

Số: 82 /QĐ-MNHP

Phú Lợi, ngày 23 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Hoa Phượng
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG

Căn cứ Thông tư số 06/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện Bộ 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 tình hình thực tế của Trường Mầm non Hoa Phượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Hoa Phượng, năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, và các cháu Trường Mầm non Hoa Phượng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Thị Phụng

**BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HÓA
CỦA TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 82/QĐ-MNHP ngày 23 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Phượng)*

I. QUY TẮC CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Hoa Phượng tại Quyết định này áp dụng cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các cháu Trường Mầm non Hoa Phượng.

2. Ngoài việc thực hiện Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Hoa Phượng quy định tại Quyết định này còn thực hiện nghiêm túc Quy ước cơ quan văn hóa, Quy chế văn hóa 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 02/8/2007 và Quy định về đạo đức nhà giáo tại Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Điều 2. Bộ quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Hoa Phượng bao gồm:

1. Quan hệ ứng xử của trẻ (cháu mầm non).
 - 1.1. Với bản thân.
 - 1.2. Với bạn bè.
 - 1.3. Với những người xung quanh, người lớn.
 - 1.4. Với môi trường.
2. Quan hệ ứng xử của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động.
 - 2.1. Với bản thân.
 - 2.2. Với học sinh.
 - 2.3. Với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp.
 - 2.4. Với cơ quan, trường học khác và các cá nhân đến giao dịch.
 - 2.5. Với người thân trong gia đình.
 - 2.6. Với các tổ chức khác và người nước ngoài.
 - 2.7. Trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại).

2.8. Với cộng đồng xã hội.

Điều 3. 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 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 cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

4. CBQL, GV 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; cha mẹ trẻ 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, uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc (trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường vào các dịp liên hoan, lễ tết...). Ngoài giờ làm việc cũng không uống rượu, bia say bê tha, không làm chủ được bản thân, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không đánh bạc, tham gia tệ nạn xã hội và các hoạt động giải trí không lành mạnh.

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.

10. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác.

II. QUY TẮC ỨNG XỬ CỤ THỂ CỦA TRẺ (HỌC SINH)

Điều 4. Với bản thân

1. Có khả năng làm được một số việc tự phục vụ trong ăn, ngủ, vệ sinh cá nhân, có kỹ năng tốt trong ăn uống, giữ gìn sức khỏe phù hợp với độ tuổi.

2. Trẻ chủ động, tích cực tham gia vào các hoạt động văn nghệ, có một số kỹ năng cơ bản và có khả năng cảm nhận, thể hiện cảm xúc về âm nhạc và tạo hình.

3. Tự tin, biết bày tỏ cảm xúc và ý kiến cá nhân phù hợp với độ tuổi.

Điều 5. Với bạn bè

Thân thiện, chia sẻ, hợp tác với bạn bè trong các hoạt động sinh hoạt, vui chơi, học tập phù hợp với độ tuổi.

Điều 6. Với những người xung quanh, người lớn

Mạnh dạn trong giao tiếp với những người xung quanh, lễ phép với người lớn phù hợp với độ tuổi.

Điều 7. Với môi trường

Trẻ có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường; quan tâm chăm sóc, bảo vệ cây xanh, vật nuôi; có ý thức chấp hành quy định về an toàn giao thông.

III. QUY TẮC ỨNG XỬ CỤ THỂ CỦA NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 8. Ứng xử với bản thân

1. Nắm vững pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ, có bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của ngành. 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 ghế, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ. Tổ chức hoạt động xong phải để thiết bị đúng chỗ, đậy máy vi tính, màn hình cảm ứng, ngắt điện...

4. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự phù hợp với môi trường sư phạm (giáo viên, nhân viên trang phục riêng theo đúng quy định trường). Không trang điểm lòe loẹt, nhuộm tóc màu sặc sỡ, móng tay dài sơn màu.

- Nữ trang phục áo dài hay trang phục riêng theo đúng quy định Trường vào các ngày lễ hội; Khai giảng, 20/11, Hội nghị cán bộ, viên chức; Đại hội; Lễ tổng kết... theo quy định của Hiệu trưởng (trừ trường hợp có thai hoặc con nhỏ dưới 12 tháng trang phục gọn gàng, lịch sự).

- Nam trang phục áo sơ mi, quần tây vào các ngày lễ hội; Hội nghị cán bộ, viên chức; Đại hội; Lễ tổng kết... theo quy định của Hiệu trưởng.

5. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngả, chống tay, dậm chân, vắt chân, run đùi, nói chuyện riêng gây ồn ào...

6. Khi đi đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng ồn lớn.

7. Ăn nói phải khiêm nhường, từ tốn, không nói quá to, gây ồn ào.

8. Hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt máy vi tính, ti vi, khóa nước, các chốt cửa... bảo đảm an toàn, tiết kiệm.

Điều 9. Ứng xử với trẻ (học sinh)

1. Thực hiện công tác chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. 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. 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. Quan tâm đến trẻ, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ.

3. Vận dụng sáng tạo, có hiệu quả các phương pháp giáo dục trong việc tổ chức hoạt động vui chơi, học tập cho trẻ; khai thác các tình huống trong cuộc sống để tổ chức hoạt động giáo dục trẻ một cách phù hợp; tạo cơ hội cho trẻ tìm tòi, khám phá, khuyến khích trẻ sáng tạo.

4. Thường xuyên tổ chức vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học.

5. Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tuyệt đối cho trẻ.

Điều 10. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp

1. Ứng xử với cán bộ quản lý:

1.1. Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; 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.

1.2. Các chỉ thị, mệnh lệnh, nhiệm vụ được phân công phải chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian. Phải phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

1.3. Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo. Đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với Cán bộ quản lý. Bảo vệ danh dự, uy tín cho Cán bộ quản lý. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc dùng đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của Cán bộ quản lý.

1.4. Khi gặp Cán bộ quản lý phải chào hỏi thân mật, nghiêm túc, lịch sự.

2. Ứng xử với giáo viên, nhân viên:

2.1. Ứng xử với giáo viên, nhân viên: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ; tôn trọng sự khác biệt; khích lệ, 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. Tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. **Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.**

2.2. Hướng dẫn giáo viên, nhân viên 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.

2.3. Gương mẫu cho giáo viên, nhân viên học tập, noi theo về mọi mặt. 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 giáo viên, nhân viên.

2.4. Tôn trọng giáo viên, nhân viên, cởi mở và chân tình. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm phạm, thờ ơ, tránh né hoặc che giấu các hành vi vi phạm của trẻ.

3. Ứng xử với đồng nghiệp:

3.1. Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ; tôn trọng sự khác biệt; Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

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

3.3. 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.

3.4. Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống. **Không suồng sã, xưng hô mày tao...** trong hội họp, sinh hoạt.

3.5. Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 11: Ứng xử của cha mẹ trẻ

- Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện.

- Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Điều 12. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến cơ sở giáo dục

1. 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 thô tục

hoặc có thái độ cộc cằn... gây căng thẳng, bức xúc cho người đến cơ sở giáo dục. Không cung cấp các thông tin của nhà trường, của cán bộ, viên chức và người lao động của 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 quy định để vụ lợi.

3. Giải quyết công việc phải nhanh chóng, chính xác.

4. Thấu hiểu và chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn chu đáo cho phụ huynh học sinh và người đến cơ sở giáo dục.

5. Tôn trọng, lắng nghe tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến cơ sở giáo dục và phụ huynh học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích lý do.

Điều 13. Ứng xử với người thân trong gia đình

1. Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương.

2. 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.

3. Thực hiện tốt đời sống văn hóa mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hóa hạnh phúc, hòa thuận.

4. 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.

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

Điều 14. 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:

1.1. 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.

1.2. 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 buổi 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, hòa 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 đoàn kết, mất trật tự làm ảnh hưởng đến nội dung cuộc họp...

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

1.4. 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 hóa, lịch sự và thân mật.

2. Ứng xử trong giao tiếp, qua điện thoại, Internet:

2.1. 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.

2.2. Khi gọi cần chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi (ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể).

- 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.

- 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, đúng mục đích về sử dụng Internet của nhà trường.

Điều 15. Ứng xử với cộng đồng xã hội

1. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú:

1.1. 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.

1.2. 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 có nghĩa với hàng xóm, láng giềng.

1.3. 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.

2. Ứng xử nơi công cộng đông người:

2.1. Thực hiện nếp sống văn hóa, 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên thuộc quyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Hoa Phượng.

2. Các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ Văn phòng tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ nghiên cứu, học tập trong tháng 9 năm 2024 và thực hiện nghiêm túc Bộ quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Hoa Phượng đã ban hành. Thực hiện đề xuất thưởng, nhắc nhở cá nhân trong tổ theo mức độ vi phạm. Phối hợp với lãnh đạo nhà trường theo dõi, đánh giá xếp loại viên chức, nhân viên cuối năm học.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu và các Phó Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, viên chức: Tổ chức thực hiện; kiểm tra, giám sát, phê bình thẳng thắn, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với cán bộ, viên chức trong nhà trường theo phân cấp quản lý cán bộ, viên chức khi thực hiện Bộ quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Hoa Phượng. Phối hợp với Công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại viên chức, nhân viên.

4. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, nhân viên: Thực hiện và vận động các thành viên trong tổ cùng thực hiện đúng các quy định tại Bộ quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Hoa Phượng. Nếu phát hiện cá nhân vi phạm Bộ quy tắc ứng xử văn hóa này phải kịp thời góp ý, đồng thời phản ánh với Liên tịch Trường để xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

- Bộ quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Hoa Phượng có 16 Điều; được thông qua trong cuộc họp Hội đồng Sư phạm nhà trường vào ngày 05/8/2024 và áp dụng thực hiện từ tháng 26/8/2024 đến khi có thay đổi, bổ sung.

- Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh Bộ quy tắc ứng xử văn hóa này hoặc có các văn bản hướng dẫn của cấp trên thì được rà soát bổ sung hàng năm, để

Bộ quy tắc ứng xử văn hóa của trường Mầm non Hoa Phượng phù hợp. Mọi sự thay đổi được Hội đồng trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.