng và chỉ được phát ngôn những nội dung liên quan đến công việc thuộc phạm vi của bản thân thực hiện, những nội dung ngoài công việc nhiệm vụ của bản thân phải được Hiệu trưởng kiểm duyệt.

3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên không được đăng tải, chia sẻ những thông tin, hình ảnh của nhà trường, hình ảnh của học sinh có kèm thông tin cá nhân của học sinh lên mạng xã hội khi chưa được hiệu trưởng kiểm duyệt và chưa cho phép.

4. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên không được đăng tải, chia sẻ những thông tin, hình ảnh mang tính chất thời sự, chính trị lên mạng xã hội khi chưa được nhà nước kiểm duyệt.

Chương III

TRANG PHỤC VÀ GIAO TIẾP, ỨNG XỬ CỦA HỌC SINH

Điều 9. Trang phục

1. Đồng phục: Là trang phục được sử dụng cho toàn bộ học sinh, sinh viên của một trường mặc khi đến trường nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm, danh dự, lòng tự hào với truyền thống của nhà trường, thể hiện sự bình đẳng giữa các học sinh, sinh viên góp phần xây dựng môi trường học tập, nếp sống văn hoá.

a) Yêu cầu về đồng phục: Đảm bảo tính thẩm mỹ, phù hợp với giới tính, lứa tuổi của học sinh, sinh viên và bản sắc văn hóa của dân tộc, đặc điểm của từng địa phương, đồng thời đảm bảo tính ổn định, thể hiện truyền thống của nhà trường.

Phù hợp với điều kiện thời tiết, thuận tiện cho việc học tập, sinh hoạt ở trường và tham gia các hoạt động khác.

Đảm bảo tiết kiệm, phù hợp với điều kiện kinh tế, xã hội từng địa phương, từng đơn vị giáo dục.

b) Tiêu chuẩn đồng phục Đồng phục mùa hè: áo sơ mi và quần âu hoặc bộ trang phục dân tộc (đối với nữ sinh, nếu sử dụng váy thì chiều dài váy phải ngang đầu gối); giày hoặc dép có quai hậu; phù hiệu của trường được gắn ở ngực áo bên trái hoặc mặt ngoài giữa cánh tay áo bên trái.

Đồng phục mùa đông: áo khoác và quần âu hoặc váy như đồng phục mùa hè (đối với nữ); giày hoặc dép có quai hậu; phù hiệu của trường được gắn ở ngực áo bên trái hoặc mặt ngoài giữa cánh tay áo bên trái.

Tùy theo khí hậu, thời tiết căn cứ vào điều kiện của nhà trường và được cha mẹ học sinh đồng thuận về chủ trương; Hiệu trưởng quyết định mặc đồng phục và quy định kiểu dáng, màu sắc, số ngày mặc đồng phục trong tuần, không bắt buộc học sinh phải mặc đồng phục hàng ngày đến trường. Tuyệt đối không tự ý thay đổi mẫu đồng phục, nếu có thay đổi cần báo trước, được sự đồng thuận của phụ huynh trong trường; không bắt buộc học sinh may đồng phục mới vào đầu năm học.

2. Thường phục: Là trang phục của học sinh, sinh viên mặc khi đến trường. Ngoài những ngày mặc đồng phục theo quy định của nhà trường, học sinh phải ăn mặc gọn gàng, phù hợp với tuổi học trò, phù hợp với thời tiết; sử dụng giày và dép quai hậu. Không mặc quần, áo có quá nhiều túi hoặc trang trí những hoa văn hay những hình thù lòe loẹt.

Khuyến khích học sinh người dân tộc thiểu số sử dụng trang phục dân tộc mình trong ngày lễ, tết, ngày hội và trong những ngày nhà trường không quy định mặc đồng phục.

3. Lễ phục

Lễ phục là trang phục của học sinh, sinh viên mặc trong lễ khai giảng, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Lễ tổng kết năm học và các trường hợp đặc biệt khác được thực hiện theo quy định và thông báo của nhà trường.

Yêu cầu về lễ phục: đảm bảo tính khoa học, thống nhất, thẩm mỹ và giáo dục, thể hiện nét đẹp truyền thống dân tộc trong các buổi lễ trao bằng tốt nghiệp.

Tiêu chuẩn lễ phục: Áo: áo khoác ngoài nhẹ, rộng, chất liệu vải thoáng, mát, trang trí lịch sự, trang trọng thích hợp dùng cho cả mùa hè và mùa đông, thể hiện tính hiện đại và nét đẹp văn hóa truyền thống dân tộc.

Biểu trưng (logo) của trường được gắn ở ngực áo bên trái hoặc mặt ngoài giữa cánh tay áo bên trái.

4. Về đầu tóc

Học sinh không được nhuộm tóc nhiều màu (từ 2 màu trở lên), để các kiểu tóc không phù hợp với môi trường học đường.

Đối với nữ: Để tóc gọn gàng và phù hợp với môi trường học đường.

Đối với nam: Mái trước không phủ trán, phải ngắn trên lông mày; tóc bên không được chạm tai; tóc sau gáy không được để chạm cổ áo sơ mi; không được cạo trọc đầu, xỏ và đeo khuyên tai.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử

1. Thực hiện tốt nội quy của nhà trường.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với thầy cô, người lớn tuổi, học sinh, sinh viên phải có thái độ kính trọng, lễ phép. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; gặp thầy cô, người lớn tuổi phải chào hỏi lễ phép.

3. Trong giao tiếp và ứng xử với bạn bè, học sinh, sinh viên phải có thái độ trung thực, thân thiện, đoàn kết, tôn trọng lẫn nhau trên tinh thần vì sự tiến bộ của mỗi người và của tập thể. Không sử dụng ngôn từ thiếu văn hoá, nói tiếng lóng, nói tục, chửi bậy.

Việc xưng hô giữa học sinh, sinh viên với học sinh, sinh viên phải đảm bảo văn hóa học đường, cụ thể: Với quan hệ bạn bè: xưng tớ - gọi cậu

hoặc xưng tôi (mình) - gọi bạn.

Quan hệ với học sinh, sinh viên lớp trên, khóa trên (hoặc ngược lại): xưng em - gọi anh (chị) hoặc ngược lại.

Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể người khác. Cấm mang vũ khí, các dụng cụ sắc nhọn, các chất và vật nguy hiểm các loại đến trường.

5. Không tự ý viết, vẽ, dán trên tường, bàn, ghế trong các phòng học, phòng họp, phòng ở nội trú và các khu vực khác trong khuôn viên trường.

6. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của lớp học, trường học. Phải kê, xếp bàn ghế gọn gàng, ngay ngắn; chốt cửa sổ, tắt điện, tắt quạt... trong các lớp học sau khi tan học.

7. Không được sử dụng điện thoại di động, máy nghe nhạc hoặc bất kỳ phương tiện liên lạc, giải trí trong các giờ học chính khóa.

8. Không được hút thuốc, uống rượu và dùng chất kích thích khác, cầm đánh bạc, chơi cờ ăn tiền, gây mất trật tự trong khuôn viên trường học.

9. Cấm chơi Game ở các dịch vụ Internet trong giờ học, cấm truy cập và lưu trữ những thông tin phản động, đồi trụy.

10. Đối với học sinh nội trú, bán trú: giữ gìn vệ sinh phòng ở, khu nội trú sạch sẽ, gọn gàng, tắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng ở; dùng điện, nước hợp lý, tiết kiệm.

Nhà trường có thể cho phép học sinh ra ngoài khu vực trường học trong thời gian từ 16h30' đến 19h00' hằng ngày; cho phép học sinh được về nhà vào ngày thứ bảy, chủ nhật, học sinh phải đảm bảo an toàn trong quá trình đi, về.

11. Chấp hành nghiêm túc luật giao thông đường bộ khi tham gia giao thông. Đề phương tiện giao thông ở trường học đúng nơi quy định. Phải đội mũ bảo hiểm khi đi xe máy, xe đạp điện; không chở vượt quá số người quy định, chạy xe quá tốc độ cho phép, chạy ngược chiều, chạy xe thành nhiều hàng, lạng lách, đánh võng...

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên ngoài việc tuân thủ Quy chế này còn có trách nhiệm hướng dẫn, nhắc nhở học sinh và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác cùng thực hiện.

Điều 12. Thực hiện quy chế này là một căn cứ để tính điểm thi đua và khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Những cá nhân không chấp hành Quy chế phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm; tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành./.