

Số : /QĐ-THGG

Tân Hồng, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy tắc ứng xử trong nhà trường của
Trường Tiểu học Giồng Găng**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG GIỒNG GĂNG**

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;

Căn cứ Nghị định số 80/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường;

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”;

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

Căn cứ Quyết định số 1631/QĐ-UBND-HC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của UBND tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan Đảng, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-UBND, ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp Về việc ban hành quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của Trường Tiểu học Giồng Găng.

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

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, các phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, văn phòng và viên chức, người lao động Trường Tiểu học Giồng Găng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (báo cáo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Trang Website Trường TH Giồng Găng;
- Lưu: VT, Cảnh.

HIỆU TRƯỞNG**Bùi Thị Thao**

**QUY ĐỊNH QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG NHÀ TRƯỜNG
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC GIỒNG GĂNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THGG ngày tháng 9 năm 2024
của Trường Tiểu học Giồng Găng)

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

Quy định này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học, cha mẹ người học thuộc Trường Tiểu học Giồng Găng.

Điều 2. Mục đích xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử trong Trường Tiểu học Giồng Găng

1. Điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong Trường Tiểu học Giồng Găng 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 cơ sở giáo dục; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong cơ sở giáo dục.

2. 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.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử trong Trường Tiểu học Giồng Găng

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 cơ sở giáo dục 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 của Hiệu trưởng.

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 phải được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của đa số các thành viên trong trường.

**Chương II
NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ**

Điều 4. Quy tắc ứng xử chung

Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ, thì công chức, viên chức phải tuân theo các quy định sau:

1. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ viên chức phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của viên chức theo quy định tại Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức; Điều 6, 8 của Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của viên chức, nhà giáo, người lao động, người học.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của viên chức thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với viên chức vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý.

Điều 5. Trang phục, tác phong, lễ lối, nơi làm việc của viên chức

Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ, thì viên chức phải tuân theo các quy định sau:

1. 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.

2. Trang phục của viên chức : Mặc trang phục công sở lịch sự đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc quần áo kín đáo (không được mặc quần Jeans, áo thun không có ve cổ). Khuyến khích nữ viên chức mặc áo dài truyền thống vào ngày thứ hai hàng tuần, hội nghị hoặc các dịp đặc biệt của ngành. Viên chức phải đeo thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

3. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phổ thông, chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc, dễ hiểu; không nói tục, nói lóng, quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

4. Viên chức phải đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

5. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.

6. Không hút thuốc lá tại nơi làm việc, nơi họp, hội nghị; không uống rượu, bia và các chất kích thích có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc và những ngày được phân công trực (*trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách theo nghi thức lễ tân ngoại giao*).

7. Không lên mạng xã hội, đeo tai nghe, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí trong giờ làm việc vào mục đích cá nhân; không tổ chức đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức.

8. Giữ gìn vệ sinh cơ quan, công sở luôn xanh – sạch – đẹp – an toàn, hạn chế sử dụng đồ nhựa dùng 01 lần; không lưu trữ, trưng bày các hình ảnh, nội dung văn

hóa phẩm đòi truy, tài liệu chống Đảng, Nhà nước.

9. Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

10. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

11. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

Điều 6. Ứng xử của viên chức trong thực thi công vụ

1. Những việc viên chức phải làm

a) 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, 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.

b) Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị trong thực thi công vụ. Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của viên chức theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức và pháp luật lao động. Thực hiện tốt việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; viên chức không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá”.

c) Trong quá trình thực thi công vụ có 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 **“6 biết, 3 không”**: ***Biết chào, biết cười, biết lắng nghe, biết hướng dẫn, biết cảm ơn, biết xin lỗi; không nói không, không nói khó, không nói có mà không làm.***

d) Có trách nhiệm hướng dẫn công khai cho tổ chức, công dân quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, nhằm bảo đảm các yêu cầu của tổ chức và công dân được giải quyết đúng trình tự, thời gian theo quy định của pháp luật. Trường hợp công việc bị kéo dài quá thời gian quy định, viên chức có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị bằng văn bản nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn thực hiện nhiệm vụ, đồng thời thông báo công khai cho tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

đ) Phải thực hiện nghiêm các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp theo quy định riêng của ngành giáo dục.

e) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm, có biện pháp và quyết tâm sửa chữa, khắc phục khi để xảy ra sai sót trong thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình.

g) Có tinh thần đấu tranh tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả.

h) Thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống trong sạch, lành mạnh; thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành.

i) Sử dụng tài chính, tài sản cơ quan hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Những việc viên chức không được làm

a) Tham gia 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 cơ quan, đơn vị và cá nhân.

b) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, những nhiễu, hạch sách người dân, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân; gợi 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.

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

d) 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, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

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

e) Các việc khác theo quy định của pháp luật về viên 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.

Điều 7. Ứng xử của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. Không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín thấp. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào “*tư duy nhiệm kỳ*”.

2. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá viên chức thuộc quyền quản lý; nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lề lối làm việc, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới.

3. Bảo vệ danh dự của viên chức khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

4. Xây dựng môi trường làm việc của cơ quan, đơn vị năng động, chuyên nghiệp, lý tưởng, thân thiện; giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình.

Điều 8. Ứng xử của viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp; không nịnh bợ lấy lòng cấp trên vì động cơ không trong sáng.

3. Đối với đồng nghiệp

a) Luôn sẵn sàng tương trợ, hợp tác, giúp đỡ đồng nghiệp trong công việc, trong cuộc sống.

b) Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị; không to tiếng thiếu lành mạnh, cãi nhau, gây mất trật tự nơi cơ quan, công sở. Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng và giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Ứng xử trong hội, họp, sinh hoạt tập thể

1. Phải chuẩn bị trước nội dung và ý kiến phát biểu theo yêu cầu của cuộc họp, hội thảo, hội nghị.

2. Có mặt đúng giờ, tham gia đầy đủ cuộc họp, hội nghị, hội thảo, ... phát biểu trong cuộc họp theo quy chế làm việc hoặc quy chế cuộc họp của cơ quan, đơn vị.

3. Tắt điện thoại di động hoặc để chế im lặng, hạn chế trao đổi và làm việc riêng, không làm mất trật tự tại cuộc họp.

4. Triển khai hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền triển khai các kết luận tại cuộc họp, hội nghị, hội thảo, ... được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền dự.

Điều 10. Ứng xử, giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử công vụ

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, viên chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe, không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không, không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ đúng quy định, thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự; không gửi thông tin mang bí mật nhà nước qua thư điện tử công vụ.

Điều 11. Ứng xử của viên chức nơi công cộng

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy định sinh hoạt nơi công cộng.

2. Ứng xử văn minh, lịch sự trong giao tiếp để người dân tin tưởng, tôn trọng.

3. Hướng dẫn người dân khi tham gia các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao khi có yêu cầu đúng quy định pháp luật.

4. Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền biết các

thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

5. Không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

6. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn khi tham gia các hoạt động xã hội để tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật dưới mọi hình thức.

Điều 12. Ứng xử của viên chức với Nhân dân nơi cư trú

1. Gương mẫu chấp hành và tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và Nhân dân nơi cư trú.

3. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, đơn vị, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

4. 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.

Điều 13. Ứng xử của viên chức trong gia đình

1. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

2. Không để bố (cha), mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột và người thân lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

3. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác nhằm mục đích trục lợi.

4. Phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Điều 14. Ứng xử của cán bộ quản lý cơ sở giáo dục

1. 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, ép buộc, trù dập, bạo hành.

2. 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 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. 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.

4. 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.

Điều 15. Ứng xử của giáo viên

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

Điều 16. Ứng xử của nhân viên

1. 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.

2. 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.

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

4. 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.

Điều 17. Ứng xử của học sinh

1. 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.

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.

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

Điều 18. Ứng xử của cha mẹ người học

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

Điều 19. Ứng xử của khách đến cơ sở giáo dục

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 III**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 20. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Quy định cụ thể Bộ Quy tắc ứng xử để thực hiện trong Nhà trường.
2. Chỉ đạo cán bộ công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý tổ chức triển khai, thực hiện quy định này tại đơn vị.
3. Công khai Bộ Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục trên trang thông tin điện tử của trường; thường xuyên tuyên truyền, quán triệt nội dung Bộ Quy tắc ứng xử trong cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học và các tổ chức, cá nhân có liên quan.
3. Tổ chức thực hiện, đánh giá, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện và tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện Bộ Quy tắc ứng xử với cấp quản lý trực tiếp theo định kỳ mỗi năm học.
4. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể trong triển khai Bộ Quy tắc ứng xử theo quy định.

Điều 21. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường

Ban chấp hành Công đoàn, Chi đoàn thanh niên, Tổng phụ trách Đội chủ trì phối hợp với Nhà trường hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện tại quy định này.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký quyết định.
2. Các quy định trước đây của Nhà trường trái với quy định này đều bị bãi bỏ kể từ ngày Quy tắc ứng xử này có hiệu lực thi hành.
3. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy định hoặc có các văn bản hướng dẫn của cấp trên thì được rà soát bổ sung hằng năm và được bổ sung cho phù hợp. Mọi sự thay đổi được Hiệu trưởng Nhà trường thông qua và quyết định thực hiện./.