

Số: 87/QĐ-THPT NĐT

Vụ Bản, ngày 22 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐỨC THUẬN

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ công văn số 453/SGDDĐT-CTTT ngày 24/4/2019 của Sở GDĐT Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện thông tư 06/2019/TT-BGDĐT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường của trường THPT Nguyễn Đức Thuận từ năm học 2021-2022.

Điều 2. Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Quang Đức

QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 87/QĐ-THPT NĐT ngày 22/9/2021
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Đức Thuận)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy tắc ứng xử này áp dụng cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh trường THPT Nguyễn Đức Thuận huyện Vụ Bản, tỉnh Nam Định và các tổ chức, cá nhân liên quan.

2. Viên chức ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường THPT Nguyễn Đức Thuận tại văn bản này 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 02/08/2000, quy định về đạo đức nhà giáo tại quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành khác.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy tắc ứng xử trong nhà trường

1. Điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong cơ sở giáo dục 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.

2. 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.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa của dân tộc.

2. Thể hiện được các giá trị cốt lõi: Nhân ái, tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, trung thực trong mối quan hệ của mỗi thành viên trong cơ sở giáo dục đối với người khác, đối với môi trường xung quanh và đối với chính mình.

3. Bảo đảm định hướng giáo dục đạo đức, lối sống văn hóa, phát triển phẩm chất, năng lực của người học; nâng cao đạo đức nghề nghiệp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trách nhiệm người đứng đầu cơ sở giáo dục.

4. Dễ hiểu, dễ thực hiện; phù hợp với lứa tuổi, cấp học và đặc trưng văn hóa mỗi vùng miền.

5. Việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội dung Bộ Quy tắc ứng xử phải được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của đa số các thành viên trong cơ sở giáo dục.

Chương II.

NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 4. Quy tắc ứng xử chung

1. Thực hiện nghiêm túc quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, 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. Cán bộ quản lý, giáo viên 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 người học 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, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

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.

Điều 5. Ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

1. Ứng xử với cấp trên

1.1. Phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của cấp trên theo quy định. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với cấp trên; trường hợp cấp trên vẫn quyết định việc thi hành thì

phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành.

1.2. 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 với cấp trên. 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 cấp trên, trên tinh thần xây dựng, 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.

1.4. 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.

2. Ứng xử với cấp dưới

2.1. Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khích lệ, động viên.

2.2. Gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên, nhân viên.

2.3. 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.

2.4. Đoàn kết, dân chủ, công bằng, minh bạch, không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

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 sự khác biệt, 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; Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3.4. Khi giao tiếp với đồng nghiệp phải thể hiện ngôn phong lịch sự, xưng hô theo tuổi cao thấp Không suồng sã, nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.

4. Ứng xử với học sinh

4.1. Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng cương quyết, triệt để khi xử lý các vi phạm của học sinh; Khi xung hô với học sinh ngôn từ phải phù hợp, đúng mực, gần gũi và yêu thương; Tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ người học. Tuyệt đối không được xúc phạm nhân cách, nhân phẩm hoặc dùng các ngôn từ với học sinh không mang tính mô phạm.

4.2. Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, tổ trưởng chuyên môn, nhà trường, phụ huynh học sinh và các tổ chức trong trường;

4.3. Không đồ kỵ và trù dập học sinh.

4.4. Không được tuyên truyền mê tín, dị đoan, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc lịch sử cho học sinh.

5. Ứng xử với cha mẹ học sinh

Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

6. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục

1. Văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói chuẩn mực, tôn trọng, không xúc phạm 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 giao dịch; 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 đạo*).

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. Phải nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc cần giao dịch; Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn tận tình, chu đáo cho người đến giao dịch.

4. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch và học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu phải để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

7. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể

7.1. 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.

7.2. Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác.

7.3. Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ tọa hoặc Ban tổ chức; không làm

việc riêng hoặc nói chuyện riêng trong cuộc họp, không trao đổi, thảo luận riêng, gây ồn ào, mất trật tự...

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

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

8.1. Sử dụng điện thoại cơ quan (nếu có) tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại vào đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị. Không sử dụng vào việc riêng.

8.2. Khi nghe và gọi: Phải chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi (*ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể*). Có lời cảm ơn hoặc lời chào trước và khi kết thúc cuộc gọi.

8.3. Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường. Không lợi dụng địa chỉ Email của các Tổ, nhà trường để trao đổi việc riêng, không đưa các nội dung không đúng, không có cơ sở, các nội dung kích bác, các nội dung ngoài chuyên môn lên Email của các tổ, trường, đưa lên Internet.

8.4. Không được sử dụng email của trường khi không được sự đồng ý của Hiệu trưởng. (*Chỉ có Ban giám hiệu, văn thư, kế toán, nhân viên thư viện được sử dụng email của trường trong công việc*). Không phát tán, làm lộ các thông tin trên Email khi không được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

9. Ứng xử trong sử dụng Zalo nhóm “Trường THPT Nguyễn Đức Thuận”, Zalo nhóm Giáo viên chủ nhiệm.

9.1. Nguyên tắc sử dụng Nhóm

- Các thông tin đưa lên Nhóm phải theo quy định của pháp luật và sử dụng các bộ mã ký tự Việt, phong chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (tiếng Việt có dấu).

- Các chỉ đạo của BGH trên Nhóm là mệnh lệnh hành chính, tất cả CB, GV, NV có nghĩa vụ tiếp nhận và thực hiện.

9.2. Những hành vi bị cấm khi sử dụng Zalo Nhóm

- Gọi điện hoặc đăng tải các văn bản và các thông tin có tính chất “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” theo quy định của pháp luật.

- Sử dụng Nhóm để cung cấp, phát tán các thông tin có nội dung xấu gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, tôn giáo; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

- Phát tán virus máy tính thông qua tin nhắn Nhóm.

- Thêm vào Nhóm các đối tượng không thuộc thành viên Nhóm.

- Đặt chế độ chuyển tin nhắn tự động ra ngoài

9.3. Đối với Lãnh đạo

- Nội dung tin nhắn chỉ đạo, báo cáo ngắn gọn, rõ ràng.
- Thực hiện ghim những nội dung tin nhắn quan trọng.
- Không thực hiện ủy quyền các thao tác trên Nhóm cho người không phải thành viên Nhóm.

9.4. Đối với thành viên trong Nhóm

- Thực hiện cài đặt ứng dụng Zalo trên thiết bị cá nhân.
- Cung cấp thông tin tài khoản Zalo (hoặc số điện thoại thiết lập tài khoản Zalo) của mình để quản trị thêm vào Nhóm.
- Thành viên Nhóm phải chịu trách nhiệm trước BGH về việc tiếp nhận và xử lý thông tin.

- Thường xuyên kiểm tra, xử lý nội dung tin nhắn của Nhóm. Khi nhận thông báo của CBQL chỉ được bày tỏ biểu tượng cảm xúc với tin nhắn để tránh trôi bài. Khi nhận vấn đề cần thảo luận trên nhóm hoặc các chỉ đạo (cần có câu trả lời) của cán bộ quản lý thì nhắn tin trả lời; chủ động cập nhật các thông tin cần thiết.

- Khi cần trao đổi với CBQL hoặc các thành viên khác về các vấn đề liên quan thì thực hiện trao đổi riêng.

- Thành viên Nhóm có thể chia sẻ những thông tin, kinh nghiệm, sáng kiến trong công tác dạy học, quản lý giáo dục để các thành viên khác có thể tham khảo, học tập.

- Không thực hiện ủy quyền các thao tác trên Nhóm cho người không phải thành viên Nhóm.

- Thông báo kịp thời cho Ban giám hiệu khi gặp sự cố không thể gửi nhận và gửi tin nhắn trên Nhóm.

Điều 6. Ứng xử của cha mẹ học sinh

1. Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Điều 7. Ứng xử của khách đến nhà trường

1. Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

2. **Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên:** Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Chương III.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. 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 viên chức, người lao động hàng năm.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 10 năm 2021. Hàng năm, nhà trường rà soát các nội dung và đánh giá việc thực hiện quy tắc ứng xử trong nhà trường.

Việc sửa đổi, bổ sung nội dung Bộ Quy tắc ứng xử trong nhà trường được thảo luận dân chủ, khách quan, công khai và được sự đồng thuận của đa số các thành viên trong nhà trường./.

Nơi nhận:

- Toàn thể CB, GV, NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Quang Đức