

Số: 561/QĐ-THCS2

Cẩm Phả, ngày 14 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Bộ Quy tắc ứng xử trong trường Tiểu học Cẩm Sơn 2
Năm học: 2024-2025

TRƯỜNG TIỂU HỌC CẨM SƠN 2

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học; Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục phổ thông; Căn cứ Quyết định số 3841/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2024 về việc Quy định qui tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức công vụ của CB-CC-VC- Người LĐ làm việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Cẩm Phả.; Căn cứ Quyết định số 3504/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2022 của UBND tỉnh Quảng Ninh Quyết định ban hành Bộ quy tắc ứng xử trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; Quyết định số 3714/QĐ-UBND ngày 22/7/2021, thành phố Cẩm Phả về việc ban hành Bộ quy tắc ứng xử "Tự hào là công dân Cẩm Phả";

Căn cứ sự nhất trí và đồng thuận của Cán bộ, giáo viên nhân viên và tình hình thực tế nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy tắc ứng xử trong nhà trường của trường Tiểu học Cẩm Sơn 2.

Điều 2. Quy tắc ứng xử trong nhà trường chỉ áp dụng đối với cán bộ, viên chức, lao động và học sinh đang học tập và làm việc tại trường TH Cẩm Sơn 2.

Điều 3. Bộ phận chuyên môn; Văn phòng; các tổ chuyên môn; các bộ phận liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, lao động và học sinh của trường Tiểu học Cẩm Sơn 2 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- UBND phường (b/c);
- Như Điều 3(t/h);
- Lưu: VT.

P. HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thúy

QUY TẮC

Ứng xử Văn hóa của Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên, Học sinh
Ban hành kèm theo Quyết định số 561/QĐ-THCS2 ngày 14/10/2024
của trường TH Cẩm Sơn 2

I. Cơ sở pháp lý xây dựng Quy tắc ứng xử văn hóa của CB-GV-NV trong nhà trường

- Quyết định 1299/QĐ-TTg phê duyệt Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018- 2025”;
- Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/ 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục Tiểu học;
- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/ 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông;
- Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT Ngày 12/4/2019 Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành 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 công văn số 1076/SGD&ĐT-CTTT, ngày 14/5/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc triển khai thực hiện Thông tư 06/2019/ TT-BGDĐT;
- Căn cứ Quyết định số 3504/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2022 của UBND tỉnh Quảng Ninh Quyết định ban hành Bộ quy tắc ứng xử trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;
- Quyết định số 3714/QĐ-UBND ngày 22/7/2021, thành phố Cẩm Phả về việc ban hành Bộ quy tắc ứng xử "Tự hào là công dân Cẩm Phả";
- Phong trào xây dựng môi trường GD “ Xanh- sạch – đẹp- an toàn” .
- Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024 -2025 của các cấp quản lý giáo dục và của nhà trường, căn cứ tình hình thực tế của trường TH Cẩm Sơn 2 về đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.

II. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Đối tượng áp dụng: 100% Cán bộ- Giáo viên- Nhân viên, học sinh trong trường.
2. Phạm vi áp dụng: Trường Tiểu học Cẩm Sơn 2

III. Mục đích ban hành Bộ Quy tắc ứng xử trong trường Tiểu học Cẩm Sơn 2

1. Quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm đảm bảo sự liêm chính và tăng cường tinh thần trách nhiệm, thực hiện nghĩa vụ của mọi cá nhân trong nhà trường.
2. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ và quan hệ xã hội của cán bộ, giáo viên, nhân viên; Nâng cao ý thức, tinh thần, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong công tác phòng, chống tham nhũng nói riêng và thực hiện các quy định của Pháp luật nói chung.
3. Là căn cứ để cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm các xử sự và chuẩn mực đạo đức khi thi hành nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác; Là cơ sở để giám sát việc chấp hành pháp luật và căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm.

4. Xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có phẩm chất đạo đức tốt, năng lực, trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, góp phần xây dựng môi trường công tác thân thiện, lành mạnh tạo động lực thúc đẩy cá nhân và tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

5. Xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh ngày càng tốt hơn trong nhà trường; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng chống bạo lực học đường.

IV. Nội dung:

1. Quy tắc ứng xử chung:

1.1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật; Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn.

1.2. Có lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm, chia sẻ, giúp đỡ người khác; Tuân thủ nội quy, quy tắc nơi công cộng.

1.3. Bảo vệ, xây dựng, giữ gìn cảnh quan môi trường của nhà trường luôn xanh - sạch - đẹp; Tôn trọng, bảo vệ cảnh quan môi trường. Sử dụng tài nguyên tiết kiệm, hiệu quả.

1.4. Trang phục, ngôn ngữ, thái độ đúng mực và phù hợp hoàn cảnh. Trang phục lịch sự phù hợp với môi trường giáo dục; Không sử dụng trang phục gây phản cảm;

1.5. Ứng xử lịch thiệp, thân thiện, nhã nhặn, đúng mực. Luôn là người tự trọng.

1.6. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong CSGD, không tham gia tệ nạn xã hội;

1.7. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin và hình ảnh trái với thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường GD;

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

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

2. Những quy tắc ứng xử cụ thể

Điều 1: Về trang phục và thời gian làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV)

- Về trang phục: Đối với CBGVNV khi đến trường quần áo, đầu tóc luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, chỉnh tề, đĩnh đạc và trang trọng, không lòe loẹt, rườm rà, không gây phản cảm. Khi làm việc phải đeo thẻ viên chức đầy đủ.

- Về việc thực hiện thời gian làm việc: Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc đã qui định trong nội quy của nhà trường và thực hiện đúng trách nhiệm được phân công. Không đi muộn về sớm. Không bỏ giờ, bỏ tiết.

- Nếu có công việc đột xuất cần giải quyết phải báo cáo với BGH và bàn giao công việc cụ thể cho người được phân công thay thế, làm thay. Đồng thời không được làm ảnh hưởng đến việc giảng dạy trên lớp cũng như công việc chung.

- CBGV- NV có việc đột xuất xin nghỉ phải báo cáo xin phép BGH trước 1 ngày để phân công người dạy thay. Trong 1 tháng nghỉ đột xuất không quá 1 lần. Nghỉ từ 3 ngày trở lên phải viết đơn xin nghỉ báo cáo với BGH.

- CBGV- NV trong thời gian làm việc, có nhu cầu ra khỏi trường vì công việc chung phải báo cáo lãnh đạo nhà trường. Nếu ra khỏi trường vì việc riêng phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

- Trong giờ làm việc tại trường, nếu CBGVNV bỏ giờ, bỏ lớp không có lý do chính đáng, không báo cáo Ban Giám hiệu, nếu bị phát hiện coi là đã vi phạm quy chế và nội quy của nhà trường sẽ bị hạ thi đua.

- Nghiêm cấm việc sử dụng rượu bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Không tham gia tổ chức đánh cờ bạc dưới mọi hình thức.

- Hết giờ làm việc trước khi ra về phải ngắt điện, tắt máy vi tính; đóng khóa các chốt các cửa bảo đảm an toàn nhà trường.

Điều 2: Về chào hỏi, xưng hô, xã giao

- Ứng xử trong chào hỏi: Mỗi khi gặp nhau chào hỏi thân thiện, cấp dưới chào hỏi trước cấp trên, người nhỏ tuổi chào hỏi trước người lớn tuổi.

- Ứng xử trong xưng hô: Trong cuộc họp, hội nghị xưng hô là đồng chí. Trong cuộc sống đời thường xưng hô theo tuổi, người nhỏ tuổi gọi người lớn tuổi bằng anh chị, người lớn tuổi gọi người nhỏ tuổi hơn bằng em, cháu

- Ứng xử trong bắt tay xã giao: Khi bắt tay xã giao cần đứng ngang nhau, nắm tay chặt vừa phải đảm bảo tính thân mật, dịu dàng nhưng không suông sã, không thô lỗ, hời hợt, vồ vập, khúm núm.

- Ứng xử trong giới thiệu: Khi giới thiệu cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường với người ngoài trường thì giới thiệu các đ/c có chức vụ từ trên xuống dưới.

Điều 3. Ứng xử giữa giáo viên và học sinh

Ứng xử thân thiện, gần gũi với học sinh. Luôn hòa nhã, không phân biệt đối xử, tôn trọng ý kiến cá nhân, đối xử công bằng không trù úm học sinh. Có tinh thần trách nhiệm cao trong cách cư xử đối với học sinh.

Luôn là tấm gương sáng, mẫu mực cho học sinh noi theo, luôn đặt tình thương và trách nhiệm lên đầu.

Biết lắng nghe và cùng chia sẻ những khó khăn trong cuộc sống, giúp đỡ quan tâm các học sinh có hoàn cảnh khó khăn và học sinh khuyết tật.

Điều 4: Ứng xử của học sinh trong nhà trường

1. Ứng xử với bản thân

Thực hiện tốt nội quy của trường lớp.

Có thái độ nghiêm túc, lời nói nhẹ nhàng, trung thực trong học tập.

Tích cực tham gia các hoạt động tập thể.

Có ý thức giữ gìn, bảo quản cơ sở vật chất của nhà trường. Giữ gìn trật tự vệ sinh lớp học, nơi ở, công cộng.

2. Ứng xử với bạn bè

Trao đổi, xưng hô với bạn bè đảm bảo chân thành, thân mật, thẳng thắn, cởi mở,... không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm, bạo lực, gây mất đoàn kết, gây mất an ninh trật tự; không bịa đặt, lôi kéo vi phạm các quy định, nội quy;

không phát tán thông tin để nói xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm của bạn học khác.

Biết đoàn kết, giúp đỡ, chia sẻ với bạn bè. Khi có sự việc liên quan đến vấn đề trên với bản thân hoặc bạn học khác, cần nhanh chóng và có trách nhiệm báo cáo thầy cô giáo, nhà trường cùng xử lý và giải quyết kịp thời.

3. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và khách đến trường

Kính trọng, lịch sự, lễ phép khi chào hỏi, xưng hô với thầy giáo, cô giáo, nhân viên trong nhà trường và khách đến trường.

Giao tiếp trung thực, rõ ràng, ngắn gọn.

Chấp hành các yêu cầu theo quy định.

4. Ứng xử với cha mẹ và người thân:

Luôn kính trọng, lễ phép; có tinh thần, thái độ trung thực, yêu thương và chia sẻ. Kính trọng, lễ phép người trên; thương yêu, quan tâm đến mọi người trong gia đình. Tích cực làm việc nhà để chia sẻ và giúp đỡ người thân.

5. Ứng xử với hàng xóm, láng giềng

Lễ phép, ân cần giúp đỡ, hỏi thăm, chia sẻ chân tình, không cãi cọ, xích mích, trả thù. Tôn trọng sự yên tĩnh chung, không gây mất trật tự an ninh, không gây ồn ào, mất vệ sinh chung.

6. Ứng xử nơi công cộng

Đảm bảo nếp sống văn minh, không xô đẩy, chen lấn, không khạc nhổ, vứt rác bừa bãi.

Chấp hành Luật giao thông, hiệu lệnh, chỉ dẫn của hệ thống báo hiệu, tuân thủ hiệu lệnh, chỉ dẫn của người điều khiển giao thông. Có ý thức bảo vệ môi trường, đi vệ sinh đúng chỗ, không ăn quà và vứt giấy rác ra trường, lớp. Thực hiện tốt 5 điều Bác Hồ dạy.

7. Các hành vi học sinh không được làm

Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể của người khác.

Gian dối trong học tập kiểm tra, thi cử.

Đánh nhau gây rối trật tự an ninh trong nhà trường và nơi công cộng.

Làm việc riêng trong giờ học và sinh hoạt.

Hút thuốc, uống rượu bia, đánh bài. Tàng trữ, sử dụng ma túy, hung khí, chất nổ, chất độc...

Lưu hành, sử dụng văn hoá phẩm độc hại, đồi trụy, tham gia tệ nạn xã hội.

Phá hoại tài sản của nhà trường (bàn ghế, cây cối...). Lãng phí điện, nước, quạt, đèn,...

Điều 5. Ứng xử của cha mẹ học sinh

1. Ứng xử với con em mình (học sinh): Ngôn ngữ đúng mực; thể hiện sự tôn trọng, chia sẻ; thường xuyên khích lệ, động viên trong học tập rèn luyện; luôn thân thiện, yêu thương đùm bọc; không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, có trách nhiệm, có tinh thần hợp tác, lắng nghe và chia sẻ, phối hợp tốt trong công tác chăm lo và giáo dục học sinh; không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm;

Điều 6: Khi tiếp đón khách, tiếp dân

- Ứng xử khi đón, tiếp khách đến thăm, làm việc: Chào hỏi ân cần, niềm nở, lịch sự mỗi khi có khách đến trường. Bày tỏ thái độ tôn trọng khách, mến khách, vui vẻ, khéo léo, chu đáo, không khúm núm, sợ sệt.

- Ứng xử khi đưa, đón, dẫn khách: Khi đưa, đón, dẫn khách vào, ra phòng làm việc đảm bảo tôn trọng người có chức vụ, người hơn tuổi.

- Ứng xử khi tiếp cha mẹ học sinh, người đến liên hệ công việc: Chào hỏi đón tiếp thân mật, niềm nở, thân tình, chỉ dẫn, hướng dẫn tận tình; không cau có, khó chịu, quát tháo. Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của phụ huynh, của người đến liên hệ công việc. Giải đáp ý kiến của phụ huynh và người đến liên hệ công việc kịp thời, không gây phiền hà, sách nhiễu. Nếu nội dung công việc không trong thẩm quyền giải quyết của mình thì hướng dẫn phụ huynh và người đến liên hệ công việc. Nếu không phải phạm vi mình giải quyết sẽ trình lên cấp trên có thẩm quyền giải quyết.

Điều 7: Sử dụng điện thoại

- Ứng xử khi gọi, nghe, trả lời điện thoại, chuyển ống nghe: Khi nghe điện thoại, gọi điện thoại phải lịch thiệp, từ tốn, nói rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ, trung thực, không làm ảnh hưởng đến người xung quanh.

- Ứng xử khi nhận lời nhắn: Khi nhận lời nhắn có trách nhiệm trao đổi cụ thể, không làm lỡ việc ảnh hưởng đến công việc chung.

- Không giao dịch điện thoại khi đang giảng bài trên lớp. Trong các cuộc họp không để chuông điện thoại làm ảnh hưởng đến người xung quanh, phải tắt nguồn hoặc để ở chế độ rung.

- Không đưa các thông tin chưa chính thống lên mạng xã hội. Không chia sẻ, đăng tin các vấn đề làm ảnh hưởng tới môi trường giáo dục của nhà trường, của Ngành cũng như của cá nhân khác.

Điều 8: Liên hoan, chiêu đãi

- Chào mời lịch thiệp, chân tình, khi rót và mời đồ uống đối với cấp trên, khách, người hơn tuổi, đảm bảo tính trân trọng, thân mật, ấm cúng nhưng không xô bồ, rụt rè.

- Chủ động tạo không khí thoải mái, vui vẻ trong buổi tiệc. Ngồi ở vị trí dễ quan sát, dễ đi lại khi cần thiết phải giao lưu.

Điều 9: Hội nghị, mít tinh

- Ứng xử trong cuộc họp, hội nghị, hội thảo: Chủ tọa phải thể hiện rõ vai trò, vị trí của chủ tọa, đảm bảo tính nghiêm túc, dân chủ, thẳng thắn, không lộn xộn, ồn ào. Các thành viên dự họp được quyền tham gia thảo luận, tham gia ý kiến khi chủ tọa cho phép, không nói chuyện tự do, không làm việc riêng.

- Ứng xử khi tổ chức các cuộc mít tinh, lễ kỷ niệm: Đảm bảo tính nghiêm túc, trang trọng trong khi giới thiệu đại biểu, khách mời, chủ tọa; chuẩn bị diễn văn, bài phát biểu, lời chúc, lời đáp từ, lời cảm ơn...

Điều 10: Nhận và tặng vật lưu niệm

- Khi được nhận, tặng hoa, tặng quà lưu niệm phải đảm bảo tính chân thành, lịch thiệp và tiếp nhận hoa, quà tặng đảm bảo thể hiện lòng biết ơn chân thành, tác phong tự tin, đĩnh đạc, không khúm núm.

Điều 11: Đối với những bất đồng, mâu thuẫn

- Khi giải quyết những bất đồng, mâu thuẫn phải đảm bảo từ tôn, có lý có tình, không kiêu căng, thách thức, hiếu thắng; biết lắng nghe và góp ý mang tính xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết nội bộ. Luôn có ý thức tôn trọng đồng nghiệp, giữ gìn uy tín cho đồng nghiệp. Không xâm phạm đến thân thể đồng nghiệp. Khi có vấn đề trao đổi bất đồng quan điểm phải có thái độ bình tĩnh nhẹ nhàng, không phát ngôn lời lẽ thiếu văn hoá trong trường.

- Cấp trên lắng nghe ý kiến của cấp dưới, giải quyết dứt điểm các ý kiến kiến nghị của cấp dưới theo đúng qui định. Không hách dịch, đe dọa cấp dưới. Khen thưởng đúng, chân thật, giản dị. Phê bình, góp ý đúng lúc đúng chỗ.

- Cấp dưới kịp thời trao đổi, đề xuất với lãnh đạo cấp trên khi có những tình huống bất thường xảy ra trong nhà trường. Báo cáo trình bày phải trung thực, không gây nhiều sự việc, không mượn việc công để nói xấu đồng nghiệp.

Điều 12: Quan hệ với người khác giới

- Trong quan hệ giữa những người khác giới phải đảm bảo trong sáng, lịch thiệp, tôn trọng, mô phạm, không gây phản cảm, khó chịu cho người xung quanh.

Điều 13: Công bố, tiếp nhận thông tin

- Khi viết, công bố, tiếp nhận thông báo văn bản, thông tin phải đảm bảo rõ ràng, mạch lạc, không dùng từ cửa miệng, tiếng đệm, không sáo rỗng, lên giọng; khi nghe, đọc, tiếp nhận văn bản, thông tin đảm bảo thái độ bình tĩnh, điềm đạm, không cau có, cáu gắt, phản ứng tiêu cực.

- Khi chỉnh sửa văn bản, thông tin phải đảm bảo thái độ chân thành, hướng dẫn, chỉ bảo tận tình, không chê bai, dè bủ, khi soạn, gửi thư điện tử, tin nhắn đảm bảo ngắn gọn, trung thực, khiêm tốn, lịch sự.

Điều 14. Tổ chức thực hiện công tác của nhà trường

- Mỗi cán bộ giáo viên, nhân viên, đều có ý thức xây dựng lối sống lành mạnh, vui vẻ hòa đồng trong tập thể. Xây dựng tập thể đoàn kết, xây dựng nhà trường vững mạnh đạt được các tiêu chí thi đua đề ra, có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh môi trường sạch sẽ, chăm lo cảnh quan môi trường, bảo vệ cơ sở vật chất nhà trường và phải tự mình tu dưỡng rèn luyện tốt kỹ năng sống để học sinh noi theo.

Điều 15. Trách nhiệm bảo vệ môi trường và tham gia giao thông

- Có thái độ và hành vi đúng với môi trường: không vứt rác bừa bãi, để rác đúng nơi quy định, sử dụng các nguồn tài nguyên điện, nước... tiết kiệm hiệu quả.

- Đội mũ bảo hiểm khi đi xe đạp điện, xe gắn máy. Tham gia giao thông đúng luật quy định.

- Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh, tuyệt đối chấp hành các quy định, không lơ là, chủ quan.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy tắc này áp dụng từ tháng 10 năm 2024 và là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại, khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên hằng năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của Lãnh đạo nhà trường

1. Quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện cụ thể các hành vi, giao tiếp ứng xử theo Bộ Quy tắc này.

2. Công khai Bộ Quy tắc này tại nhà trường.
3. Phối hợp với công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại viên chức lao động.
4. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Bộ Quy tắc này của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.
5. Khen thưởng kịp thời các cá nhân thực hiện tốt; Phê bình, chấn chỉnh, xử lý kịp thời các vi phạm Bộ Quy tắc này đối với các cá nhân theo quy định.
6. Điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Bộ Quy tắc cho phù hợp vào đầu mỗi năm học.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường cùng cha mẹ học sinh và khách đến nhà trường:

1. Có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Bộ Quy tắc này.
2. Có trách nhiệm vận động cá nhân khác thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc; phát hiện và báo cáo kịp thời lãnh đạo nhà trường về những vi phạm để góp ý hoặc xử lý tùy theo mức độ vi phạm.
3. Có ý kiến góp ý, bổ sung nội dung Bộ Quy tắc cho hoàn thiện và phù hợp khi thực hiện trong nhà trường

Điều 18. Hiệu lực thi hành

- Quy tắc này được thông qua trong Hội đồng sư phạm nhà trường và áp dụng thực hiện từ năm học 2024-2025.
- 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 hàng năm, quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được lãnh đạo nhà trường thông qua và Phó Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.
