

Số: 45/QĐ-THCS

Long Biên, ngày 19 tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học năm học 2024-2025

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

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; Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố về Quy tắc ứng xử cán bộ, công chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội; Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND Thành phố ban hành quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn Thành phố;

Căn cứ Kế hoạch số 168/KH-UBND ngày 18/8/2020 của UBND thành phố Hà Nội và Kế hoạch 3081/KH-SDGDĐT ngày 21/9/2020 của Sở GD&ĐT Hà Nội về thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2020-2025”;

Căn cứ Kế hoạch số 335/KH-UBND ngày 25/9/2020 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2020-2025”;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và học sinh trường THCS Ngọc Lâm.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, người lao động và học sinh thuộc trường THCS Ngọc Lâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

-Nhu điều 3;

-Lưu: VP



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Hồng Giang

# TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

## QUY TẮC

Ứng xử văn hóa trong trường học năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 43/QĐ-THCS, ngày 09 tháng 9 năm 2024)

### Chương I:

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy tắc ứng xử này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, đang công tác, học tập tại trường THCS Ngọc Lâm.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường THCS Ngọc Lâm, còn phải thực hiện nghiêm túc Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

##### **Điều 2. Mục đích:**

- 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.

- 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.

- Quy tắc ứng xử văn hoá trong nhà trường là Quy định các chuẩn mực ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đang công tác, học tập tại trường THCS Ngọc Lâm nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất tốt đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao, đồng thời giáo dục hình thành học sinh có thói quen ứng xử văn minh.

- Là căn cứ để giám sát, phát hiện nhân tố tích cực trong đơn vị.

##### **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 nhà trường 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 đơn vị.

4. Dễ hiểu, dễ thực hiện; phù hợp với lứa tuổi cấp học THCS.

5. 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: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### Điều 4. Quy tắc ứng xử chung:

- 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.
- Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.
- Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.
- Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; người học phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng, phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ người học và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.
- Không sử dụng trang phục gây phản cảm.
- Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.
- 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 gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.
- Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín tập thể.

### Điều 5. Ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, PHHS, HS.

#### \* Ứng xử của cán bộ quản lý:

- 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, trù dập, bạo hành.
- 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, 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.
- 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, phiền hà, vụ lợi.
- 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.

#### \* Ứng xử của giáo viên:

- 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.

- Ứng xử với cán bộ quản lý: Ngôn ngữ tôn trọng, 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. 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.

- 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.

- 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.

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

*\* Ứng xử của nhân viên:*

- 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.

- 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.

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

- 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.

*\* Ứng xử của người học trong nhà trường:*

- 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.

- 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.

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

- Ứng xử với khách đến trường: Tôn trọng, lễ phép.

\* *Ứng xử của cha mẹ người học:*

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

- 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.

\* *Ứng xử của khách đến cơ sở giáo dục:*

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

- 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.

### Chương 3.

## QUAN HỆ ỨNG XỬ CỦA CB-GV-NV

### Điều 6. Ứng xử với bản thân

1. Chấp hành đầy đủ các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và nhà trường.

2. Thực hiện nghiêm túc về thời gian làm việc: không đi muộn, về sớm; không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc;

3. Sắp xếp, bài trí bàn, phòng làm việc, lớp dạy một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ;

4. Tác phong, trang phục: Có tác phong nhanh nhẹn, trang phục gọn gàng phù hợp theo mùa và môi trường sư phạm. Đối với những ngày lễ mặc trang phục truyền thống hoặc đồng phục của nhà trường.

5. Khi dự họp, hội nghị không nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại, ghi chép đầy đủ nội dung.

6. Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói tục, văng bậy,... gây mất trật tự.

7. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn trường học.

### Điều 7. Ứng xử với học sinh

1. Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng cương quyết, triệt để khi xử lý các vi phạm của học sinh;

2. Khi giảng bài cần nhẹ nhàng, gần gũi, chỉ bảo ân cần, tỉ mỉ, giảng giải rõ ràng, mạch lạc dễ hiểu; thương yêu học sinh; không chửi bới, mắng mỏ, xúc phạm tới nhân phẩm học sinh.

3. 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; khen nhiều hơn chê, nếu chê thì chọn lời lẽ khéo léo sao không gây tổn thương học sinh.

4. 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.

### **Điều 8. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp.**

#### **1. Ứng xử với cấp trên:**

1.1. Các chỉ đạo, mệnh lệnh, hướng dẫn, nhiệm vụ được phân công phải chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

1.2. Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên, bảo vệ uy tín, danh dự cho cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên;

1.3. Khi gặp cấp trên phải chào hỏi nghiêm túc, lịch sự,

1.4 Trong giao tiếp và thi hành nhiệm vụ phải có thái độ tôn trọng cấp trên, xưng hô đúng mực.

#### **2. Ứng xử với cấp dưới:**

2.1. Hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;

2.2. gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh, chân thành động viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới;

2.3. Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời cấp dưới;

2.4. Khi gặp cấp dưới phải chào hỏi nghiêm túc, lịch sự. Không làm vẻ quan cách, làm lạ với cấp dưới.

#### **3. Ứng xử với đồng nghiệp:**

3.1. Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống;

3.2. Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Không ghen ghét, đố kỵ, lời kéo bè cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ;

3.3. Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống; Không suồng sã, nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.

3.4. Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

### **Điều 9. Ứng xử với khách đến làm việc, với các cơ quan, trường học khác**

1. Văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch không nói tục hoặc có thái độ cục cằn.....gây căng thẳng, bức xúc cho người đến

làm việc; Không cung cấp tùy tiện các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết (*trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị*).

2. Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái các quy định để vụ lợi;

3. Khi giải quyết công việc, phải nhanh chóng, chính xác;

4. Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn tận tình, chu đáo cho người đến làm việc tại nhà trường;

5. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến làm việc. Trong khi thi hành công vụ, nếu để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

#### **Điều 10. Ứng xử với người thân trong gia đình**

1. 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;

2. Thực hiện tốt đời sống văn hoá mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, hoà thuận;

3. 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 để vụ lợi;

4. Sống có trách nhiệm với gia đình.

#### **Điều 11. Đối với phụ huynh học sinh:**

1. Nói năng đúng mực, nhẹ nhàng, thể hiện sự tôn trọng đối với phụ huynh.

2. Đối với phụ huynh khi đến trao đổi tình hình học tập của con em mình cần hướng dẫn, trao đổi khéo léo, nhẹ nhàng, tôn trọng, mang tính hợp tác cao.

3. Không thông báo sai lệch kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, phải phản ánh chính xác, trung thực, khách quan về học sinh với phụ huynh.

#### **Điều 12. Ứng xử khách đến làm việc, với tổ chức khác và người nước ngoài**

1. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của Ngành về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài;

2. Giữ gìn và phát huy truyền thống lịch sử, bản sắc văn hoá dân tộc; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, lợi ích quốc gia.

#### **Điều 13. Ứng xử với cơ sở vật chất, môi trường sư phạm**

Có ý thức bảo vệ cơ sở vật chất, xây dựng và giữ gìn môi trường sư phạm xanh, sạch đẹp. Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, giữ vệ sinh nơi làm việc, hội họp. Sử dụng an toàn và tiết kiệm điện, nước, trang thiết bị của nhà trường (trong phòng học, phòng thư viện, phòng vi tính và phòng làm việc).

Luôn ý thức giữ gìn và bảo quản đồ dùng dạy học và các phương tiện phục vụ giảng dạy trong nhà trường.

#### **Điều 14. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể;**

1. Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, Hội thảo, Hội nghị; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của Ban tổ chức điều hành cuộc họp, Hội nghị, Hội thảo.

2. Trong khi họp:

2.1. Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác và nội dung buổi họp.

2.2. Giữ trật tự, tập trung 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 vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ tọa hoặc Ban tổ chức; không làm việc riêng hoặc nói chuyện riêng trong cuộc họp, không trao đổi, thảo luận riêng...

2.3. Kết thúc cuộc họp: Để khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy, chen lấn, dọn dẹp lại chỗ ngồi (*ghế, ngăn bàn, bàn*)...

#### **Điều 15. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú**

1. gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương. Chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, Chính quyền, Đoàn thể và nhân dân nơi cư trú;

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

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú. Không tham gia, xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật. Tố rõ quan điểm của bản thân đối với những hành vi vi phạm pháp luật.

#### **Điều 16. Ứng xử nơi công cộng, đông người**

1. 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;

2. 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;

3. 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.

### **Chương 4. QUAN HỆ ỨNG XỬ CỦA HỌC SINH.**

**Điều 17. Đối bản thân:**

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. Không được nói dối và bao che những khuyết điểm của người khác.

6. 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,... Có ý thức giữ gìn cơ sở vật chất, cây xanh của nhà trường...

7. Đến trường trang phục phải sạch sẽ, gọn gàng, giản dị thích hợp với lứa tuổi, thuận tiện cho việc học tập sinh hoạt ở nhà trường, đi học phải mặc đúng trang phục quy định, không mặc áo không cổ, quần áo ở nhà hay quá ngắn, có hình thù kì quái, câu chữ phản cảm, mất thẩm mỹ của học đường..., không nhuộm tóc khác màu đen, không trang điểm lòe lẹt, tóc phải gọn gàng, học sinh nam không được để tóc dài, đầu tóc phản cảm như cạo trọc, hót tóc để bờm, đeo khuyên tai, không sơn móng chân, móng tay, để móng tay quá dài...

#### **Điều 18. Đối với bạn bè**

1. Chào hỏi, xưng hô với bạn bè đảm bảo thân mật, gọi bạn xưng tôi, không gọi tên bạn gắn với tên cha, mẹ, hoặc những khiếm khuyết ngoại hình hoặc đặc điểm cá biệt về tính nết; không làm ầm ĩ ảnh hưởng đến người xung quanh.

2. Thăm hỏi, giúp đỡ bạn bè đảm bảo chân thành, tế nhị, không che giấu khuyết điểm của nhau, không xa lánh, coi thường người bị bệnh, tàn tật hoặc có hoàn cảnh khó khăn; khi chúc mừng bạn đảm bảo vui vẻ, thân tình, không cầu kỳ, không gây khó xử.

3. Đối thoại, nói chuyện, trao đổi với bạn bè đảm bảo chân thành, thẳng thắn, cởi mở, ôn tồn, không cãi vã, chê bai, dè bĩu, xúc phạm, nói tục... Biết lắng nghe tích cực và phản hồi mang tính xây dựng khi thảo luận, tranh luận.

4. Quan hệ với bạn khác giới đảm bảo tôn trọng, đúng mức.

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

#### **Điều 19. Ứng xử của học sinh đối với thầy giáo, cô giáo, nhân viên trong nhà trường và khách đến trường**

1. Học sinh chào hỏi, xưng hô, giới thiệu với thầy giáo, cô giáo, nhân viên nhà trường, khách đến trường phải đảm bảo sự kính trọng, lễ phép, không thô lỗ, cộc lốc, không rụt rè, không sử dụng các động tác cơ thể gây phản cảm.

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

3. Khi làm phiền thầy giáo, cô giáo, nhân viên nhà trường đảm bảo thái độ văn minh, tế nhị, biết xin lỗi...

4. Biết chia sẻ niềm vui, nỗi buồn của bản thân với thầy cô giáo và ngược lại.

#### **Điều 20. Đối với gia đình**

1. Xung hô, mời gọi đảm bảo sự kính trọng, lễ phép, thương yêu, quan tâm đến mọi người trong gia đình.
2. Chào hỏi khi đi, về, lúc 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, nhường nhịn, giúp đỡ, chia sẻ, an ủi chân thành.
4. Khi có khách đến nhà chào hỏi lễ phép, tiếp khách chân tình, cởi mở, lắng nghe.
5. Có ý thức giúp đỡ bố mẹ những công việc vừa sức.
6. Khi đi đâu phải xin phép cha, mẹ ; khi người lớn hỏi phải trả lời lễ phép, nhẹ nhàng, rõ ràng.

Không khích bác, công kích, lên án ông bà, cha mẹ và người lớn tuổi.

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 cha, mẹ đang tiếp khách...

#### **Điều 21. Đối với môi trường:**

1. Biết quý trọng môi trường, hiểu việc bảo vệ môi trường tự nhiên là nhiệm vụ chung không phải của riêng ai.
2. Có các hành động cụ thể: Không xả rác bừa bãi; tích cực tham gia các hoạt động làm sạch đường làng, ngõ xóm, các phong trào trồng cây xanh ở nơi công cộng, trồng cây gây rừng. Tất cả những điều đó đều là hành động thiết thực nhất để giữ gìn và bảo vệ môi trường xanh - sạch - đẹp!
3. Biết cách bảo vệ sức khỏe, phòng chống dịch bệnh cho bản thân, tham gia học hỏi, rèn luyện kỹ năng sống. Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, bảo vệ cơ sở vật chất, xây dựng và giữ gìn trường, lớp học xanh, sạch đẹp. Quan tâm chăm sóc tốt các công trình măng non Sử dụng an toàn và tiết kiệm điện, nước, trang thiết bị của nhà trường. Có ý thức bảo vệ các công trình văn hóa, các di tích lịch sử ở địa phương. Tìm hiểu, giữ gìn và phát huy truyền thống địa phương, truyền thống nhà trường.

#### **Điều 22. Ứng xử nơi công cộng, nơi cư trú**

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

4. Trong các khu vực công cộng như đường làng, nhà văn hóa, trạm xá... đảm bảo cử chỉ, hành động lịch thiệp; nói xin lỗi khi làm phiền và cảm ơn khi được phục vụ; không gây mất trật tự.

#### **Điều 23. 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, ngoáy mũi, quay ngang, quay ngược, phát ngôn tùy tiện, nhào 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.

5. Khi bản thân bị ốm đau đột xuất đảm bảo kín đáo, tế nhị, hạn chế làm ảnh hưởng đến mọi người; đảm bảo giữ vệ sinh cá nhân và tránh làm lây lan bệnh cho người khác.

#### **Điều 24. Đối với những bất đồng, mâu thuẫn**

Trong khi giải quyết những bất đồng, mâu thuẫn đảm bảo từ tốn, có lý có tình, không kiêu căng, thách thức, hiếu thắng; biết lắng nghe tích cực và góp ý mang tính xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết.

### **Chương III:**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 25. Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức thuộc quyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy tắc này;

2. Phối hợp với công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại công chức, viên chức.

##### **Điều 26. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

2. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy định thì sẽ được rà soát bổ sung hàng năm vào dịp Hội nghị công chức, viên chức cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.



## QUY ƯỚC NẾP SỐNG VĂN HÓA TRƯỜNG HỌC

### **1. Văn hóa trong giờ làm việc.**

- Giải quyết công việc nhanh gọn, chính xác và có hiệu quả.
- Thực hiện nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc, không đi muộn về sớm, không la cà hàng quán và làm việc riêng trong giờ làm việc.
- Trang phục lịch sự, chỉnh tề, phù hợp với công việc.

### **2. Văn hóa trong giao tiếp ứng xử.**

- Ứng xử có văn hóa trong quan hệ giao tiếp với anh, chị em trong trường và những người trong trường học, không nói năng tùy tiện, thiếu văn hóa, thiếu tôn trọng người khác.
- Có tinh thần đoàn kết tương trợ giúp đỡ lẫn nhau trong công tác và sinh hoạt.

### **3. Văn hóa trong giờ hội họp.**

- Tổ chức hội họp và đến họp đúng giờ, không tự tiện bỏ họp giữa giờ, nghỉ họp phải báo cáo.
- Không hút thuốc lá trong phòng họp.
- Không sử dụng điện thoại di động trong phòng họp.
- Không nói chuyện riêng gây tiếng ồn ào ảnh hưởng đến sự tập trung theo dõi của người khác.
- Muốn phát biểu phải được sự đồng ý của chủ tọa hội nghị, không nói chen khi người khác phát biểu.
- Giữ thái độ từ tốn, tôn trọng chủ tọa hội nghị khi phát biểu, tranh luận.

### **4. Văn hóa trong sinh hoạt.**

- Không bỏ ra ngoài trong giờ làm việc.
- Nhiệt tình tham gia các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể thao, ngoại khóa....do nhà trường và Công đoàn tổ chức.
- Không gây tiếng ồn lớn trong giờ giải lao.
- Không uống rượu bia trước khi lên lớp, không hút thuốc trước học sinh.

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

- Sắp xếp gọn gàng, sạch đẹp, vệ sinh nơi làm việc.
- Các phòng làm việc, hội họp để đồ cá nhân hồ sơ, bàn ghế gọn gàng, ngăn nắp.
- Tắt điện, quạt phòng làm việc trước khi ra về.
- Tiết kiệm điện nước, văn phòng phẩm và các phương tiện khác phục vụ cho công tác trường học.