

Số: 16 /QĐ-THS2ST

Mường Lay, ngày 29 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, nhân viên, học sinh trường PTDTBT TH Số 2 Sá Tổng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBTTH SỐ 2 SÁ TỔNG

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018 - 2025"; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-SGDĐT ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan, đơn vị 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;

Căn cứ Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 140/SGDĐT-VP ngày 19 tháng 01 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử trong trường học;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng trường PTDTBT TH Số 2 Sá Tổng

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hoá công sở trường học và quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, nhân viên, học sinh thuộc Trường PTDTBT TH Số 2 Sá Tổng phường Mường Lay.

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

Ban giám hiệu; Tổ Chuyên môn; Tổ Văn phòng Phòng, viên chức, nhân viên, học sinh Trường PTDTBT TH Số 2 Sá Tổng phường Mường Lay chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Đức

QUY CHẾ**Văn hoá công sở và quy tắc ứng xử****Đối với viên chức, nhân viên, học sinh thuộc****Trường PTDTBT TH Số 2 Sá Tổng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16 /QĐ-THS2ST ngày 29 tháng 8 năm 2025
của trường PTDTBT TH Số 2 Sá Tổng)*

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định văn hóa công sở (trang phục, bài trí công sở) và quy tắc ứng xử tại trường PTDTBT TH Số 2 Sá Tổng phường Mường Lay.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, nhân viên, học sinh trường PTDTBT TH Số 2 Sá Tổng phường Mường Lay.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

Việc thực hiện văn hoá công sở, trường học và quy tắc ứng xử tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên mô phạm, chuyên nghiệp, hiện đại; hướng tới mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

3. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá các dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của tỉnh và của Phường.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hoá công sở, trường học và quy tắc ứng xử nhằm các mục đích sau:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của công sở, trường học; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, văn minh, lịch sự, thân thiện và phòng, chống bạo lực học đường.

2. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong công sở, trường học; hướng tới xây dựng đội ngũ viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

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

Chương II

TRANG PHỤC, QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN

Điều 4. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức, 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. Được quy định như sau:

a) Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, bộ ký giả, comple nữ, áo dài cách tân, áo dài truyền thống, đầm công sở, chân váy công sở (chiều dài váy tối thiểu ngang đầu gối); đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự.

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

c) Không được mặc quần Jean, quần soóc, áo pull, áo trễ cổ, áo có các hình vẽ không phù hợp nếp sống văn hóa, áo, váy quá ngắn, áo, váy mỏng, váy xẻ cao, gây phản cảm.

d) Đối với giáo viên dạy các bộ môn thể dục, nghệ thuật có trang phục riêng theo quy định.

2. Về giày dép: Sử dụng giày hoặc dép quai hậu, không đi dép lê.

3. Về tóc: Tóc để gọn gàng, không nhuộm tóc nhiều màu.

4. Khuyến khích triển khai đồng phục cho viên chức, nhân viên và thực hiện mặc đồng phục các ngày trong tuần hoặc các ngày lễ truyền thống; đồng phục đảm bảo tính mô phạm và thẩm mỹ.

Điều 5. Lễ phục

1. Lễ phục của cán bộ, viên chức, nhân viên là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

a) Lễ phục của nữ cán bộ, viên chức, nhân viên: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

b) Lễ phục của nam viên chức, nhân viên: Bộ comple, áo sơ mi, cravat.

2. Đối với cán bộ, viên chức, nhân viên là người dân tộc thiểu số, trang phục dân tộc cũng coi là lễ phục.

Điều 6. Thẻ cán bộ, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Thẻ của cán bộ, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Sở Nội vụ.

Điều 7. Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, nhân viên

1. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, viên chức, nhân viên phải có thái độ lịch sự, ứng xử có văn hóa. Ngôn ngữ giao tiếp rõ ràng, mạch lạc; không nói ngọng, nói lắp; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

a) Trong giao tiếp và ứng xử với công dân, phụ huynh học sinh: Phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Không được có thái độ thiếu trách nhiệm, hách dịch, nhũn nhũn, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

b) Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân: Phát huy dân chủ cơ sở, tôn trọng quần chúng nhân dân, gần bó và có trách nhiệm với nhân dân; tích cực tuyên truyền, vận động người thân trong gia đình và cộng đồng dân cư chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, phòng chống các tệ nạn xã hội và bảo vệ môi trường.

c) Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp: Có thái độ trung thực, đoàn kết, thân thiện, hợp tác, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc, bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong công sở, trường học; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không gây bè phái, mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng.

Xưng hô với đồng nghiệp: dùng các cặp từ tôi - thầy (cô); tôi (em) - anh (chị).

d) Trong giao tiếp và ứng xử với học sinh: Đảm bảo tính mẫu mực trong ngôn ngữ và hành vi, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Điều lệ các 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:

Cấp Tiểu học: Giáo viên xưng thầy; cô và gọi học sinh là em hoặc con.

e) Khi giao tiếp qua điện thoại: Cán bộ, viên chức, nhân viên gọi điện thoại và nhận điện thoại phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

2. 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; trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị vào việc liên hoan, lễ tết, tiếp khách. Không đánh bạc và tham gia các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

3. Không sử dụng điện thoại di động (hoặc để chế độ điện thoại theo quy định) và làm việc riêng trong các cuộc họp; phải tắt điện thoại di động trong quá trình lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi.

4. Không chơi Game, sử dụng mạng xã hội vào việc riêng trong giờ làm việc; cấm truy cập các trang Web, các Blog cá nhân có nội dung đồi trụy, phản động. Không xây dựng trang Web, Blog cá nhân để tuyên truyền, xuyên tạc, chống lại chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.

5. Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao. Khi được cử đi công tác, phải giữ uy tín cho cơ quan, cá nhân.

6. Không quảng cáo thương mại, tiếp thị, bán hàng trong công sở, trường học, thời gian làm việc.

7. Trong ứng xử với cấp trên

a) Nghiêm chỉnh chấp hành mệnh lệnh của cấp trên; tôn trọng và thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

b) Khi thực hiện nhiệm vụ phải tôn trọng địa vị của người quản lý, lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, đóng góp ý kiến trong các hoạt động của cơ quan, trường học bảo đảm hiệu quả.

c) Xung hô với cấp trên: Khi thực hiện nhiệm vụ, không dùng ngôn ngữ xung hô theo quan hệ đời thường; có thể xung hô bằng cách gọi tên chức vụ hoặc dùng các cặp từ tôi - chức vụ; tôi - thầy, cô.

8. Trong ứng xử với cấp dưới

a) Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức, nhân viên cấp dưới rõ ràng, đối xử dân chủ, bình đẳng; chú ý lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới nhằm xây dựng và thực hiện cách thức điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cán bộ, viên chức, nhân viên trong công sở, trường học. Quan tâm tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của cán bộ, viên chức, nhân viên. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức, nhân viên thuộc quyền quản lý.

c) Không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới; không xúc phạm, miệt thị cán bộ, viên chức, nhân viên. Động viên, khen thưởng kịp thời những cán bộ, viên chức, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ, chấp hành tốt kỷ luật lao động; kiên quyết xử lý vi phạm theo thẩm quyền đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, không chấp hành kỷ luật lao động.

9. Tận tụy, trách nhiệm với công việc được giao; thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ Luật Lao động, Luật Phòng, chống tham nhũng và quy định về những điều đảng viên không được làm (đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên là đảng viên).

10. Chấp hành quy chế làm việc, nội quy của công sở, trường học. Đảm bảo và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.

11. Việc cung cấp thông tin, phát ngôn thực hiện theo Quyết định 397/QĐ-UBND ngày 14/4/2010 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế phát

ngôn, cung cấp, đăng phát và xử lý thông tin trên báo chí thuộc địa bàn tỉnh Điện Biên và các quy định hiện hành.

Chương III

TRANG PHỤC VÀ GIAO TIẾP, ỦNG XỬ CỦA HỌC SINH

Điều 8. Trang phục

1. Đồng phục: Là trang phục được sử dụng cho toàn bộ học sinh của một trường mặc khi đến trường nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm, danh dự, lòng tự hào với truyền thống của nhà trường, thể hiện sự bình đẳng giữa các học sinh góp phần xây dựng môi trường học tập, nếp sống văn hoá.

a) Yêu cầu về 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, đặc điểm địa phương, đồng thời đảm bảo tính ổn định, thể hiện 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, từng đơn vị trường học.

b) Tiêu chuẩn đồng phục

Đồng phục mùa hè: Áo sơ mi và quần âu (đối với học sinh nữ, nếu sử dụng váy thì chiều dài váy phải đến đầu gối); 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.

Đồng phục mùa đông: Áo khoác và quần âu hoặc váy như đồng phục mùa hè (đối với nữ); 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.

Tùy theo khí hậu, thời tiết, căn cứ vào điều kiện của nhà trường và được cha mẹ học sinh đồng thuận về chủ trương; Hiệu trưởng quyết định mặc đồng phục và quy định kiểu dáng, màu sắc, số ngày mặc đồng phục trong tuần, không bắt buộc học sinh phải mặc đồng phục hàng ngày đến trường. Tuyệt đối không tự ý thay đổi mẫu đồng phục, nếu có thay đổi cần báo trước, được sự đồng thuận của phụ huynh trong trường; không bắt buộc học sinh may đồng phục mới vào đầu năm học.

2. Thường phục

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 mặc trang phục gọn gàng, phù hợp với tuổi học trò, phù hợp với thời tiết; sử dụng giày hoặc dép quai hậu. Không mặc quần, áo quá chật, quá mỏng, có quá nhiều túi hoặc trang trí những hoa văn hay những hình thù lòe loẹt, gây phản cảm.

Khuyến khích học sinh người 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.

3. Về tóc

Học sinh không được nhuộm tóc lòe loẹt, tóc nhiều màu (từ 2 màu trở lên), để các kiểu tóc không phù hợp với môi trường học đường.

Đối với học sinh nữ: Để tóc gọn gàng, sạch sẽ và phù hợp với môi trường học đường.

Đối với học sinh nam: Mái trước không phủ trán, phải ngắn trên lông mày; tóc bên không được chạm tai; tóc sau gáy không được để chạm áo sơ mi; không được cạo trọc đầu, để râu, ria; không được xỏ và đeo khuyên tai.

Điều 9. Thẻ của học sinh

Học sinh phải đeo thẻ khi đến lớp học, trường học (nếu có).

Học sinh phải bảo quản, giữ gìn thẻ, không cho người khác mượn thẻ. Trường hợp làm mất thẻ, hỏng thẻ... người học phải báo với nhà trường để đăng ký làm lại thẻ và phải chịu chi phí làm thẻ mới.

Thẻ cho học sinh được làm theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử

Thực hiện nghiêm túc nội quy của nhà trường.

Trong giao tiếp và ứng xử với thầy cô, 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 trên phải chào hỏi lễ phép.

Đối với giáo viên: Học sinh xưng con (đối với cấp mầm non), em - gọi thầy, cô.

Trong giao tiếp và ứng xử với bạn bè: Học sinh phải có thái độ trung thực, thân thiện, đoàn kết, tôn trọng lẫn nhau trên tinh thần vì sự tiến bộ của mỗi người và của tập thể. Ngôn ngữ giao tiếp phải trong sáng; có ý thức sửa tật nói lắp, nói ngọng; không sử dụng ngôn từ thiếu văn hoá, nói tiếng lóng, nói tục, chửi bậy.

Việc xưng hô giữa học sinh với học sinh phải đảm bảo văn hóa học đường, cụ thể:

Với quan hệ bạn bè: xưng *tớ* - gọi *cậu* hoặc xưng *tôi (mình)* - gọi *bạn*.

Quan hệ với học sinh lớp trên (hoặc ngược lại): xưng *em* - gọi *anh (chị)* hoặc ngược lại.

Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể người khác, cầm mang vũ khí, các loại hung khí và chất nổ các loại đến trường.

Không tự ý viết, vẽ trên tường, bàn, ghế trong các phòng học, phòng họp và các khu vực khác trong khuôn viên trường.

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.

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, học thêm và giờ tự học.

Không được hút thuốc, uống rượu và dùng chất kích thích khác, cấm các hình thức cá độ, đánh bạc, chơi cờ ăn tiền, gây mất an ninh trật tự trong và ngoài trường học.

Cấm chơi Game, Chat ở các dịch vụ Internet trong giờ học, cấm truy cập, truyền bá các trang Web, các Blog cá nhân, các thông tin trên trang mạng xã hội có nội dung không lành mạnh, trái với các quy định của nhà nước.

Chấp hành nghiêm túc luật giao thông đường bộ, các biển báo cấm, hiệu lệnh, chỉ dẫn giao thông 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 máy, xe đạp điện; không chở vượt quá số người quy định, chạy xe quá tốc độ cho phép, chạy ngược chiều, chạy xe thành nhiều hàng, lạng lách, đánh võng...

Chương IV

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1

QUỐC KỲ

Điều 11. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo tại cổng chính hoặc tòa nhà chính (có thể treo trên cột cờ trước tòa nhà chính). Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

Mục 2

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 12. Trụ sở cơ quan, trường học

1. Trường học phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan, trường học. Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định của Bộ Nội vụ, đối với các trường theo Điều lệ trường học do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

2. Trường học phải có nội quy, sơ đồ bố trí phòng làm việc, phòng học được đặt tại nơi thuận tiện, dễ nhìn, dễ thấy.

Điều 13. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ; phòng có từ 02 người trở lên, phải niêm yết danh sách, chức vụ cán bộ, trước cửa phòng làm việc. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của cán bộ.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, có ý thức bảo vệ tài sản của Nhà nước, của đơn vị, có ý thức, trách nhiệm trong việc vệ sinh chung tại công sở, trường học và nơi công cộng.

3. Cán bộ, viên chức, nhân viên làm việc ngoài giờ hành chính theo quy định tại trường học, có trách nhiệm báo với lãnh đạo hoặc bảo vệ cơ quan, trường học trước khi làm việc tại phòng, nhưng thời gian không quá 22 giờ đêm. Nghiêm cấm việc cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc ngoài giờ tại cơ quan, trường học đưa người ngoài cơ quan không có nhiệm vụ liên quan vào phòng làm việc.

4. Không lập bàn thờ, thắp hương trong phòng làm việc.

Điều 14. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Trường học có trách nhiệm bố trí khu vực để và bảo đảm an toàn phương tiện giao thông của cán bộ, viên chức, nhân viên, học sinh và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

2. Cán bộ, viên chức, nhân viên, học sinh trong công sở, trường học phải có ý thức để xe đúng nơi quy định, theo hàng và khoảng cách, không được để tùy tiện.

3. Cán bộ, viên chức, nhân viên, học sinh khi tham gia giao thông bằng phương tiện xe gắn máy, xe đạp điện yêu cầu bắt buộc phải đội mũ bảo hiểm.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Người đứng đầu đơn vị trường học trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng và thực hiện Bộ Quy tắc ứng xử tại đơn vị quản lý; có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh của đơn vị; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, rút kinh nghiệm để kịp thời khắc phục những việc chưa làm đúng với Quy chế; theo dõi, định kỳ báo cáo VH-XH về tình hình thực hiện Quy chế của đơn vị.

Quy chế văn hóa công sở, trường học và quy tắc ứng xử là một trong những chỉ tiêu chấm điểm thi đua hàng năm, yêu cầu thủ trưởng cơ quan, trường học nghiêm túc thực hiện tốt Quy chế này. Những đơn vị, cá nhân không chấp hành Quy chế phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm; tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Nhà trường triển khai, niêm yết công khai trong trường học, nơi giao dịch để cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh thực hiện và người dân biết để giám sát việc thực hiện của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Điều 16. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, phát sinh, cán bộ, viên chức báo cáo về nhà trường qua bộ phận Quản trị công sở, để xem xét, giải quyết./.

