

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH PHÚ THỌ
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ PHÚ THỌ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 118/QĐ-TCNDTNT

Thanh Sơn, ngày 06 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy tắc ứng xử văn hoá trong nhà trường năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DTNT PHÚ THỌ

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1970/QĐ-UBND ngày 01/12/2025 của Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 2658/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp nghề dân tộc nội trú tỉnh Phú Thọ trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ vào tình hình thực tế và nhiệm vụ GDNN của nhà trường;
Theo đề nghị của Phòng Hành chính - Tuyển sinh - Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy tắc ứng xử văn hoá trong nhà trường năm 2026 của Trường trung cấp nghề DTNT Phú Thọ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước về nội dung này.

Điều 3. Các ông (bà) Lãnh đạo trường, các Phòng, khoa, và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *PO*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Đinh Thị Minh Thức

QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HÓA TRONG NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 118/QĐ-TCNDTNT ngày 06/4/2026 của Hiệu trưởng Trường trung cấp nghề DTNT Phú Thọ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Bộ quy tắc ứng xử văn hóa này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học, cha mẹ người học trong Trường Trung cấp nghề DTNT Phú Thọ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử trong trường học

1. Quy định chuẩn mực ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh khi thực hiện nhiệm vụ, khi học tập, nghiên cứu và quan hệ xã hội.

2. Nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong thực hiện nội quy nhà trường, quy định của ngành, quy định của pháp luật.

3. Là căn cứ để nhà trường đánh giá, xếp loại viên chức, giám sát việc chấp hành pháp luật, xử lý trách nhiệm khi cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh vi phạm các chuẩn mực đạo đức và ứng xử khi thi hành nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác.

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

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 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.

5. Việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội dung Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa phải được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của tập thể cán bộ, giáo viên, công nhân trong nhà Trường.

Điều 4. Ứng xử của cán bộ, viên chức trong thực thi công vụ.

1. Những việc cán bộ, viên chức phải làm

1.1. Trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải ý thức rõ về

chức trách, bổn phận của bản thân, sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

1.2. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và pháp luật lao động.

1.3. Trong quá trình thực thi công vụ mà tiếp xúc trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng internet...) với tổ chức và công dân thì phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời; phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của tổ chức và công dân.

Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

1.4. Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho tổ chức, công dân quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm các yêu cầu của tổ chức và công dân được giải quyết đúng quy định của pháp luật, đúng thời gian quy định.

1.5. Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

2. Những việc cán bộ, viên chức không được làm

2.1. Sa vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; lợi dụng chức vụ, quyền hạn của cá nhân, danh nghĩa của cơ quan, tổ chức để giải quyết công việc nhằm trục lợi cá nhân, gia đình hoặc người thân (như vay, mượn, hứa hẹn, chạy việc, chạy dự án, đề án...) để chiếm dụng tiền hoặc tài sản của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín của Bộ, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân.

2.2. Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, những nhieu, hạch sách người dân, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân; gọi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu hoặc nhận giải quyết công việc bên ngoài cơ quan, ngoài giờ làm việc để trục lợi cá nhân; thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, vướng mắc của tổ chức và công dân.

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

2.4. Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phỉ kiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

2.5. Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung cùng họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

6. Các việc khác theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 5. Phẩm chất chính trị

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ theo đúng qui định của pháp luật.

2. Thực hiện đúng những qui định trong Luật Cán bộ, công chức, viên chức. Luật giáo dục nghề nghiệp và các qui định khác của pháp luật.

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

2. Tận tụy với công việc; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của đơn vị, nhà trường, của ngành.

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

4. Thực hiện phê bình và tự phê bình thường xuyên, nghiêm túc; thường xuyên học tập 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, đào tạo nghề.

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 liên tục với động cơ trong sáng và tư duy sáng tạo; thực hành cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

2. Có lối sống hoà nhập với cộng đồng và tổ chức, 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, 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 người học; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo, thực hiện nghiêm quy định giờ công vụ, đảm bảo đúng giờ ra, vào lớp theo quy định.

4. Trang phục, trang sức khi thực hiện nhiệm vụ phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học nói chung, phù hợp đặc thù từng nghề nói riêng, không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của người học.

5. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, không ngồi vắt chân, rung đùi, không sử dụng điện thoại; ghi chép, tiếp thu thông tin đầy đủ kịp thời.

6. Đi, đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, không gây tiếng động lớn.

7. Giao tiếp khiêm nhường, từ tốn, không cười, nói quá to, gây ồn ào; sử dụng ngôn từ chuẩn mực, đích danh.

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

9. Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ; 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 người học; kiên quyết đấu tranh với các hành vi trái pháp luật.

10. Xây dựng gia đình văn hoá, thương yêu, quý trọng lẫn nhau; biết quan tâm đến những người xung quanh; thực hiện nếp sống văn hoá nơi cư trú và công cộng.

Điều 8. Trang phục

1. Đối với nam:

1.1. Quần áo gọn gàng, sơ vin khi lên lớp, mặc đồng phục theo quy định trong các ngày lễ.

1.2. Tóc hót ngắn, gọn gàng, không nhuộm tóc khác màu đen, không đeo khuyên tai, không cạo trọc đầu.

2. Đối với nữ:

2.1. Trang phục lên lớp: Kín đáo, gọn gàng, lịch sự phù hợp với môi trường sư phạm.

2.2. Mặc đồng phục theo quy định vào các ngày lễ trong năm học (trừ trường hợp có thai hoặc có con nhỏ dưới 12 tháng).

2.3. Không được mặc quần ngắn (không quá 05cm trên mắt cá chân) khi lên lớp.

2.4. Không được mặc váy quá ngắn (không quá 05cm trên đầu gối).

2.5. Không mặc áo hoặc váy sát nách khi lên lớp.

2.6. Không được mặc những bộ quần áo, váy bó sát cơ thể hoặc chân váy xê sau quá cao; trang phục quá mỏng phản cảm.

Điều 9. Ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên

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 có thái độ tôn trọng, chào hỏi thân mật, nghiêm túc và lịch sự.

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 để cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Năm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành động viên, thông cảm, chia sẻ lúc buồn, khó khăn, lúc vui, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới; Hỗ trợ, tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành nhiệm vụ.

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

3. Ứng xử với đồng nghiệp

3.3. Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khách lễ, đồng 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.

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

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

3.4. 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.

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

4. Ứng xử với người học

4.1. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục học sinh theo quy định của ngành.

4.2. Quan tâm, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh.

4.3. Vận dụng sáng tạo, có hiệu quả các phương pháp giáo dục trong việc tổ chức hoạt động vui chơi, học tập cho học sinh; khai thác các tình huống trong cuộc sống để tổ chức hoạt động giáo dục một cách phù hợp; tạo cơ hội cho học sinh của mình có khả năng tìm tòi, khám phá, khuyến khích tính sáng tạo.

4.4. Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tuyệt đối cho học sinh trong trường;

4.5. 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 và người khác.

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

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

4.8. Công bằng, khách quan, không trù dập học sinh.

5. Ứng xử với phụ huynh học sinh

5.1. Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà;

5.2. Chủ động chia sẻ, thăm hỏi và liên hệ với phụ huynh khi học sinh nghỉ học hay ốm đau;

5.3. Chia sẻ kinh nghiệm, tình hình học sinh để đưa ra hướng giáo dục tốt nhất;

5.4. Tuyệt đối không tỏ thái độ hay có ý đòi hỏi lợi ích từ phụ huynh.

Điều 10. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại, dùng điện thoại, Internet

1. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể

1.1. 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;

1.2. Trong khi họp:

- Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác.

- Giữ trật tự, tập trung theo dõi, lắng 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.

1.3. Kết thúc cuộc họp: Đề khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước; không xô đẩy, chen lấn; dọn dẹp lại chỗ ngồi (ghế, ngăn bàn, bàn), tắt điện trước khi ra khỏi phòng họp.

2. Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, Internet

2.1. Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại vào đúng mục đích công việc. Không sử dụng điện thoại trong khi đang làm việc.

2.2. Khi gọi: Phải chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi (ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể).

- Khi người được gọi nghe thì có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình và được trao đổi nội dung.

- Trao đổi nội dung đầy đủ, rõ ràng, cụ thể. Âm lượng vừa đủ nghe, nói năng từ tốn, rõ ràng, xưng hô phải phù hợp với đối tượng nghe, không nói quá to, thiếu tế nhị gây khó chịu cho người nghe.

- Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc gọi.

2.3. Khi nghe: Sau khi nói “A lô, tôi xin nghe”, cần có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình.

- Nếu người gọi cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Âm lượng, nói năng, xưng hô như khi gọi đi.

- Nếu người gọi cần gặp người khác hoặc nội dung không thuộc trách nhiệm của mình thì chuyển điện thoại hoặc hướng dẫn người gọi liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp.

- Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc điện thoại.

2.4. Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường, Luật An ninh mạng và các quy định khác.

Điều 12. 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; quy định nơi cư trú.

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 13. Ứng xử 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, ân cần với trẻ nhỏ. Cư xử đúng mực 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.

Điều 14. Ứng xử nơi công cộng, đồng 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 văn hoá, thuần phong mỹ tục. Luôn giữ gìn phẩm chất của một người làm công tác giáo dục.

Điều 15. Ứng xử với các cơ quan, trường học và cá nhân đến trường

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, thô lỗ.....gây căng thẳng, bức xúc cho người đến giao dịch; Không cung cấp tùy tiện các thông tin của nhà trường, của cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường cho người khác biết (*trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ định*). Không cung cấp thông tin cho báo chí hoặc chia sẻ trên Internet khi cấp có thẩm quyền chưa cho phép.

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

3. Phải nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc.

4. Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn tận tình, chu đáo cho người đến giao dịch.

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

Điều 16. Ứng xử với tổ chức, cá nhân 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, dân tộc.

3. Khi đi nước ngoài, phải báo cáo cấp có thẩm quyền cho phép mới xuất nhập cảnh.

Chương III

ỨNG XỬ VĂN HÓA CỦA HỌC SINH

Điều 17. Ứng xử chung của học sinh

1. Ứng xử với các thầy cô giáo nhân viên nhà trường: 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.

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

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

Điều 18. Ứng xử của học sinh đối với thầy, 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, đủ chủ ngữ vị ngữ.

3. Khi làm phiền thầy giáo, cô giáo, nhân viên nhà trường và người khác phải 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 và ngược lại.

Điều 19. Đối với bạn bè

1. Chào hỏi, xưng hô với bạn bè đảm bảo thân mật, cởi mở, trong sáng; không gọi nhau, xưng hô bằng những từ chỉ dành để gọi những người tôn kính như ông, bà, cha, mẹ, không gọi tên bạn gắn với tên cha, mẹ, hoặc những khiếm khuyết ngoại hình hoặc đặc điểm cá biệt về tính nết; không gây âm ỉ, ồn ào ảnh hưởng đến người xung quanh.

2. 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, chửi bậy, gây gổ, đánh nhau... Biết lắng nghe tích cực và phản hồi mang tính xây dựng khi thảo luận, tranh luận.

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

4. Nghiêm túc, trung thực trong học tập không vi phạm quy chế thi kiểm tra và các nội dung quy chế của nhà trường.

Điều 20. 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. 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, anh chị em những công việc vừa sức.

Điều 21. Đối với mọi người 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.

Điều 22. Ứng xử nơi công cộng

1. 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, ăn mặc trang phục phù hợp với lứa tuổi.

2. Trong các khu vực công cộng phải 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

Trong hoạt động học đảm bảo tư thế, tác phong, trật tự, tôn trọng thầy, cô giáo và bạn cùng lớp. Biết giữ gìn vệ sinh trường, lớp.

Điều 24. Đối với những bất đồng, mâu thuẫn

Trong khi giải quyết những bất đồng, mâu thuẫn đảm bảo bình tĩnh, 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; Kịp thời báo cáo thầy cô, bảo vệ can thiệp hỗ trợ.

Chương IV

ỨNG XỬ CỦA CÁC BẬC PHỤ HUYNH, KHÁCH ĐẾN TRƯỜNG

Điều 25. Ứng xử của các bậc phụ huynh học sinh

1. Ứng xử từ tốn 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, từ tốn chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Điều 26. Ứng xử của khách đến 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.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Bộ Quy tắc ứng xử đã được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của đa số các thành viên trong nhà trường và có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, được phổ biến và công khai đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường. Định kỳ kiểm tra việc thực hiện của các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh; xử lý nghiêm túc kịp thời đúng pháp luật các cá nhân vi phạm quy tắc ứng xử văn hóa này. Các bộ phận, cá nhân căn cứ quyết định thực hiện.

Điều 28. Giao phòng Hành chính – Tuyển sinh - Đào tạo kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng, khoa, tập thể, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh, đóng góp ý kiến về phòng Hành chính – Tuyển sinh - Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

pp

TINH PHU