

Số: 94/QĐ-THCS

Thanh Yên, ngày 23 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THCS xã Thanh Yên
Năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS XÃ THANH YÊN

Căn cứ Khoản 1, Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT- BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; quy định trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Thông tư: 06/2019/TT-BGDĐT, ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế ứng xử trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND, ngày 02/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy tắc ứng xử của 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 tỉnh Điện Biên;

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;

Văn bản số 1092/PGDĐT-THCS ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Phòng GD-ĐT huyện Điện Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ trọng tâm đối với giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Theo đề nghị của Ban giám hiệu, Ban chấp hành công đoàn trường THCS xã Thanh Yên:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THCS xã Thanh Yên.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh của trường THCS xã Thanh Yên, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quảng

QUY CHẾ

Văn hóa công sở trong trường học và Quy tắc ứng xử của cán bộ,
giáo viên, nhân viên, học sinh - Trường THCS xã Thanh Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 94/QĐ-THCS ngày 23 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS xã Thanh Yên)

Chương I

MỤC ĐÍCH, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG

Điều 1. Mục đích

Quy định các chuẩn mực ứng xử, lễ lối làm việc của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh và khách đến trường khi thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội nhằm đảm bảo tính chuyên nghiệp, liêm chính, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả.

Là căn cứ để mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh tự điều chỉnh hành vi nhằm đáp ứng các tiêu chí về văn hóa công vụ và văn hóa ứng xử xã hội.

Thực hiện công khai các hoạt động công vụ, nhiệm vụ và một số quan hệ xã hội liên quan đến việc thực thi nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong công tác phòng chống tham nhũng.

Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ, làm căn cứ để cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét đánh giá trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường hợp vi phạm các chuẩn mực trong thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, giáo viên trong nhà trường.

Bảo tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của nhà trường; góp phần xây dựng môi trường giáo dục văn minh, lịch sự, thân thiện.

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

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; góp phần giáo dục phẩm chất, chính trị, đạo đức và lối sống lành mạnh.

Điều 2: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về trang phục, quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức và học sinh trong trường THCS xã Thanh Yên.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức và học sinh thuộc trường THCS xã Thanh Yên.

CHƯƠNG II

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, HỌC SINH

Điều 3: Quy định chung

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ các cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh phải thực hiện đầy đủ theo đúng các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, viên chức và những việc không được làm theo quy định của Luật viên chức năm 2010, thực hiện nghiêm các quy định về quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn được quy định của Luật phòng chống tham nhũng năm 2018; tổ chức thực hiện đề án Văn hóa công vụ của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 4. Trang phục, tác phong, lễ lối làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng đảm bảo tính mô phạm, 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, không mặc áo phông) đến công sở, trường học.

a) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, bộ ký giả, comple nữ, (nếu mặc váy yêu cầu chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), khuyến khích mặc áo dài truyền thống, áo dài cách tân vào thứ Hai hàng tuần.

b) Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, comple, đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự.

2. Yêu cầu cán bộ, viên chức thực hiện đồng phục áo trắng, quần sẫm màu hoặc chân váy tối màu vào thứ hai hàng tuần; Riêng các ngày lễ (khai giảng, sơ kết, tổng kết, 20/11... yêu cầu nữ mặc áo dài truyền thống (theo đồng phục của nhà trường); nam áo trắng, quần sẫm màu thắt cravat.

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên là người dân tộc thiểu số: có thể mặc trang phục dân tộc.

3. 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 phổ thông, chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc, dễ hiểu; không nói tục, nói lóng, quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định trong giờ làm việc hoặc khi thực hiện nhiệm vụ.

5. Không làm việc riêng, mất trật tự trong giờ làm việc.

Điều 5. Ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong khi thực hiện nhiệm vụ

1. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên 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, tận tụy phục vụ nhân dân.

b) Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, tuân thủ các nội quy, quy chế của cơ quan, phải có ý thức tổ chức kỷ luật, đảm bảo đúng giờ, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa cá nhân, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả. Thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của cán bộ, viên chức và người lao động. Thực hiện tốt nhiệm vụ học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ chí

Minh, không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ, mỗi cán bộ, viên chức và người lao động phải nhận thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, sẵn sàng, nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao, không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó, chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

d) Trong khi thực hiện nhiệm vụ có tiếp xúc với các tổ chức và công dân trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hặc qua các thông tin liên lạc thì phải đảm bảo thông tin trao đổi đúng nội dung công việc, phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý, giải thích cặn kẽ những thắc mắc của tổ chức, cá nhân 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.*

e) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm, có biện pháp và quyết tâm sửa chữa, khắc phục khi để xảy ra sai sót trong thực hiện nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

f) Thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, lối sống trong sạch, lành mạnh; thực hiện cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư, trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành.

g) Sử dụng tài chính, tài sản theo đúng quy định, hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí và đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, không sử dụng tài chính, tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

h) Giữ gìn vệ sinh cơ quan, trường học luôn sạch đẹp, an toàn;

i) Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh tắt các thiết bị điện không cần thiết khi ra khỏi nơi làm việc.

2. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm:

a) Tham gia các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức, lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân gia đình, người thân hoặc chiếm dụng tiền, tài sản của người khác, làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị và bản thân.

b) Có thái độ hành vi quan liêu, cửa quyền, những nhiều, hách dịch, hếch sách, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt với người dân, phụ huynh, học sinh,...

c) Từ chối các yêu cầu chính đáng, đúng đắn, đúng pháp luật của người dân, phụ huynh và tổ chức khi cần giải quyết trong phạm vi 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 cá nhân 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, phỉ kiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

e) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, bí mật nội dung, thông tin cá nhân của người viết đơn thư tố cáo theo quy định của pháp luật.

g) 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. Không đăng tải, chia sẻ văn hóa phẩm đồi trụy, các kênh hình, thông tin không lành mạnh, không chính thống trên mạng xã hội

và khi tham gia tập huấn, dạy học trực tuyến.

h) Né tránh, đùn đẩy, sợ trách nhiệm trong khi thực hiện nhiệm vụ.

i) Các việc khác theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên 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 mà cán bộ, viên chức và người lao động không được làm.

Điều 6: Ứng xử của cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Ngoài thực hiện những quy định tại điều 5 quy chế này, cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải tuân thủ, thực hiện những quy định sau:

1. Đề cao trách nhiệm nêu gương, tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao. Không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen;

2. Công tâm, khách quan, rõ ràng trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ cấp dưới, trong sử dụng đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, kịp thời nắm bắt tâm lý, lối sống, lề lối làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên để tạo sự công bằng, dân chủ và khuyến khích phát huy kinh nghiệm, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ. Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới, không được áp đặt, bảo thủ. Quan tâm và tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. 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 không hoàn thành nhiệm vụ, không chấp hành kỉ luật theo đúng thẩm quyền.

3. 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.

4. Xây dựng môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp, lí tưởng, thân thiện; giữ đoàn kết, đạo đức và văn hóa trong nhà trường.

Điều 7. Ứng xử của viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Ngoài thực hiện những quy định tại Điều 5 quy chế này, cán bộ, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải tuân thủ, thực hiện những quy định sau:

1. Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của cấp trên; thường xuyên, chủ động, sáng tạo để nâng cao hiệu quả công việc và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

3. Đối với đồng nghiệp: Luôn sẵn sàng tương trợ, hợp tác, giúp đỡ đồng nghiệp trong công việc, trong cuộc sống.

Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan. 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 và giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Trong giao tiếp và ứng xử với học sinh: đảm bảo tính mô phạm, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Điều lệ cấp học và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Đối với giáo viên: 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: Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể

1. Phải chuẩn bị trước nội dung và ý kiến phát biểu theo yêu cầu của cuộc họp, hội thảo, hội nghị đảm bảo đầy đủ, súc tích, đúng trọng tâm.

2. Có mặt đúng giờ, tham gia đúng thành phần và phát biểu ý kiến theo quy chế làm việc hoặc sự điều hành của người chủ trì.

3. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp; Tắt chuông điện thoại di động, không tự ý trao đổi, làm việc riêng, gây mất trật tự trong cuộc họp.

4. Có trách nhiệm triển khai hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền triển khai các kết luận tại cuộc họp, hội nghị, hội thảo khi được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền dự.

Điều 9: Ứng xử, giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử công vụ

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Quản lý, sử dụng thư điện tử công vụ đúng quy định, thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự; không gửi thông tin mang bí mật nhà nước qua thư điện tử công vụ.

Điều 10. Ứng xử nơi công cộng, trường học

1. Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật và quy định sinh hoạt nơi công cộng.

2. Ứng xử văn minh, lịch sự trong giao tiếp để người dân tin tưởng, tôn trọng.

3. Không hút thuốc lá trong công sở, trường học và những nơi không được phép; không uống rượu, bia trước khi đến công sở, trường học và trong công sở, trường học. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

4. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường trong trường học. Để phương tiện giao thông đúng nơi quy định. Bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho người đến giao dịch, làm việc và không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc, liên hệ công tác tại trường học.

5. Không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục để đảm bảo sự văn minh, tiến bộ của xã hội; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

6. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội để tiếp tay, bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật dưới mọi hình thức.

Điều 11: Ứng xử với nhân dân nơi cư trú:

Gương mẫu chấp hành quy định của pháp luật và tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

Thực hiện quy chế dân chủ ở 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.

Không can thiệp trái pháp luật vào các hoạt động của cơ quan, đơn vị, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Không vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện; chấp hành hương ước, quy ước của cộng đồng nơi cư trú.

Điều 12: Ứng xử trên mạng xã hội:

1. Tìm hiểu và tuân thủ các điều khoản hướng dẫn sử dụng mạng xã hội của nhà cung cấp dịch vụ trước khi đăng ký, tham gia mạng xã hội.

2. Thực hiện biện pháp tự quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội và nhanh chóng thông báo tới các cơ quan chức năng, nhà cung cấp dịch vụ khi tài khoản của tổ chức, cá nhân bị mất quyền kiểm soát, bị giả mạo và sử dụng vào mục đích không lành mạnh, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

3. Chỉ chia sẻ những thông tin có nguồn gốc chính thống, đáng tin cậy; chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin chia sẻ. Không đăng tải, chia sẻ những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật;... gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội.

4. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước, con người, văn hoá tốt đẹp của Việt Nam nói chung và của nhà trường, địa phương nói riêng; chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt.

5. Thực hiện nội quy trường học về việc cung cấp thông tin lên mạng xã hội

Chương III

TRANG PHỤC VÀ GIAO TIẾP, ỨNG XỬ CỦA HỌC SINH

Điều 13. Trang phục

1. Đồng phục: Đảm bảo tính thẩm mỹ, phù hợp với giới tính, lứa tuổi của học sinh và bản sắc văn hóa của dân tộc, địa phương, 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, địa phương và nhà trường.

2. Tiêu chuẩn đồng phục

Đồng phục mùa hè: áo sơ mi trắng và quần âu; 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; học sinh mặc đồng phục vào thứ 2,4,6 hàng tuần,

Đồng phục mùa đông: áo khoác và quần âu; 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.

1. Thường phục: Là trang phục của học sinh 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 hoặc

dép quai hậu. Không mặc quần, áo có quá nhiều túi hoặc trang trí những hoa văn hay những hình thù lòe loẹt.

Học sinh 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.

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, để râu, ria; xỏ và đeo khuyên tai.

Điều 14. Giao tiếp và ứng xử

1. Thực hiện nghiêm túc nội quy nhà trường.

2. Trong giao tiếp, ứng xử với Thầy cô (cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên), người lớn tuổi, học sinh 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, trung thực, chia sẻ, chấp hành các yêu cầu theo quy định. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, bạo lực.

3. Ứng xử với người học khác: Ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt. Không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm, gây mất đoàn kết; không bịa đặt, lôi kéo; không phát tán thông tin để nói xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm người khác.

4. Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương.

5. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Tôn trọng, lễ phép

6. Không tự ý viết, vẽ lên tường, bàn ghế trong các phòng học và các khu vực khác trong khuôn viên nhà trường. Cấm mang vũ khí, các vật dụng sắc nhọn, các chất và vật gây nguy hiểm các loại đến trường.

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

8. 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.

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

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

11. Chấp hành nghiêm túc luật giao thông đường bộ, các biển báo cấm, hiệu lệnh, chỉ dẫn khi tham gia giao thông. Để phương tiện giao thông ở trường học đúng nơi quy định. Phải đội mũ bảo hiểm khi đi xe gắn máy; không đi ngược chiều, đi xe thành nhiều hàng, lạng lách, đánh võng...

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ vào quy chế trên Trường THCS xã Thanh Yên phổ biến sâu rộng đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường để thực hiện và thường xuyên kiểm tra, rút kinh nghiệm, kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với quy chế.

Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện Quy tắc này.
2. Niêm yết công khai Quy tắc tại bảng tin, bảng công khai, Website của nhà trường.
3. Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
4. Đưa tiêu chí thực hiện Quy tắc này vào tiêu chí đánh giá viên chức và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.
5. Chịu trách nhiệm khi để xảy ra tính trạng trong nhà trường có cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh bị phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và được cơ quan thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về văn hoá công sở có liên quan đến những nội dung đã quy định tại Quy tắc này.

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên và nhân viên

1. Tuân thủ thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này và theo quy định của Ngành Giáo dục Điện Biên.
2. 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 17. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh có thành tích tích tốt, gương mẫu trong thực hiện Quy tắc này được xem xét biểu dương, khen thưởng.
2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh vi phạm các quy định của Quy tắc này tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại nhà trường, nếu vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 18: Điều khoản thi hành

1. Quy chế có hiệu lực thi hành từ ngày kí về việc ban hành Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử trong nhà trường.
 2. Hiệu trưởng, cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh, công dân, cơ quan đơn vị, tổ chức có liên quan.
-