

Số: 299/QĐ-MNHQ

Hoàng Quế, ngày 29 tháng 07 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên  
Trường mầm non Hoàng Quế năm học 2024-2025**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOÀNG QUẾ**

*Căn cứ Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương, ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.*

*Căn cứ thông tư số: 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo ban hành thông tư 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 điều lệ trường mầm non, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo thông tư số 12/2012/TT-BGD&ĐT ngày 28 tháng 8 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành các qui định về đạo đức nhà giáo.*

*Thực hiện kế hoạch số: 146/KH-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh “Kế hoạch thực hiện quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức công vụ của cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức Hội, Quỹ thuộc ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.*

*Căn cứ qui chế hoạt động nội bộ của trường mầm non Hoàng Quế.*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là Quy tắc ứng xử trong nhà trường của trường Mầm non Hoàng Quế.

**Điều 2.** Quy tắc ứng xử trong nhà trường chỉ áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và học sinh đang học tập và làm việc tại trường Mầm non Hoàng Quế.

**Điều 3.** Bộ phận chuyên môn; bộ phận văn phòng; các tổ chuyên môn; các bộ phận liên quan và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và học sinh của trường Mầm non Hoàng Quế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

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

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT,

**HIỆU TRƯỞNG**

**QUY TẮC ỨNG XỬ  
CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG MN HOÀNG QUẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 299/QĐ-TrMN ngày 29 tháng 07 năm 2024  
của Hiệu trưởng trường mầm non Hoàng Quế)*

**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 Mầm non Hoàng Quế và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

1. Điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong nhà trường 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 nhà trường; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hậu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong nhà trường;

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 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 các thành viên trong Trường Mầm non Hoàng Quế.

**Điều 4. Các hành vi bị cấm**

1. Hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội;

2. Sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục;

3. Gian lận, dối trá, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác. Nói to, nói thiếu văn hóa, văng tục đặt điều nói xấu, vu khống cho cấp trên, cấp dưới, gây mất đoàn kết nội bộ;

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

## **Chương II**

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

#### **Điều 5. Đối với bản thân**

1. Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

2. Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của ngành. Không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc;

3. Sắp xếp, bài trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ;

4. Tác phong, trang phục:

- Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, trang phục giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học, đúng quy định, không gây phản cảm và phân tán chú ý của học trò và người khác;

- Ăn mặc phù hợp với quy định, không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ.

- Mặc áo dài truyền thống, váy công sở vào các ngày lễ hội, Hội nghị cán bộ viên chức, Đại hội, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng.

5. Đi làm phải đúng giờ đón trẻ và trả trẻ theo quy định.

6. 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.

7. Đi, đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, không gây tiếng động lớn, không đi lại tùy tiện (trừ trường hợp cần giao dịch).

8. Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không cười, nói quá to, gây ồn ào;

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

#### **Điều 6. 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. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành đồng viên, thông cảm, chia sẻ lúc buồn, khó khăn, lúc vui, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới;

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 trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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 trẻ; khai thác các tình huống trong cuộc sống để tổ chức hoạt động giáo dục trẻ một cách phù hợp; tạo cơ hội cho trẻ tìm tòi, khám phá, khuyến khích trẻ sáng tạo;

4.4. Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tuyệt đối cho trẻ;

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. 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 trẻ 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 7. 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 8. 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 9. 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. 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 10. Ứng xử nơi công cộng, đông 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 thuần phong mỹ tục. Luôn giữ gìn phẩm chất của một người làm công tác giáo dục.

### **Điều 11. 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.....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 12. 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;

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 13. 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, lời 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 14. 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;

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 15. 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 làm âm ỉ 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 bieu, xúc phạm, nói tục... 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 mực;

4. Nghiêm túc, trung thực trong học tập không vi phạm quy chế kiểm tra, thi cử.

#### **Điều 16. 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 17. 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 18. 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 19. Ở trong lớp học**

- Trong hoạt động học đảm bảo tư thế, tác phong, trật tự, tôn trọng cô giáo và bạn cùng lớp.

#### **Điều 20. 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.

### **Chương IV**

#### **ỨNG XỬ CỦA CÁC BẬC PHỤ HUYNH, KHÁCH ĐẾN TRƯỜNG**

#### **Điều 21. Ứng xử của các bậc phụ huynh học sinh**

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 22. 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 23.** 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 ban hành 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./.