

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh Trường PTDTBT THCS Nà Khoa Năm học 2025-2026.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS NÀ KHOA

Căn cứ vào Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ quyết định số 1501/QĐ-TTg, ngày 28/8/2015 của thủ tướng chính phủ;

Căn cứ thông tư số 06//2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 04 năm 2019 thông tư quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 02/10/2023 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy chế ứng xử của cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Xét đề nghị của Ban thi đua khen thưởng..

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh trường PTDTBT THCS Nà Khoa năm học 2025 - 2026.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường PTDTBT THCS Nà Khoa có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND xã để báo cáo
- Lưu VT

**T/M NHÀ TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Văn Công

**QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN,
HỌC SINH VÀ PHỤ HUYNH TRƯỜNG PTDTBT THCS NÀ KHOA**
(Ban hành kèm theo quyết định số 120 /QĐ-THCSNK ngày 09 /9/2025
của hiệu trưởng trường PTDTBT THCS Nà Khoa)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1- Quy tắc ứng xử quy định tại Quyết định này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh đang công tác học tập tại trường PTDTBT THCS Nà Khoa (Kể cả phụ huynh đến trường liên hệ công việc).

2- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường PTDTBT THCS Nà Khoa tại văn bản này còn phải thực hiện nghiêm túc 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.

Điều 2. Quy tắc ứng xử của viên chức và học sinh trường PTDTBT THCS Nà Khoa bao gồm:

- 1- Đối với bản thân;
- 2- Đối với học sinh và phụ huynh học sinh;
- 3- Đối với cơ quan, trường học khác;
- 4- Ứng xử với tổ chức và người nước ngoài;
- 5- Đối với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp;
- 6- Trong hội họp, sinh hoạt; trong gọi, nghe điện thoại;
- 7- Đối với người thân trong gia đình;
- 8- Đối với nhân dân nơi cư trú;
- 9- Ứng xử ở nơi công cộng, đông người;
- 10- Thực hiện tốt nội quy học sinh đã ban hành;

Điều 3. Các hành vi bị cấm

1- Hút thuốc lá trong phòng làm việc, trong phòng họp, hội trường, nơi đông người;

2- Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, hoặc ngoài giờ làm việc uống rượu, bia say, bê tha, không làm chủ được bản thân;

3- Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu đối với học sinh và phụ huynh; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác;

4- Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Ứng xử 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:

Mang, mặc trang phục gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm.

+ Đối với nam:

- Không để râu (ria), tóc dài, nhuộm tóc màu lòe loẹt;

- Mặc áo sơ mi dài tay, cộc tay, quần âu, bỏ áo vào trong quần; ăn mặc chỉnh tề trong những ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng;

- Sử dụng giày hoặc dép quai hậu, không đi dép lê.

+ Đối với nữ:

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

- Áo có cổ; Không mặc áo, váy quá mỏng, áo không có tay và váy ngắn trên đầu gối;

- Mặc áo dài (đồng phục) vào các ngày Lễ theo quy định của Hiệu trưởng;

- Sử dụng giày hoặc dép quai hậu, không đi dép lê.

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

5- Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, dạng chân, vắt chân, rung đùi;

6- Đi, đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng động lớn; Giáo viên khi trống tiết cần làm việc tại lớp học hoặc phòng giáo viên, không đi lại tùy tiện (*trừ trường hợp cần giao dịch*).

7- Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói to, gây ồn ào;

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

9- Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ;

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

Điều 5. Đối với học sinh và phụ huynh học sinh:

1. Nói năng đúng mực, nhẹ nhàng, thể hiện sự tôn trọng với người đang giao tiếp. Khi nói cần nhìn thẳng vào người nói chuyện với mình.

2. 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.

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

4. Đối với phụ huynh cần hướng dẫn, trao đổi khéo léo, nhẹ nhàng, tôn trọng, mang tính hợp tác cao.

5. Đối xử công bằng đối với mỗi học sinh, không ép buộc học sinh học thêm trái quy định hoặc làm những việc trái quy định. Không trù dập, không tự ý thay đổi kết quả học tập, rèn luyện của học sinh khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

6. Không thông báo sai lệch kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, phải phản ánh chính xác, trung thực, khách quan về học sinh.

Điều 6. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến giao dịch

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 viên chức thuộc trường cho người khác biết (*trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị*).

2- Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái các quy định 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.

Điều 7. 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.

Điều 8. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp.

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 chào hỏi nghiêm túc, 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 cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành động viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, 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:

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

3.2- 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;

3.3- 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.

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

4. Ứng xử với học sinh:

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

4.2- Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách, tổ trưởng chuyên môn, nhà trường, phụ huynh học sinh và các tổ chức trong trường;

4.3. Thực hiện nghiêm túc Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

4.4. Không trù dập học sinh.

Điều 9. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại, dùng điện thoại:

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, 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*)...

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 chung của cơ quan, đơn vị. Không sử dụng vào việc riêng.

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

- Khi đầu dây bên kia có người nhắc máy thì có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình và đề nghị được gặp người cần gặp;

- 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. Trong hội họp phải tắt điện thoại hoặc để máy ở chế độ rung, không để gây ảnh hưởng tới mọi người.

2.5. Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường.

3- Sử dụng điện thoại khi lên lớp:

Khi lên lớp phải tắt điện thoại hoặc để máy ở chế độ rung. Chỉ nghe, gọi điện thoại khi cần thiết. Nếu sử dụng phải ra ngoài lớp học mới được sử dụng, tránh làm ảnh hưởng tới học sinh.

Điều 10. 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; không vi phạm Pháp luật;

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 11. Ứng xử với nhân dân 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 12. 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức thuộc quyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy tắc này;

2- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại viên chức.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy định này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui định thì sẽ được rà soát bổ sung hàng năm vào dịp Hội nghị cán bộ, viên chức cho phù hợp, mọi sự thay đổi được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.
