

Số: 165 /QĐ-HHT

Đức Trọng, ngày 27 tháng 09 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của trường THPT Hoàng Hoa Thám HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HOÀNG HOA THÁM

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.

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

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v Quy định về đạo đức nhà giáo;

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

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/04/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Theo sự thống nhất của Hội đồng liên tịch mở rộng của trường THPT Hoàng Hoa Thám,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học sinh trường THPT Hoàng Hoa Thám.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học sinh trường THPT Hoàng Hoa Thám căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT – để báo cáo;
- BCH CĐCS – để biết và phối hợp;
- Như điều 2
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Trung

QUY ĐỊNH

Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học sinh trường THPT Hoàng Hoa Thám

(ban hành kèm theo Quyết định số 165/QĐ- HHT ngày 27/09/2022 của Hiệu trưởng trường THPT Hoàng Hoa Thám)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Bộ Quy tắc ứng xử quy định tại quyết định này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh đang công tác và học tập tại trường Trung học phổ thông (THPT) Hoàng Hoa Thám - Đức trọng - Lâm Đồng từ năm 2022.

2. Ngoài việc thực hiện quy tắc ứng xử của trường THPT Hoàng Hoa Thám quy định tại văn bản này còn phải thực hiện nghiêm túc Quy ước cơ quan văn hoá, 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. Mục đích quy định quy tắc ứng xử khi thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, học sinh.

Trường THPT Hoàng Hoa Thám nhằm đảm bảo xây dựng môi trường làm việc và học tập nền nếp, kỷ cương, trách nhiệm, thực hiện đúng nghĩa vụ của mọi cá nhân trong đơn vị.

Thực hiện công khai các hoạt động khi thi hành nhiệm vụ, khi học tập, nghiên cứu và quan hệ xã hội của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh. Nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, học sinh trong thực hiện các quy định của Pháp luật.

Là cơ sở để giám sát việc chấp hành Pháp luật, xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, học sinh vi phạm các chuẩn mực đạo đức khi thi hành nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm và cũng là cơ sở để xem xét xếp loại hạnh kiểm học sinh từng năm học.

Điều 3. Quan hệ ứng xử của người học.

1. Với bản thân người học.
2. Với bạn bè
3. Với nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động trong nhà trường
4. Với khách đến làm việc

5. Với gia đình
6. Với môi trường
7. Với cộng đồng xã hội.

Điều 4. Quan hệ ứng xử của nhà giáo, cán bộ quản lý, cán bộ nhân viên, người lao động

1. Với bản thân.
2. Với học sinh.
3. Với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp.
4. Với cơ quan, trường học khác
5. và các tổ chức và người nước ngoài
6. Với người thân trong gia đình
7. Với cha mẹ người học
8. Với khách đến làm việc, các tổ chức khác và người nước ngoài
9. Với môi trường và cộng đồng xã hội
10. Với các quan hệ ứng xử trong hội họp, sinh hoạt; trong gọi, nghe điện thoại

Điều 5. Các hành vi giáo viên và học sinh không được làm.

1. Giáo viên không được có các hành vi sau đây.
 - a. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.
 - b. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
 - c. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.
 - d. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
 - e. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục; sử dụng điện thoại di động khi đang dạy học trên lớp.
 - f. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.
 - g. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác;
 - h. Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.
2. Học sinh không được có các hành vi sau đây.
 - a. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, cán bộ, nhân viên của nhà trường, người khác và học sinh khác.

- b. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.
- c. Làm việc khác; sử dụng điện thoại di động hoặc máy nghe nhạc trong giờ học; hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục.
- d. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong nhà trường và nơi công cộng.
- e. 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.

Chương II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HÓA CỦA HỌC SINH

Điều 6. Đối với bản thân người học.

1. Biết tôn trọng danh dự, nhân phẩm của chính cá nhân mình, thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, lối sống, biết tự điều chỉnh hành vi của bản thân phù hợp với lợi ích của người khác và của cộng đồng xã hội.
2. Luôn nêu cao ý thức trong vụ học tập và rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường.
3. Năng động trong các hoạt động, sáng tạo trong học tập, chủ động lĩnh hội tri thức và vận dụng vào trong hoạt động thực tiễn.
4. Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp, của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; giúp đỡ gia đình và tham gia công tác xã hội như hoạt động bảo vệ môi trường, đền ơn đáp nghĩa; thực hiện tốt các quy định đảm bảo an toàn giao thông;

Điều 7. Đối với bạn bè.

1. Luôn tôn trọng, hòa nhã, đoàn kết, xem bạn học như anh em ruột thịt, tuyệt đối không gây gổ đánh nhau, không phân biệt giàu nghèo.
2. Biết ý thức giúp đỡ bạn lúc khó khăn, hoạn nạn trong cuộc sống; biết quan tâm giúp bạn học tập tiến bộ, tích cực rèn luyện đạo đức tác phong, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm cùng trở thành người tốt.
3. Ứng xử trong đối thoại, nói chuyện, trao đổi với bạn bè .
Chân thành, thẳng thắn, cởi mở, ôn tồn, không cãi vã , chê bai, dè bĩu, xúc phạm, nói tục,...
- Biết lắng nghe tích cực và phản đối mang tính xây dựng khi thảo luận, tranh luận
- Biết thông cảm, chia sẻ những buồn vui với bạn, cùng chung chí hướng, quyết tâm phấn đấu vươn lên .
5. Biết hợp tác học tập với bạn trong tham gia hoạt động tổ, nhóm trong học tập và trong lao động.

6. Không sử dụng mạng internet, mạng xã hội... để nói xấu, tuyên truyền nhằm bôi nhọ, kích động hận thù đối người khác. Không được bao che khuyết điểm và có những hành động phân biệt đối xử, vu khống, nói xấu bạn bè; luôn biết giữ gìn mối quan hệ bình đẳng, trong sáng.

7. Ứng xử trong quan hệ với bạn khác giới đảm bảo tôn trọng, nhã nhặn, trong sáng, không sấn sỏ, sấn đón, điệu bộ quá trớn, không có những hành động hay lời nói xúc phạm, khiếm nhã, trêu chọc, khiêu khích...

Điều 8. Đối với thầy cô giáo, cán bộ quản lý, nhân viên nhà trường.

1. Lễ phép, tôn trọng và vâng lời thầy cô giáo, cán bộ quản lý, nhân viên nhà trường.

2. Ứng xử khi làm phiền thầy giáo, cô giáo, nhân viên nhà trường đảm bảo thái độ văn minh, tế nhị, chân thành, biết xin lỗi khi làm sai đúng lúc.

- Khi làm phiền nên nói : *Em thưa thầy, thưa cô cho em làm phiền một chút...; Thưa bác, thưa chú cho cháu làm phiền một chút...* với thái độ cần thiết tới sự giúp đỡ của thầy, cô...

- Khi mắc lỗi thì lựa chọn thời điểm phù hợp để xin lỗi: tránh lúc đông người hay đang giờ làm việc, giờ lên lớp. Lời xin lỗi phải thể hiện sự chân thành, thực sự biết lỗi và muốn sửa lỗi ...: *Em xin lỗi thầy, cô! Em biết mình đã sai...*

3. Ứng xử khi hỏi và trả lời đảm bảo tôn ti trật tự trên dưới, câu hỏi và trả lời ngắn gọn, rõ ràng, có dạ thưa lịch sự, phù hợp đúng với môi trường giáo dục.

Ngôn ngữ hỏi, trả lời phải phải có chủ ngữ, thể hiện sự lễ phép: *em chào cô, em chào thầy, thưa thầy, thưa cô.... ; thưa bác, thưa cô (đúng theo vai vế về phù hợp với lứa tuổi)...*

4. Biết hợp tác, tạo bầu không khí học tập tích cực để thầy cô giáo hoàn thành tốt nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục.

5. Thân thiện, lắng nghe nhưng phải biết giữ khoảng cách thầy trò, tránh có hành vi, lời nói khiếm nhã, thiếu tôn trọng làm ảnh hưởng đến môi trường giáo dục.

Điều 9. Đối với khách và người lớn tuổi.

1. Khi có khách đến thăm trường, học sinh phải biết chào hỏi lịch sự, thân thiện; tận tình hướng dẫn khi khách cần sự giúp đỡ.

2. Lễ phép, kính trọng người lớn tuổi. Có tinh thần giúp đỡ người lớn tuổi khi gặp khó khăn trong cuộc sống.

3. Ứng xử có văn hóa, không được có những hành động, cử chỉ, lời nói thiếu chuẩn mực đạo đức, vô phép người lớn tuổi .

Điều 10. Đối với gia đình

1. Ứng xử trong xung hô, mời, gọi đảm bảo sự kính trọng, lễ phép, thương yêu, quan tâm đến mọi người trong gia đình.

2. Ứng xử trong khi đi, về; lúc ăn uống đảm bảo lễ phép, có chào mời thưa gửi, xin phép.

Đi đâu phải có sự đồng ý của cha, mẹ mới được đi, nếu tham gia công việc của trường, lớp cha mẹ không đồng ý phải giải thích với thái độ đúng mực, không cẩu thả tỏ thái độ coi thường...

Khi được hỏi phải trả lời lễ phép, nhẹ nhàng, rõ ràng. Không có thái độ công kích, lên án ông bà, cha mẹ và người lớn tuổi.

3. Ứng xử khi có khách đến nhà đảm bảo chào hỏi lễ phép, tiếp khách chân tình, cởi mở lắng nghe.

Không nói chen vào hay đứng cạnh khi bố, mẹ nói chuyện với khách khi không được phép; Hoặc nói lớn tiếng, chửi mắng, nói xấu ở ngoài khi cha, mẹ đang tiếp khách...

4. Ứng xử trong công việc gia đình đảm bảo làm việc được giao, chăm chỉ, vừa sức, không đôi co, cãi cọ, cau có khi bị nhắc nhở.

Điều 11. Ở trong lớp học

1. Ứng xử trong thời gian vào và ngồi trong lớp học đảm bảo nghiêm túc tôn trọng thầy cô giáo và bạn bè cùng lớp:

Thực hiện tốt nội quy lớp học đã được tập thể lớp xây dựng. Khi thầy, cô bước vào lớp, cả lớp đứng dậy nghiêm trang chào thầy, cô.

Không làm các cử chỉ như: vò đầu, quay ngang, ngửa, phát ngôn tùy tiện, nói leo, nghịch bút, viết vẽ lên bàn, tường..

Không sử dụng phương tiện liên lạc cá nhân như: máy nghe nhạc, điện thoại...Không mang đồ ăn, thức uống vào lớp học làm mất vệ sinh và ảnh hưởng người khác.

2. Ứng xử khi cần mượn, trả đồ dùng học tập đảm bảo thái độ nghiêm túc, lời nói nhẹ nhàng và bảo quản tốt, không làm ảnh hưởng tới giờ học.

3. Ứng xử khi trao đổi, thảo luận nội dung bài giảng đảm bảo thái độ cầu thị, tôn trọng ý kiến người khác, không gay gắt chê bai, mỉa mai ý kiến khác với ý kiến bản thân.

4. Ứng xử trước khi kết thúc giờ học đảm bảo tôn trọng thầy, cô giáo:

Không nôn nóng gấp sách vở, rời chỗ ngồi, không tắt đèn, quạt điện, đóng cửa để ra chơi, ra về.

Cả lớp phải đứng dậy chào thầy, cô khi hết giờ thầy cô cho nghỉ.

Đảm bảo trật tự không xô đẩy, leo trèo lên bàn ghế, giữ vệ sinh chung.

5. Ứng xử khi bản thân bị ốm đau đột xuất đảm bảo kín đáo, tế nhị, hạn chế làm ảnh hưởng đến mọi người; đảm bảo giữ vệ sinh cá nhân và tránh lây lan bệnh cho người khác.

Điều 12. Đối với môi trường học tập và cộng đồng xã hội

1. Biết cách bảo vệ sức khỏe, phòng chống dịch bệnh cho bản thân, tham gia học hỏi, rèn luyện kỹ năng sống.

2. Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, bảo vệ cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, góp phần xây dựng nhà trường, lớp học xanh, sạch đẹp, an toàn.

3. Nêu cao tinh thần, trách nhiệm trong việc nhận và chăm sóc công trình thành niên, sử dụng an toàn và tiết kiệm điện, nước, trang thiết bị của nhà trường.

4. Có ý thức bảo vệ các công trình văn hóa, các di tích lịch sử ở địa phương. Tìm hiểu, giữ gìn, kế thừa và phát huy truyền thống địa phương, truyền thống nhà trường

Điều 12. Ứng xử “Văn hoá giao thông”

1. Ứng xử “Văn hoá giao thông” cần đạt các tiêu chí cơ bản sau:

Hiểu biết đầy đủ, đúng các quy định của pháp luật, tự giác và chấp hành nghiêm chỉnh các qui định của pháp luật về đảm bảo trật tự, an toàn giao thông đường bộ, đường thủy.

Khi tham gia giao thông phải có trách nhiệm với bản thân và với cộng đồng; tôn trọng nhường nhịn, giúp đỡ người khác.

Có thái độ ứng xử văn minh, lịch sự khi xảy ra va chạm giao thông; chấp hành qui định xử phạt khi vi phạm hành chính về giao thông.

2. Khi tham gia giao thông cần thể hiện được sự văn hoá của mình:

Khi tham gia giao thông phải đi bên phải theo chiều đi của mình, đi đúng phần đường, làn đường; tuân thủ qui định về tốc độ, không phóng nhanh, vượt ẩu; dừng đỗ đúng qui định; đội mũ bảo hiểm khi đi mô tô, xe gắn máy, xe đạp điện; không uống rượu bia khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông.

Chấp hành hiệu lệnh, chỉ dẫn của hệ thống báo hiệu đường bộ, tuân thủ hiệu lệnh, chỉ dẫn của người điều khiển giao thông.

Tự giác chấp hành quy định của pháp luật về trật tự an toàn giao thông cả khi không có lực lượng chức năng tuần tra kiểm soát trên đường.

Thực hiện các qui định, nội qui tại bến xe, bến tàu, bến phà và trên các phương tiện giao thông công cộng.

CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 13. Đối với bản thân

1. Nắm vững pháp luật, chuyên môn đào tạo, thông thạo nghiệp vụ, bản lĩnh chính trị 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; sử dụng điện thoại trong giờ dạy;

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

4. Tác phong, trang phục:

a. Mặc trang phục gọn gàng, đeo caravat, phù hiệu hay bảng tên chính tề phù hợp với môi trường sư phạm (không mặc quần jeen, áo pul hoặc quần áo bó sát người khi đến trường).

- 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 caravat, veston vào các ngày Lễ khai giảng, Hội nghị CBVC, Đại hội Công đoàn, Lễ sơ kết, tổng kết năm học và các ngày Lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng.

- Đối với nữ:

+ Nữ không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ;

+ Mặc áo dài truyền thống khi lên lớp (trừ những ngày thời tiết xấu, trường hợp có thai hoặc có con nhỏ dưới 12 tháng, giáo viên nhà ở xa ngoài địa bàn huyện). Các ngày Lễ khai giảng, Hội nghị CBVC, Đại hội Công đoàn, Lễ sơ kết, tổng kết và các ngày Lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng mặc đồng phục áo dài của trường.

5. 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 hội đồng, không đi lại tùy tiện (trừ trường hợp cần giao dịch).

6. Không ngừng rèn luyện đạo đức, tác phong, lối sống giản dị, tiên phong gương mẫu, chuẩn mực trước học sinh. Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói to, không gây ồn ào;

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

8. Không tự ý sử dụng các trang thiết bị không thuộc quyền sử dụng của mình hoặc mang tài sản của nhà trường ra khỏi đơn vị.

Điều 14. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp

1. Ứng xử với cấp trên:

1.1. Công tác quản lý, chỉ đạo, 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, bảo vệ uy tín, danh dự cho cấp trên theo đúng chuẩn mực đạo đức nhà giáo. 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. Thực hiện nghiêm túc chế độ thủ trưởng trong cơ quan nhà nước, các mệnh lệnh quản lý phải chấp hành, khi có vướng mắc phải phản ánh kịp thời (trực tiếp hoặc gián tiếp) và khiếu nại đúng quy trình khi quyền và lợi ích của cá nhân bị xâm phạm.

1.4. Ứng xử lịch sự, lễ phép, đúng chuẩn mực, tôn trọng quan điểm và phương pháp làm việc của cấp trên trong quá trình thi hành công vụ.

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 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;

2.3. Tạo môi trường làm việc dân chủ có kỷ luật, kỷ cương, cởi mở và thân thiện.

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 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; giao tiếp nhẹ nhàng, xung hô lịch sự thể hiện chuẩn mực sư phạm;

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 giữa giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, Bí thư Đoàn trường, tổ trưởng chuyên môn, nhà trường, phụ huynh học sinh và các tổ chức, đoàn thể trong trường;

4.3. Thực hiện nghiêm túc Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục-Đào tạo ban hành Quy định dạy thêm học thêm, Quyết định số 45/2012/QĐ-UBND ngày 5/11/2012 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng, Hướng dẫn số 1502/HD-SGD&ĐT ngày 15 tháng 11 năm 2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về việc hướng dẫn thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm của UBND tỉnh Lâm Đồng, tôi làm đơn đăng ký dạy thêm ngoài nhà trường.

4.4. Không xúc phạm thân thể, danh dự, trù dập hoặc ép buộc học sinh học thêm trái quy định.

Điều 14. Ứng xử với các cơ quan, trường học 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 tự ý phát ngôn hoặc 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 cho phép).

2. Công tâm, tận tụy, trách nhiệm khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái các quy định để vụ lợi;

3. Phải khách quan, nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc;

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.

Điều 15. 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 16. 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 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...

1.3. 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)...

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

2.1. Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại công vụ vào đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị, 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 “alô, trường THPT Hoàng Hoa Thám 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. Khi có tin nhắn hoặc cuộc điện thoại gọi nhờ của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên phải kiểm tra nội dung tin để trả lời và gọi tự lại trong thời gian sớm nhất đối với cuộc điện thoại nhờ.

2.5. Sử dụng Internet, và hộp thư điện tử: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet và Email của nhà trường. Không tự ý đăng tải các thông tin trái quy định của Pháp luật lên trên Email của đơn vị.

Điều 17. 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 18. 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 19. 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 III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Các tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng, Công đoàn cơ sở, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 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. Chính quyền phối hợp với Công đoàn cơ sở trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại công chức, viên chức cuối năm học.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Quy định này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui 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 được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như điều 13 (thực hiện);
- BCH Công đoàn, Đoàn TN, các Tổ chuyên môn, VP ;
- Ban Thanh tra nhân dân (giám sát);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Trung