

Số: 103 /QĐ-THDX

Dương Xá, ngày 12 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành bộ quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường
Từ năm học 2024 - 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC DƯƠNG XÁ

*Căn cứ Luật Giáo dục, Luật cán bộ, công chức; Luật viên chức hiện hành;
Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT Bộ
GD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ
GD&ĐT về Ban hành 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 Quyết định số 16/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/4/2008 của Bộ Giáo
dục và Đào tạo ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo;*

*Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của Ủy ban nhân
dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức,
viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Kế hoạch số 305/KH- UBND ngày 27/12/2021 của UBND thành
phố Hà Nội về việc thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức
người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Kế hoạch số 3081/KH-SGDĐT ngày 19/9/2020 của Sở Giáo dục và
Đào tạo Hà Nội về thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học
giai đoạn 2020-2025”; Kế hoạch số 134/KH-GD&ĐT ngày 28/9/2020 của Phòng
Giáo dục và Đào tạo Gia Lâm về thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử
trong trường học giai đoạn 2020-2025”.*

*Căn cứ công văn số 205/GD&ĐT của Phòng GD&ĐT huyện Gia Lâm ngày
06/9/2024 về việc thực hiện Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025
cấp Tiểu học.*

Xét đề nghị của Hội đồng nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Bộ Quy tắc ứng xử trong Trường Tiểu học Dương Xá của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và học sinh trường năm học 2024-2025

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này được bãi bỏ.

Điều 3: Toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường Tiểu học Dương Xá và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Huyện (để b/c);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu : VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Kim Huế

BỘ QUY TẮC
ỨNG XỬ VĂN HÓA TRONG TRƯỜNG TIỂU HỌC DƯƠNG XÁ
TỪ NĂM HỌC 2024 – 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 103 /QĐ-THDX ngày 12 /10/2024
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Dương Xá)*

CHƯƠNG I.

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy tắc ứng xử văn hóa trường Tiểu học Dương Xá (gọi tắt là “Quy tắc ứng xử”) quy định quy tắc ứng xử trong nhà trường.
2. Quy tắc này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học, cha mẹ người học, cá nhân, tổ chức khác có liên quan.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy tắc ứng xử trong nhà trường

1. Điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong cơ sở giáo dục.
2. Xây dựng văn hóa học đường; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng, chống bạo lực học đường.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử trong nhà trường

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa của dân tộc.
2. Thể hiện được các giá trị cốt lõi: Nhân ái, tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, trung thực trong mối quan hệ của mỗi thành viên trong cơ sở giáo dục đối với người khác, đối với môi trường xung quanh và đối với chính mình.
3. Bảo đảm định hướng giáo dục đạo đức, lối sống văn hóa, phát triển phẩm chất, năng lực của người học; nâng cao đạo đức nghề nghiệp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trách nhiệm người đứng đầu cơ sở giáo dục.
4. Dễ hiểu, dễ thực hiện; phù hợp với lứa tuổi, cấp học và đặc trưng văn hóa mỗi vùng miền. Việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội dung Bộ Quy tắc ứng xử phải được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của đa số các thành viên trong nhà trường.

Chương II

NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Quy tắc ứng xử chung

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, người học.

2. Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và địa phương nơi cư trú;

b) Chấp hành nội quy, quy chế, quy định của ngành và nhà trường;

c) Đoàn kết, thân thiện, giúp đỡ, quan tâm tới đồng nghiệp;

d) Yêu thương, quan tâm, đối xử công bằng với học sinh;

đ) Không sử dụng các ngôn từ không phù hợp với môi trường giáo dục như: mày, tao, thằng, con...; không gọi học sinh là anh, chị, đũa, nó...; không có thái độ công kích, nạt nộ, thiếu tôn trọng người khác.

e) Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

f) Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

Điều 5. Thực hiện các quy định của nhà trường

1. Quy định về xây dựng nề nếp làm việc

- Trong giờ làm việc thực hiện giờ nào việc nấy, không tụ tập nói chuyện, làm việc riêng; ra khỏi trường trong giờ làm việc phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

- Làm việc có nề nếp, có kế hoạch, khoa học. Thực hiện nghiêm túc các quy chế, nội quy về kỷ luật lao động, đặc biệt các quy định về sử dụng thời gian làm việc. Phân công cụ thể cho cá nhân, bộ phận thực hiện theo dõi thời gian lao động, làm việc, giữ gìn trật tự, vệ sinh trong và ngoài nơi làm việc thuộc nhà trường quản lý. Mỗi người có ý thức hoàn thành công việc của mình theo đúng kế hoạch.

2. Quy định về sử dụng mạng xã hội

- Chủ động đấu tranh phản bác các thông tin xấu, độc, tin giả... bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng; không “like”, chia sẻ, bình luận các thông tin chưa được kiểm chứng.

- Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính

sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục. Không tự ý đăng tin, hình ảnh của học sinh lên mạng xã hội mà chưa được sự cho phép của Cha mẹ học sinh.

- Xây dựng môi trường văn hóa trên mạng xã hội, thúc đẩy các thông tin tích cực, “tin tốt, chuyện đẹp”, đẩy lùi thông tin tiêu cực, tin xấu, tin giả. Xây dựng các tác phẩm văn hóa phù hợp với thuần phong mỹ tục, có tính giáo dục trẻ, học sinh. Xử lý nghiêm các hành vi vi phạm trên mạng xã hội theo quy định.

3. Quy định về bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp

a) Sắp xếp môi trường làm việc gọn gàng, ngăn nắp, an toàn, thẩm mỹ. Nếu có cây xanh trong phòng học sắp xếp hợp lý, an toàn cho học sinh. Tranh ảnh có nội dung lành mạnh, phù hợp môi trường sư phạm.

b) Vệ sinh môi trường khung cảnh sư phạm sạch sẽ. Không khạc nhổ, phóng uế tùy tiện, xả rác thải, chất thải trái nơi quy định. Thường xuyên chăm sóc vườn cây, vườn hoa cây cảnh làm cho nhà trường luôn xanh tươi.

c) Không hút thuốc trong khuôn viên nhà trường. Không sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm theo qui định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

d) Không tự ý chặt phá cây xanh, cây cảnh, cây hoa, xâm hại cảnh quan làm tổn thất thiệt hại về phía nhà trường, các bộ phận hành chính chăm lo bảo vệ môi trường, vệ sinh luôn sạch sẽ.

đ) Không đun, nấu, đốt lửa trong phòng, lớp, hành lang.

e) Không mang theo vật nuôi, chất gây hại cho môi trường và con người vào trường học. Trường hợp mang vật nuôi đến phục vụ hoạt động sư phạm, giáo viên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn cho học sinh và vệ sinh môi trường.

g) Không bán hàng, buôn bán trong khuôn viên nhà trường hoặc trong thời gian làm việc.

4. Quy định về tác phong, cử chỉ

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 hòa nhã chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc, đúng với môi trường sư phạm. Không nói tục, không dùng tiếng lóng... Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định, không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.

a) *Quy định về chào hỏi:* Cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ động chào hỏi nhau; không vừa đi vừa chào; thể hiện sự tôn trọng, thân thiện; Chào hỏi khách

đến liên hệ công tác, CMHS đúng chuẩn mực.

b) Quy định sử dụng điện thoại:

- Không giải quyết việc riêng, không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí trong giờ làm việc.

- Sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, dễ hiểu, đi đúng nội dung vấn đề, ứng xử lịch thiệp thân thiện, nhã nhặn phù hợp môi trường sư phạm.

- Quy định thời gian sử dụng điện thoại, Zalo nhóm, Fb nhóm và mạng xã hội khác: Giáo viên được phép nghe điện thoại trong giờ đón, trả học sinh để trao đổi thông tin kịp thời với cha mẹ học sinh liên quan đến những vấn đề của trường, lớp và của học sinh.

Trong giờ lên lớp giáo viên không được sử dụng điện thoại, máy tính, phương tiện công nghệ thông tin để phục vụ cá nhân (trừ trường hợp tìm và sử dụng tài liệu cho hoạt động giáo dục hoặc tiếp nhận thông tin cần giải quyết của nhà trường).

- Zalo nhóm là để nhận thông tin chỉ đạo từ Ban giám hiệu, bộ phận phụ trách (Y Tế, Thư viện, KT – VP); cá nhân không được tự ý đăng tin khi chưa được sự nhất trí của BGH. Định kỳ cập nhật thông tin trong zalo nhóm để nắm bắt chỉ đạo theo quy định của nhà trường. Trong trường hợp cần liên lạc gấp, nhà trường sẽ liên lạc qua số điện thoại nội bộ. Các lớp, các đồng chí giáo viên nhận tin và chuyển đến các cá nhân liên quan.

c) Quy định về trang phục, đầu tóc: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và khách phải sử dụng trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu phù hợp với môi trường, hoạt động giáo dục và tính chất công việc. Không mặc trang phục trái với thuần phong mỹ tục của dân tộc và địa phương. Thực hiện mặc đồng phục theo quy định của nhà trường.

- Cán bộ quản lý, kế toán, thủ quỹ: Trang phục công sở, lịch sự, văn minh, kín đáo.

- Giáo viên: Nữ: Không mặc váy quá ngắn hoặc quá gợi cảm lên lớp; Nam: Không mặc trang phục phản cảm, mất tư thế tác phong người thầy. Mặc trang phục công sở lịch sự, phù hợp với nghề nghiệp.

Riêng thứ Hai hàng tuần: Mặc áo sơ mi trắng cổ đực với quần hoặc juyp tối màu; Mặc đồng phục của trường (nữ áo dài; nam áo trắng đeo cavats, quần tối màu) vào các ngày lễ của ngành (khai giảng, 20/11)... Hội nghị cán bộ viên chức, Đại hội, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng

- Nhân viên nấu ăn tại bếp: Mặc đồng phục nhà bếp được cấp phát, đầu tóc

gọn gàng theo quy định của nhà trường.

- Nhân viên bảo vệ, lao công: Mặc đồng phục bảo vệ được nhà trường cấp phát. Sử dụng các trang thiết bị khác được nhà trường trang bị.

- Học sinh mặc đồng phục các ngày trong tuần và các ngày lễ lớn

- Cha mẹ học sinh và khách đến liên hệ công tác: Trang phục lịch sự, văn minh, không mặc trang phục gây phản cảm.

5. Nghiêm túc trong hội họp, không sử dụng điện thoại hoặc làm việc riêng (điện thoại ở chế độ rung, chỉ sử dụng trong trường hợp cần thiết).

6. Không sử dụng trang phục gây phản cảm.

7. Không hút thuốc và sử dụng đồ uống có cồn trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

8. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.

9. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

10. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

5. Quy định về ứng xử, ngôn ngữ

a) Ứng xử của cán bộ quản lý nhà trường.

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; yêu thương, trách nhiệm, bao dung; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ người học. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

2. Ứng xử với giáo viên, nhân viên: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khích lệ, động viên; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên và nhân viên; đoàn kết, dân chủ, công bằng, minh bạch. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

3. Ứng xử với cha mẹ người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiến hà, vụ lợi.

4. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

b) Ứng xử của giáo viên

1. Ứng xử với người học: 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, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của người học. Không tiết lộ thông tin bí mật về học sinh (ngoại trừ trong những trường hợp cụ thể vì lợi ích tốt nhất của học sinh); Không sử dụng điện thoại khi lên lớp (nếu có việc cần thiết phải xin lỗi học trò và ra ngoài nghe điện thoại).

2. Ứng xử với cán bộ quản lý: Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực, đúng người, đúng việc, đúng thời điểm, đúng chỗ và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. 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.

3. Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên: 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, gây mất đoàn kết.

4. Ứng xử với cha mẹ người học: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi. Gặp gỡ phụ huynh học sinh tại nhà trường đúng giờ quy định (không mời phụ huynh lên trao đổi khi có tiết dạy trên lớp). Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, đơn vị nơi công tác; thông tin được trao đổi ngắn gọn, đảm bảo chính xác; không lăng mạ, xúc phạm học sinh khi trao đổi với phụ huynh học sinh; Hướng dẫn, giải thích cặn kẽ những vấn đề vướng mắc trong quyền hạn của mình; kịp thời báo cáo Lãnh đạo nhà trường những vướng mắc của phụ huynh không thuộc thẩm quyền giải quyết của giáo viên. Không sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho phụ huynh học sinh. Thông báo kịp thời, chính xác đến phụ huynh học sinh kết quả học tập, rèn luyện đạo đức của học sinh.

5. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Khách mời đến gặp phải đúng giờ, tiếp đón niềm nở, nhiệt tình. Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

c) Ứng xử của nhân viên.

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác; chấp hành các nhiệm vụ được giao. Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

3. Ứng xử với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm.

4. Ứng xử với cha mẹ người học và khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

d) Ứng xử của học sinh.

1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Kính trọng, 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.

2. 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 học khác; Không thờ ơ, giữ im lặng khi chứng kiến hoặc trải nghiệm các hành vi bắt nạt, bạo lực; Không khuyến khích, xúi giục các học sinh khác có hành vi bắt nạt, bạo lực với bạn khác.

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

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

e) Ứng xử của cha mẹ học sinh.

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

g) Ứng xử của khách đến liên hệ công việc với nhà trường.

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Điều 6. Các hoạt động văn hoá

1. Thường xuyên tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, giáo dục truyền thống cho học sinh. Quan tâm đúng mức các hoạt động giáo dục truyền thống:

- Giáo dục tình yêu quê hương đất nước, thủ đô
- Giáo dục tình cảm gia đình: kính yêu ông, bà, cha mẹ, thương yêu anh chị em...
- Giáo dục tình cảm kính yêu, vâng lời thầy cô giáo, Đoàn kết giúp đỡ bạn bè...

2. Ban Giám hiệu, đoàn thể chăm lo đời sống cán bộ, giáo viên, học sinh... đặc biệt học sinh nghèo, học sinh gặp khó khăn, hoạn nạn.

3. Chăm lo đời sống tinh thần cho cán bộ, giáo viên, học sinh: tổ chức các hoạt động nhân các ngày kỷ niệm. Tổ chức tham quan ngoại khoá...

Điều 7. Xây dựng văn hóa trong hội họp

1. Tham gia hội họp đúng giờ quy định, không tự tiện bỏ họp giữa giờ, nghỉ họp phải báo cáo.

- 2. Không hút thuốc lá trong phòng họp.
- 3. Không nghe, gọi điện thoại di động trong phòng họp.
- 4. Không nói chuyện riêng, gây tiếng ồn làm ảnh hưởng đến sự tập trung theo dõi của người khác.

5. Muốn phát biểu phải được sự đồng ý của chủ tọa hội nghị, không nói chen khi người khác đang phát biểu.

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

Chương III.

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường:

- 1. Có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Bộ quy tắc này.
- 2. Có trách nhiệm vận động các đồng nghiệp thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này; khi phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường vi phạm

Quy tắc này phải kịp thời góp ý để họ sửa đổi, đồng thời phản ánh với Ban giám hiệu.

Điều 9. Trách nhiệm của học sinh:

Thực hiện nghiêm túc các điều trong bộ quy tắc này. Khi phát hiện bạn vi phạm quy tắc phải chân tình góp ý để bạn sửa chữa, đồng thời phản ánh kịp thời với thầy cô giáo, với cán bộ Đoàn, Tổng phụ trách Đội hoặc ban Giám hiệu nhà trường.

Điều 10. Trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường:

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy ước này.
2. Niêm yết công khai Quy ước này.
3. Kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy ước về nếp sống văn hóa trong nhà trường.
4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

Điều 11. Hiệu lực thi hành:

Bộ quy tắc ứng xử văn hóa có hiệu lực kể từ ngày ký. Hàng năm, nhà trường có sự 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 qui 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.