

Số: 488/QĐ-THCSMKII

Mạo Khê, ngày 5 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành bộ quy tắc ứng xử trong nhà trường từ năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ II

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

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/04/2019 của Bộ GDĐT 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 Nghị định 24/NĐ-CP ngày 23/03/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bộ Quy tắc ứng xử dùng cho Trường THCS Mạo Khê II từ năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 227/QĐ-THCSMKII ngày 20/9/2023 đã ban hành trước đó.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và khách đến liên hệ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Phòng GDĐT (báo cáo);
- Các thành viên BLĐ (Chỉ đạo);
- Gửi mail toàn trường;
- Đăng website;
- Lưu: VT, H. (6)

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Ánh Tuyết



QUY TẮC ỨNG XỬ TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ II

Kèm theo Quyết định số 488/QĐ-THCSMKII, ngày 5/10/2024

MẠO KHÊ II của Hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê II)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh đang làm việc và học tập tại trường Trung học cơ sở Mạo Khê II (sau đây gọi chung là nhà trường) trong thi hành nhiệm vụ và quan hệ xã hội (sau đây gọi chung là Quy tắc); quy định trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động nhà trường trong việc thực hiện và quy định các hình thức xử lý khi vi phạm.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy tắc ứng xử đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

1. Quy định các chuẩn mực về đạo đức và ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ, trong quan hệ với đồng nghiệp, với học sinh, với Cha mẹ học sinh và trong quan hệ xã hội; đồng thời quy định các chuẩn mực về ứng xử văn hóa của học sinh đối với thầy, cô giáo, nhân viên trong trường, giữa học sinh với học sinh và khách đến trường, trong gia đình, ngoài xã hội.

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 nhà trường đối với người khác, đối với môi trường xung quanh và đối với chính mình.

3. Là căn cứ để nhà trường xử lý trách nhiệm khi cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm các chuẩn mực đạo đức và xử sự trong thực hiện nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác, đồng thời là căn cứ để đánh giá, xếp loại và giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, viên chức.

4. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ và các mối quan hệ công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong công tác.

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

6. Là căn cứ để đánh giá, khen thưởng và xếp loại 02 mặt giáo dục cho học sinh hằng năm.

7. 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

Chương II

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KHI THI HÀNH NHIỆM VỤ

Điều 3. Những quy định chung

1. Khi thi hành nhiệm vụ viên chức phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức theo quy định tại Điều 8, 9, 10, 16, 17 của Luật Cán bộ, công chức, Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức, Điều 36, 37, 38, 39, 40 của Luật Phòng, chống tham nhũng, Điều 6, 8 của Luật Tiếp công dân, Điều 28, 31, 34, 35 của Điều lệ trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Có trách nhiệm phát hiện viên chức khác trong nhà trường thực hiện sai, thực hiện không đầy đủ hoặc không đúng quy định trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; phản ánh đến Lãnh đạo nhà trường khi phát hiện và chịu trách nhiệm về những phản ánh của mình.

3. Lãnh đạo nhà trường, Ban Chấp hành các đoàn thể, các Tổ trưởng có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức. Khi viên chức vi phạm Lãnh đạo nhà trường có trách nhiệm xử lý vi phạm theo quy định.

Điều 4. Thời gian làm việc

Thực hiện theo đúng Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo; trên cơ sở Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT, Hiệu trưởng nhà trường phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên tại đơn vị;

Thời gian giảng dạy của giáo viên được thể hiện cụ thể trên thời khóa biểu. Ngoài ra giáo viên tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, cấp Sở, cấp Phòng khi được điều động và sinh hoạt tổ chuyên môn cấp trường; tham gia đầy đủ các Lễ Hội, các hoạt động ngoại khóa trong năm học do trường tổ chức. Giáo viên tham gia đầy đủ các buổi coi kiểm tra đồng loạt, kiểm tra học kỳ, chấm bài kiểm tra học kỳ hoặc tham gia các kỳ khảo sát khi được phân công.

Nhân viên phải đảm bảo đủ 40 giờ làm việc/ tuần (theo lịch làm việc cụ thể trong năm); có trách nhiệm tổ chức các hoạt động liên quan chuyên môn nghiệp vụ của từng bộ phận tham gia đầy đủ các buổi họp cấp Sở, cấp Phòng và cấp trường khi được điều động.

Điều 5. Trang phục làm việc

1. Khi thực hiện nhiệm vụ: viên chức phải mặc trang phục lịch sự, tác phong nghiêm túc. Trang phục được quy định cụ thể như sau:

a) Đối với nam: mặc quần tây, áo sơ mi, mang giày Tây hoặc sandan (áo bỏ vào quần nghiêm túc, đầu tóc gọn gàng, không nhuộm màu)

b) Đối với nữ: trang phục áo dài (đối với giáo viên); quần tây, áo sơ mi có tay hoặc quần tây, áo kiểu nghiêm túc hoặc bộ comple (đối với CBQL, nhân viên văn phòng).

2. Lễ phục: là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ (khi sinh hoạt dưới cờ vào thứ Hai hàng tuần; Khai giảng năm học; Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; lễ Kỷ niệm Nhà giáo Việt Nam 20/11; Giỗ Tổ Hùng Vương;

Lễ sơ kết học kỳ, tổng kết năm học...)

a) Đối với nam: Quần tây, áo sơ mi (thắt cavat đối với những buổi Lễ có tính chất trang trọng).

b) Đối với nữ: áo dài truyền thống (đối với CBQL và giáo viên), quần tây sơ mi hoặc comple (đối với nhân viên văn phòng).

3. Đeo thẻ viên chức khi làm việc.

Điều 6. Ý thức kỷ luật

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Hiến pháp, pháp luật của Đảng và Nhà nước; thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của nhà trường.

2. Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt người khác. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

3. Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, ngày trực. Không hút thuốc lá trong khuôn viên nhà trường, phòng làm việc, phòng họp, hội trường. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức.

4. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ. Không like, chia sẻ, bình luận những bài viết có tính chất xuyên tạc, phản động.

5. Không thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.

Điều 7. Giao tiếp ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử với học sinh

*** Những việc nên làm:**

a) Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên được quy định trong Điều lệ trường trung học, Quy chế hoạt động của nhà trường và các văn bản pháp luật khác có liên qua;

b) Có thái độ giảng dạy nhẹ nhàng, thân thiện, nhiệt tình, trách nhiệm với học sinh; thận trọng, khách quan, công bằng khi đánh giá nhận xét và cho điểm học sinh; quan sát, lắng nghe, tôn trọng các ý kiến của học sinh; hướng dẫn cho học sinh thực hiện đúng nội quy, quy định của nhà trường.

*** Những việc không nên làm:**

a) Không lợi dụng danh nghĩa nhà giáo để thực hiện hành vi trái qui định, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho học sinh; không tổ chức dạy thêm trái qui định.

b) Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, không dùng điểm số để trách phạt học sinh khi vi phạm kỷ luật; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt học sinh.

2. Giao tiếp và ứng xử với phụ huynh học sinh

*** Những việc nên làm:**

a) Quán triệt quan điểm, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện việc trao đổi thông tin thường xuyên với gia đình học sinh bằng các hình thức như trao đổi trực tiếp, bằng điện thoại hoặc qua sổ liên lạc.

b) Gặp gỡ phụ huynh học sinh tại nhà trường đúng giờ quy định (không mời phụ huynh lên trao đổi khi có tiết dạy trên lớp). Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, đơn vị nơi công tác; thông tin được trao đổi ngắn gọn, đảm bảo chính xác; không lăng mạ, xúc phạm học sinh khi trao đổi với phụ huynh học sinh.

c) Ứng xử có văn hóa, lắng nghe, tôn trọng khi tiếp phụ huynh; hướng dẫn, giải thích cặn kẽ những vấn đề vướng mắc trong quyền hạn của mình; kịp thời báo cáo Lãnh đạo nhà trường những vướng mắc của phụ huynh không thuộc thẩm quyền giải quyết của giáo viên.

*** Những việc không nên làm:**

a) Không sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho phụ huynh học sinh và quần chúng nhân dân.

b) Không được điều chỉnh điểm làm sai lệch kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; thông báo kịp thời, chính xác đến phụ huynh học sinh kết quả học tập, rèn luyện đạo đức của học sinh.

3. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

a) Giao tiếp và ứng xử của cấp trên đối với cấp dưới

*** Những việc nên làm:**

Viên chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong nhà trường.

Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của viên chức trong nhà trường.

Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của viên chức để giải quyết kịp thời, thỏa đáng, hiệu quả góp phần tạo đoàn kết trong nội bộ.

Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới đúng chuyên môn, nghiệp vụ, đúng sở trường công tác nhằm phát huy năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân và giúp cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công trong năm học. Có giám sát tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ của cấp dưới; ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

*** Những việc không nên làm:**

Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình xúc phạm và tổn hại uy tín, danh dự, nhân phẩm của cấp dưới.

b) Giao tiếp và ứng xử của cấp dưới đối với cấp trên

*** Những việc nên làm:**

Thực hiện theo nguyên tắc cấp dưới chấp hành quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo nhà trường hoặc trước pháp

luật về việc thực hiện những quy tắc, quy định nhà trường và thực hiện Pháp luật của Nhà nước trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, thực hiện đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng trong giao tiếp và thi hành nhiệm vụ.

*** Những việc không nên làm:**

Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại uy tín, danh dự của cấp trên.

c) Giao tiếp và ứng xử đối với đồng nghiệp

*** Những việc nên làm:**

Với đồng nghiệp phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; góp ý đồng nghiệp thẳng thắn, khách quan, trên tinh thần xây dựng để cùng tiến bộ.

*** Những việc không nên làm:**

Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình để hạ uy tín, danh dự hoặc xúc phạm nhân phẩm đồng nghiệp.

4. Giao tiếp với khách đến liên hệ công tác

Tất cả những người đến trao đổi công việc đều là khách quý của cơ quan, cần được tôn trọng.

Lãnh đạo bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp, đón khách cần chu đáo, tận tình hướng dẫn các thủ tục và tạo cho khách những điều kiện thuận lợi trong quá trình làm việc tại đơn vị.

Khi hẹn làm việc với khách và đối tác, CB-CC-VC cần đảm bảo đúng giờ; nếu vì lý do nào đó để khách đợi quá 5 phút thì cần chủ động xin lỗi, giải thích nguyên nhân và cử người thay mình tiếp khách trong thời gian chờ đợi.

Khi trao đổi công việc hoặc giao dịch với khách, CB-CC-VC cần có thái độ thân tình, cởi mở; biết làm chủ cảm xúc khi gặp khách có tâm trạng bức xúc, lời nói hoặc hành vi nóng nảy, khiếm nhã; biết giữ giới hạn trong quan hệ với khách để không làm ảnh hưởng đến hình ảnh và uy tín của bộ phận, đơn vị và cơ quan.

Trong khi làm việc với các cơ quan, đơn vị hữu quan, với khách nếu gặp vấn đề khó giải quyết hoặc ngoài thẩm quyền cho phép, cần khéo léo từ chối hoặc xin phép được báo cáo lại với cấp trên để xin ý kiến.

Không lợi dụng công việc chung để gây phiền nhiễu, nhằm vòi vĩnh, nhận tiền hoặc quà của các bộ phận, đơn vị trong cơ quan và với khách.

Nếu có điều gì sơ xuất với khách, cần nhanh chóng nhận và xin lỗi, mong khách cảm thông và tìm cách khắc phục hậu quả, giảm bớt thiệt hại cho khách và có biện pháp để việc đó không tái diễn. Trong một số trường hợp, nếu là lỗi nặng, cần báo cáo để lãnh đạo thay mặt cơ quan xin lỗi khách và chấp nhận biện pháp

xử lý theo quy định.

5. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử

a) Khi giao tiếp qua điện thoại, viên chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

b) Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử đơn vị đúng quy chế. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời, lịch sự.

Điều 8. Quy định về việc chấp hành các quyết định đối với viên chức khi thi hành nhiệm vụ

1. Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Viên chức phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; phối hợp với viên chức khác trong và ngoài nhà trường có liên quan để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được phân công.

2. Báo cáo kịp thời với người ra quyết định khi viên chức phát hiện quyết định của cấp có thẩm quyền trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn. Trong trường hợp vẫn chấp hành quyết định, viên chức phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do thực hiện quyết định đó.

3. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao; không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục, nội dung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên.

4. Không được che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ánh của viên chức trong nhà trường về những việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

Điều 9. Quy định về giải quyết các yêu cầu của đơn vị, tổ chức và cá nhân khi viên chức thi hành nhiệm vụ

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, chính xác các quy định về tiếp công dân.

2. Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Đảm bảo nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ đã quy định; nghiêm cấm viên chức yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp, bổ sung giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã công khai.

3. Trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn, thủ trưởng phải xin lỗi đến cá nhân, tổ chức theo quy định. Trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hạn nhiều lần, mà không có lý do chính đáng, thủ trưởng phải tổ chức kiểm điểm và xử lý viên chức có thiếu sót, hạn chế hoặc vi phạm theo quy định.

4. Không được từ chối giải quyết các yêu cầu của cá nhân, tổ chức phù hợp với trách nhiệm, nhiệm vụ được giao mà không đúng quy định của pháp luật.

5. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan

đến yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

6. Không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

7. Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, tổ chức.

Chương III

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA VIÊN CHỨC TRONG CÁC MỐI QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 10. Những quy định chung

1. Khi tham gia các hoạt động xã hội, phải thể hiện sự văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử và trang phục. Không có lời nói, cử chỉ, hành động gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng đến hình ảnh người viên chức.

2. Gương mẫu chấp hành và vận động gia đình, người thân, những người xung quanh chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

3. Có trách nhiệm hướng dẫn người dân khi tham gia vào các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao đúng quy định của pháp luật, nhằm tạo nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

4. Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật, phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý.

5. Không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 11. Chuẩn mực xử sự của viên chức trong các mối quan hệ xã hội

1. Trong quan hệ ứng xử với gia đình

** Những việc nên làm:*

Xây dựng gia đình văn hóa, nhắc nhở các thành viên trong gia đình tham gia các hoạt động xã hội ở nơi cư trú trên tinh thần hợp tác, thiện chí.

** Những việc không nên làm:*

Không để người thân lợi dụng danh nghĩa, chức vụ của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức đình đám với mục đích vụ lợi cá nhân và gây phiền hà bà con xung quanh; sống và làm việc tiết kiệm, không xa hoa, lãng phí.

2. Trong quan hệ ứng xử với nhân dân nơi cư trú

** Những việc nên làm:*

Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

** Những việc không nên làm:*

Không vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy

định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú.

3. Trong quan hệ ứng xử tại nơi công cộng

** Những việc nên làm:*

Chấp hành nghiêm túc các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng.

Thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.

** Những việc không nên làm:*

Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội.

Điều 12: Ứng xử của học sinh:

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của học sinh trung học phải có văn hoá, phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi học sinh trung học.

2. Học sinh không được:

a. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường và những người khác hoặc học sinh khác.

b. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.

c. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong nhà trường và nơi công cộng. Không được nghiện game gây ảnh hưởng đến việc học, gây phiền lòng cha mẹ, thầy cô.

d. Làm việc khác; sử dụng điện thoại di động trong giờ học hoặc khi tham gia một số hoạt động giáo dục ngoại khóa trong nhà trường. Không được hút thuốc, uống rượu, bia trong độ tuổi học sinh; không tham gia các tệ nạn: đánh bạc dưới mọi hình thức hoặc sử dụng chất gây nghiện gây ảnh hưởng đến bản thân, nhà trường, gia đình và xã hội.

Chương IV

HỌC TẬP PHONG CÁCH VĂN HÓA ỨNG XỬ THEO GƯƠNG BÁC HỒ

Điều 13: Học tập phong cách ứng xử Hồ Chí Minh

1. Sự chân thành, bình dị và khiêm tốn.

Không bao giờ đặt mình cao hơn người khác mà trái lại luôn hòa nhã, quan tâm chu đáo đến những người xung quanh.

Luôn thể hiện một lời chào chân tình, một nụ cười niềm nở, một cử chỉ thân thiện, qua đó xóa bỏ mọi sự cách biệt về chức vụ, địa vị, giữa cấp trên, cấp dưới, đem đến sự bình đẳng hoàn toàn giữa mọi người trên cơ sở tôn trọng giá trị nhân phẩm con người.

2. Yêu thương, tôn trọng con người.

Luôn ứng xử dựa trên cơ sở của tình người, yêu thương con người. Đó là lòng nhân đạo, tính nhân văn, là sự khoan dung, độ lượng trong hành xử ở cuộc sống.

3. Khoan dung, độ lượng với mọi người.

Từ lòng yêu thương và tôn trọng con người, cần thể hiện tấm lòng khoan dung, độ lượng với tất cả mọi người; khi cần thì nhắc nhở nhẹ nhàng hoặc phê bình nghiêm khắc, nhưng nghiêm khắc mà vẫn độ lượng, khoan dung để nâng con người lên chứ không phải hạ thấp, vùi dập con người.

Trong công tác xây dựng Đảng, đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, đảng viên, khi tự phê bình và phê bình phải góp ý cho nhau một cách thẳng thắn, có tính xây dựng, vì mục đích, lợi ích chung chứ không vì quan điểm cá nhân mà trù dập, công kích, kéo bè, kéo cánh, nói xấu, hạ bệ lẫn nhau.

Đối với người có lỗi, cần tạo điều kiện cho họ sửa chữa lỗi lầm, vì theo Bác: “Mỗi con người đều có thiện và ác ở trong lòng. Ta phải biết làm cho phần tốt trong mỗi con người nảy nở như hoa mùa xuân và phần xấu bị mất dần đi, đó là thái độ của người cách mạng”.

Điều 14: Các biện pháp nâng cao chất lượng học tập và rèn luyện phong cách ứng xử Hồ Chí Minh

Một là, cần đẩy mạnh thực hiện Chỉ thị 05 của Bộ Chính trị về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; quán triệt Nghị Quyết Trung ương 4 Khóa XII của Đảng trong “thực hiện nghiêm túc việc tiếp dân định kỳ hoặc đột xuất để tiếp nhận thông tin, lắng nghe, đối thoại trực tiếp và xử lý những phản ánh, kiến nghị của nhân dân, nhất là những biểu hiện suy thoái, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá" trong cán bộ, đảng viên.

Hai là, yêu cầu tất cả các cán bộ, giáo viên, nhân viên phải rèn luyện phong cách ứng xử chân tình, thân thiện, tôn trọng đồng chí đồng nghiệp, biết thương yêu và hướng tới việc thiện, giúp đỡ nhau cùng tiến bộ.

Ba là, xây dựng phong cách ứng xử có văn hóa ở các cơ quan, đơn vị; đặc biệt chú trọng quan hệ ứng xử với nhân dân trên cơ sở tin tưởng và tôn trọng nhân dân.

Bốn là, Đảng ủy, các cấp chính quyền phải thường xuyên kiểm tra, giám sát, đánh giá tác phong ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên lấy đó làm một trong những căn cứ để nhận xét, đánh giá, kiểm điểm hàng năm.

Chương V

THỰC HIỆN VĂN HÓA ỨNG XỬ TRÊN KHÔNG GIAN MẠNG

Điều 15: Những việc nên làm:

Lan tỏa những thông tin, hình ảnh tốt đẹp về các hoạt động xã hội, hoạt động tình nguyện vì cộng đồng, phê phán những cái xấu, biểu hiện lệch lạc, hướng tới thông điệp nhân văn.

Thể hiện sự tôn trọng cộng đồng trong giao tiếp, ứng xử trên môi trường mạng.

Sử dụng ngôn ngữ đảm bảo giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt, không sử dụng ngôn ngữ lai căng, tục tĩu, cá biệt và mang xu hướng bạo lực.

Chỉ đăng, phát thông tin rõ nguồn gốc, thông tin đã được kiểm chứng, thông tin không vi phạm pháp luật.

Sử dụng chính danh khi tham gia môi trường mạng. Hành vi mạo danh cá nhân, tổ chức để lập các tài khoản, đăng phát, chia sẻ, truyền đưa thông tin sai sự thật nhằm bôi nhọ, hạ uy tín người khác và trục lợi là vi phạm pháp luật.

Người sử dụng thông tin trên môi trường mạng có trách nhiệm tìm hiểu, tra cứu, bổ sung kiến thức văn hóa, pháp luật, rèn luyện kỹ năng tự bảo vệ mình khi tham gia môi trường mạng.

Tự bảo vệ mật khẩu cá nhân tuyệt đối không chia sẻ cho người khác.

Quản lý, kiểm soát chặt chẽ danh sách bạn bè. Thận trọng, tìm hiểu kỹ thông tin trước khi kết bạn hoặc tham gia các hội, nhóm trên mạng xã hội. Hủy kết bạn với người khác, hủy tham gia nhóm khi cảm thấy thông tin của người, nhóm đó không phù hợp với lợi ích cộng đồng.

Chủ động nhận diện thông tin, khi phát hiện thông tin vi phạm trên môi trường mạng cần lưu lại chứng cứ, đồng thời thông báo với đơn vị cung cấp dịch vụ mạng và cơ quan chức năng để kịp thời giải quyết.

Cán bộ, công chức, người lao động, học sinh, sinh viên cần gương mẫu, chuẩn mực khi tham gia môi trường mạng. Sử dụng mạng xã hội để thông tin tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tuyên truyền, vận động nhân dân chấp hành các quy định của pháp luật về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên môi trường mạng; tham gia đấu tranh, phản bác các luận điệu sai trái, thông tin sai sự thật; không phát ngôn tùy tiện, bày tỏ quan điểm trái ngược với quan điểm chung của cơ quan, tổ chức mình nơi đang làm việc, tránh ảnh hưởng tới uy tín, hình ảnh của tổ chức, cơ quan; không đăng, phát thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước lên môi trường mạng.

Điều 16: Những việc không nên làm:

Không lập nhóm, lập hội để nói xấu, công kích lẫn nhau.

Không đăng tải, chia sẻ thông tin có thể gây xúc phạm, làm mất uy tín, danh dự cá nhân của người khác hoặc làm ảnh hưởng quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân. Không khai thác trái phép dữ liệu cá nhân của người khác cho mục đích thương mại, hoặc các mục đích khác.

Không “vào hùa” theo đám đông chia sẻ (share), nhận xét, phê bình trước một thông tin, sự kiện khi chưa hiểu rõ về vụ việc đó, hoặc không có căn cứ để khẳng định sự kiện đó là có thật. Không cổ súy, tiếp tay cho các trào lưu lệch lạc, thiếu văn hóa, gây phản cảm, bị xã hội lên án như trào lưu “bóc phốt”, “tung clip nhạy cảm”, “đu like là làm” ...

Không đưa thông tin bịa đặt, gây ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội, gây

kích động bạo lực, phân biệt dân tộc, vùng miền, giới tính, tôn giáo, hình ảnh trái thuần phong mỹ tục Việt Nam thông tin vi phạm pháp luật.

Không sử dụng những ứng dụng không rõ nguồn gốc để tránh bị làm phiền bởi các tin rác hay bị lấy cắp thông tin tài khoản. Không mở tệp tin (file) đính kèm hay đường dẫn (link) được gửi từ người lạ bởi chúng có thể chứa nội dung xấu hoặc phát tán mã độc làm hỏng thiết bị và đánh cắp thông tin tài khoản. Tuyệt đối không phát tán tệp tin từ các email có địa chỉ không tin cậy hoặc chia sẻ “bom” thư, thư “rác” tới người khác.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIỂM TRA, GIÁM SÁT VIỆC THỰC HIỆN QUY ĐỊNH VỀ QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

- Có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại quy tắc này.
- Có trách nhiệm vận động đồng nghiệp thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này. Khi phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh của nhà trường vi phạm Quy tắc này phải kịp thời góp ý để họ sửa đổi, đồng thời phản ánh với lãnh đạo nhà trường.

2. Trách nhiệm của Lãnh đạo nhà trường

Quản triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện bộ Quy tắc này; làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.

Công khai bộ Quy tắc này trên Website của trường.

Điều 18. Tổ chức kiểm tra, giám sát

1. Thủ trưởng nhà trường thành lập tổ kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định về Quy tắc ứng xử, thành phần gồm: Đại diện BGH; Chủ tịch công đoàn; Bí thư chi đoàn; Tổng phụ trách đội; Trưởng ban thanh tra nhân dân.

2. Các thành viên tổ kiểm tra làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của tổ kiểm tra, chịu trách nhiệm trước tổ trưởng tổ kiểm tra về những nội dung đã được phân công, tham mưu đề xuất các phương án, kế hoạch kiểm tra.

3. Thành viên tổ kiểm tra khi phát hiện hành vi hoặc dấu hiệu vi phạm của viên chức thì tiến hành kiểm tra, lập biên bản. Nếu phát hiện vi phạm thì kiến nghị thủ trưởng xử lý theo thẩm quyền.

4. Báo cáo thủ trưởng kết quả kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về thực hiện Quy tắc này.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy tắc này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc do Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo

quy định hiện hành. Trường hợp các văn bản, quy định được trích dẫn trong Quy tắc này có sự thay đổi, sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế thì được áp dụng theo các văn bản, quy định mới ban hành.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, báo cáo thủ trưởng để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy tắc này sao cho phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và tình hình thực tế tại đơn vị./.