

Số: /QĐ-TCNDK

Diên Khánh, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy tắc ứng xử trong trường học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DIÊN KHÁNH

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy tắc ứng xử trong giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 2544/QĐ-UBND ngày 05/10/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Diên Khánh; Quyết định số 459/QĐ-UBND ngày 15/02/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Diên Khánh trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Diên Khánh và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp Diên Khánh; Quyết định số 2915/QĐ-UBND ngày 21/10/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy tắc ứng xử trong trường học của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Kế toán; Trưởng các phòng, khoa, trung tâm; toàn thể viên chức, người lao động và học sinh thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Lưu: VT, HCKT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Tạo

QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG TRƯỜNG HỌC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TCNDK ngày /01/2026 của Hiệu trưởng
Trường Trung cấp nghề Diên Khánh)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy tắc ứng xử trong trường học của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh (gọi tắt là “**Quy tắc ứng xử**”) quy định về các hành vi mà cán bộ, viên chức, người lao động không được làm; về trang phục, lễ phục; về giao tiếp và ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ; về thời gian làm việc; hội họp; chế độ ra vào trường; tiếp khách đến liên hệ công tác; quản lý tài sản, phương tiện giao thông tại Trường.

2. Đối tượng áp dụng là tất cả cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh (sau đây gọi là nhà trường) và các tập thể, cá nhân đến liên hệ công tác, thăm quan học tập tại trường (sau đây gọi là khách).

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

1. Xây dựng ý thức tổ chức kỷ luật, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn minh, hiện đại. Phát huy tính kỷ luật, tạo sự thống nhất trong hành động, đoàn kết, gắn bó, trách nhiệm của mỗi cán bộ, viên chức, người lao động góp phần xây dựng thương hiệu, uy tín, hình ảnh của nhà trường.

2. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh; giám sát việc chấp hành pháp luật, xử lý trách nhiệm khi cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh vi phạm các chuẩn mực đạo đức và ứng xử khi thực hiện nhiệm vụ trong nhà trường cũng như các lĩnh vực xã hội.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng 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, viên chức, người lao động và trách nhiệm người đứng đầu.

4. Việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội dung 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 nhà trường.

Điều 4. Quy tắc ứng xử chung

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

2. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan trường học; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

3. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong trường học theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

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

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

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

7. Nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng; sử dụng tiết kiệm điện, nước, vật tư văn phòng và tài sản công.

CHƯƠNG II TRANG PHỤC, LỄ PHỤC CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Trang phục, lễ phục cán bộ, viên chức, người lao động

Cán bộ, viên chức, người lao động phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường hoạt động giáo dục và tính chất công việc. Cán bộ, viên chức được cấp phát trang phục riêng thì phải mặc trang phục đó khi thực hiện nhiệm vụ. Cán bộ, viên chức, người lao động được phân công phục vụ hoặc tham dự các buổi lễ lớn, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách phải mặc lễ phục.

a. Trang phục

- Nam: Áo sơ mi, quần tây (cho áo vào quần), sử dụng giày hoặc dép có quai hậu.
- Nữ: Áo sơ mi, quần tây, áo dài, váy, đầm công sở, comple... (áo có tay).
- Đeo, cài thẻ viên chức đúng quy định.
- Không mặc quần jean, áo thun các loại (kể cả nam và nữ) khi đến trường.
- Không mặc trang phục gây phản cảm.
- Không nhuộm tóc sặc sỡ.

b. Lễ phục

- Nam: Quần tây, áo sơ mi có cổ, cavat.
- Nữ: Áo dài truyền thống.

CHƯƠNG III

ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Ứng xử giữa lãnh đạo với viên chức, người lao động

1. Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của viên chức, người lao động.
2. Đối xử công bằng, động viên và quan tâm kịp thời để viên chức, người lao động hoàn thành tốt công việc được giao.
3. 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.
4. Có thái độ đúng mực để viên chức, người lao động có thể trình bày, trao đổi những suy nghĩ, thắc mắc và giải quyết các thắc mắc của viên chức, người lao động đúng với quyền hạn trách nhiệm của mình.

5. Giao nhiệm vụ, kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động phải dựa trên khả năng của viên chức, người lao động và chức năng nhiệm vụ của từng vị trí công việc.

Điều 7. Ứng xử của viên chức, người lao động đối với lãnh đạo

1. Tuân thủ nghiêm chỉnh và phục tùng các quyết định, yêu cầu của cấp trên theo đúng chức trách nhiệm vụ được giao. Giữ gìn, bảo vệ uy tín của bản thân và của lãnh đạo.

2. Phản ánh thông tin phải thẳng thắn, trung thực, kịp thời trong phạm vi chức trách nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Ứng xử trong quan hệ đồng nghiệp

1. Với đồng nghiệp phải chân thành, đoàn kết, trung thực, tương trợ và hợp tác, sẵn sàng lắng nghe tiếp thu ý kiến góp ý của đồng nghiệp và sửa chữa sai sót. Có trách nhiệm bảo vệ danh dự của đồng nghiệp; chủ động chia sẻ, giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Luôn có thái độ cầu thị, nghiêm túc trong việc tiếp thu ý kiến đóng góp, tránh tình trạng hoài nghi, châm biếm, tức giận. Phê bình, góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan, đúng lúc, đúng chỗ.

3. Trong những trường hợp cần thiết, cá nhân có quyền đề nghị được giúp đỡ để hoàn thành nhiệm vụ chung.

4. Đối với viên chức, người lao động mới: Cần được giới thiệu với các tập thể, cá nhân có liên quan đến nhiệm vụ được giao để được quan tâm giúp đỡ, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ và được phổ biến các quy chế, qui định để họ sớm thích nghi với công việc, hòa nhập với môi trường làm việc tại đơn vị và trong nhà trường.

Điều 9. Ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động với học sinh

1. Cán bộ, viên chức phải là người nghiêm túc, mẫu mực, nhẹ nhàng, lắng nghe ý kiến, ghi chép đầy đủ các nội dung phản ánh, đề xuất, kiến nghị của học sinh.

2. Hướng dẫn giải thích các thắc mắc của học sinh rõ ràng, cụ thể về các quy định của nhà trường khi giải quyết các thủ tục hành chính (nếu học sinh có yêu cầu). Trường hợp vượt quá quyền hạn giải quyết phải hướng dẫn học sinh gặp cấp có thẩm quyền để giải quyết.

3. Thầy, cô giáo phải nhiệt tình, tận tâm trong giảng dạy và giáo dục học sinh, bao dung, không xúc phạm gây tổn thương với học sinh.

4. Đảm bảo sự công bằng trong đánh giá kết quả học tập, xếp loại kết quả rèn luyện, quyền lợi và nghĩa vụ học tập của học sinh; không phân biệt giàu, nghèo, giới tính, dân tộc.

5. Động viên, khuyến khích học sinh phấn đấu và đóng góp ý kiến xây dựng với các hoạt động của nhà trường. Thầy và trò chỉ xưng hô theo các từ “Thầy - Cô” và “Em”.

Điều 10. Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, email

1. Trong khi gọi

a) Cần chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi. Khi trao đổi nội dung cần ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể. Thái độ nhã nhặn, lịch sự; âm lượng vừa phải không nên ngắt lời người đang nói và tuyệt đối không ngắt điện thoại đột ngột.

b) Khi có tín hiệu của người nghe sau tiếng “Alô” và lời giới thiệu về đơn vị của người nghe thì người gọi giới thiệu về tên, chức danh, đơn vị công tác và xin gặp người cần liên hệ. Trong trường hợp người nghe không giới thiệu đơn vị thì cần xin lỗi và hỏi rõ đơn vị, sau đó mới giới thiệu về mình.

c) Trường hợp người nghe không phải là người cần giao tiếp thì cần để lại một lời nhắn và kết thúc bằng lời cảm ơn.

d) Kết thúc cuộc gọi phải có lời cảm ơn, lời chào và chỉ cúp máy sau khi nghe tín hiệu cúp máy từ đầu dây bên kia nếu người vừa giao tiếp là cấp trên hoặc hơn tuổi.

2. Trong khi nghe

a) Mỗi cán bộ, viên chức, người lao động khi nghe điện thoại phải có lời chào, xưng tên, đơn vị làm việc của mình.

b) Nếu người gọi đến cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Thái độ nhã nhặn, lịch sự, nói chuyện từ tốn, âm lượng vừa phải.

c) Trường hợp 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.

d) Kết thúc cuộc đàm thoại phải có lời cảm ơn, lời chào thân thiện.

3. Khi nhận được tin nhắn, cuộc gọi nhớ

a) Khi nhận được tin nhắn có nội dung liên quan đến công việc của lãnh đạo trường, phụ trách đơn vị và của cán bộ, viên chức, người lao động thì phải phản hồi ngay để người gửi tin nhắn biết.

b) Khi thấy cuộc gọi nhớ của lãnh đạo trường, cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường thì phải gọi lại ngay để kịp thời xử lý công việc.

4. Khi nhận được email

Khi nhận được email có nội dung liên quan đến công việc thì phải phản hồi ngay để người biết mình đã nhận được email.

Điều 11. Ứng xử trong sử dụng hệ thống E-Office

1. Lãnh đạo Trường

a) Chỉ đạo, điều hành công việc hàng ngày của nhà trường trên E-Office bằng văn bản rõ ràng, súc tích.

b) Ngôn ngữ chuẩn mực, thể hiện sự tôn trọng đối với cấp dưới.

c) Phản hồi, phê duyệt văn bản đúng thời hạn.

2. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm

a) Kiểm tra, xử lý văn bản thường xuyên; phân công nhiệm vụ rõ ràng cho viên chức trong đơn vị.

b) Chịu trách nhiệm giám sát tiến độ xử lý công việc của đơn vị trên E-Office.

c) Giải quyết, phản hồi văn bản từ Lãnh đạo Trường kịp thời, không chậm trễ.

d) Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng viên chức trong đơn vị mình thông qua việc chấm KPI trên hệ thống.

3. Viên chức

a) Hằng ngày, vào đầu giờ làm việc mỗi viên chức phải đăng nhập vào phần mềm Eoffice bằng tài khoản của mình để nhận nhiệm vụ, báo cáo công việc và

trao đổi thông tin hàng ngày trên hệ thống E-Office của cơ quan theo quy định. Khi kết thúc ngày làm việc, phải thoát khỏi hệ thống E-Office trước khi tắt máy.

- b) Trả lời, xác nhận, hoàn thành văn bản đúng thời hạn.
- c) Sử dụng ngôn từ lịch sự, tôn trọng khi trao đổi ý kiến trên E-Office.
- d) Chịu trách nhiệm về nội dung thông điệp điện tử của mình khi gửi qua hệ thống.

4. Quản lý tài khoản

a) Mỗi cán bộ, viên chức chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản được cấp. Khi phát hiện bất thường (bị truy cập trái phép, mất quyền truy cập...) phải báo ngay cho bộ phận quản trị.

- b) Không dùng tài khoản người khác để xử lý công việc.

5. Bảo mật dữ liệu

a) Không chia sẻ dữ liệu E-Office ra ngoài hệ thống nếu không có ý kiến của lãnh đạo nhà trường.

- b) Không tải về, in ấn văn bản mật khi chưa được phép.

Điều 12. Ứng xử trong việc thực hiện một số nội quy, quy định trong nhà trường

1. Về ý thức và tác phong làm việc của cán bộ, viên chức, người lao động

- a) Chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, quy chế, quy định của nhà trường.
- b) Sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- c) Làm việc có ý thức tổ chức kỷ luật với tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo khắc phục khó khăn để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- d) Không ngừng học tập, bồi dưỡng chuyên môn để nâng cao hiểu biết, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- đ) Trong giờ làm việc đi lại, nói năng nhẹ nhàng, không gây ồn ào làm ảnh hưởng tới hoạt động của đơn vị, bộ phận khác.
- e) Đi, đứng với tư thế chững chạc, không gây tiếng động lớn. Nói năng khiêm nhường, từ tốn, không xưng hô “mày, tao” khi làm việc.

2. Về thời gian làm việc của cán bộ, viên chức, người lao động

a) Đối với cán bộ, viên chức, người lao động phải chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định, đảm bảo ngày làm việc có chất lượng, hiệu quả. Không tự ý rời vị trí trong giờ làm việc nếu không có lý do chính đáng.

b) Đối với giáo viên thực hiện theo khối lượng được phân công theo tiến độ đào tạo.

Điều 13. Ứng xử trong tổ chức hội họp

1. Đối với các cuộc họp chuyên môn

a) Các đơn vị trực thuộc Trường phải cử đúng thành phần và cán bộ, viên chức, người lao động nắm vững lĩnh vực chuyên môn đó tham dự. Đơn vị chủ trì phải chuẩn bị chu đáo nội dung, chương trình tài liệu cuộc họp và gửi tài liệu trước cho các đơn vị tham dự, các thành phần khác có ý kiến tham gia. Thành phần tham dự cuộc họp phải đến trước thời gian họp ít nhất là 05 phút và tắt điện thoại di động hoặc để chế độ rung trong thời gian diễn ra cuộc họp (trong trường hợp bắt buộc phải nghe - gọi điện thoại, người sử dụng phải ra khỏi phòng họp, thời gian gián đoạn khỏi cuộc họp tối đa là 05 phút).

b) Thứ tự phát biểu tại cuộc họp tuân thủ theo sự điều hành của người chủ trì cuộc họp.

2. Đối với các cuộc họp, hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động

a) Thành phần tham dự phải có mặt đầy đủ trước giờ khai mạc 05 phút. Chỗ ngồi được bố trí hợp lý theo yêu cầu của chủ trì cuộc họp. Giữ trật tự, tập trung theo dõi, ghi chép các nội dung cần thiết, không bỏ về giữa chừng (trong trường hợp đặc biệt phải báo cáo chủ trì cuộc họp), không ra vào, đi lại tùy tiện, nói chuyện riêng và nghe điện thoại trong phòng họp.

b) Tắt điện thoại di động hoặc để chế độ rung trong thời gian diễn ra cuộc họp.

c) Khi ngồi dự hội, họp luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa.

d) Chuẩn bị khánh tiết: Hội trường, bàn ghế, nước, âm thanh, màn chiếu, phong và panô trang trọng, thẩm mỹ, nội dung phù hợp với chủ đề cuộc hội, họp.

CHƯƠNG IV

ỨNG XỬ TRONG VIỆC CHẤP HÀNH NỘI QUY RA VÀO CƠ QUAN VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG

Điều 14. Ứng xử trong việc chấp hành Nội quy ra vào cơ quan

1. Cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh và khách đến liên hệ công tác khi qua cổng phải xuống xe, tắt máy, tháo khẩu trang che mặt, kính râm. Ra vào đúng cổng, đúng lối quy định; không tự ý mở cửa, trèo tường, đi lối không được phép.

2. Khách đến liên hệ công tác, đến gặp người thân phải qua phòng trực bảo vệ để xuất trình giấy tờ: Giấy giới thiệu hoặc công lệnh, hoặc căn cước công dân. Khi ra về phải qua phòng trực để nhận lại giấy tờ (nếu có).

3. Học sinh khi qua cổng không dàn hàng ngang và không tụ tập thành đám đông trong và ngoài cổng, đi nhẹ, nói nhỏ không gây ồn ào.

Điều 15. Ứng xử trong việc quản lý tài sản và phương tiện giao thông

1. Đối với cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh và khách

Cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh và khách khi gửi xe phải tuân theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ để xe đúng nơi quy định, xếp xe ngay ngắn, trật tự và tự bảo quản các tài sản khác của mình.

2. Đối với nhân viên bảo vệ

a) Có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh và khách để xe đúng nơi quy định.

b) Nhắc nhở cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh và khách giữ gìn tài sản bằng thái độ lịch sự, ôn hòa, không quát mắng hay gây căng thẳng nhưng kiên quyết với hành vi cố tình vi phạm.

c) Khi xảy ra mất cắp, hư hỏng phương tiện phải báo ngay cho lãnh đạo Trường và phối hợp giải quyết.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy tắc ứng xử này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể và cá nhân, là cơ sở đánh

giá, nhận xét, phân loại cán bộ, viên chức, người lao động và xem xét chi thu nhập tăng thêm hàng năm cho cán bộ, viên chức, người lao động.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy tắc này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

3. Trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy tắc này mà gây thiệt hại về vật chất cho nhà trường thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến và đôn đốc, kiểm tra, theo dõi cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị trong việc chấp hành Quy tắc này.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh thuộc Trường Trung cấp nghề Diên Khánh và khách đến liên hệ công tác, tham quan, học tập tại trường phải thực hiện đúng các quy định trong Quy tắc này.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy tắc ứng xử trong trường học có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Hàng năm, nhà trường có sự rà soát lại các nội dung và đánh giá việc thực hiện quy tắc ứng xử trong nhà trường. Trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh sẽ được bổ sung vào đầu năm học cho phù hợp quy định và đảm bảo yêu cầu đạo đức xã hội theo hướng tích cực và phát triển./.