

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học
năm học 2026 – 2027 và những năm tiếp theo**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN BÌNH – BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 124/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng 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;

Xét yêu cầu xây dựng văn hóa học đường và tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử văn hóa trong Trường THPT Tân Bình – Bình Dương từ năm học 2026 -2027 và những năm tiếp theo, gồm 3 chương 18 điều.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 91/QĐ-THPTTB-BD ngày 21 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Bình – Bình Dương ban hành Quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học.

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Niêm yết (web, zalo, thông báo,...);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thế Cường

**QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HÓA
TRONG TRƯỜNG THPT TÂN BÌNH – BÌNH DƯƠNG**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 648/QĐ-THPTTB ngày 13 tháng 10 năm 2026
của Hiệu trưởng trường THPT Tân Bình – Bình Dương*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy tắc ứng xử văn hóa Trường THPT Tân Bình – Bình Dương (gọi tắt là “Quy tắc ứng xử”) quy định quy tắc ứng xử trong nhà trường.
2. Quy tắc này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh, cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ học sinh; khách đến trường và tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện hoạt động giáo dục, cung cấp dịch vụ tại trường. Giáo viên thỉnh giảng, giáo viên của đơn vị liên kết và nhân sự dịch vụ thực hiện các nội dung phù hợp với nhiệm vụ, hợp đồng và quy định pháp luật.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Xây dựng môi trường giáo dục an toàn, tôn trọng, thân thiện; bảo vệ danh dự, nhân phẩm, sức khỏe và quyền, lợi ích hợp pháp của các thành viên; phòng ngừa bạo lực, phân biệt đối xử và các hành vi thiếu chuẩn mực.
2. Gắn văn hóa ứng xử với hoạt động dạy học hai buổi/ngày, câu lạc bộ, STEM, hướng nghiệp, bồi dưỡng học sinh và chuyển đổi số; bảo đảm mọi học sinh được hỗ trợ phù hợp, nhất là học sinh khối 10 mới vào trường, học sinh khuyết tật học hòa nhập và học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Tuân thủ pháp luật; thực hiện các giá trị nhân ái, tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, trung thực. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động nêu gương trong lời nói và hành động.
2. Đánh giá hành vi trên cơ sở thông tin đã xác minh, đúng bối cảnh và trách nhiệm cá nhân; bảo đảm quyền giải trình, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo pháp luật. Không đồng nhất ý kiến khác biệt hoặc góp ý có căn cứ với hành vi gây mất đoàn kết.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy tắc phải được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và có sự đồng thuận của đa số thành viên theo quy định. Không đặt ra chế tài, khoản thu hoặc mức trừ điểm ngoài thẩm quyền.

Chương II

NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 4. Quy tắc ứng xử chung

1. Giao tiếp lịch sự, rõ ràng; biết chào hỏi, cảm ơn, xin lỗi; lắng nghe, trao đổi trên tinh thần xây dựng. Không nói tục, quát mắng, miệt thị, vu khống, đe dọa, quấy rối, cô lập hoặc kích động người khác gây tổn hại cho cá nhân, tập thể.
2. Trang phục sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự, phù hợp môi trường giáo dục và tính chất hoạt động; sử dụng trang phục bảo hộ khi cần thiết. Thực hiện đúng giờ làm việc, giờ học, lịch trực và nội quy sử dụng phòng học, phòng chức năng.
3. Không hút thuốc, sử dụng thuốc lá điện tử, thuốc lá nung nóng, đồ uống có cồn, ma túy và chất cấm trong trường; không thực hiện nhiệm vụ khi bị ảnh hưởng bởi rượu, bia; không tham gia tệ nạn xã hội.
4. Giữ gìn tài sản, cảnh quan; tiết kiệm điện, nước, vật tư; bảo đảm an toàn phòng cháy, chữa cháy, thực hành, thí nghiệm, thể thao,... Báo ngay nguy cơ mất an toàn; không tự ý sử dụng thiết bị khi chưa được hướng dẫn.
5. Trung thực trong công việc, học tập và cung cấp thông tin; không làm giả hồ sơ, minh chứng, kết quả hoặc chữ ký. Không lợi dụng vị trí công tác, quan hệ thầy trò hay thông tin có được để vụ lợi.

Điều 5. Ứng xử của cán bộ quản lý

1. Đối với học sinh: quan tâm, lắng nghe, giải quyết nguyện vọng chính đáng; tạo điều kiện học tập, rèn luyện và tham gia hoạt động phù hợp. Không gây áp lực thành tích, định kiến, trù dập hoặc bỏ qua dấu hiệu học sinh bị tổn thương.
2. Đối với viên chức, người lao động: phân công rõ nhiệm vụ, quyền hạn, thời hạn; hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện; đánh giá theo kết quả và minh chứng đã xác minh. Công khai nội dung thuộc diện công khai; tiếp thu phản biện; bảo vệ người phản ánh trung thực và quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động.
3. Góp ý, phê bình đúng sự việc, đúng nơi, đúng mức độ; không hạ thấp danh dự, nhân phẩm trước tập thể hoặc trong nhóm trực tuyến. Không áp đặt, thiên vị, gây sức ép làm sai hồ sơ hay kết quả đánh giá.
4. Đối với cha mẹ học sinh, khách và đối tác: tiếp nhận, hướng dẫn đúng trách nhiệm; giải thích rõ căn cứ xử lý; không né tránh, gây phiền hà, yêu cầu lợi ích riêng. Phát ngôn, cung cấp thông tin về nhà trường đúng thẩm quyền.

Điều 6. Ứng xử của giáo viên

1. Đối với học sinh: hướng dẫn kiên nhẫn, dễ hiểu; nhận xét cụ thể, phù hợp lứa tuổi và hoàn cảnh; tạo cơ hội để học sinh sửa sai. Tôn trọng sự khác biệt về năng lực, giới tính, hoàn cảnh, dân tộc, tôn giáo, tình trạng sức khỏe và khuyết tật; không so sánh để hạ thấp hoặc phân biệt đối xử.
2. Không xúc phạm, đánh, phạt thân thể, gây tổn thương tinh thần; không đuổi học sinh khỏi hoạt động học tập một cách tùy tiện, công khai bêu tên hoặc dùng điểm

số để trừng phạt hành vi. Kỷ luật học sinh thực hiện theo quy định hiện hành và thẩm quyền của nhà trường.

3. Đánh giá đúng kết quả học tập, rèn luyện; bảo đảm công bằng trong kiểm tra, hỗ trợ, lựa chọn đội tuyển và khen thưởng. Không ép học thêm, mua tài liệu, thiết bị, dịch vụ hoặc đóng góp; không gán việc học thêm, tham gia chương trình tự nguyện với điểm số hay sự quan tâm dành cho học sinh.

4. Giữ quan hệ thầy trò đúng mực, an toàn; không quấy rối, xâm hại hoặc lợi dụng học sinh. Trao đổi riêng về vấn đề nhạy cảm ở địa điểm, thời gian và hình thức phù hợp; phối hợp với người có trách nhiệm khi cần bảo vệ học sinh.

5. Đối với cán bộ quản lý: báo cáo trung thực, tham mưu có căn cứ, thực hiện nhiệm vụ đúng quy định; kịp thời phản ánh khó khăn, bất cập hoặc yêu cầu có dấu hiệu trái pháp luật để được xem xét. Đối với đồng nghiệp: tôn trọng chuyên môn, góp ý trực tiếp, hợp tác và chia sẻ học liệu đúng quyền sử dụng; không bè phái, tranh công, đổ lỗi.

6. Đối với cha mẹ học sinh: trao đổi rõ tình hình học tập và biện pháp hỗ trợ, tôn trọng hoàn cảnh gia đình; tiếp nhận phản hồi bình tĩnh, không áp đặt. Không thu, giữ tiền hoặc nhận quà nhằm tác động đến kết quả giáo dục, đánh giá hay giải quyết công việc.

7. Thực hiện trách nhiệm nêu gương trong cộng đồng; tôn trọng phong tục phù hợp pháp luật, bảo vệ môi trường, hỗ trợ người yếu thế; tham gia khuyến học, văn hóa đọc và học tập suốt đời phù hợp điều kiện. Chủ động bồi dưỡng chuyên môn, năng lực số và đạo đức nghề nghiệp.

Điều 7. Ứng xử của nhân viên và người lao động

1. Phục vụ học sinh, cha mẹ học sinh và khách với thái độ lịch sự, tận tình; hướng dẫn rõ nơi liên hệ, hồ sơ, quy trình và thời gian giải quyết theo quy định. Không quát nạt, đùn đẩy, gây khó dễ hoặc tự đặt thêm yêu cầu, khoản thu.

2. Phối hợp với cán bộ quản lý, giáo viên và đồng nghiệp; thực hiện đúng nhiệm vụ, báo cáo trung thực, bàn giao đầy đủ. Không tự ý cung cấp hồ sơ, danh sách, dữ liệu sức khỏe, tài chính hoặc thông tin riêng của người khác.

3. Nhân sự bảo vệ, y tế, thư viện, thiết bị và phục vụ thực hiện đúng nội quy chuyên môn; ưu tiên an toàn, hỗ trợ kịp thời học sinh gặp khó khăn. Không dùng lời nói hoặc hành động đe dọa học sinh để quản lý trật tự.

Điều 8. Ứng xử của học sinh

1. Kính trọng, lễ phép với thầy cô, nhân viên, người lao động; trung thực, mạnh dạn nêu ý kiến và đề nghị hỗ trợ. Thực hiện yêu cầu giáo dục phù hợp pháp luật, nội quy; được phản ánh khi bị đối xử không đúng mực.

2. Đoàn kết, giúp đỡ bạn; tôn trọng sự khác biệt. Không đánh nhau, bắt nạt, chế giễu ngoại hình, hoàn cảnh, khuyết tật; không cô lập, ép buộc, quay hoặc phát tán hình ảnh làm nhục người khác; không cổ vũ bạo lực trực tiếp hoặc trên mạng.

3. Kính trọng, quan tâm cha mẹ, người thân; giao tiếp lễ phép với khách. Trung thực trong học tập, kiểm tra, thi và nghiên cứu; không sao chép, gian lận hoặc sử dụng AI trái yêu cầu của giáo viên.

4. Sử dụng điện thoại, thiết bị số trong giờ học theo hướng dẫn phục vụ học tập và nội quy; không dùng để làm việc riêng, ghi hình, phát trực tiếp gây ảnh hưởng hoạt động giáo dục hoặc xâm phạm quyền riêng tư.

5. Khi phát hiện nguy cơ bạo lực, xâm hại, tai nạn hoặc thông tin gây tổn hại, báo ngay giáo viên, nhân viên hoặc lãnh đạo trường; không tự giải quyết bằng bạo lực, không lan truyền nội dung sự việc.

Điều 9. Ứng xử của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh

1. Tôn trọng, lắng nghe, động viên học sinh; phối hợp giáo dục bằng biện pháp phù hợp. Không xúc phạm, đánh, đe dọa con em mình hoặc học sinh khác; không tự ý vào lớp để chất vấn, xử lý mâu thuẫn.

2. Trao đổi với giáo viên, nhân viên, lãnh đạo nhà trường lịch sự, trung thực; cung cấp thông tin cần thiết để hỗ trợ học sinh; phản ánh qua kênh phù hợp, tránh đăng tải dữ liệu riêng tư hoặc kết luận khi chưa được xác minh.

3. Tôn trọng thời gian làm việc và đời sống riêng của giáo viên; thống nhất kênh liên lạc, liên hệ khẩn cấp khi có nguy cơ mất an toàn. Không tặng quà, đưa lợi ích để tác động đến đánh giá, tuyển sinh hoặc giải quyết công việc.

4. Thực hiện chủ trương phối hợp của trường: Ban đại diện cha mẹ học sinh không vận động đóng góp, không thu tiền, không lập quỹ, không thu hộ nhà trường. Tài trợ giáo dục hợp pháp do nhà trường tiếp nhận, quản lý, công khai đúng quy định; không gây sức ép hoặc phân biệt đối xử theo mức đóng góp.

Điều 10. Ứng xử của khách đến trường

1. Chấp hành hướng dẫn liên hệ công tác, nội quy an ninh, an toàn; giao tiếp đúng mực; không tự ý vào lớp học hoặc phòng chức năng, tiếp cận học sinh để quảng cáo, bán hàng hay thu thập dữ liệu.

2. Nhân sự của đơn vị liên kết, cung cấp dịch vụ tuân thủ quy tắc bảo vệ học sinh, bảo mật thông tin và phạm vi công việc đã được thống nhất. Không sử dụng tên, hình ảnh của trường, giáo viên, học sinh để quảng bá khi chưa đủ điều kiện, sự cho phép theo quy định.

3. Phản ánh, kiến nghị qua người phụ trách hoặc lãnh đạo nhà trường; không đe dọa, xúc phạm, gây rối hoặc cản trở hoạt động giáo dục.

Điều 11. Ứng xử trên môi trường số và bảo vệ thông tin

1. Thực hiện cùng chuẩn mực tôn trọng, trung thực khi trao đổi qua K12Online, hồ sơ điện tử, thư điện tử, nhóm trao đổi công việc và mạng xã hội. Kiểm tra nguồn trước khi chia sẻ; không giả mạo, cắt ghép, đưa tin sai lệch hoặc phát tán nội dung xúc phạm, kích động.

2. Ưu tiên hệ thống do nhà trường triển khai để giao nhiệm vụ và lưu trữ học liệu; hạn chế tạo nhiều nhóm Zalo bộ môn trùng lặp. Nhóm trao đổi phải xác định mục đích, thành viên, người quản lý; thông tin ngắn gọn, đúng việc, gửi trong thời gian phù hợp, trừ tình huống khẩn cấp.

3. Không công khai danh sách kèm thông tin sức khỏe, hoàn cảnh, hồ sơ kỷ luật, tài khoản, mật khẩu hoặc dữ liệu cá nhân không cần thiết. Việc thu thập, sử dụng, chia sẻ dữ liệu và hình ảnh phải đúng mục đích, phạm vi, thẩm quyền và đáp ứng căn cứ pháp lý, yêu cầu về sự đồng ý khi pháp luật quy định.

4. Bảo vệ tài khoản và phương tiện ký số; không dùng chung mật khẩu, ký thay, truy cập trái phép, tự ý sửa hoặc xóa dữ liệu. Khi gửi nhầm thông tin hoặc phát hiện lộ dữ liệu, báo ngay cán bộ phụ trách và lãnh đạo để ngăn chặn, xử lý.

5. Không đăng tải diễn biến, hình ảnh nhận diện người liên quan trong vụ việc nhạy cảm để gây áp lực hoặc thu hút sự chú ý. Việc cung cấp chứng cứ cho người có thẩm quyền và thực hiện quyền phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo pháp luật vẫn được bảo đảm.

Điều 12. Trách nhiệm khi sử dụng trí tuệ nhân tạo

1. Sử dụng AI để hỗ trợ công việc, dạy học, học tập theo mục đích giáo dục; kiểm tra tính chính xác, tính phù hợp và quyền sử dụng trước khi đưa kết quả vào thực tế. Người sử dụng chịu trách nhiệm về nội dung mình phê duyệt, ký, công bố hoặc nộp.

2. Không đưa đề kiểm tra chưa công bố, đáp án cần bảo mật, dữ liệu cá nhân, hồ sơ nội bộ hạn chế tiếp cận lên công cụ AI công cộng hoặc nền tảng chưa được phép xử lý các dữ liệu đó.

3. Không tạo thông tin, hình ảnh, giọng nói giả mạo; không làm giả minh chứng, nhận xét hoặc kết quả. Không sử dụng kết quả AI làm căn cứ duy nhất để kết luận vi phạm, đánh giá, kỷ luật học sinh hoặc viên chức, người lao động.

4. Giáo viên hướng dẫn rõ trường hợp được sử dụng AI và cách thể hiện phần hỗ trợ trong bài làm, sản phẩm. Tôn trọng quyền tác giả, trích dẫn nguồn phù hợp; hỗ trợ học sinh thiếu thiết bị hoặc điều kiện tiếp cận.

Điều 13. Ứng xử khi giải quyết công việc và phối hợp giáo dục

1. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đề nghị của học sinh và cha mẹ học sinh theo quy trình đã công khai; giải thích rõ khi cần bổ sung hoặc chưa thể giải quyết; không để người liên hệ đi lại nhiều lần do hướng dẫn thiếu trách nhiệm.

2. Trong hoạt động câu lạc bộ, STEM, ngoại ngữ, năng lực số, hướng nghiệp, bồi dưỡng học sinh và bán trú, tổ chức hướng dẫn, giám sát phù hợp; bảo đảm cơ hội tham gia và hỗ trợ theo quy định. Không công khai hoàn cảnh khó khăn hay việc miễn, giảm để làm học sinh mặc cảm.

3. Không vận động, giao chỉ tiêu tài trợ hoặc thu tiền trái quy định; không dùng quan hệ công tác để giới thiệu dịch vụ nhằm hưởng lợi. Khi có xung đột lợi ích liên quan đến nhiệm vụ được giao, báo cáo người có thẩm quyền để xem xét.

Điều 14. Tiếp nhận phản ánh và xử lý tình huống

1. Học sinh, cha mẹ học sinh, viên chức và người lao động có thể phản ánh trực tiếp với giáo viên chủ nhiệm, tổ trưởng, bộ phận phụ trách hoặc lãnh đạo nhà trường; gửi văn bản, thư điện tử đến kênh chính thức được trường công khai. Người tiếp nhận có trách nhiệm ghi nhận và chuyển đúng người xử lý, không yêu cầu người phản ánh tự giải quyết với người bị phản ánh.

2. Khi có nguy cơ gây hại, ưu tiên ngăn chặn an toàn, hỗ trợ y tế và bảo vệ người bị ảnh hưởng; báo ngay lãnh đạo. Phối hợp gia đình, cơ quan chức năng theo tính chất sự việc; không trì hoãn vì chờ họp, không tự hòa giải để che giấu hành vi có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

3. Việc xác minh phải ghi nhận thông tin, chứng cứ và ý kiến các bên; bảo mật theo quy định, không truy hỏi học sinh trước đám đông. Người có liên quan trực tiếp hoặc xung đột lợi ích không tự kết luận vụ việc của mình.

4. Thông báo việc tiếp nhận, hướng xử lý và kết quả trong phạm vi được phép cho người liên quan; thực hiện thời hạn theo quy trình và pháp luật áp dụng. Nếu phản ánh liên quan Hiệu trưởng, hướng dẫn gửi cơ quan quản lý có thẩm quyền; không cản trở quyền gửi trực tiếp đến cơ quan có thẩm quyền.

5. Không trả đũa, gây sức ép rút phản ánh; đồng thời không kết luận hoặc công khai quy chụp người bị phản ánh khi chưa xác minh. Hồ sơ được lưu giữ đúng thẩm quyền; hỗ trợ khắc phục tổn hại và theo dõi nguy cơ tái diễn.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng tổ chức phổ biến, công khai Quy tắc; phân công đầu mối tiếp nhận phản ánh; bảo đảm điều kiện thực hiện, kiểm tra và xử lý theo thẩm quyền. Lồng ghép nội dung vào sinh hoạt đầu năm, hội nghị, tập huấn và hoạt động giáo dục phù hợp.

2. Các Phó Hiệu trưởng hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện trong lĩnh vực được phân công; Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và chuyển đổi số chú trọng ứng xử trong dạy học, đánh giá, học liệu và dữ liệu số; phối hợp bộ phận phụ trách học sinh, cơ sở vật chất xử lý tình huống liên quan.

3. Tổ chức rà soát vào cuối học kỳ và cuối năm học; cập nhật khi có quy định mới hoặc phát sinh vấn đề cần điều chỉnh. Không lấy số lượng phản ánh thấp làm căn cứ duy nhất để đánh giá chất lượng thực hiện.

Điều 16. Trách nhiệm của các tổ và bộ phận

1. Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, trưởng các bộ phận phổ biến đến từng thành viên; đưa tình huống thực tế vào sinh hoạt, nhắc nhở kịp thời; báo cáo vụ việc vượt thẩm quyền, không bao che vi phạm.

2. Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh, phối hợp cha mẹ học sinh và giáo viên bộ môn; chú ý học sinh cần hỗ trợ. Đoàn Thanh niên và bộ phận tư vấn học đường tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng giao tiếp, phòng chống bạo lực và an toàn số.

3. Bộ phận văn phòng, văn thư và quản trị công thông tin công khai bản được ký ban hành, quản lý phiên bản và lưu hồ sơ; bộ phận công nghệ thông tin hỗ trợ an toàn tài khoản, phân quyền dữ liệu. Người phụ trách liên kết, dịch vụ phổ biến yêu cầu ứng xử đến nhân sự của đối tác.

4. Mỗi viên chức, người lao động và học sinh chủ động thực hiện, góp ý và báo cáo nguy cơ; cha mẹ học sinh phối hợp, phản hồi để nhà trường kịp thời điều chỉnh.

Điều 17. Ghi nhận và xử lý vi phạm

1. Nhà trường ghi nhận, biểu dương hành vi ứng xử tích cực, tinh thần hỗ trợ, trung thực, dám nhận trách nhiệm và khắc phục thiếu sót; việc khen thưởng thực hiện theo quy định.

2. Vi phạm được xem xét theo tính chất, mức độ, hậu quả và kết quả xác minh; bảo đảm đúng đối tượng, thẩm quyền, trình tự. Không tự đặt hình thức phạt tiền, cắt lương, phạt thân thể hoặc biện pháp xúc phạm danh dự, nhân phẩm.

3. Kết quả thực hiện được sử dụng trong đánh giá, thi đua, KPI theo tiêu chí và hướng dẫn được ban hành hợp pháp; Quy tắc này không tự tạo mức trừ điểm. Không trừ lặp cùng một lỗi vào nhiều tiêu chí trái hướng dẫn.

4. Đối với học sinh, ưu tiên giáo dục, hỗ trợ và khắc phục; kỷ luật theo quy định hiện hành. Đối với khách, đối tác, xử lý theo nội quy, hợp đồng và pháp luật; vụ việc vượt thẩm quyền phải chuyển cơ quan có thẩm quyền.

Điều 18. Hiệu lực và điều chỉnh

1. Quy tắc có hiệu lực cùng ngày với Quyết định ban hành, áp dụng từ năm học 2026-2027 và tiếp tục thực hiện cho đến khi có văn bản sửa đổi hoặc thay thế.

2. Các nội dung chưa quy định thực hiện theo pháp luật hiện hành. Khi văn bản cấp trên thay đổi, nhà trường thực hiện quy định đang có hiệu lực và kịp thời rà soát, điều chỉnh Quy tắc.

3. Các tổ, bộ phận, cá nhân có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện; phản ánh vướng mắc về Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết./.