

Số: 253 /QĐ-THPT RK

Rạch Kiến, ngày 03 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy tắc ứng xử trường
trường THPT Rạch Kiến
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT RẠCH KIẾN

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025”;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 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 Kế hoạch số 208/KH-UBND ngày 01/10/2019 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Long An về Thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2019-2025”;

Căn cứ Kế hoạch số 1588/KH-SGDĐT ngày 25/6/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2019-2025 của ngành Giáo dục tỉnh Long An;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024-2025 trường THPT Rạch Kiến,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy tắc ứng xử trường trường THPT Rạch Kiến năm học 2024-2025

Quy tắc ứng xử trường trường THPT Rạch Kiến có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 2. Tất cả viên chức, người lao động, học sinh trường THPT Rạch Kiến chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở GD&ĐT (để b/c);
- Toàn thể CB, GV, NV, HS (để thực hiện);
- Lưu: VT.



QUY ĐỊNH

QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG TRƯỜNG THPT RẠCH KIẾN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 253 /QĐ-THPT RK ngày 03/10/2024
của Hiệu trưởng trường THPT Rạch Kiến)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1- Quy tắc ứng xử quy định tại Quyết định này áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng (dưới đây gọi chung là viên chức) đang công tác trong trường THPT Rạch Kiến.

2- Viên chức ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường THPT Rạch Kiến 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 02/08/2007 và Quy định về đạo đức nhà giáo tại Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD&ĐT.

Điều 2. Quy tắc ứng xử của viên chức thuộc trường bao gồm:

- 1- Ứng xử với bản thân;
- 2- Ứng xử với người ngoài vào trường;
- 3- Ứng xử với tổ chức và người nước ngoài;
- 4- Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp, với học sinh;
- 5- Trong hội họp, sinh hoạt; trong gọi, nghe điện thoại;
- 6- Ứng xử với người thân trong gia đình;
- 7- Ứng xử với nhân dân nơi cư trú;
- 8- Ứng xử ở nơi công cộng, đông người;

Điều 3. Quy tắc ứng xử của học sinh thuộc trường bao gồm:

- 1- Ứng xử với CB, GV, NV nhà trường

2- Ứng xử với người khác

3- Ứng xử giữa học sinh với học sinh cùng trường và khác trường

Điều 4. Các hành vi không nên làm:

1- Hút thuốc lá trong nhà trường;

2- Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong nhà trường (*trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao*);
uống rượu, bia ngoài giờ làm việc không làm chủ được bản thân;

3- Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu người khác;

4- Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Ứng xử với bản thân:

1- Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, 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 GD & ĐT. Không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc;

3- Sắp xếp phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ;

4- Tác phong, trang phục:

Mặc trang phục gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm. Đeo thẻ công chức theo đúng quy định.

+ *Đối với nam:*

- Không để râu (ria), tóc dài, nhuộm tóc màu lòe loẹt, không đeo khuyên tai, không cạo trọc đầu.

- Mặc áo somi, thắt cà vạt vào Lễ khai giảng, Lễ tổng kết và các ngày Lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng.

+ *Đối với nữ:*

- Không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ;

- Mặc áo dài khi lên lớp dạy văn hóa và dự lễ (*trừ trường hợp có thai hoặc có con nhỏ dưới 12 tháng*).

5- Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, dẹt chân, vắt chân, rung đùi;

6- Đi, đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, không gây tiếng động lớn; giáo viên khi trống tiết cần làm việc tại phòng giáo viên, không đi lại tùy tiện (*trừ trường hợp cần giao dịch*);

7- Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói to, gây ồn ào;

8- Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn cho nhà trường;

9- Vào cổng xuống xe dẫn bộ qua cổng. Để xe ngay ngắn đúng nơi quy định;

Điều 6. Ứng xử với người ngoài vào trường:

1- 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 tục hoặc có thái độ cộc cằn..... gây căng thẳng, bức xúc cho người đến trường; Không cung cấp tùy tiện các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

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- Khi giải quyết công việc phải tận tình, nhanh chóng, có hiệu quả;

4- Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn cụ thể, chu đáo cho người đến giao dịch;

5- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của khách, của phụ huynh học sinh và học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu phải để các cá nhân chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

Điều 7. Ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài:

1- Thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của ngành về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài;

2- Giữ gìn và phát huy truyền thống lịch sử, bản sắc văn hoá dân tộc; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, lợi ích quốc gia.

Điều 8. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp:

1- Ứng xử với cấp trên:

1.1- 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 đầy đủ, kịp thời;

1.2- Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo. Tích cực tham gia đóng góp ý kiến và đề xuất giải pháp có tính khả thi với cấp trên. 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;

1.3- Khi gặp cấp trên cần chào hỏi nghiêm túc, lịch sự.

2- Ứng xử với cấp dưới:

2.1- 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;

2.2- Khi chủ trì, tổ chức cuộc họp phải đảm bảo đúng giờ, chuẩn bị kỹ nội dung, có hiệu quả thiết thực;

2.3- 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 động viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới;

2.4- Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời cấp dưới.

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, chân thành, 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; Không suồng sã, nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.

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

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;

4.2- Đảm bảo giữ mối liên hệ chặt chẽ giữa giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, Bí thư đoàn thanh niên, tổ trưởng chuyên môn, phụ huynh học sinh và các tổ chức trong trường;

4.3- Thực hiện nghiêm túc Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường THCS, THPT; các Quyết định, hướng dẫn quy định về dạy thêm, học thêm;

4.4- Không trù dập học sinh;

4.5- Khi đánh giá học sinh phải đảm bảo yêu cầu chính xác, toàn diện, công bằng, khách quan, công khai và phát huy năng lực tự đánh giá của học sinh. Kết quả đánh giá và xếp loại học sinh phải được thông báo cho học sinh, cho PHHS, ít nhất là vào cuối HK và cuối năm học.

Điều 9. 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; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. 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 họp:

- Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, 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 đi 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...

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

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

2.1. Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại vào đúng mục đích công việc chung của nhà trường. Không sử dụng vào việc riêng.

2.2. Khi gọi: phải 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.

2.3. Khi nghe: sau khi nói "*A lô, tôi xin 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 của 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 liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp;

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

2.4. Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường.

Điều 10. 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.

Điều 11. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú:

1- Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương. Chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú;

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 nghĩa với hàng xóm, láng giềng;

3- Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú. Không tham gia, xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 12. 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 13. Ứng xử của học sinh với CB, GV, NV nhà trường:

- 1- Thực hiện tốt bản thỏa ước thực hiện nội quy học sinh;
- 2- Kính trọng CB, GV, NV của nhà trường. Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể của CB, GV, NV. Thân thiện nhưng giữ khoảng cách thầy trò;
- 3- Không gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử;
- 4- Không làm việc khác, sử dụng ĐTDD hoặc máy nghe nhạc trong giờ học;
- 5- Không uống rượu, bia, đồ uống có cồn, không sử dụng các chất kích thích, gây nghiện;
- 6- Hành vi, ngôn ngữ phải phù hợp với đạo đức, lối sống;
- 7- Khi gặp CB, GV, NV phải cúi đầu chào hỏi lễ phép, nói lời cảm ơn thầy cô.

Điều 14. Ứng xử của học sinh với người khác (thầy cô trường khác, với khách đến trường, nhân dân ngoài xã hội, cha mẹ và người nuôi dưỡng):

Thực hiện ứng xử với người khác giống như với CB, GV, NV trong nhà trường.
Ngoài ra:

- 1- Trang phục, tác phong, ngôn phong phải phù hợp với lứa tuổi học sinh;
- 2- Chấp hành tốt các quy định của pháp luật;
- 3- Không đánh nhau, gây rối an ninh trật tự nơi công cộng;
- 4- Không lưu hành, sử dụng các ấn phẩm độc hại, đồi trụy, đưa thông tin không lành mạnh lên mạng; chơi các trò chơi mang tính kích động, bạo lực, tình dục, tham gia các tệ nạn xã hội;
- 5- Biết nghe lời, nhường nhịn, chia sẻ, cảm ơn với mọi người và hiếu thảo với ông, bà, cha, mẹ;

Điều 15. Ứng xử giữa học sinh với học sinh cùng trường và khác trường:

- 1- Biết đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập, rèn luyện;
- 2- Rèn luyện thân thể, giữ vệ sinh cá nhân;



3- Cùng với bạn tham gia các hoạt động xã hội, giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, nơi công cộng;

4- Không gây hấn đánh nhau, không xúi giục người khác đánh nhau;

5- Phối hợp tốt với học sinh cùng trường, cùng lớp tham gia các hội thi có tính đồng đội;

III. 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 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.

Điều 17. Hiệu lực thi hành:

Quy định này được triển khai và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy định thì sẽ được rà soát bổ sung hàng năm vào dịp Hội nghị cán bộ, viên chức cho phù hợp. Mọi sự thay đổi phải được thông qua ban lãnh đạo của trường và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.