SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT BÌNH KHÁNH

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

Số: 119/QĐ-THPTBK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa của Cán bộ, Giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh trường THPT Bình Khánh Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÌNH KHÁNH

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-THPTBK ngày 08 tháng 08 năm 2023 của Hội đồng trường trường THPT Bình Khánh về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Bình Khánh;

Căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và Điều 17 của Điều lệ trường trung học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT/BYT-BGDĐ ngày 12 tháng 05 năm 2016 của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục - Đào tạo;

Căn cứ Văn bản số 7162/SGDĐT-CTTT ngày 05 tháng 11 năm 2024 của Sở giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác thể thao và y tế trường học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường thuộc trường THPT Bình Khánh.

Điều 2. Quy định Quy tắc ứng xử này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THPT Bình Khánh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP (D).

HIỆU TRƯỞNG

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

Ngô Tấn Hưng

BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, CÔNG NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỌC SINH TRƯỜNG THPT BÌNH KHÁNH

(Ban hành theo Quyết định số 119/QĐ-THPTBK ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Bình Khánh)

Chương 1

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, giáo viên, công nhân viên, người lao động, học sinh đang học tập, công tác tại trường THPT Bình Khánh.

2. Ngoài việc thực hiện quy tắc ứng xử của trường THPT Bình Khánh quy định tại văn bản này còn thực hiện nghiêm túc thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD-ĐT.

Điều 2. Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, công nhân viên, học sinh bao gồm:

1. Ứng xử của bản thân cán bộ, giáo viên, công nhân viên.

2. Ứng xử của học sinh.

2. Ứng xử với cơ quan, trường học khác.

3. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh.

4. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt.

5. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú.

6. Ứng xử ở nơi công cộng, đông người.

Điều 3. Các hành vi bị cấm

1. 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.

2. 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.

3. Gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

Chương 2
NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Ứng xử của bản thân cán bộ, giáo viên, công nhân viên.

1. Nắm vững pháp luật, thông thạo 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. Sử dụng thiết bị, tài sản nhà trường phải giữ gìn, đúng qui trình, sau khi sử dụng phải giao trả đúng vị trí.

4. Tác phong, trang phục: Trang phục phải gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm...

- Đối với nam:

+ Không để tóc dài, nhuộm tóc loè loẹt, không đeo khuyên tai, không cạo trọc đầu.

+ Mặc áo trắng sơmi, thắt ca vát vào ngày lễ, hội nghị cán bộ viên chức, đại hội, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng.

- Đối với nữ:

+ Nữ không trang điểm loè loẹt, nhuộm tóc sặc sỡ. Không mặc váy ngắn, váy có xẻ hở trên đầu gối. Không mặc đồ bó sát, hở hang, quá mỏng.

+ Mặc áo dài vào các ngày dạy học, coi kiểm tra, ngày lễ, hội nghị cán bộ viên chức, đại hội, lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng (trừ trường hợp có thai hoặc có con nhỏ dưới 12 tháng).

5. Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, dạng chân, vắt chân chữ ngũ, rung đùi …

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

7. Hết giờ làm việc trước khi ra về phải ngắt điện, tắt máy vi tính; khoá các chốt các cửa bảo đảm an toàn cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Ứng xử của học sinh

1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ, chấp hành các yêu cầu theo quy định. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm; không bạo lực.

2. Ứng xử với học sinh khác: Ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt. Không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm,

gây mất đoàn kết; không bịa đặt, lôi kéo; không phát tán thông tin để nói xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm người học khác

3. Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương

4. Ứng xử với khách đến trường: Tôn trọng, lễ phép.

Điều 6. Ứng xử với các cơ quan, trường học và các cá nhân đến làm việc

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 các thông tin của nhà trường, của CBCCVCNLĐ 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 tận tình chu đáo cho người đến giao dịch .

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

6. Luôn giữ thông tin hai chiều với phụ huynh tạo vòng liên hệ chặt chẽ giữa nhà trường và gia đình trong giáo dục học sinh. Thường xuyên trao đổi vấn đề vướng mắc của các em học sinh, cùng nhẹ nhàng tháo gỡ.

Điều 6. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh

1- Ứng xử với cấp trên

1.1. Phục tùng các chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo qui định. Thường xuyên báo cáo, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn đảm bảo tiến độ thời gian.

1.2 .Qui trình phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ cho cấp trên trực tiếp phụ trách: giáo viên làm việc trực tiếp với nhóm trưởng, tổ trưởng; nhóm trưởng, tổ trưởng làm việc trực tiếp với phó hiệu trưởng phụ trách ; phó hiệu trưởng trao đổi công việc hàng ngày hoặc trong các buổi họp hàng tuần với hiệu trưởng để có hướng giải quyết.

1.3. Không khiếu nại vượt cấp, tất cả các ý kiến, thắc mắc phải được trình bày bằng văn bản (hoặc có ý kiến trực tiếp) đề xuất giải quyết trong Tổ nhóm chuyên môn, cấp ủy, BLĐ, BCH công đoàn, Ban thanh tra nhân dân (Các ý kiến phải có căn cứ qui định của nghành, pháp luật) . Nếu chưa thoả đáng phải xin ý kiến của tập thể cấp ủy, chi bộ trước khi trình cấp trên xem xét tiếp.

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

1.5. Khi gặp cấp trên phải chào hỏi thân mật, 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 quy chế chuyên môn;

2.2. 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, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong công việc, cuộc sống của cấp dưới.

2.3. Tôn trọng cấp dưới, cởi mở và thân tình . Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, thành kiến với 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, chân thành, tôn trọng sở thích cá nhân; bảo vệ uy tín danh dự của đồng nghiệp, không ghen ghét, đố kỵ, lôi bè kéo 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 cãi vã, to tiếng, suồng sã, nói tục trong hội họp, sinh hoạt, góp ý...

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

4. Ứng xử với học sinh

4.1. Thương yêu học sinh, xem học sinh như con cháu trong gia đình

4.2. Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng kiên quyết, nghiêm khắc khi xử lý vi phạm của học sinh;

4.3. Luôn tạo điều kiện để học sinh vươn lên trong học tập

4.4. Không có thái độ định kiến, trù dập học sinh.

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

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 dịnh 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, trong trường hợp quá cần thiết vì việc riêng 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 cuộc họp, không ra ngoài, đi lại tuỳ tiện trong phòng họp.

- Phát biểu thảo luận theo điều hành của chủ toạ hoặc ban tổ chức. Ý kiến phát biểu phải mang tính xây dựng, thể hiện thành ý; nội dung phải trọng tâm. Không được đưa những ý kiến thắc mắc, mâu thẫu giữa các cá nhân hoặc ý kiến liên quan đến việc riêng cá nhân trong họp hội đồng (phải thực hiện đầy đủ qui trình phản ánh hoặc khiếu nại). Tranh luận nhưng phải bảo đảm không khí đoàn kết, hoà thuận và có cơ sở, minh chứng. Lời nói phải từ tốn, xưng hô có văn hóa, trong sáng không được hàm hồ hoặc lợi dụng quyền được phát biểu để gây mất trật tự làm ảnh hưởng nội dung cuộc họp…. .Tôn trọng ý kiến của nhau, có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của chủ toạ hoặc nghị quyết của hội nghị.

- Nếu CBCCVCNLĐ nào vi phạm những qui định trên thì chủ tọa có quyền cắt lời người phát biểu nếu ý kiến đó không đúng nội dung cuộc họp hoặc mời ra khỏi phòng họp để không ảnh hưởng đến cuộc họp (Có thể lập biên bản tùy mức độ để làm cơ sở xem xét đánh giá xếp loại viên chức hoặc kỉ luật theo qui định).

1.3. Kết thúc cuộc họp: dọn dẹp lại chỗ ngồi (bàn, ghế, ngăn bàn,) trước khi ra về; không xô đẩy chen lấn…

2. 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 hoá, lịch sự và thân thiện.

Điều 8. 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 phạp 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, đặc biệt là đối với cha mẹ và con cái

Điều 9. 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, 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 có 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, kích động, bao che các hành vị trái pháp luật.

Điều 10. 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.

Chương 3

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 11. 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. Công đoàn phối hợp với Hiệu trưởng trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại công chức.

3. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động nhà trường: Thực hiện nghiêm túc các điều trong bộ quy tắc này. Vận động đồng nghiệp thực hiện quy tắc, khi phát hiện cá nhân vi phạm quy tắc kịp thời góp ý để họ sửa chữa, đồng thời phản ánh với lãnh đạo nhà trường khi cần thiết.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

- Quy tắc này được thông qua trong hội đồng sư phạm nhà trường và áp dụng thực hiện từ năm học 2024 - 2025.

- Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy định hoặc có các văn bản hướng dẫn của cấp trên thì được rà soát bổ sung hàng năm, quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được lãnh đạo nhà trường thông qua và hiệu trưởng quyết định thực hiện.

Điều 13. Quy định về xử lý các vi phạm

- Các cán bộ , giáo viên, công nhân viên, học sinh phải ký cam kết tuân thủ đúng các điều trong Quy tắc ứng xử này.

- Cá nhân nào vi phạm bất kỳ Điều nào trong quy tắc này sẽ bị xem xét đánh giá về phẩm chất đạo đức lối sống, tùy theo mức độ để xử lí kỷ luật, là căn cứ để xếp loại Công chức, Viên chức, thi đua cuối năm./.

_____