ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỦ CHI
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HÒA PHÚ

QUY ĐỊNH

Về Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động, người học đang làm việc và học tập tại trường trung học cơ sở Hòa Phú.

Tháng 02/2022

Được quét bằng CamScanner

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỦ CHI
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HÒA PHÚ

Số: 35/QĐ-THCSHP

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

Củ Chi, ngày 14 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động, người học đang làm việc và học tập tại trường trung học cơ sở Hòa Phú

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HÒA PHÚ

Căn cứ Quyết định số 3424/QĐ-UBND ngày 03/06/2004 của Ủy ban nhân dân huyện về việc thành lập trường trung học cơ sở Hòa Phú;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 04 tháng 8 năm 2007; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 23 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đính kèm Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động làm việc trong trường trung học cơ sở Hòa Phú.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây.

Được quét bằng CamScanner

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, người học (học sinh) đang làm việc và học tập tại trường trung học cơ sở Hòa Phú chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Niêm yết;
- Lưu VT, TV(4b).

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỦ CHI T.P HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HÒA PHÚ

Trần Đỗ Phương Bình

Được quét bằng CamScanner

QUY ĐỊNH

Về Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động, người học đang làm việc và học tập tại trường trung học cơ sở Hòa Phú.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 35/QĐ-THCSHP ngày 14 tháng 02 năm 2022 của trường trung học cơ sở Hòa Phú)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là viên chức) làm việc trong trường trung học cơ sở Hòa Phú trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội (sau đây gọi chung là Quy tắc); quy định trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động tại đơn vị có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định các chuẩn mực xử sự của viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội nhằm bảo đảm sự liêm chính, văn minh, chuyên nghiệp phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức.

2. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của viên chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.

3. Là căn cứ để các đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi viên chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội và là cơ sở để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của viên chức.

Chương II

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA VIÊN CHỨC TRONG KHI THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 3. Những quy định chung

1. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức theo quy định tại Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức, Điều 36, 37, 38, 39, 40 của Luật Phòng, chống tham nhũng, Điều 6, 8 của Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của viên chức khác trong cùng đơn vị và viên chức, các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phản ảnh đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ảnh của mình.

3. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền quản lý và sử dụng viên chức có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm

Được quét bằng CamScanner

vụ, công vụ của viên chức thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với viên chức vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý viên chức.

Điều 4. Thời gian làm việc

1. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc.

a) Thời giờ làm việc của trường học:

- Giờ mở cổng trường (Nhân viên bảo vệ, phục vụ):

+ Buổi sáng từ 06 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 30 phút.

- Giờ làm việc của bộ phận Văn phòng:

+ Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Giờ làm việc của giáo viên: Theo thời khóa biểu dạy học và công việc được phân công.

* Việc bố trí giờ làm việc của nhân viên văn phòng đảm bảo đúng quy định của Bộ Luật Lao động.

Điều 5. Trang phục làm việc

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục được quy định như sau:

a) Đối với nam: mặc quần tây, áo sơmi; khi đứng lớp bỏ áo trong quần.

b) Đối với nữ: mặc quần tây; váy dài (chiều dài váy tối thiểu ngang gối), áo sơmi (áo có tay); comple; bộ áo dài truyền thống.

2. Lễ phục của viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

a) Đối với nam: quần tây, áo sơmi, cà vạt; bỏ áo trong quần.

b) Đối với nữ: bộ áo dài truyền thống.

3. Phải đeo thẻ viên chức khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan. Thẻ viên chức có đầy đủ các nội dung và kích thước theo mẫu quy định.

Điều 6. Ý thức kỷ luật

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

2. Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

3. Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Không hút thuốc lá trong khuôn viên của trụ sở cơ

Được quét bằng CamScanner

quan, phòng làm việc, phòng họp, phòng học, phòng chức năng và hội trường. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức.

4. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5. Không thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử

1. Ứng xử với trẻ em, học sinh:

a) Có thái độ nghiêm túc, gần gũi, tin cậy và thông cảm để có thể chia sẻ tình cảm với học sinh.

b) Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của học sinh, không làm cho học sinh bị lệ thuộc; tạo bầu không khí học tập tự giác, cởi mở, khuyến khích học sinh tích cực, chủ động, sáng tạo học tập, tạo cơ hội công bằng đối với tất cả học sinh.

c) 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 nhưng không gây tổn thương học sinh.

d) 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.

2. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

a) Có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

b) Không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

3. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

a) Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

- Cấp dưới chấp hành quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc.

- Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

b) Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

- Viên chức quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị.

Được quét bằng CamScanner

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của viên chức trong đơn vị.

- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của viên chức để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

- Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của viên chức (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

- Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

c) Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

- Viên chức phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.

- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.

- Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

4. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ

a) Khi giao tiếp qua điện thoại, viên chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ của đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

b) Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo quy chế. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự.

Điều 8. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Viên chức phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; phối hợp với viên chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và viên chức các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì viên chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

2. Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, viên chức phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo kịp thời với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định, phải

Được quét bằng CamScanner

báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

3. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm; không né tránh công việc. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục, nội dung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên và các cơ quan, đơn vị cùng cấp khác.

4. Không được che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ảnh của viên chức làm việc trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

Điều 9. Quy định về giải quyết các yêu cầu của đơn vị và cá nhân khi viên chức thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, chính xác các quy định về tiếp công dân. Tôn trọng lắng nghe ý kiến đóng góp và xử lý kịp thời các phản ảnh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định.

2. Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Đảm bảo nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ đã quy định; nghiêm cấm viên chức yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp, bổ sung giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã công khai. Việc bổ sung hồ sơ, phải được thực hiện trong thời hạn quy định và bằng văn bản.

3. Trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, thủ trưởng đơn vị phải ký và gửi thư xin lỗi đến cá nhân, tổ chức theo quy định. Trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn nhiều lần, mà không có lý do chính đáng, thủ trưởng đơn vị phải tổ chức kiểm điểm và xử lý viên chức có thiếu sót, hạn chế hoặc vi phạm theo quy định.

4. Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao mà không đúng quy định pháp luật.

5. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

6. Không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

7. Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, tổ chức.

Chương III

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA VIÊN CHỨC TRONG CÁC MỐI QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 10. Những quy định chung

Được quét bằng CamScanner

1. Khi tham gia các hoạt động xã hội, phải thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử và trang phục. Không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh người viên chức.

2. Gương mẫu chấp hành và vận động gia đình, người thân, những người xung quanh chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

3. Có trách nhiệm hướng dẫn người dân khi tham gia vào các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao đúng quy định của pháp luật, nhằm tạo nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

4. Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật, phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý.

5. Không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 11. Chuẩn mực xử sự của viên chức trong các mối quan hệ xã hội cụ thể

1. Trong các quan hệ ứng xử với gia đình

a) Xây dựng gia đình văn hóa, nhắc nhở các thành viên trong gia đình tham gia các hoạt động xã hội ở nơi cư trú trên tinh thần hợp tác, thiện chí.

b) Không để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

c) Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình xa hoa, lãng phí, vì mục đích vụ lợi.

2. Trong quan hệ ứng xử với nhân dân nơi cư trú

a) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

b) Không vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

c) Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú.

3. Trong quan hệ ứng xử tại nơi công cộng

a) Chấp hành nghiêm túc các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng.

b) Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.

c) Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội.

CHƯƠNG IV
QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA NGƯỜI HỌC

Được quét bằng CamScanner

Điều 12. Ứng xử với bản thân người học

1. Tích cực rèn luyện phẩm chất đạo đức, có lối sống lành mạnh, giản dị, trung thực và khiêm tốn.

2. Chấp hành tốt pháp luật; quy định về trật tự, an toàn xã hội, an toàn giao thông.

3. Tích cực tham gia phòng chống tệ nạn xã hội và phòng chống tiêu cực trong học tập, kiểm tra, thi cử.

4. Phải có ý thức phấn đấu không ngừng vươn lên trong học tập.

5. Thực hiện nghiêm túc nội quy nhà trường khi đi học và tham gia các hoạt động của nhà trường.

6. Mặc áo đồng phục, đeo khăn quàng đỏ theo quy định; Khi đến trường không mặc áo không có cổ, quần áo mặc ở nhà, không mặc quần áo có hình thù kỳ quái, có câu chữ phản cảm, mất thẩm mỹ, không nhuộm tóc, không trang điểm lòe loẹt, không sử dụng các phương tiện liên lạc cá nhân trong giờ học. Nghiêm túc, trung thực trong học tập, không vi phạm quy chế kiểm tra, thi cử.

7. Đi học phải đúng giờ, tác phong nhanh nhẹn, không hò hét, hô gọi nhau ầm ĩ; Không đi, đứng, leo trèo, ngồi lên lan can, bàn học, không bẻ cành, hái lá, ... Có ý thức giữ vệ sinh chung, giữ gìn cơ sở vật chất, cây xanh trong khuôn viên trường, ...

Điều 13. Ứng xử với bạn bè

1. Chào hỏi xưng hô với bạn đảm bảo thân mật, cởi mở, trong sáng; Không có hành vi, lời nói xúc phạm, khiếm nhã, trêu trọc, khiêu khích. Không gọi nhau, xưng hô bằng những từ chỉ để dành cho những người tôn kính như ông bà, cha mẹ. Không gọi tên bạn gắn với tên cha mẹ hoặc khiếm khuyết ngoại hình hoặc đặc điểm cá biệt về tính nết.

2. Thăm hỏi, giúp đỡ bạn chân thành, tế nhị, không che dấu khuyết điểm của nhau, không xa lánh, coi thường người bị bệnh, tàn tật hoặc có hoàn cảnh khó khăn.

3. Đối thoại, trò chuyện, trao đổi với bạn đảm bảo chân thành, thẳng thắn, cởi mở, ôn tồn, không cãi vã, chê bai, dè bỉu, xúc phạm, nói tục; Biết lắng nghe tích cực và phản hồi mang tính chất xây dựng khi thảo luận, tranh luận. Khi có mâu thuẫn, hai bên kiềm chế, bình tĩnh giải thích rõ ràng, tránh hiểu lầm, biết xin lỗi và thứ lỗi cho nhau.

4. Nghiêm túc, trung thực trong học tập không vi phạm quy chế kiểm tra, thi cử.

5. Quan hệ với bạn khác giới phải đảm bảo tôn trọng, trong sáng, đúng mức.

Điều 14. Ứng xử với thầy cô giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động trong nhà trường

Được quét bằng CamScanner

1. Học sinh chào hỏi, xưng hô giới thiệu với thầy cô giáo, nhân viên nhà trường với thái động kính trọng, lễ phép; không được có những hành động, cử chỉ, lời nói thiếu chuẩn mực đạo đức, vô phép với thầy, cô và người lớn tuổi.

2. Khi hỏi và trả lời đảm bảo trật tự trên dưới, câu hỏi và trả lời ngắn gọn, rõ ràng, có thưa gửi, cảm ơn. Khi làm phiền thầy cô giáo, nhân viên phải thể hiện tế nhị, biết xin lỗi. Biết chia sẻ niềm vui, nỗi buồn với bản thân thầy cô giáo và nhân viên nhà trường.

Điều 15. Ứng xử với khách đến làm việc

1. Học sinh chào hỏi, xưng hô giới thiệu với khách đến trường với thái động kính trọng, lễ phép, không thô lỗ, cộc lốc hay rụt rè; không sử dụng các động tác cơ thể gây phản cảm.

2. Khi hỏi và trả lời đảm bảo trật tự trên dưới, câu hỏi và trả lời ngắn gọn, rõ ràng, có thưa gửi, cảm ơn, khi làm phiền biết xin lỗi.

Điều 16. Ứng xử trong gia đình

1. Xưng hô, mời gọi đảm bảo kính trọng, lễ phép, thương yêu, quan tâm đến mọi người trong gia đình khi ốm đau.

2. Xin phép khi đi và chào hỏi khi về, chào mời khi ăn uống đảm bảo lễ phép.

3. Quan hệ với anh chị em trong gia đình đảm bảo trật tự họ hàng, quan tâm chăm sóc khi ốm đau, nhường nhịn, giúp đỡ bảo ban, chia sẻ, an ủi chân thành.

4. Khi có khách đến nhà chào hỏi lễ phép, tiếp khách chân tình, cởi mở và lắng nghe. Có ý thức giúp đỡ gia đình những công việc vừa sức.

5. Không nói chen vào hay đứng cạnh khi bố, mẹ nói chuyện với khách khi không được phép; Hoặc nói lớn tiếng, chửi mắng, nói xấu ở ngoài khi bố, mẹ đang tiếp khách, ...

Điều 17. Ứng xử với môi trường

1. Đảm bảo thân thiện với môi trường, có ý thực bảo vệ giữ gìn, không có hành vi phá hoại, ảnh hưởng không tốt đến môi trường.

2. Không hò hét, không khạc nhổ, vứt rác bừa bãi, không bẻ cành hái hoa, bảo vệ cây xanh và các cơ sở vật chất, thiết bị của các công trình công cộng; xây dựng và giữ gìn trường, lớp học xanh, sạch, đẹp, an toàn.

3. Không vứt rác bừa bãi, không bẻ cành hái hoa… bảo vệ cây xanh và các cơ sở vật chất- thiết bị của nhà trường và các công trình công cộng.

4. Sử dụng an toàn và tiết kiệm điện, nước, trang thiết bị của nhà trường.

5. Có ý thức bảo vệ các công trình văn hóa, các di tích lịch sử ở địa phương.

6. Tìm hiểu, giữ gìn và phát huy truyền thống địa phương, truyền thống nhà trường.

Điều 18. Ứng xử với cộng đồng xã hội

Được quét bằng CamScanner

1. Giao tiếp với mọi người nơi cư trú đảm bảo tôn trọng, lễ phép, ân cần giúp đỡ. Trong sinh hoạt đảm bảo tôn trọng, không làm mất an ninh trật tự, không gây ồn ào, mất vệ sinh chung.

2. Khi tham gia các hoạt động chung đảm bảo nếp sống văn minh, đúng giờ, tác phong nhanh nhẹn, có ý thức giữ vệ sinh chung, không mất trật tự. Thực hiện đúng quy định trong lớp học. Trong các nơi công cộng đảm bảo cử chỉ hành động lịch thiệp, biết xin lỗi khi làm phiền, cảm ơn khi được phục vụ, giúp đỡ.

3. Ứng xử văn hóa giao thông: Hiểu biết đầy đủ, đúng quy định của pháp luật và nghiêm chỉnh chấp hành. Khi tham gia giao thông phải có trách nhiệm với bản thân, tôn trọng, nhường nhịn và giúp đỡ người khác. Chấp hành luật giao thông: Đi đúng phần đường, làn đường, đúng chỉ dẫn, đội mũ bảo hiểm khi ngồi trên xe gắn máy, xe đạp- xe máy điện.

Điều 19. Ở trong lớp học

1. Trong thời gian ngồi nghe giảng trong lớp học đảm bảo tư thế, tác phong nghiêm túc, trật tự, tôn trọng thầy giáo, cô giáo và bạn cùng lớp. Không làm các cử chỉ như: vò đầu, gãi tai, quay ngang, quay ngửa, phát ngôn tuỳ tiện, nhoài người, gục đầu; không sử dụng phương tiện liên lạc cá nhân, ...

2. Khi cần mượn, trả đồ dùng học tập đảm bảo thái độ nghiêm túc, lời nói nhẹ nhàng, không làm ảnh hưởng đến giờ học.

3. Khi trao đổi, thảo luận về nội dung bài giảng đảm bảo thái độ cầu thị, tôn trọng ý kiến người khác, không gay gắt, chê bai, mỉa mai những ý kiến khác với ý kiến bản thân.

4. Trước khi kết thúc giờ học đảm bảo tôn trọng thầy cô giáo, không nôn nóng gấp sách vở, rời chỗ ngồi để ra chơi, ra về, đảm bảo trật tự, không xô đẩy bàn ghế, giữ vệ sinh chung.

Điều 20. Ứng xử khi sử dụng các trang mạng xã hội

1. Không chơi game bạo lực và các trò chơi không lành mạnh khác.

2. Không đăng tải, khai thác, loan truyền, phát tán, in ấn, chia sẻ, bình luận bài viết, thông tin có nội dung phản động, sai trái chống lại các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước.

3. Khi phát hiện có các thông tin, bài viết có nội dung phản động, sai trái phải chủ động trao đổi với thầy cô và phối hợp với cơ quan chức năng để đấu tranh ngăn chặn. Kiên quyết không để kẻ xấu lợi dụng các trang mạng xã hội trên Internet hoạt động, gây nguy hại đến an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội.

4. Tuyệt đối không được nói tục, chửi bậy hoặc văng bậy, kể cả chửi bậy bằng những thứ viết tắt, nói lóng. Phải sử dụng ngôn ngữ trong sáng, thuần Việt.

Điều 21. Ứng xử trong trong việc phòng chống bạo lực học đường

- Không gây sự, bè phái, tham gia đánh nhau trong và ngoài trường.
- Không xúi giục, cổ vũ bạn bè đánh nhau gây mất đoàn kết.

Được quét bằng CamScanner

- Không mang theo hung khí, vật dễ gây sát thương, vật gây cháy, nổ vào trường học.

- Không giao du với thành phần xấu ngoài nhà trường, lôi kéo thành phần xấu hiếp đáp bạn bè trong trường, trong lớp.

- Không có lời lẽ đe dọa, xúc phạm bạn bè.

- Không có hành vi làm tổn thương người khác như ném đồ vật, xô đẩy, chế nhạo bạn bè.

- Biết đoàn kết, hòa thuận, thân thiện với bạn bè trong trường, trong lớp.

- Tích cực thực hiện văn hóa học đường, nội quy trường, lớp.

- Kiên quyết phê phán và bài trừ hành vi đánh nhau trong và ngoài trường học.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

1. Quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy tắc này đến từng viên chức; thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này; đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc vào hoạt động đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

2. Niêm yết công khai Quy tắc này tại trụ sở làm việc.

3. Tổ chức khen thưởng, tuyên dương những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy tắc hoặc phê bình, chấn chỉnh, xử lý nghiêm các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với viên chức trong đơn vị theo phân cấp quản lý viên chức.

Điều 23. Trách nhiệm của viên chức

1. Viên chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.

2. Có trách nhiệm vận động, giám sát và nhắc nhở viên chức khác thực hiện đúng quy định tại Quy tắc này; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của viên chức khác.

Điều 24. Trách nhiệm của người học

1. Người học có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này.

2. Có trách nhiệm vận động và nhắc nhở người học khác thực hiện đúng quy định tại Quy tắc này; khi phát hiện bạn vi phạm quy tắc, chân tình góp ý để bạn sửa chữa, đồng thời phản ánh kịp thời với thầy cô giáo, lãnh đạo nhà trường và báo cáo cho thầy cô biết về những vi phạm.

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy tắc này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc do người đứng đầu của đơn vị xem xét, quyết định theo quy định hiện hành. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy tắc này có sự thay đổi, sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế thì được áp

Được quét bằng CamScanner

dụng theo các văn bản, quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Bộ quy tắc ứng xử văn hóa này có 5 chương, 25 điều và có hiệu lực kể từ ngày ký. Hàng năm, nhà trường tổ chức rà soát lại các nội dung và đánh giá việc thực hiện quy tắc ứng xử trong nhà trường. Trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh sẽ được bổ sung vào đầu năm học cho phù hợp quy định và đảm bảo yêu cầu đạo đức xã hội theo hướng tích cực và phát triển. Mọi sự thay đổi được thảo luận và đồng thuận của các thành viên trong nhà trường; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quyết định thực hiện.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì Hiệu trưởng có văn bản gửi về ủy ban nhân dân huyện để báo cáo.

Được quét bằng CamScanner