

Số: 39B/QĐ-THCSYĐ

Yên Đức, ngày 10 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại trường THCS Yên Đức
Năm học 2020 - 2021**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN ĐỨC

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 và quy định về đạo đức nhà giáo tại Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD-ĐT và các quy định pháp luật khác.

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường năm học 2020-2021;

Xét đề nghị của ban chấp hành công đoàn, bộ phận văn phòng nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế văn hóa công sở của trường THCS Yên Đức năm học 2020 - 2021.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều không còn hiệu lực.

Điều 3. Các thành viên trong ban giám hiệu, Chủ tịch công đoàn, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách Đội và toàn thể giáo viên, nhân viên, HĐLĐ trường THCS Yên Đức chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- Như Điều 3(t/h);
- Lưu: VP.

Lê Thị Kim Oanh

QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại trường THCS Yên Đức năm học 2020-2021

*(Ban hành theo quyết định số 39B/QĐ- THCSYD ngày 10 tháng 10 năm 2020
của Hiệu trưởng trường THCS Yên Đức)*

Phần I

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định việc thực hiện văn hóa công sở của trường THCS Bình Khê về trang phục, giao tiếp, ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ.

Điều 2. Các quy định này phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam và định hướng xây dựng đội ngũ viên chức, nhân viên thời hiện đại.

Điều 3. Xây dựng đội ngũ viên chức có tác phong, trình độ, cách giao tiếp ứng xử, lối sống văn hoá lành mạnh, văn minh ... trong hoạt động, phù hợp với môi trường sư phạm.

Điều 4. Tạo môi trường sư phạm văn hoá, văn minh, hiện đại; phát huy tinh thần đoàn kết gắn bó, trách nhiệm cao của mỗi thành viên trong các mối quan hệ hoạt động nhằm nâng cao tính uy nghiêm, uy tín của các bộ phận nhà trường.

Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Quy định về giờ giấc làm việc: Có mặt đúng giờ; không làm việc riêng trong giờ nghỉ vụ; đảm bảo đủ ngày công làm việc, có chất lượng, hiệu quả.

2. Mọi người phải có ý thức tạo không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện. Mọi hoạt động cá nhân không được làm ảnh hưởng đến thành viên khác.

3. CB, GV, NV có trách nhiệm tham gia và chấp hành nghiêm túc chế độ sinh hoạt định kỳ theo quy định, tạo mọi điều kiện để các thành viên chia sẻ kinh nghiệm, học hỏi nhau để cùng tiến bộ.

4. Trong quá trình xử lý công việc CB, GV, NV phải nghiêm túc thực hiện quy chế phối hợp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đạt hiệu quả cao.

5. Các cá nhân phụ trách các tổ chức, bộ phận trong đơn vị lên kế hoạch làm việc cụ thể và đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của CB, GV, NV của bộ phận mình phụ trách; chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị khi để xảy ra những vi phạm kỷ luật trong đơn vị;

Điều 6. Chế độ thông tin, báo cáo

Các bộ phận trong nhà trường phải thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo, kế hoạch hàng tuần, tháng theo quy định, đảm bảo phản ánh đầy đủ, chính xác các hoạt động của bộ phận cho lãnh đạo nhà trường.

Điều 7. Trang phục, lễ phục của CB, GV, NV

1. Trang phục

- a. Trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo đúng quy định của công sở.
- b. Giáo viên, nhân viên nữ: áo sơ mi, quần tối màu.
- c. Giáo viên nam: quần tây, áo sơ mi.
- d. Đi giày hoặc dép có quai hậu, không đi dép lê.

2. Lễ phục

- a. Lễ phục của viên chức, nhân viên là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.
- b. Lễ phục của nam viên chức, nhân viên là quần tây, áo sơ mi, đeo caravat. Lễ phục của nữ viên chức, nhân viên là: áo dài truyền thống hoặc vest công sở (đối với các ngày mùa đông).

Điều 8. Bài trí cơ quan, nơi làm việc, đảm bảo vệ sinh nhà trường

1. Treo Quốc huy, Quốc kỳ

Quốc huy và Quốc kỳ được treo trang trọng tại vị trí theo quy định và phải được thường xuyên thay đổi khi cũ, rách.

Hàng năm, thực hiện treo cờ phướn, băng rôn khẩu hiệu tại vị trí đã được ấn định trong các dịp lễ, tết, các ngày kỷ niệm theo quy định và phải có nội dung tuyên truyền, giáo dục phục vụ tốt cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

2. Treo ảnh, đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh ở hội trường, phòng tiếp khách phải thể hiện trang trọng, phù hợp, đúng quy định

3. Biển tên: Phòng làm việc của các đồng chí lãnh đạo nhà trường phải ghi rõ họ tên, chức danh của từng người, được đặt tại cửa chính ra vào của phòng làm việc. Mỗi phòng lớp học phải có bảng tên đặt đúng nơi quy định.

4. Bài trí phòng làm việc của lãnh đạo và các tổ, các bộ phận trong đơn vị

Các trang thiết bị, cách bố trí bàn làm việc, hồ sơ lưu trữ, tài liệu tham khảo... của từng cán bộ, viên chức, nhân viên, từng bộ phận trong nhà trường phải khoa học, gọn gàng theo quy định.

Cán bộ, viên chức và nhân viên có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp tài liệu hồ sơ đảm bảo khoa học, ngăn nắp và an toàn.

Điều 9. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn công sở

Phân công bảo vệ trực cơ quan 24/24 giờ, đảm bảo an toàn tuyệt đối mọi thời điểm.

Cán bộ phụ trách các bộ phận trong trường có trách nhiệm kiểm tra nhắc nhở việc quản lý, sử dụng các thiết bị dùng chung và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy; bảo quản các thiết bị điện, nước.

Nhân viên được phân công làm tạp vụ, lao công có trách nhiệm quét dọn phòng lãnh đạo, phòng họp, khuôn viên nhà trường, công trình vệ sinh chung hàng ngày.

Giáo viên, nhân viên ở khu tập thể phải có trách nhiệm giữ vệ sinh môi trường sạch, đảm bảo không làm ảnh hưởng đến môi trường GD nhà trường.

Điều 10. Nội quy ra vào trường học, tiếp khách và quản lý phương tiện giao thông

1. Nội quy ra, vào cơ quan

Cán bộ, viên chức, nhân viên, cá nhân ra, vào cơ quan phải thực hiện đúng các yêu cầu của cơ quan, đơn vị.

Khách đến liên hệ công tác với Lãnh đạo nhà trường phải đăng ký nội dung cụ thể và phải tuân theo sự hướng dẫn của bảo vệ và cán bộ văn phòng, không được tự tiện vào các phòng làm việc của lãnh đạo.

2. Tiếp khách

Cán bộ, viên chức và nhân viên làm việc tại nhà trường không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở cơ quan;

Trường hợp có khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của cán bộ, viên chức, nhân viên khác trong cơ quan.

3. Quản lý phương tiện giao thông

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên: có trách nhiệm chấp hành để xe đúng nơi quy định, tự sắp xếp xe tại nhà xe một cách trật tự, ngăn nắp theo nguyên tắc xe đến trước để xe ở vị trí thích hợp, tạo điều kiện cho người đến sau có nơi để xe.

Đối với khách: Bố trí và quy định chỗ để xe của khách khoa học, hợp lý. Khi có Hội nghị tại đơn vị, nhân viên bảo vệ bố trí, điều hành chỗ để xe và bảo vệ xe an toàn.

Điều 11. Quy định về chuẩn mực đạo đức của CBGVNV

1. Tuyệt đối trung thành với Tổ quốc Việt Nam XHCN;
2. Không ngừng học tập, nâng cao kiến thức, kỹ năng công vụ;
3. Tận tụy, trung thực, minh bạch và hiệu quả đối với công việc được giao;
4. Tôn trọng và có trách nhiệm trong giao tiếp, giải quyết công việc của nhân dân, tổ chức;
5. Gương mẫu, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương;
6. Đoàn kết, hợp tác, quan hệ đúng mực với đồng chí, đồng nghiệp

Điều 12. Quy định về giao tiếp và ứng xử trong khi làm việc, trong quan hệ xã hội

1. Giao tiếp với tổ chức, cá nhân đến giao dịch, làm việc

Khi chào hỏi, xưng hô, đối với tổ chức, cá nhân đến giao dịch, làm việc phải thể hiện văn minh lịch sự, nhã nhặn, hướng dẫn tận tình; không nên có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, vô trách nhiệm, vô cảm trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao.

Khi trực tiếp giao dịch với phụ huynh(nhân dân) cần xưng tên, chức danh trước khi làm việc;

Lắng nghe nhân dân trình bày nguyện vọng, ý kiến; giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể những điều dân cần biết;

Có tác phong, thái độ lịch sự, tôn trọng, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc, không quát nạt, nói tiếng lóng; không nói tục; phải gần gũi, trả lời những yêu cầu chính đáng của dân.

2. 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.

3. Giao tiếp với cán bộ lãnh đạo: Cán bộ, viên chức khi chào hỏi, xưng hô với lãnh đạo phải thể hiện sự tôn trọng, đúng mực.

4. Giao tiếp với Học sinh: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị khi giao tiếp với học sinh phải có tính sư phạm.

5. Sử dụng và giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại công phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, đảm bảo thông tin tập trung vào nội dung công việc mà các chủ thể khác cần hướng dẫn trả lời.

Trong các cuộc họp, hội nghị, CB, GV, NV phải tắt máy điện thoại di động hoặc để máy ở chế độ im lặng, khi trao đổi điện thoại phải ra ngoài phòng họp, âm lượng không được vọng đến người trong cuộc họp nghe.

6. Ứng xử trong hội họp, nơi đông người

CB, GV, NV tham dự họp phải nghiên cứu tài liệu đã nhận được (nếu có), đến trước tối thiểu 15p trước khi bắt đầu cuộc họp.

Công tác chuẩn bị, đảm bảo hậu cần, phối hợp tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Thực hiện tốt ứng xử văn hoá hội họp, thể hiện sự tôn trọng đối với người đang thuyết trình tại hội nghị, không làm việc riêng, không nói chen khi chưa được phép của người chủ trì; không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

Điều 13. Quy định về tổ chức các ngày lễ và hoạt động phong trào

1. Các ngày lễ, ngày truyền thống của dân tộc, của Ngành và địa phương: Thực hiện theo quy định của Luật giáo dục và Bộ luật lao động.

2. Tổ chức hoạt động phong trào (văn hóa, văn nghệ, TDTT và các hoạt động ngoại khóa khác)

Tổ chức các hoạt động lớn nhân các sự kiện, ngày lễ cần có sự phối hợp thực hiện giữa các tổ chức (Công đoàn, Đội thiếu niên, Đoàn Thanh niên, Ban đại diện CMHS) phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, đảm bảo nguyên tắc trang trọng, tiết kiệm, thiết thực.

CB, GV, NV phải có ý thức tham gia hiệu quả, nhiệt tình, chấp hành nghiêm khi có sự điều động, trường hợp có lý do chính đáng phải báo cáo để được xem xét, giải quyết, nếu nghỉ không có lý do chính đáng vi phạm quy chế không xét thi đua.

Khi tổ chức hoặc tham gia các phong trào quần chúng, các hoạt động văn hoá thể thao do Ngành, hoặc địa phương tổ chức cần có kế hoạch cụ thể được lãnh đạo duyệt, đảm bảo tham gia có hiệu quả.

Điều 14: Các hành vi cấm

1. Cấm hút thuốc lá trong trường
2. Cấm sử dụng đồ uống có cồn tại nhà trường (trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường vào các dịp liên hoan, lễ, tết, tiếp khách)
3. Cấm quảng cáo thương mại tại trường học
4. Cấm truy cập các website không lành mạnh

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm thực hiện

Cán bộ phụ trách các bộ phận, tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm quán triệt, đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế này của từng CB, GV, NV trong đơn vị mình, phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị nếu để xảy ra những vi phạm Quy chế trong đơn vị.

Các tổ chức đoàn thể phối hợp chặt chẽ với nhà trường trong việc tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra đoàn viên của mình chấp hành tốt Quy chế.

2. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Việc thực hiện Quy chế văn hóa nhà trường là một trong những căn cứ để đánh giá xếp loại thi đua, khen thưởng cho trong năm học;

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, các tập thể, cá nhân đạt được thành tích xuất sắc, được đề nghị nhà trường khen thưởng vào dịp cuối năm.

CB, GV, NV nào vi phạm Quy chế này phải được nhắc nhở, phê bình kịp thời. Nếu cố ý vi phạm hoặc tái phạm thì tùy theo mức độ nặng, nhẹ để kiểm điểm, chịu hình thức kỷ luật theo Luật Viên chức.

Trong trường hợp do không chấp hành Quy chế dẫn đến gây thiệt hại về vật chất và các thiệt hại khác thì phải bồi thường theo quy định của Luật trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

Phần II
QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỌC SINH
Chương III: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 16. Mục đích

1. Thiết lập và duy trì kỷ cương trường học; giáo dục đạo đức, nhân cách và tính kỷ luật học đường và chấp hành nghĩa vụ công dân.
2. Đảm bảo chất lượng giáo dục và hiệu quả giáo dục.
3. Là căn cứ để khen thưởng, kỷ luật học sinh.

Điều 17. Phạm vi áp dụng

1. Nội quy này áp dụng trong trường THCS Yên Đức, thị xã Đông Triều, tỉnh Quảng Ninh.
2. Áp dụng trong thời gian học chính khóa, ngoại khóa và các hoạt động giáo dục khác.

Điều 18. Đối tượng áp dụng

1. Bản nội quy này được phổ biến và áp dụng đối với toàn thể học sinh trong nhà trường.
2. Bản nội quy này được phổ biến đến toàn thể Cha mẹ học sinh, người giám hộ, người nuôi dưỡng và những người khác được ủy quyền để tham gia cùng nhà trường theo dõi, chăm sóc, giáo dục học sinh, phổ biến đến toàn thể giáo viên, nhân viên của trường THCS Yên Đức để quản lý, theo dõi, đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh.

Chương IV: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 19. Quyền của học sinh

1. Được đối xử bình đẳng, không phân biệt giới tính, dân tộc, tôn giáo, địa vị gia đình và bất kỳ yếu tố nào khác.
2. Được yêu thương, tôn trọng danh dự, nhân phẩm.
3. Được quyền đề xuất, kiến nghị với nhà trường về những ý kiến cá nhân, những đề xuất chính đáng đối với bản thân mình.
4. Được học tập trong môi trường giáo dục lành mạnh, toàn diện, được bảo đảm những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn.
5. Được cung cấp thông tin công khai, kịp thời, chính xác về việc học tập của mình.
6. Được quyền yêu cầu nhà trường, giáo viên công khai quy trình đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật.
7. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu do nhà trường tổ chức; được giáo dục kỹ năng sống.
8. Được nhận trợ cấp, hưởng chính sách xã hội theo quy định,
9. Được hưởng các quyền khác theo quy định của Điều lệ trường học.

Điều 20. Quy định về đạo đức, quy tắc ứng xử, giao tiếp

1. Quy định về đạo đức

Học sinh phải có tinh thần yêu tổ quốc Việt Nam, phải tôn trọng Quốc kỳ, Quốc ca Việt Nam.

Kính trọng, lễ phép với thầy cô, cha mẹ và người lớn tuổi.

Đoàn kết thân ái với bạn bè, không phân biệt dân tộc, giới tính.

Nhường nhịn, giúp đỡ các em nhỏ, người già, người tàn tật.

Có ý thức và hành động cụ thể bảo vệ môi trường.

Nghiêm chỉnh chấp hành luật an toàn giao thông đường bộ, đường thủy.

2. Quy định về ứng xử, giao tiếp

Học sinh phải không ngừng rèn luyện trong giao tiếp và ứng xử.

Hành vi, ngôn ngữ ứng xử thể hiện có văn hóa, phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi.

Cư xử đúng mực, thái độ thân thiện, hòa đồng, cởi mở.

Khiêm tốn trong giao tiếp.

Biết quan tâm, chia sẻ, hợp tác với mọi người, giúp đỡ người già yếu, trẻ em, người khuyết tật

Chịu trách nhiệm về những hành vi của bản thân.

Trung thực, biết nhận lỗi, xin lỗi, biết nói cảm ơn.

Nhặt được của rơi, phải trả lại cho người mất hoặc gửi lại bộ phận phụ trách Đoàn.

Giữ gìn vệ sinh chung trong lớp, trường, nơi công cộng.

3. Các hành vi học sinh không được làm

Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, cán bộ, nhân viên của nhà trường, người khác và học sinh khác.

Nói xấu, kích động chia rẽ, gây mất đoàn kết trong lớp, trường.

Đánh nhau, kích động đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong nhà trường và nơi công cộng.

Lưu hành, truyền bá, sử dụng các ấn phẩm độc hại, đồi trụy.

Đưa thông tin không lành mạnh lên mạng; sử dụng internet để xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.

Tham gia hoặc kích động, lôi kéo người khác tham gia các trò chơi mang tính bạo lực, tình dục không lành mạnh, các tệ nạn xã hội.

Chen lấn, chạy nhảy trên hành lang, cầu thang, lớp học. Nói tục, chửi thề, có hành vi kém văn hóa.

Sử dụng hoặc kích động người khác sử dụng thuốc lá, rượu bia, thức uống có cồn, ma túy hoặc bất kỳ chất kích thích, gây nghiện nào.

Lấy cắp hoặc tự ý sử dụng đồ đạc của người khác.

Mang vũ khí, chất nổ và bất kỳ hung khí nào có thể gây thương tích cho người khác;

Những hành vi khác không phù hợp với các chuẩn mực chung trong cộng đồng hoặc không phù hợp với lứa tuổi.

4. Quy định về trang phục, tác phong

Tuân thủ quy định về đồng phục của trường: Đồng phục đi học văn hóa, đồng phục học TDTT được quy định riêng cho học sinh trong trường.

Đồng phục phải có đủ bảng tên, phù hiệu của trường. Học sinh phải bỏ áo trong quần, chỉnh tề, gọn gàng;

Khi đến lớp phải sử dụng cặp táp, không được sử dụng túi vải, balo;

Mang dép có quai hậu; không mang dép lê, giày cao gót trong giờ học chính khóa.

Không mang đồ trang sức, tiền bạc có giá trị đến trường.

Không được trang điểm trong giờ học, không sơn móng tay, móng chân khi đến trường.

Không nhuộm tóc và chải keo màu. Để tóc gọn gàng và phù hợp với môi trường học đường. Học sinh nam không được để tóc dài hay cạo trọc đầu, không được xỏ và đeo khuyên tai.

Điều 21. Quy định về học tập

1. Quy định về giờ giấc, chuyên cần và đảm bảo chất lượng học tập:

Đi học đầy đủ, nếu nghỉ học từ 01 tiết đến 01 buổi phải có đơn xin phép và xác nhận của phụ huynh.

Nghỉ học 3 buổi trở lên phụ huynh phải trực tiếp gặp nhà trường nộp đơn xin phép, nếu nghỉ học 7 buổi liên tục không phép coi như tự ý bỏ học, nhà trường sẽ xoá tên trong danh sách.

Đi học đúng giờ theo quy định. Xác định động cơ thái độ học tập đúng đắn. Rèn luyện thói quen say mê, chủ động, tự tin trong học tập, mạnh dạn khám phá kiến thức;

Chú ý nghe giảng, ghi chép bài đầy đủ, chuẩn bị bài tập đầy đủ theo thời khoá biểu hoặc theo yêu cầu của giáo viên.

Chuẩn bị đầy đủ sách giáo khoa, tập vở, dụng cụ học sinh đầy đủ khi đến lớp;

Trung thực trong kiểm tra, thi cử và có thái độ phê phán những hành vi gian lận trong học tập;

Tham gia học nhóm, truy bài, cộng tác và chia sẻ kiến thức, giúp đỡ các bạn học để cùng tiến bộ;

Trong giờ học tư thế ngồi phải nghiêm chỉnh, đúng vị trí quy định theo sơ đồ lớp.

2. Nghiêm cấm học sinh thực hiện các hành vi

Gian dối, đồng lõa, bao che hoặc có bất kỳ hành vi không trung thực nào trong học tập, kiểm tra, thi cử.

Làm việc riêng, nói chuyện, gây mất trật tự trong giờ học.

Sử dụng điện thoại di động hoặc máy nghe nhạc hoặc bất kỳ phương tiện liên lạc, giải trí trong giờ học.

Mang thức ăn, quà bánh vào lớp;

Ra ngoài khuôn viên trường trong giờ học, chuyên tiết.

Tụ tập trước cổng trường gây mất trật tự, làm ùn tắc giao thông.

Điều 22. Quy định về sinh hoạt

1. Không hút thuốc, uống rượu, bia, đánh bài và các hình thức cờ bạc khác;
2. Không xả rác, viết, vẽ lên tường;
3. Chỉ được chơi thể thao ở những nơi quy định;

Điều 23 . Quy định về an ninh

1. Không tàng trữ hoặc sử dụng hung khí, các chất dễ cháy nổ, các chất kích thích, gây nghiện, tài liệu và văn hoá phẩm có nội dung không lành mạnh.

2. Không gây gỗ, kích động đánh nhau hoặc tham gia đánh nhau gây mất an ninh trật tự.

3. Đưa xe vào trường và để đúng nơi quy định; không để xe ngoài đường hoặc các quán bán hàng trên đường đi.

Điều 24. Quy định về giữ gìn tài sản, vệ sinh môi trường

1. Tiết kiệm điện, nước, tự bảo quản tài sản cá nhân;
2. Thường xuyên dọn vệ sinh lớp học, hành lang sạch sẽ, gọn gàng; tham gia đầy đủ kế hoạch lao động, làm vệ sinh môi trường khi được phân công.

Điều 25. Khen thưởng và kỷ luật

1. Khen thưởng: Học sinh có thành tích trong học tập và rèn luyện được nhà trường và các cấp quản lý giáo dục khen thưởng bằng các hình thức sau đây:

Tuyên dương trước lớp;

Tuyên dương toàn trường;

Khen thưởng cho HS tiên tiến, HS giỏi;

Cấp giấy chứng nhận, giấy khen nếu đạt thành tích trong các kỳ thi, hội thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Các hình thức khen thưởng khác.

2. Kỷ luật

Học sinh vi phạm khuyết điểm trong quá trình học tập, rèn luyện có thể được khuyên răn hoặc xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

Phê bình trước lớp, trước trường;

Khiển trách và thông báo với gia đình;

Cảnh cáo ghi học bạ;

Buộc thôi học có thời hạn.

Phần III
HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề chưa phù hợp hoặc phát sinh, thì Quy chế văn hóa này sẽ được sửa đổi, bổ sung trên cơ sở thống nhất giữa Nhà trường và các tổ chức đoàn thể.

2. Quy chế văn hóa trường học thực hiện tại trường THCS Yên Đức gồm 3 phần, 4 chương, 25 điều có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và được phổ biến tới toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên, lao động và học sinh trường THCS Yên Đức./.

Nơi nhận:

- CD, PGD Đông Triều(b/c);
- BGH,CD,GVNV(t/h);
- Lưu: VP.
- Đăng trang Webs;

BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH

TRƯỜNG THCS YÊN ĐỨC
HIỆU TRƯỞNG

Phạm Tuyết Minh

Lê Thị Kim Oanh