

Số: 124/QĐ-THCS

Phú Bình, ngày 19 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học**  
**Năm học 2024-2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚ BÌNH**

Căn cứ chức năng và quyền hạn của hiệu trưởng theo điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương, ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 về việc 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.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử văn hóa trong trường THCS Phú Bình.

**Điều 2.** Giao cho Tổ trưởng các tổ chuyên môn và tổ văn phòng triển khai, quán triệt cho các thành viên trong tổ thực hiện; Giao cho Tổng phụ trách Đội và giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức cho học sinh học tập và thực hiện tốt các nội dung có liên quan.

Kết quả thực hiện quy tắc này của viên chức, người lao động và học sinh được sử dụng trong đánh giá xếp loại cuối mỗi năm học.

**Điều 3.** Các Tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng, đoàn thể, viên chức, người lao động và học sinh Trường THCS Phú Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Viên chức quản lý;
  - Các đoàn thể;
  - TTCM, VP;
  - Lưu VT.
- (email, I-oficce, website, 2b)

**HIỆU TRƯỞNG**  


**Bùi Đức Hương**



**QUY TẮC ỨNG XỬ**  
**VĂN HÓA TRONG TRƯỜNG THCS PHÚ BÌNH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 124 /QĐ- THCS ngày 19 /9/2024*  
*của Hiệu trưởng trường THCS Phú Bình)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Căn cứ đề ra các quy tắc đạo đức và ứng xử**

1. Quy định về đạo đức Nhà giáo, ban hành kèm theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động làm việc trong ngành Giáo dục.
3. Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 về việc 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.
4. Điều lệ trường trung học.
5. Truyền thống đạo đức Nhà giáo của dân tộc, của quê hương.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về chuẩn mực đạo đức nhà giáo và quy tắc ứng xử của đội ngũ viên chức và người lao động trường THCS Phú Bình, Tân Phú, Đồng Nai trong thực hiện nhiệm vụ, trong quan hệ với đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh học sinh và trong xã hội; quy tắc ứng xử văn hóa của học sinh được áp dụng trong thời gian học tập tại trường và ngoài xã hội.
2. Đối tượng áp dụng là tất cả viên chức, người lao động và học sinh của trường THCS Phú Bình, Tân Phú, Đồng Nai.

**Điều 3. Mục đích xây dựng quy tắc ứng xử đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh**

1. Quy định các chuẩn mực về đạo đức và ứng xử của viên chức, nhà giáo khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ với đồng nghiệp, với học sinh, với phụ huynh học sinh và trong quan hệ xã hội. Đồng thời qui định các chuẩn mực về ứng xử văn hóa của học sinh đối với thầy, cô giáo, nhân viên trong trường và khách đến trường, trong gia đình, ngoài xã hội.
2. Là căn cứ để nhà trường xử lý trách nhiệm khi viên chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực đạo đức và xử sự trong thực hiện nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác, đồng thời là căn cứ để đánh giá, xếp loại và giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của viên chức và người lao động.
3. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ và các mối quan hệ công tác của, viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.
4. Là căn cứ để đánh giá, khen thưởng và xếp loại học sinh hằng năm.

**CHƯƠNG II**  
**NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG**

**Điều 4. Quy tắc ứng xử chung**

1. Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của 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 nhà trường; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

4. Trang phục phải lịch sự, phù hợp với môi trường hoạt động giáo dục; cha mẹ học sinh và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.

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

7. Không sử dụng mạng xã hội phát tán, tuyên truyền, bình phẩm nội dung trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, Nhà nước và pháp luật.

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

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

### **Chương III**

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

### **Điều 5: Ứng xử với học sinh, phụ huynh, đồng nghiệp**

#### **1. Ứng xử với học sinh**

- Tôn trọng ý kiến cá nhân, đối xử công bằng; biết lắng nghe và cùng chia sẻ những khó khăn trong cuộc sống.

- Ứng xử thân thiện, hòa nhã, không phân biệt đối xử; giúp đỡ quan tâm các em có hoàn cảnh đặc biệt; thấu hiểu nỗi buồn riêng, hoàn cảnh riêng của mỗi học sinh; tùy vào từng đối tượng học sinh cụ thể mà có cách ứng xử phù hợp.

- 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.

- 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 phụ huynh**

- Xác định mối quan hệ mật thiết thường xuyên, qua lại; cùng quan tâm chia sẻ những điều trong cuộc sống thường nhật; thông tin hai chiều luôn được giữ vững.

- Luôn giữ vững uy tín phẩm chất đạo đức nhà giáo; giữ vững mối quan hệ mật thiết nhưng phải giữ khoảng cách, tránh lạm dụng tình cảm.

- Thường xuyên trao đổi vấn đề vướng mắc của con em, cùng nhẹ nhàng tháo gỡ.

#### **3. Ứng xử đồng nghiệp**

- 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.

- Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; biết tự phê bình và phê bình cao trong mỗi cá nhân trước tập thể; góp ý chân thành khi đồng nghiệp làm việc sai; lắng nghe sự góp ý của người khác; nhìn nhận và đánh giá vấn đề một cách khách quan và trung thực.

- Hy sinh quyền lợi cá nhân, đặt lợi ích của tập thể lên trên để đạt được mục tiêu chung của nhà trường.

## **Điều 6: Ứng xử giữa cấp trên và cấp dưới**

### **1. Ứng xử với cấp trên**

- Các chỉ thị, mệnh lệnh, 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.

- 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 gặp cấp trên phải chào hỏi thân mật, nghiêm túc, lịch sự.

### **2. Ứng xử với cấp dưới**

- 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.

- gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành đồng 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.

## **Điều 7. Ứng xử trong 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

+ Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, 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 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 đảm bảo 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 của mình (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 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, Internet và (sử dụng các trang mạng xã hội)**

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

- Khi gọi 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: 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.

- Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc điện thoại.

- Sử dụng Internet: Đảm bảo các quy định của Pháp luật và các quy định của ngành.
- Khi tham gia các trang mạng xã hội phải thực hiện đúng quy định của Luật An ninh mạng, khi đăng tin, bài không trái với chủ trương chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước. Sử dụng các nhóm Zalo, facebook do nhà trường lập ra để thực hiện nhiệm vụ của nhà trường, nếu tự nguyện tham gia phải tuân thủ không đưa các nội dung tin, bài của cá nhân làm ảnh hưởng đến người khác.

### **Điều 8. 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, đặc biệt là đối với cha mẹ và con cái

### **Điều 9. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú**

1. Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân
2. 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.
3. Kính trọng, lễ phép với người già, người lớn tuổi. Cư xử đúng mức với mọi người. Tương trợ, giúp đỡ nhau lúc hoạn nạn, khó khăn, sống có tình có nghĩa với hàng xóm, láng giềng.
4. 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 10. 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.

### **Điều 11. Về trang phục**

1. Trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường khi đến trường làm việc phải gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học, không gây phản cảm và phân tán chú ý của học sinh; nam mặc áo sơ mi, quần tây, bỏ áo trong quần, đi

giày hoặc dép có quai hậu; Giáo viên nữ khi lên lớp mặc áo dài, sơ mi đóng thùng hoặc áo vest; hội họp với trang phục phù hợp.

2. Ngày khai giảng, Ngày kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11, các buổi lễ, hội nghị, đại hội: Nam mặc áo sơ mi, quần tây, thắt cà vạt; nữ mặc áo dài truyền thống (hoặc theo quy định)

3. Giáo viên thể dục trong giờ dạy ngoài trời phải mặc đồng phục theo quy định riêng của bộ môn.

4. Bảo vệ mặc trang phục theo quy định.

**Lưu ý:** Bảo vệ không cho vào khuôn viên trường những Phụ huynh học sinh, học sinh khi đến trường liên hệ công việc, học tập, sinh hoạt mà trang phục không lịch sự, không phù hợp với hoạt động giáo dục (quần lửng, áo dây,...).

## **Chương IV** **QUY TẮC ỨNG XỬ ĐỐI VỚI HỌC SINH**

### **Điều 10. Ứng xử giữa học sinh với học sinh**

1. Luôn tôn trọng, hòa nhã với bạn bè;
2. Giúp đỡ bạn trong lúc khó khăn, hoạn nạn;
3. Giúp bạn học tập tiến bộ, tích cực;
4. Biết thông cảm, chia sẻ những buồn vui với bạn, cùng chung chí hướng, lý tưởng;
5. Khiêm tốn khi đánh giá về mình;
6. Thật thà, trung thực khi đối xử với bạn.

### **Điều 11. Ứng xử giữa học sinh với thầy cô giáo**

1. Lễ phép, tôn trọng và vâng lời thầy cô giáo;
2. Thân thiện nhưng giữ khoảng cách thầy trò, tránh lợi dụng.

### **Điều 12. Ứng xử giữa học sinh với người lớn tuổi**

1. Lễ phép kính trọng người lớn tuổi.
2. Biết kính trên nhường dưới.
3. Giúp đỡ người lớn tuổi khi gặp khó khăn.

### **Điều 13. 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, 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.

### **Điều 14. Đối với mọi người nơi cư trú**

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 15. 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 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 16. Ứng xử 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 được sử dụng phương tiện liên lạc cá nhân (Điện thoại di động, ipad, ...)

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 đảm bảo kín đáo, tế nhị, hạn chế làm ảnh hưởng đến mọi người; đảm bảo giữ vệ sinh cá nhân và tránh làm lây lan bệnh cho người khác.

6. Sử dụng đồng phục của nhà trường khi đến trường tham gia các hoạt động học tập, sử dụng đồng phục thể dục của nhà trường khi học các tiết học thể dục; mang giày bata hoặc giày có quai hậu khi trời mưa; đeo khăn quàng đỏ đối với Đội viên và huy hiệu đoàn đối với Đoàn viên.

### **Điều 17. 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, không sử dụng các trang mạng xã hội để công kích, nói xấu nhau.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức và học sinh 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 19. Hiệu lực thi hành**

- Quy tắc này được thông qua trong hội đồng sư phạm nhà trường

- Các tập thể, cá nhân nghiêm túc thực hiện quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học. Nếu cá nhân, tập thể nào làm sai sẽ chịu sự xử lý của nhà trường theo quy định từ kiểm điểm đến xem xét kỷ luật theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP của Chính phủ; Nghị định số 71/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức

- 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 Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.