SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT THANH ĐA
Số: 112/QĐ-THPTTĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy tắc ứng xử văn hóa trong Trường THPT Thanh Đa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THANH ĐA

Căn cứ Luật Giáo dục; Luật viên chức;

Căn cứ Thông tư số 32/2021/BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về Ban hành điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ công văn số 282/BGDĐT-CTHSSV ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đẩy mạnh xây dựng môi trường văn hóa trong trường học;

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 03/10/2018 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-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT về 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;

Căn cứ Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND của Uỷ ban nhân nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ngày 29 tháng 12 năm 2017 về Ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Xét đề biên bản họp toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên ngày 05 tháng 11 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử văn hóa trong Trường THPT Thanh Đa gồm 3 chương và 11 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và học sinh thuộc Trường THPT Thanh Đa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- CBQL-GV-NV;
- Sở GD và ĐT;(Để báo cáo)
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG THANH ĐA

Lê Hữu Hân

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT THANH ĐA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TẮC

Ứng xử văn hóa trong Trường THPT Thanh Đa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 112/QĐ-THPTTĐ ngày 07 tháng 11 năm 2022)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng thực hiện

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

2. Viên chức ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử văn hóa trong Trường THPT Thanh Đa 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 tháng 8 năm 2007 và Quy định về đạo đức nhà giáo tại Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 quy định về Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, (có hiệu lực từ ngày 28/05/2019); Căn cứ Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý, viên chức thuộc trường bao gồm

1. Đối với bản thân;

2. Đối với cơ quan, trường học khác;

3. Ứng xử với tổ chức và người nước ngoài;

4. Đối với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp;

5. Trong hội họp, sinh hoạt; trong gọi, nghe điện thoại;

6. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú;

Điều 3. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong trường học;

2. Uống rượu, bia trước và trong giờ làm việc *(trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao)* hoặc ngoài giờ làm việc: uống rượu, bia say xỉn, bê tha, không làm chủ được bản thân;

3. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu người đến giao dịch, công tác;

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

Chương II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. 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. Không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ dạy, giờ làm việc, hội họp;

3. Sắp xếp, bài trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ;

4. Tác phong, trang phục

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

+ Trang phục khi làm việc, lên lớp, trong các buổi lễ:

Nam: Áo sơ mi bỏ vào quần, mang giày;

Nữ: - Các buổi sáng, các buổi lễ: Bộ áo dài.

- Các buổi chiều: Bộ áo dài, bộ vét, váy, đầm dài quá gối hoặc bộ sơ mi.

+ Đối với nhân viên văn phòng, thư viện, thiết bị:

Nam: đồng phục như giáo viên nam;

Nữ (trừ tạp vụ) mặc áo dài hoặc comple hoặc áo sơ mi lịch sự, không phản cảm.

+ Đối với nhân viên Y tế, Bảo vệ, lao công tạp vụ khi tham gia trực, làm việc phải mặc đồng phục được trang bị.

5. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn ở tư thế ngay ngắn;

6. Ăn nói khiêm nhường, từ tốn và tế nhị trong xưng hô, giao tiếp;

7. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, nước bảo đảm an toàn cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Ứng xử với các cơ quan, trường học, cha mẹ học sinh và các cá nhân đến giao dịch

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 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 thị).*

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;

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

5. 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.

Điều 6. 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 7. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp và học sinh

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. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

1.2. 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, đồng nghiệp;

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. Gương mẫu, thực hiện tốt các qui định pháp luật, nội qui cơ quan. 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;

2.3. 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 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 nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.

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

3.5. Khi giao tiếp với đồng nghiệp phải thể hiện ngôn phong lịch sự, xưng hô theo tuổi cao thấp như xưng danh tên, mình, tôi, em, anh, chị, hoặc cô, thầy… thể hiện thái độ tôn trọng đồng nghiệp, lịch sự trong 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 xưng hô với học sinh ngôn từ phải phù hợp, đúng mực, gần gũi và yêu thương; 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. Thực hiện nghiêm túc Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT về việc ban hành điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quy định dạy thêm- học thêm;

4.4. Không đố kỵ và trù dập học sinh.

Điều 8. 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 họp, hội nghị, tập huấn:

- 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 về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra vào, đi lại tuỳ tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ toạ 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…

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

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 cơ quan, đơn vị. Không sử dụng vào việc riêng.

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

Có lời cảm ơn, lời chào trước và khi kết thúc cuộc gọi.

2.3. Sử dụng Intenet: 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 khích bác, các nội dung ngoài chuyên môn lên Email của các tổ, trường, đưa lên Internet.

Điều 9. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú

1. Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trường 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 mức 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.

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. 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. Hiệu trưởng phối hợp với công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá trong xét thi đua và xếp loại công chức, chuẩn nghề nghiệp.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy định này được Hiệu trưởng thông qua góp ý kiến trong hội nghị ở các tổ và biểu quyết thông qua tại Hội nghị toàn thể CBQL-GV-NV ngày 05 tháng 11 năm 2022 và ký Quyết định ban hành.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh, bổ sung Quy định thì sẽ được lấy ý kiến biểu quyết của toàn thể cán bộ, viên chức cho phù hợp, theo hướng tích cực và phát triển, văn hóa, mô phạm./.