|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12**TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ****NGUYỄN ẢNH THỦ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY TẮC ỨNG XỬ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN , NHÂN VIÊN**

 **TRONG TRƯỜNG HỌC**

**I. MỤC ĐÍCH**

 Điều chỉnh cách ứng xử 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 cơ sở giáo dục; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong cơ sở giáo dục.

 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

Xây dựng các giá trị văn hoá đạo đức cốt lõi làm chuẩn mực để cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên lấy đó làm mục tiêu để phấn đấu và đạt được. Bồi dưỡng các kỹ năng thiết lập giao tiếp ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đối với học sinh, phụ huynh, đồng nghiệp, cấp trên và khách đến liên hệ công tác tại nhà trường.

Tạo các hoạt động văn hoá, câu lạc bộ văn nghệ, thể dục thể thao phù hợp với tình hình chính trị, văn hoá, xã hội, và điều kiện thực tế của địa phương, để thu hút và giáo dục toàn diện đối với người học, góp phần xây dựng môi trường học tập an toàn và thân thiện.

Biết được tầm quan trọng của việc xây dựng môi trường giao tiếp, ứng xử trong trường học là góp phần giúp học sinh phát triển toàn diện nhân cách con người.

**II. NỘI DUNG**

**Chương I.**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Quy tắc ứng xử này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đang công tác, học tập tại trường.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường, 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. Mục đích**

Quy tắc ứng xử văn hoátrong nhà trường là Quy định các chuẩn mực ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đang công tác, học tập tại trường nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất tốt đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao, đồng thời giáo dục hình thành học sinh có thói quen ứng xử văn minh.

Là căn cứ để giám sát, phát hiện nhân tố tích cực trong đơn vị.

**Chương II.**

**QUY ĐỊNH VỀ TÁC PHONG LÀM VIỆC**

**Điều 4. Khuôn mặt**

 1. Khi làm việc, CBCCVC phải luôn giữ thái độ niềm nở, tươi tắn, ánh mắt nhìn người giao tiếp, nên trang điểm nhẹ (đối với nữ).

2. Tóc gọn gàng, sạch sẽ.

*Đối với nam:* Tóc hớt ngắn, không phủ mắt, không phủ vành trai trên, không phủ cổ sơ mi, không nhuộm tóc màu, không được bấm lỗ tai hoặc đeo khuyên tai.

*Đối với nữ*: Tóc gọn gàng, không phủ mắt, không nhuộm tóc màu sáng.

**Điều 5. Trang phục**

 1. Khi thực hiện nhiệm vụ, CBCCVC phải mặc trang phục lịch sự, phù hợp, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục được quy định như sau:

*Đối với nam*: Mặc quần tây, áo sơ mi;

*Đối với nữ*: Áo dài, quần tây hoặc váy (chiều dài váy tối thiểu ngang gối), áo công sở (không mỏng, có tay) hoặc comple.

Không được mặc quần jeans, áo thun.

 2. Cán bộ, công chức, viên chức có trang phục riêng theo ngành thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 6. Giao tiếp**

 1. CBCNVC thực hiện chào theo nguyên tắc:

Giữa CBCCVC với phụ huynh: Cán bộ, công chức, viên chức phải chào trước.

Giữa CBCCVC với nhau: Ai thấy trước chào trước, người nhỏ tuổi chào trước, cấp dưới chào cấp trên trước.

 2. Sử dụng ngôn ngữ hòa nhã, không nói tục. Biết nói cám ơn, xin lỗi đúng lúc, đúng nơi, đúng việc.

3. Phải đeo thẻ CBCCVC khi thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo mặt trước của thẻ được nhìn thấy.

**Điều 7. Ý thức**

1. Có tinh thần chủ động, trách nhiệm, tận tâm trong công việc; dám chịu trách nhiệm khi phạm lỗi.

2. Có mặt tại các cuộc họp, hội nghị trước mười phút. Khi đến trễ hoặc vắng mặt, phải xin phép người có thẩm quyền.

 3. Có thái độ tích cực, khỏe mạnh nhanh nhẹn. Thể hiện sự khiêm nhường. Bình tĩnh, biết làm chủ cảm xúc.

**Điều 8. Những hành vi bị cấm**

 1. Hút thuốc lá trong trụ sở làm việc;

2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;

 3. Quảng cáo, trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc;

 4. Tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại nơi làm việc.

**Chương III**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**A. Quan hệ ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.**

**Điều 3. Ứng xử với bản thân**

 1. Chấp hành đầy đủ các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và nhà trường.

2. Thực hiện nghiêm túc về thời gian làm việc: 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, lớp dạy một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ;

 4. Tác phong, trang phục: Có tác phong nhanh nhẹn, trang phục gọn gàng phù hợp theo mùa và môi trường sư phạm. Đối với những ngày lễ mặc trang phục truyền thống hoặc đồng phục của nhà trường.

 5. Khi dự họp, hội nghị không nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại, ghi chép đầy đủ nội dung.

 6. Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói tục, văng bậy,… gây mất trật tự.

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

**Điều 4. Ứng xử với học sinh**

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

 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 mắng chửi, 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 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.

**Điều 5. 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,

1.4. Trong giao tiếp và thi hành nhiệm vụ phải có thái độ tôn trọng cấp trên, xưng hô đúng mực.

**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, 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.

2.4. Khi gặp cấp dưới phải chào hỏi nghiêm túc, lịch sự. Không làm vẻ quan cách, làm lạ với 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.

**Điều 6. Ứng xử với khách đến làm việc, với các cơ quan, trường học khác**

 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 làm viêc; 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. Khi giải quyết công việc, phải nhanh chóng, chính xác;

 4. Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn tận tình, chu đáo cho người đến làm việc tại nhà trường;

 5. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến làm viêc. 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 7. 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 8. Đối với phụ huynh học sinh**

 1. Nói năng đúng mực, nhẹ nhàng, thể hiện sự tôn trọng đối với phụ huynh.

 2. Đối với phụ huynh khi đến trao đổi tình hình học tập của con em mình cần hướng dẫn, trao đổi khéo léo, nhẹ nhàng, tôn trọng, mang tính hợp tác cao.

 3. 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 với phụ huynh.

**Điều 9. Ứng xử khách đến làm việc, với tổ chức khác và người 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 10. Ứng xử với cơ sở vật chất, môi trường sư phạm**

 1. Có ý thức bảo vệ cơ sở vật chất, xây dựng và giữ gìn môi trường sư phạm xanh sạch đẹp. Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, hội họp. sử dụng an toàn và tiết kiệm điện, nước, trang thiết bị của nhà trường (trong phòng học, phòng thư viện, phòng vi tính, phòng y tế, và phòng làm việc). Luôn ý thức giữ gìn và bảo quản đồ dùng dạy học và các phương tiện phục vụ giảng dạy trong nhà trường.

**Điều 11. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể**

 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.

 2. Trong khi họp:

2.1. Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác và nội dung buổi họp.

 2.2. 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 tuỳ tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ toạ hoặc Ban tổ chức; không làm việc riêng hoặc nói chuyện riêng trong cuộc họp, không trao đổi, thảo luận riêng…

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

**Điều 12. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú**

1. Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trường 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. Tỏ rõ quan điểm của bản thân đối với những hành vi vi phạm pháp luật.

**Điều 13. 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.

**B. Quan hệ ứng xử của học sinh.**

**Điều 14. Đối bản thân:**

 1. Tích cực rèn luyện phẩm chất đạo đức, có lối sống lành mạnh, giản dị, trung thực và khiêm tốn.

 2. Chấp hành tốt pháp luật; quy định về trật tự, an toàn xã hội, an toàn giao thông.

 3. Tích cực tham gia phòng chống tệ nạn xã hội và phòng chống tiêu cực trong học tập, kiểm tra, thi cử.

 4. Phải có ý thức phấn đấu không ngừng vươn lên trong học tập, biết tự học.

 5. Không được nói dối và bao che những khuyết điểm của người khác.

 6. Đi học phải đúng giờ, tác phong nhanh nhẹn, không hò hét, hô gọi nhau ầm ĩ,. Không đi, đứng, leo trèo, ngồi lên lan can, bàn học, không bẻ cành, hái lá…Có ý thức giữ gìn cơ sở vật chất, cây xanh của nhà trường…

7. Đến trường trang phục phải sạch sẽ, gọn gàng, giản dị thích hợp với lứa tuổi, thuận tiện cho việc học tập sinh hoạt ở nhà trường, đi học phải mặc đúng trang phục quy định, không mặc áo không cổ, quần áo ở nhà hay quá ngắn, có hình thù kì quái, câu chữ phản cảm, mất thẩm mĩ của học đường…, không nhuộm tóc khác màu đen, không trang điểm loè lẹt, tóc phải gọn gàng, học sinh nam không được để tóc dài, đầu tóc phản cảm như cạo trọc, hớt tóc để bườm, đeo khuyên tai, không sơn móng chân, móng tay, để móng tay quá dài…

**Điều 15. Đối với bạn bè**

1. Chào hỏi, xưng hô với bạn bè đảm bảo thân mật, gọi bạn xưng tôi, 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 ầm ĩ ảnh hưởng đến người xung quanh.

2.Thăm hỏi, giúp đỡ bạn bè đảm bảo chân thành, tế nhị, không che giấu khuyết điểm của nhau, không xa lánh, coi thường người bị bệnh, tàn tật hoặc có hoàn cảnh khó khăn; khi chúc mừng bạn đảm bảo vui vẻ, thân tình, không cầu kỳ, không gây khó xử.

3. 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 bỉu, xúc phạm, nói tục... Biết lắng nghe tích cực và phản hồi mang tính xây dựng khi thảo luận, tranh luận.

4. Quan hệ với bạn khác giới đảm bảo tôn trọng, đúng mức.

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

**Điều 16. Ứng xử của học sinh đối với thầy giáo, 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 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 17. 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 những công việc vừa sức

 6. Khi đi đâu phải xin phép cha, mẹ; khi người lớn hỏi phải trả lời lễ phép, nhẹ nhàng, rõ ràng.

 7. Không khích bác, công kích, lên án ông bà, cha mẹ và người lớn tuổi. Không nói chen vào hay đứng cạnh khi bố, mẹ nói chuyện với khách khi không được phép; Hoặc nói lớn tiếng, chửi mắng, nói xấu ở ngoài khi cha, mẹ đang tiếp khách…

**Điều 18. Đối với môi trường**

 1. Biết quý trọng môi trường, hiểu việc bảo vệ môi trường tự nhiên là nhiệm vụ chung không phải của riêng ai.

 2. Có các hành động cụ thể: Không xả rác bừa bãi; tích cực tham gia các hoạt động làm sạch đường làng, ngõ xóm, các phong trào trồng cây xanh ở nơi công cộng, trồng cây gây rừng. Tất cả những điều đó đều là hành động thiết thực nhất để giữ gìn và bảo vệ môi trường xanh - sạch - đẹp

3.Biết cách bảo vệ sức khỏe, phòng chống dịch bệnh cho bản thân, tham giahọc hỏi, rèn luyện kỹ năng sống. Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, bảo vệ cơ sở vật chất, xây dựng và giữ gìn trường, lớp học xanh, sạch đẹp. Quan tâm chăm sóc tốt các công trình măng non. Sử dụng an toàn và tiết kiệm điện, nước, trang thiết bị của nhà trường. Có ý thức bảo vệ các công trình văn hóa, các di tích lịch sử ở địa phương. Tìm hiểu, giữ gìn và phát huy truyền thống địa phương, truyền thống nhà trường.

**Điều 21. Đối với những bất đồng, mâu thuẫn**

 Trong khi giải quyết những bất đồng, mâu thuẫn đảm bảo 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 III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 22. 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 công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại công chức, viên chức.

**Điều 23. Hiệu lực thi hành**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- CB-GV-NV- Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG** |