

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy tắc ứng xử trong nhà trường  
Năm học 2019 - 2020

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH PHƯỚC HÒA B**

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGD&ĐT, ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban 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 văn bản hợp nhất số 03/VBHN/BGD&ĐT ngày 22 tháng 1 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;

Thực hiện công văn số 804/SGDĐT-CTTTPC ngày 9 tháng 5 năm 2019 Về việc triển khai thực hiện thông tư 06/2019/TT-BGD&ĐT về quy định quy tắc ứng xử trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ về xây dựng Công sở thân thiện vì Nhân dân phục vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử văn hoá trong trường học của trường TH Phước Hòa B.

**Điều 2.** Quyết định áp dụng cho năm học 2019 – 2020 và những năm tiếp theo. Quy tắc có sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi về nội dung quy định của Thông tư và theo yêu cầu tính chất công tác của nhà trường và phải được thông qua trong toàn thể hội đồng sư phạm.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT;
- Như Điều 3(thực hiện);
- Lưu: VT.



Trần Thị Minh Huệ



# QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN

(Ban hành kèm theo quyết định số 113/QĐ-THPHB, ngày 17 tháng 8 năm 2019  
của Hiệu trưởng trường TH Phước Hòa B)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên, người lao động trong trường Tiểu học Phước Hòa B thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội; trách nhiệm của cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên, người lao động (CBCC-GV-NV-NLĐ) có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên, người lao động trong trường Tiểu học Phước Hòa B.

Những cá nhân có liên quan đến thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường.

### Điều 3. Mục đích ban hành Quy tắc ứng xử

1. Xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên, người lao động ngành GD&ĐT “Kỷ cương - Trách nhiệm - Tận tình - Thân thiện”. Góp phần giữ gìn và phát triển truyền thống văn hóa tốt đẹp của nhà trường, xây dựng người CBCC,VC thanh lịch, văn minh.

2. Quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên, người lao động 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.

3. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên, người lao động; Nâng cao ý thức, tinh thần, trách nhiệm của cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên, người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng nói riêng và thực hiện các quy định của Pháp luật nói chung.

4. Là căn cứ để đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên, người lao động vi phạm các 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, công chức, giáo viên, nhân viên, người lao động hàng năm.



## Chương II

### NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ

#### **Điều 4. Quy tắc ứng xử chung**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, người học.

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

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

4. 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.

5. Không sử dụng trang phục gây phản cảm.

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

7. Không 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.

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

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

### CHƯƠNG III

### NỘI DUNG QUY ĐỊNH VỀ QUY TẮC ỨNG XỬ CỤ THỂ

#### **Điều 5. Quy định ứng xử đối tượng là cán bộ quản lý nhà trường**

##### **1. Ứng xử đối với học sinh**

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.

Luôn thương yêu học sinh, xem học sinh như con cháu ruột thịt trong gia đình. Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng kiên quyết, nghiêm

khắc khi xử lý vi phạm của học sinh, Luôn tạo điều kiện để học sinh vươn lên trong học tập, không có thái độ trù dập học sinh.

## **2. Ứng xử đối với giáo viên, nhân viên**

Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khách lễ, 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.

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 quy chế chuyên môn.

Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành động viên, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong công việc, cuộc sống của cấp dưới. Tôn trọng cấp dưới, cởi mở và thân tình. Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, thành kiến với cấp dưới.

## **3. Ứng xử đối với cha mẹ học sinh**

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 đối với khách đến làm việc tại đơn vị**

Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà. Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay cho kẻ xấu và làm trái với quy định để vụ lợi.

Giải quyết công việc phải nhanh chóng, chính xác. Thấu hiểu và chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn vướng mắc, hướng dẫn tận tình chu đáo cho người đến giao dịch. Tôn trọng, lắng nghe tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch và học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

## **Điều 6. Quy định ứng xử đối tượng là giáo viên**

### **1. Ứng xử với học sinh**

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.

Luôn thương yêu học sinh, xem học sinh như con cháu ruột thịt trong gia đình. Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng kiên quyết, nghiêm khắc khi xử lý vi phạm của học sinh, Luôn tạo điều kiện để học sinh vươn lên trong học tập, không có thái độ trù dập học sinh.

ĐT  
TRU  
TIẾP  
YẾU



## **2. Ứng xử với cán bộ quản lý của nhà trường**

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.

Các chỉ thị, mệnh lệnh, nhiệm vụ được cấp trên 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 và quyền hạn theo quy định; 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 dùng đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên.

Khi làm việc với cán bộ quản lý trong đơn vị phải có thái độ tôn trọng, chào hỏi thân mật, nghiêm túc và lịch sự.

## **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.

Khiêm tốn, chân thành, tôn trọng sở thích cá nhân; bảo vệ uy tín danh dự của đồng nghiệp, không ghen ghét, đố kỵ, lôi bè kéo cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ. 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 hội họp, sinh hoạt và giao tiếp với mọi người xung quanh, hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

## **4. Ứng xử với cha mẹ học sinh**

Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi.

## **3. Ứng xử với khách đến làm việc tại đơn vị**

Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

## **Điều 7. Quy định ứng xử đối tượng là nhân viên**

### **1. Ứng xử với học sinh**

Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực. Luôn thương yêu học sinh, xem học sinh như con cháu ruột thịt trong gia đình. Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng kiên quyết, nghiêm khắc khi xử lý vi phạm của học sinh, Luôn tạo điều kiện để học sinh vươn lên trong học tập, không có thái độ trù dập học sinh.

### **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.

Các chỉ thị, mệnh lệnh, nhiệm vụ được cấp trên 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 và quyền hạn theo quy định; 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 dùng đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên.

Khi làm việc với cán bộ quản lý và giáo viên trong đơn vị phải có thái độ tôn trọng, chào hỏi thân mật, nghiêm túc và lịch sự.

### **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. coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống.

Khiêm tốn, chân thành, tôn trọng sở thích cá nhân; bảo vệ uy tín danh dự của đồng nghiệp, không ghen ghét, đố kỵ, lời bè kéo cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ. 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 hội họp, sinh hoạt và giao tiếp với mọi người xung quanh, hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

### **4. Ứng xử với cha mẹ học sinh và khách đến làm việc tại đơn vị**

Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà. 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 các thông tin của nhà trường, của CBCC, VC của trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị). Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay cho kẻ xấu và làm trái với quy định để vụ lợi.

### **Điều 8. Quy định ứng xử đối tượng là học sinh**

#### **1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên**

Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ, chấp hành đúng các nội quy, quy định của nhà trường đã đề ra. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, bạo lực trong và ngoài nhà trường.

#### **2. Ứng xử với các bạn học sinh trong trường, lớp**

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 của các bạn.

**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 chào hỏi.

### **Điều 9. Quy định ứng xử đối tượng cha mẹ học sinh**

#### **1. Ứng xử với học sinh**

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 10. Quy định ứng xử của khách đến là việc tại đơn vị**

**1. Ứng xử với học sinh:** 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.

### **Điều 11. Quy định ứng xử đối tượng là CBQL, GV, NV trong các hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại**

#### **1. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể**

Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, hội thảo, hội nghị. 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.

Trong khi hội họp phải tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ im lặng, muốn sử dụng thì xin phép chủ tọa để ra ngoài; không làm ảnh hưởng đến người khác;

Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép đầy đủ các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng, không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra ngoài, đi lại tùy tiện trong phòng họp.

Phát biểu thảo luận theo điều hành của chủ tọa hoặc ban tổ chức. Ý kiến phát biểu phải mang tính xây dựng, thể hiện thành ý; nội dung phải trọng tâm. Tôn trọng ý kiến của nhau, có quyền bảo lưu ý kiến, nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của chủ tọa hoặc Nghị quyết của Hội nghị; tranh luận nhưng phải bảo đảm không khí đoàn kết, hoà thuận. Lời nói phải từ tốn, xưng hô phải lễ độ, trong sáng không được hàm hồ hoặc lợi dụng quyền được phát biểu để gây mất trật tự làm ảnh hưởng nội dung cuộc họp....

Kết thúc cuộc họp: Để khách mời hoặc lãnh đạo, cấp trên ra trước; dọn dẹp lại chỗ ngồi (bàn, ghế, ngăn bàn, trước khi ra về; không xô đẩy chen lấn...).

## **2. Ứng xử trong sinh hoạt, trò chuyện hoặc trao đổi công việc**

Cũng phải có thái độ văn minh lịch sự như trong hội họp; xưng hô phải đúng mực thể hiện nhân cách văn hoá, lịch sự và thân mật..

## **3. Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại của nhà trường, Internet**

Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị. Không sử dụng vào việc riêng.

Khi sử dụng điện thoại của đơn vị để liên lạc, cần 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. 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 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 đến đúng người, địa chỉ cần gặp. Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc về sử dụng Internet của nhà trường.

## **Điều 12. Quy định ứng xử đối tượng là CBQL,GV,NV với người thân trong gia đình**

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. Thực hiện tốt đời sống văn hoá mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, hoà thuận.

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. Sống có trách nhiệm với gia đình, đặc biệt là đối với cha mẹ và con cái.

## **Điều 13. Quy định ứng xử đối tượng là CBQL,GV,NV với nhân dân nơi cư trú**

Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương chính sách của Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

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 có nghĩa với hàng xóm, láng giềng.

Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú. Không tham gia, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

## **Điều 14. Quy định ứng xử đối tượng là CBQL,GV,NV ở những khu vực cộng đồng người**

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. 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. 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.

## **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

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 định về quy tắc ứng xử này.

Công khai Quy định về Quy tắc ứng xử của đơn vị trên Website và trang thông tin điện tử của nhà trường và niêm yết tại bảng tin của nhà trường; thường xuyên tuyên truyền, quán triệt nội dung Quy định Bộ Quy tắc ứng xử trong CBQL, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Tổ chức thực hiện, đánh giá, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện và tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện quy định Bộ Quy tắc ứng xử của đơn vị với cấp quản lý trực tiếp theo định kỳ cuối năm học.

Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể trong việc triển khai thực hiện quy định Bộ Quy tắc ứng xử theo quy định.

Phối hợp với Công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại công chức hàng tháng, hàng kỳ và cuối năm học.

### **Điều 16. Hiệu lực thi hành**

Quy định bộ Quy tắc ứng xử này được thông qua trong Hội đồng sư phạm nhà trường và áp dụng thực hiện từ năm học 2019 – 2020 trở đi.

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 hội đồng sư phạm và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.