|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT HẠ LONG**TRƯỜNG THCS LÊ VĂN TÁM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: / QĐ-THCS  |  *Hạ long, ngày 20 tháng 9 năm 2018* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành bộ Quy tắc văn hóa ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THCS Lê Văn Tám**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ VĂN TÁM**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức được Quốc hội khóa XII thông qua ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức được Quốc hội thông qua ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương được ban hành tại Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 20/02/2007 của Bộ trưởng Bộ nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về đạo đức nhà giáo;

Xét đề nghị của Chủ tịch công đoàn,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bộ Quy tắc văn hóa ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THCS Lê Văn Tám, gồm 07 Chương và 26 Điều

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

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THCS Lê Văn Tám chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như điều 3; - Phòng GD&ĐT Hạ Long; - Lưu: VP.  | **HIỆU TRƯỞNG****VŨ KIM YẾN** |

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT TP HẠ LONG**TRƯỜNG THCS LÊ VĂN TÁM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨAVIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY TẮC**

**Văn hóa ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh**

 **trường THCS Lê Văn Tám**

*(Ban hành theo quyết định số…. /QĐ-THCS ngày 20 tháng 9 năm 2018*

 *của Hiệu trưởng trường THCS Lê Văn Tám )*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1**. Phạm vị điều chỉnh

Quy tắc ứng xử trong trường học là những chuẩn mực, giá trị và hành vi ứng xử văn hóa thông qua các giao tiếp, sinh hoạt, làm việc, học tập….nhằm điều chỉnh cách thức ứng xử của mọi thành viên trong nhà trường theo thuần phong mỹ tục, tạo môi trường làm việc, học tập thân thiện, hợp tác, trách nhiệm, cởi mở, trung thực, văn minh trong nhà trường

Quy tắc này cũng quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ, công việc, trong quan hệ xã hội; trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động trong việc thực hiện và xử lí vi phạm.

**Điều 2**. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh của trường THCS Lê Văn Tám .

Cơ quan tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động của trường THCS Lê Văn Tám .

**Điều 3.** Mục đích ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức nhằm:

1. Quy định các chuẩn mực xử sự củac bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh khi thi hành nhiệm vụ, công việc và trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm đảm bảo sự liêm chính và tăng cường tinh thần trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ của mọi cá nhân trong trường học.

 2. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công việc và quan hệ xã hội của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động; Nâng cao ý thức, tinh thần, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng nói riêng và thực hiện các quy định của Pháp luật nói chung.

 3. Là căn cứ để cơ quan và đơn vị có thẩm quyền xử lí trách nhiệm khi cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm các chuẩn mực đạo đức khi thi hành nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác. Là cơ sở để giám sát việc chấp hành Pháp luật và căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

 4. Việc thực hiện quy tắc ứng xử văn minh công chức tạo nên sự thành công của nhà trường trong đó nhân cách của mỗi cá nhân trong đơn vị đóng vai trò đặc biệt trong sự thành công đó.

**Điều 4. Nguyên tắc xây dựng bộ quy tắc ứng xử**

1. Bảo đảm định hướng giáo dục đạo đức, lối sống và hoàn thiện nhân cách học sinh, sinh viên.

 2. Phù hợp với chuẩn mực đạo đức đã được xã hội thừa nhận.

 3. Phù hợp với quy định của pháp luật.

 4. Phù hợp với mục tiêu, đặc điểm của nhà trường và của ngành; đảm bảo tính thực tiễn và tính khả thi.

 5. Đảm bảo tính dân chủ và nhân văn.

**Chương II**

**CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC CỦA CÁN BỘ, NHÀ GIÁO**

**Điều 5.** **Phẩm chất chính trị**

**1.** Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật. Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao lý luận chính trị để vận dụng vào hoạt động giảng dạy, giáo dục và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

**2.** Có ý thức tổ chức kỷ luật, nghiêm túc chấp hành sự phân công của cấp trên; có ý thức vì tập thể sư phạm, tập thể học sinh của nhà trường, luôn phấn đấu vì sự nghiệp chung, bảo vệ danh dự nhà trường, gìn giữ và phát huy truyền thống “Quản lý tốt - Dạy tốt - Học tốt”.

**3.** Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, tích cực tham gia các hoạt động chính trị, xã hội.

**Điều 6.** **Đạo đức nghề nghiệp**

**1.** Tâm huyết với nghề nghiệp, **y**êu thích nghề dạy học; có ý thức giữ gìn danh dự, uy tín, lương tâm nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, hợp tác, thương yêu, giúp đỡ đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, yêu thương, bao dung, độ lượng, đối xử hoà nhã với học sinh, đồng nghiệp; sẵn sàng giúp đỡ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của học sinh, đồng nghiệp và cộng đồng.

**2.** Tận tụy với công việc được giao; thực hiện đúng Điều lệ, Quy chế, Nội quy của nhà trường, của ngành.

**3.** Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá khách quan, đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.

**4.** Có thiện chí, sẵn sàng tiếp thu các ý kiến đóng góp, đồng thời  luôn chân tình  đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp, cho lãnh đạo; thường xuyên tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của sự nghiệp giáo dục.

5. Có tinh thần giữ gìn và bảo vệ uy tín, phẩm chất, đạo đức Nhà giáo.

**Điều 7.** **Lối sống, tác phong**

**1.** Sống có lý tưởng, có mục đích, có ý chí vượt khó vươn lên, có tinh thần phấn đấu với động cơ trong sáng và tư duy sáng tạo; thực hành liêm, chính, chí công vô tư theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

**2.** Có lối sống hoà nhập với cộng đồng, phù hợp với bản sắc dân tộc và thích ứng với sự tiến bộ của xã hội; biết ủng hộ, khuyến khích những biểu hiện của lối sống văn minh, tiến bộ và phê phán những biểu hiện của lối sống lạc hậu, sai lệch, ích kỷ.

**3.** Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học; có thái độ văn minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với đồng nghiệp, với học sinh; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

**4. K**hi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, trang phục phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học, không gây phản cảm và phân tán chú ý của học trò.

**5.** Đoàn kết, tương trợ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đấu tranh, ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp. Quan hệ ứng xử đúng mực, gần gũi với nhân dân, phụ huynh học sinh, đồng nghiệp và học sinh.

**6.** Xây dựng gia đình văn hoá, thương yêu, tôn trọng lẫn nhau; chăm sóc, giáo dục con cái học hành ngoan ngoãn, lễ độ; thực hiện nếp sống văn hoá nơi công cộng.

**7.** Luôn ý thức có trách nhiệm đối với tương lai của mỗi học sinh, với tiền đồ của dân tộc.

**Điều 8.** **Thái độ của cán bộ, nhà giáo đối với học sinh**

**1. Cần thể hiện t**hái độ trung thực, thân thiện, tin cậy và cảm thông để có thể chia sẻ tình cảm với học sinh.

**2. T**ôn trọng học sinh, lắng nghe các ý kiến, quan tâm đến cảm xúc của học sinh, không làm cho các em bị lệ thuộc.

**3.** Tạo bầu không khí học tập tự giác, cởi mở, khuyến khích học sinh chủ động, sáng tạo học tập, tạo cơ hội công bằng đối với tất cả học sinh.

 4. Bình tĩnh, linh hoạt khi xử lý tình huống. Mẫu mực trong lối sống, hành động, cử chỉ.

**Chương III**

**CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ**

**Mục 1. NHỮNG VIỆC PHẢI LÀM**

**Điều 9**. Các quy định chung

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của cán bộ, công chức tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 của Luật Cán bộ công chức và quy định về nghĩa vụ của viên chức tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 của Luật Viên chức.

2. Có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai và không đầy đủ, không đúng quy định của đồng nghiệp trong nhà trường phản ánh kịp thời đến Hiệu trưởng và hoàn toàn chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

3. Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng có trách nhiệm đôn đốc việc kiểm tra và thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, vi phạm các quy định cả Pháp luật theo phân cấp quản lý .

**Điều 10**. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Phải chấp hành quyết định của cấp quản lí trực tiếp, trong trường hợp có quyết định của cấp có thẩm quyền phải chấp hành nhưng có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

2. Khi được giao nhiệm vụ phải phối hợp với đồng nghiệp trong nhà trường và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả.

**Điều 11**. Quy định về giải quyết các quy định của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân, phụ huynh học sinh khi cán bộ, công chức, viên chức thực thi nhiệm vụ, công vụ

1. Khi được giao nhiệm vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị tổ chức và công dân, phụ huynh, học sinh phải có trách nhiệm hướng dẫn công khai quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đảm bảo giải quyết đúng luật, đúng thời gian quy định.

2. Trường hợp công việc cần kéo dài quá thời gian phải có trách nhiệm thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị tổ chức và công dân, phụ huynh, học sinh có yêu cầu biết rõ lý do và chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo đúng quy định của Pháp luật.

**Điều 12**. Quy định trong giao tiếp hành chính

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi làm việc phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự phù hợp với môi trường giáo dục; phải đeo thẻ công chức, viên chức theo quy định;

2. Phải có thái độ lịch sự, văn hóa, tác phong nhanh nhẹn trong giao tiếp tại công sở và với công dân, phụ huynh, học sinh, phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, cho lãnh đạo và đồng nghiệp.

Giao tiếp với tổ chức, cá nhân đến giao dịch, làm việc: thể hiện văn minh lịch sự, nhã nhặn, hướng dẫn tận tình

Giao tiếp với đồng nghiệp: Phải lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; phải thể hiện sự đúng mực, thái độ chân tình, có tinh thần đoàn kết, phối hợp công việc trên cơ sở đồng chí, đồng nghiệp, sẵn sàng chia sẻ khi gặp khó khăn.

Giao tiếp với cán bộ lãnh đạo: Cán bộ, công chức, viên chức thể hiện sự tôn trọng, đúng mực.

Cán bộ giáo viên, công chức, viên chức, nhân viên trong nhà trường khi giao tiếp với học sinh phải có tính sư phạm

3. Cán bộ, lãnh đạo nhà trường phải nắm bắt kịp thời tâm lý nhân viên để có cách thức điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ ; phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập và phát huy sáng kiến của cán bộ, công chức, viên chức; tôn trọng và tạo niềm tin cho các thành viên trong nhà trường

4. Phải tôn trọng, phục tùng lãnh đạo, chấp hành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan đảm bảo các hoạt động có hiệu quả.

5. Trong quan hệ đồng nghiệp cán bộ công chức, viên chức phải chân thành, nhiệt tình, đoàn kết, quan tâm giúp đỡ đồng nghiệp; Tôn trọng và phối hợp tốt công việc với đồng nghiệp để giải quyết công việc nhanh, hiêu quả.

**6. Sử dụng điện thoại và giao tiếp qua điện thoại**

 Trong các cuộc họp, hội nghị, giờ lên lớp: cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên phải tắt máy điện thoại di động hoặc để máy ở chế độ rung, khi thật cần thiết trao đổi điện thoại phải ra ngoài phòng đang làm việc.

Không sử dụng điện thoại công vào công việc riêng.

Khi có cuộc gọi nhỡ hoặc tin nhắn trao đổi công việc của đồng nghiệp cần có thông tin lại kịp thời.

**7. Ứng xử trong hội họp, nơi đông người**

Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên tham dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu họp đã nhận được.

Thực hiện tốt ứng xử văn hoá hội họp, thể hiện sự tôn trọng đối với người đang thuyết trình tại hội nghị, không đọc báo, nói chuyện, làm việc riêng; không đi lại, không ra ngoài phòng họp khi không thật sự cần thiết; không nói chen khi chưa được phép của người chủ trì; không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

**8. Ứng xử trong tiếp tân ngoại giao, lễ tân phục vụ**

Trong lễ tân đảm bảo nguyên tắc lễ tân ngoại giao, đặc biệt trong đón tiếp ban đầu, hội nghị, mời cơm; trong tiếp khách phải ứng xử đúng mực, tôn trọng khách.

Cán bộ các bộ phận của nhà trường phải tạo được ấn tượng tốt về lòng mến khách và tinh thần phục vụ chu đáo đối với khách đến thăm và làm việc tại nhà trường

**Mục 2. NHỮNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC LÀM**

**Điều 13**. Các quy định chung

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện những quy định tạo Điều 18, 19 và Điều 20 của Luật Cán bộ, công chức; Điều 19 của Luật viên chức; các Điều 37, Điều 40 của Luật phòng, chống tham nhũng và Điều 6 của Quy định về đạo đức nhà giáo và các quy định của Pháp luật khác về những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ không được mạo danh để giải quyết công việc cá nhân.

**Điều 14.** Các quy định cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được làm

1. Không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ, công việc do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của nhà trường hoặc vi phạm tới quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân, phụ huynh, học sinh.

2. Không được kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp đồng nghiệp hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và của công dân, phụ huynh, học sinh khi thực hiện nhiệm vụ, công việc.

3. Không được che dấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ảnh của các cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan mình hoặc của công dân, phụ huynh, học sinh về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

4. Không để xảy ra hiện tượng bỏ tiết, giáo viên vào lớp chậm, nghỉ sớm, không sử dụng điện thoại di động trong lúc giảng dạy trên lớp và trong hội họp gây mất trật tự và ảnh hưởng đến chất lượng công việc, không sử dụng rượu bia trong giờ làm việc.

**Điều 15.** Các quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm khi giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân, phụ huynh, học sinh

1. Không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao

2. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân, phụ huynh, học sinh khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

3. Không được làm lộ bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật.

**Chương IV**

**CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI**

**Mục 1. NHỮNG VIỆC PHẢI LÀM**

**Điều 16**. Các quy định chung

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi tham gia các hoạt động xã hội thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục để người dân, phụ huynh, học sinh tin yêu.

2. Cán bộ, công chức, viên chức phải có trách nhiệm hướng dẫn người dân, phụ huynh, học sinh khi tham gia 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.

 3. Cán bộ, công chức, viên chức chấp hành và vận động mọi người chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện kế hoạch dân số và gia đình, phòng chống bệnh tật, phòng chống tệ nạn xã hội, bảo vệ sức khỏe, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật; Thực hiện phong trào toàn dân đoàn kết, xây dựng đời sống văn hóa theo quy định chung của cộng đồng.

4. Cán bộ, công chức, viên chức khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan có thẩm quyền xử lý.

5. Thực hiện phê và tự phê nhằm giúp bản thân đồng, nghiệp và tập thể nhà trường ngày càng hoàn thiện

**Mục 2. NHỮNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC LÀM**

**Điều 17.** Các quy định những việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được làm trong quan hệ xã hội

1. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh khi tham gia các hoạt động xã hội.

2. Không được sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội mang tính cá nhân.

3. Không được tham gia chơi cờ bạc, cá độ, sử dụng chất kích thích gây nghiện, không sử dụng rượu bia trong giờ nghỉ trưa, say rượu, gây gổ, vi phạm luật giao thông;

4. Không được tổ chức 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 vì mục đích vụ lợi, không nghỉ làm việc để tham quan du lịch.

**Điều 18.** Các quy định những việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được làm trong ứng xử nơi công cộng

1. Cán bộ, công chức, viên chức không được vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để đảm bảo văn minh, tiến bộ của xã hội.

2. Không được 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.

**Chương V**

**QUAN HỆ ỨNG XỬ CỦA NGƯỜI HỌC TRONG NHÀ TRƯỜNG**

 **Điều 19. Với bản thân người học**

1. Trong thời gian ngồi nghe giảng trong lớp học đảm bảo tư thế, tác phong nghiêm túc, trật tự. Có tinh thần thái độ cầu thị, tôn trọng thầy giáo, cô giáo và bạn cùng lớp.

2. Nghiêm túc, trung thực trong học tập không vi phạm quy chế kiểm tra, thi cử. Tích cực học tập, vận dụng sáng tạo kiến thức vào cuộc sống. Tham gia nhiệt tình các hoạt động trường, lớp

 3. Đảm bảo giữ vệ sinh cá nhân và tránh làm lây lan bệnh cho người khác.

 **Điều 20. Đối với bạn bè**

1. Chào hỏi, xưng hô với bạn bè đảm bảo thân mật, cởi mở, trong sáng; không gọi tên bạn gắn với tên cha, mẹ, hoặc những khiếm khuyết ngoại hình hoặc đặc điểm cá biệt về tính nết..

2. Biết  thương yêu, cảm thông, chia sẻ, giúp đỡ bạn bè đảm bảo 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, nói chuyện, trao đổi với bạn bè đảm bảo chân thành, thẳng thắn, cởi mở, ôn tồn. Biết lắng nghe tích cực và phản hồi mang tính xây dựng khi thảo luận, tranh luận. Biết nhận lỗi, sửa lỗi và biết tha thứ.

 4. Quan hệ với bạn khác giới đảm bảo tôn trọng, đúng mức. Biết học tập bạn tốt, biết nhắc nhở nhau cùng thực hiện tốt nội quy nhà trường.

**Điều 21. Đối với thầy cô giáo, nhân viên, người lao động 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 sử dụng các động tác cơ thể gây phản cảm.

2. Khi hỏi, trả lời đảm bảo lễ độ, 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 giáo, cô giáo.

**Chương VI**

**QUAN HỆ ỨNG XỬ CỦA NGƯỜI HỌC TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI**

**VÀ NƠI CÔNG CỘNG**

**Điều 22. Đối với gia đình**

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

 2. 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.

 3. Khi có khách đến nhà chào hỏi lễ phép, tiếp khách chân tình, cởi mở, lắng nghe.

 4. Có ý thức giúp đỡ bố mẹ những công việc vừa sức.

**Điều 23. Đối với môi trường, cộng đồng xã hội**

 1. Giao tiếp với mọi người đảm bảo tôn trọng, lễ phép, ân cần, giúp đỡ.

 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 gây mất trật tự.

 3**.** Cử chỉ, hành động lịch thiệp; biết nói xin lỗi khi làm phiền và biết cảm ơn khi được người khác giúp đỡ.

 4**. Không gây mất đoàn kết, đánh nhau, gây rối trong nhà trường và nơi công cộng. Không mắc các tệ nạn xã hội, không vi phạm pháp luật**

**Chương VII**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 24. Trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường**

1. Tổ chức quán triệt, học tập và triển khai thực hiện Quy tắc này cho cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị.

2. Công khai Quy tắc cho toàn thể Cb, GV, NV, PHHS và HS biết.

3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này của cán bộ, công chức, viên chức, kịp thời điều chỉnh bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp thực tế.

4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường theo quy định.

5. Tuyên dương, khen thưởng kịp thời các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt và xử lý nghiêm túc, kỷ luật thích đáng các cá nhân vi phạm Quy tắc ứng xử.

6. Công khai Quy tắc ứng xử trên trang Web của trường và niêm yết công khai để cán bộ, viên chức, người lao động cùng PHHS và HS biết và thực hiện

**Điều 25. Trách nhiệm của cán bộ giáo viên nhân viên, học sinh**

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này. Tổng phụ trách đội, giáo viên chủ nhiệm lớp quán triệt, phổ biến và tổ chức cho học sinh thực hiện

2. Có trách nhiệm vận động cán bộ, công chức, viên chức khác thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử; phát hiện và báo cáo về những vi phạm Quy tắc này của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan để góp ý hoặc xử lý tùy theo mức độ vi phạm

3. Yêu cầu toàn thể CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc các quy định về quy tắc ứng xử. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc đề nghị các cá nhân phản ánh về Hiệu trưởng để xem xét giải quyết.

4. Học sinhthực hiện nghiêm túc các quy tắc trên tinh thần tự giác, tích cực.

 **Điều 26. Hiệu lực thi hành**

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm trách nhiệm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Bộ quy tắc ứng xử này được hội đồng giáo dục thông qua và áp dụng thực hiện từ ngày ký ban hành. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui định hoặc có các văn bản hướng dẫn của cấp trên thì sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
| **TM.BCH CÔNG ĐOÀN****CHỦ TỊCH****Đoàn Phi Hùng** | **TM. NHÀ TRƯỜNG****HIỆU TRƯỞNG**  **Vũ Kim Yến** |