

Số: 355/QĐ-THCSDL

Cần Giờ, ngày 13 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của Viên chức người lao động, học sinh Trường
Trung học cơ sở Doi Lầu Năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ DOI LẦU

Căn cứ vào Quyết định số 32/2006/QĐ-UB ngày 29 tháng 8 năm 2006 của UBND huyện Cần Giờ về việc thành lập trường THCS. Doi Lầu;

Căn cứ Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng 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;

Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào Kế hoạch số 505/KH-GDDT ngày 21 tháng 04 năm 2020 của Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Cần Giờ về việc thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2020-2025” của ngành Giáo dục Đào tạo huyện Cần Giờ;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025. Hiệu trưởng Trường THCS Doi Lầu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo Quy tắc ứng xử của Viên chức người lao động, học sinh Trường Trung học cơ sở Doi Lầu.

Điều 2. Phối hợp tổ chức Công đoàn và Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh quán triệt triển khai; hướng dẫn thực hiện Quy tắc ứng xử đến từng Viên chức người lao động, học sinh trong toàn trường. Quy tắc gồm 05 chương 20 điều.

Điều 3. Các ông (bà) tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, Tổng phụ trách đội, viên chức người lao động và học sinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Như điều 3;
- Đăng Web;
- Lưu VT.





QUY ĐỊNH

**Về Quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động làm việc học tập tại Trường
Trung học cơ sở Dơi Lầu**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 35/QĐ- THCSĐL; ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Trường Trung học cơ sở Dơi Lầu)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử của viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là VC-NLĐ) làm việc, học sinh học tập tại Trường THCS Doi Lầu trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, học tập trong quan hệ xã hội (sau đây gọi chung là Quy tắc); quy định trách nhiệm của viên chức và người lao động, học sinh tại Trường THCS Doi Lầu trong thời gian làm việc giảng dạy và học tập tại trường.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định các chuẩn mực xử sự của viên chức người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội nhằm bảo đảm sự liêm chính, văn minh, chuyên nghiệp phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của VC-NLĐ.
2. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của công chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của VC-NLĐ trong công tác phòng, chống tham nhũng.
3. Là căn cứ để các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý trách nhiệm khi VC-NLĐ vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội và là cơ sở để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của viên chức.

Chương II

**CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA VC-NLĐ
TRONG KHI THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ**

Điều 3. Những quy định chung

1. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức theo quy định tại Điều 8, 9, 10, 16, 17 của Luật Cán bộ, công chức, Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức, Điều 36, 37, 38, 39, 40 của Luật Phòng, chống tham nhũng, Điều 6, 8 của Luật tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.
2. Có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của viên chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và viên chức, các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phản ánh đến cơ quan,



đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

3. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý và sử dụng viên chức có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với VC-NLĐ vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý VC.

Điều 4. Thời gian làm việc

1. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc.

a) VC-NLĐ làm việc theo giờ hành chính theo thoả thuận được nếu trong quy chế làm việc tại đơn vị

b) Đối với Viên chức giảng dạy: Làm việc theo thời khóa biểu và theo kế hoạch giáo dục và kế hoạch khác của nhà trường.

Điều 5. Trang phục làm việc

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, VC-NLĐ phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày. Trang phục được quy định như sau:

a) Đối với nam: Mặc quần tây, áo sơ mi.

b) Đối với nữ: Bộ áo dài truyền thống; váy; Quần tây, áo sơ mi và bỏ áo vào quần; comple. Nếu PGD&ĐT có quy định thì thực hiện theo quy định ngành.

2. Lễ phục của viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể và ngày đầu tuần.

a) Đối với nam: Quần tây, áo sơ mi bỏ áo vào quần, cà vạt.

b) Đối với nữ: Áo dài truyền thống, váy, áo sơ mi bỏ áo vào quần

3. Phải đeo thẻ viên chức khi làm việc. Thẻ viên chức người lao động có đầy đủ các nội dung và kích thước theo mẫu quy định.

Điều 6. Ý thức kỷ luật

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

2. Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

3. Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Không hút thuốc lá trong khuôn viên của nhà trường, phòng làm việc, nhà bảo vệ, phòng họp và hội trường. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức.

4. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ. Thực hiện nghiêm Luật an ninh mạng.

5. Không thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

a) Có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

b) Không được có thái độ hách dịch, những nhieu; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

2. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

a) Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

Cấp dưới chấp hành quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, dùng từ phù hợp đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

b) Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

Viên chức quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị. Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức trong đơn vị. Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của VC-NLĐ để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng cụ thể và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của VC (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch. Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới. Thường xuyên và thẳng thắn góp ý cấp dưới điều chỉnh ngôn phong, ứng xử cho phù hợp với quy tắc đã đề ra.

c) Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

VC-NLĐ phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

d) Giao tiếp và ứng xử với học sinh: Đúng Điều lệ trường phổ thông, thân thiện, lắng nghe ý kiến học sinh.

3. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ

a) Khi giao tiếp qua điện thoại, VC-NLĐ phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

b) Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo quy chế. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự.

Điều 8. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với VC-NLĐ khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. VC-NLĐ chức phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; phối hợp với VC-NLĐ khác trong cùng cơ quan, đơn vị và VC-NLĐ các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì công chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

2. Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, VC-NLĐ phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo kịp thời với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định, phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

3. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm; không né tránh công việc. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục, nội dung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên và các cơ quan, đơn vị cùng cấp khác.

4. Không được che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ánh của công chức làm việc trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

Điều 9. Quy định về giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân khi VC-NLĐ thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, chính xác các quy định về tiếp công dân. Tôn trọng lắng nghe ý kiến đóng góp và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định.

2. Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Đảm bảo nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ đã quy định; nghiêm cấm VC-NLĐ yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp, bổ sung giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã công khai. Việc bổ sung hồ sơ, phải được thực hiện trong thời hạn quy định và bằng văn bản.

3. Trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải ký và gửi thư xin lỗi đến cá nhân, tổ chức theo quy định. Trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn nhiều lần, mà không có lý do chính đáng, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải tổ chức kiểm điểm và xử lý VC-NLĐ có thiếu sót, hạn chế hoặc vi phạm theo quy định.

4. Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao mà không đúng quy định pháp luật.

5. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

6. Không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

7. Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, tổ chức.

Chương III

CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG CÁC MỐI QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 10. Những quy định chung

1. Khi tham gia các hoạt động xã hội, phải thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử và trang phục. Không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh người VC-NLĐ.

2. Gương mẫu chấp hành và vận động gia đình, người thân, những người xung quanh chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

3. Có trách nhiệm hướng dẫn người dân khi tham gia vào các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao đúng quy định của pháp luật, nhằm tạo nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

4. Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật, phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý.

5. Không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 11. Chuẩn mực xử sự của VC-NLĐ trong các mối quan hệ xã hội cụ thể

1. Trong các quan hệ ứng xử với gia đình

a) Xây dựng gia đình văn hóa, nhắc nhở các thành viên trong gia đình tham gia các hoạt động xã hội ở nơi cư trú trên tinh thần hợp tác, thiện chí.

b) Không để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

c) Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình xa hoa, lãng phí, vì mục đích vụ lợi.

2. Trong quan hệ ứng xử với nhân dân nơi cư trú

a) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

b) Không vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

c) Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú.

3. Trong quan hệ ứng xử tại nơi công cộng

a) Chấp hành nghiêm túc các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng.

b) Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.

c) Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội.

Chương IV

CHUẨN MỰC ỨNG XỬ VĂN HÓA CỦA HỌC SINH TRONG NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ ỨNG XỬ NƠI CÔNG CỘNG

Điều 12. 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 với thầy giáo, cô giáo, công 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 13. Đối với bạn bè

1. Chào hỏi, xưng hô với bạn bè đảm bảo thân mật, cởi mở, trong sáng; không gọi nhau, xưng hô bằng những từ chỉ dành để gọi những người tôn kính như ông, bà, cha, mẹ..., 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 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 bủ, 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 mực.

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

Điều 14. Đối với gia đình

1. Xung 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 đảm bảo lễ phép.

3. Quan hệ với anh chị em trong gia đình họ hàng, biết 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 cha, mẹ những công việc vừa sức.

Điều 15. Đối với mọi người nơi cư trú (tổ dân phố, làng xóm)

1. Giao tiếp với mọi người đảm bảo tôn trọng, lễ phép, ân cần, giúp đỡ.

2. Trong sinh hoạt đảm bảo tôn trọng, không gây mất trật tự an ninh, không gây ồn ào, mất vệ sinh chung.

Điều 16. Ứng xử nơi công cộng

1. Khi tham gia các hoạt động chung đảm bảo nếp sống văn minh, đúng giờ, tác phong nhanh nhẹn, có ý thức giữ vệ sinh chung; không gây mất trật tự.

2. Trong các khu vực công cộng như đường phố, nhà ga, bến xe, rạp hát... đảm bảo cử chỉ, hành động lịch thiệp; nói xin lỗi khi làm phiền và cảm ơn khi được phục vụ; không gây mất trật tự.

Điều 17. Ở trong lớp học

1. Trong thời gian ngồi nghe giảng trong lớp học đảm bảo tư thế, tác phong nghiêm túc, trật tự, tôn trọng thầy giáo, cô giáo và bạn cùng lớp. Không làm các cử chỉ như: Vò đầu, gãi tai, ngoáy mũi, quay ngang, quay ngửa, phát ngôn tùy tiện, nhòai người, gục đầu; Không sử dụng phương tiện liên lạc cá nhân ...

2. Khi cần mượn, trả đồ dùng học tập đảm bảo thái độ nghiêm túc, lời nói nhẹ nhàng, không làm ảnh hưởng đến giờ học.

3. Khi trao đổi, thảo luận về nội dung bài giảng đảm bảo thái độ cầu thị, tôn trọng ý kiến người khác, không gay gắt, chê bai, mỉa mai những ý kiến khác với ý kiến bản thân.

4. Trước khi kết thúc giờ học đảm bảo tôn trọng thầy cô giáo, không nôn nóng gấp sách vở, rời chỗ ngồi để ra chơi, ra về, đảm bảo trật tự, không xô đẩy bàn ghế, giữ vệ sinh chung.

5. Khi bản thân bị ốm đau đột xuất, hạn chế làm ảnh hưởng đến mọi người; đảm bảo giữ vệ sinh cá nhân và tránh làm lây lan bệnh cho người khác.

Điều 18. 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 V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của VC-NLĐ, người học trong nhà trường

1. Có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại quy tắc này.

2. Có trách nhiệm vận động các đồng nghiệp thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này; khi phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường vi phạm Quy tắc này phải kịp thời góp ý để họ sửa đổi, đồng thời phản ánh trực tiếp với Ban giám hiệu hoặc thông qua Thanh tra nhân dân

3. Có trách nhiệm giáo dục học sinh thực hiện quy tắc này.

Điều 20. Trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường

Quản triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này, làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Kiểm tra giám sát việc thực hiện Quy tắc này của cán bộ, giáo viên, công nhân viên, học sinh. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường./.