Bộ Quy Tắc Ứng Xử

SSIS
SAIGON SOUTH
INTERNATIONAL SCHOOL

Bộ quy tắc ứng xử này áp dụng đối với tất cả nhân viên và giáo viên trong trường có tiếp xúc với học sinh.

GIỚI THIỆU

Ở SSIS, học sinh được khuyến khích để phát triển tối đa và toàn diện năng lực học thuật cũng như cá tính cá nhân; nhà trường dành những điều kiện tốt nhất để chuẩn bị cho các em hành trang hội nhập như một "công dân toàn cầu sống có ý nghĩa". Các kế hoạch phát triển ngắn hạn và lâu dài của nhà trường luôn nhất quán với các giá trị cốt lõi. Trong đó, Ban giám hiệu nhấn mạnh tầm quan trọng của một môi trường học đường nhân ái, tương trợ và an toàn, nơi học sinh cảm thấy hoàn toàn tin tưởng và thoải mái để phát triển tiềm năng cá nhân. Chúng tôi cam kết dốc sức, tận tâm với công tác bảo đảm an toàn và bảo vệ sức khỏe thể lực, tinh thần cho học sinh.

Lấy Văn hoá Yêu thương làm nền tảng xây dựng môi trường tương thân tương ái giữa học sinh, nhân viên và cộng đồng SSIS, nhà trường đã và đang đối thoại và tuyên truyền các quy định về Bảo vệ và Bảo đảm an toàn cho học sinh tới toàn thể giáo viên, nhân viên và các bậc phụ huynh, nhằm nâng cao ý thức cộng đồng về việc bảo vệ và chăm sóc sức khỏe thể chất cũng như tinh thần cho học sinh. Song hành với các quy định về Bảo vệ và Bảo đảm an toàn cho học sinh, Bộ Quy tắc ứng xử này có ý nghĩa điều chỉnh hành vi, cách cư xử của tất cả nhân viên và giáo viên trong trường sao cho phù hợp với định hướng Văn hoá Yêu thương đã đề ra.

A. Mục đích xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử

Bộ Quy tắc ứng xử này được xây dựng dựa trên các giá trị cốt lõi của nhà trường và cam kết Bảo đảm an toàn cho học sinh. Qua đây, nhân viên và giáo viên khi làm việc với học sinh sẽ hiểu hơn quy định về tiêu chuẩn ứng xử, kỳ vọng của nhà trường và các hành vi được cho là chuyên nghiệp hoặc vượt quá giới hạn. Từ đó, nhân viên và giáo viên sẽ hiểu đúng và áp dụng hiệu quả công tác bảo vệ an toàn cho học sinh nói riêng và cộng đồng trong nhà trường nói chung.

B. Kỳ vọng và Tiêu chuẩn về Bảo đảm an toàn

Trường Quốc tế Nam Sài Gòn cam kết xây dựng một môi trường học đường nơi mà mọi đối tượng từ trẻ nhỏ đến người lớn đều được coi trọng, tôn trọng và có thể phát huy tối đa tiềm năng cá nhân. Người lớn có ảnh hưởng quan trọng, định hình sự phát triển của các mầm non tương lai. Chính vì thế, tuân thủ và nghiêm túc áp dụng Bộ Quy tắc ứng xử này, chúng ta sẽ tự xây dựng cho mình nề nếp ứng xử chuyên nghiệp trong công tác dạy và học hàng ngày. Toàn thể nhân viên trong nhà trường, không phân biệt vị trí, nhiệm vụ cần đồng lòng vì sự phát triển an toàn của học sinh và liên tục rèn luyện theo các tiêu chí định hướng đề ra trong Bộ Quy tắc ứng xử này.

Quyết định trong nhà trường phải được cân nhắc dưới góc nhìn chuyên nghiệp và dựa trên lợi ích vì học sinh và cho học sinh. Các cấp quản lý, lãnh đạo, chủ nhiệm khoa, trưởng nhóm, bên tư vấn học đường và Trưởng nhóm về Bảo vệ và Bảo đảm an toàn cho học sinh cần hỗ trợ, đưa ra khuyến nghị hoặc hướng dẫn trong các tình huống mơ hồ, chưa hiểu thấu vấn đề. Các cá nhân có trách nhiệm hành động (vd: báo cáo) khi phát hiện hành vi vi phạm Quy tắc ứng xử của nhà trường. Trình tự báo cáo cần linh động, chủ động phù hợp dựa trên tinh thần yêu thương, tôn trọng lẫn nhau. Các quyết định và hành động phải khách quan, có sự tham khảo góc nhìn và đánh giá của một bên quan sát độc lập khác.

C. Căn cứ xây dựng Bộ Quy tắc ứng xử

Bộ Quy tắc ứng xử này được soạn thảo dựa trên các Nghị định và Quyết định do Nhà nước Việt Nam ban hành, áp dụng cho các trường học và cơ sở giáo dục công lập, dân lập, bao gồm:

- Luật Trẻ em số: *102/2016/QH13* ban hành ngày 05/04/2016
- Nghị định Số. *56/2017/ND-CP* hướng dẫn về Luật Trẻ em ban hành ngày 09/05/2017

Trong trường hợp điều luật có sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới, trường Quốc tế Nam Sài Gòn sẽ theo đó sửa đổi và bổ sung cho phù hợp với quy định và luật pháp Việt Nam.

D. Nhiệm vụ:

Mỗi nhân viên và giáo viên SSIS cần là một tấm gương sáng tích cực thể hiện tác phong chuyên nghiệp thông qua việc:

1. Tích cực quan tâm, hỗ trợ và chia sẻ với học sinh dựa trên cam kết vì sự an toàn cho trẻ;
2. Đồng hành cùng nhà trường trong sứ mệnh giáo dục và hướng đến tầm nhìn dài hạn;
3. Tận tuỵ, cần cù, siêng năng và nhất quán trong việc thực hiện các quy định và chính sách của nhà trường;
4. Tận tụy với công việc được giao, hoàn thành trách nhiệm giao phó một cách chuyên nghiệp và tốt nhất trong khả năng;
5. Chủ động tìm kiếm cơ hội phát triển bản thân và vì sự phát triển chung của nhà trường;
6. Hành vi ứng xử nhất quán với hình ảnh thân thiện, tích cực của nhà trường;
7. Thể hiện sự tôn trọng và có hành vi ứng xử chuẩn mực trong khuôn khổ chức danh, nhiệm vụ và trong cộng đồng SSIS;
8. Tránh các hành vi xúc phạm hoặc bôi nhọ danh dự cá nhân và danh dự của nhà trường;
9. Chủ động chia sẻ và tìm kiếm sự hỗ trợ từ cấp quản lý trực tiếp khi có vấn đề cá nhân ảnh hưởng tới công việc;
10. Tránh các phát ngôn thiếu xác thực, gây hại, xúc phạm, vu khống hoặc ảnh hưởng đến danh dự của bất cứ thành viên nào trong cộng đồng SSIS;
11. Tránh các bình luận, phê bình liên quan đến năng lực và chuyên môn (trừ khi được cấp quản lý yêu cầu) hoặc liên quan đến đời sống cá nhân của bất kì thành viên nào trong cộng đồng SSIS, bao gồm giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh;
12. Tránh tiết lộ các thông tin về đồng nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trừ khi việc khai báo thông tin do luật pháp yêu cầu hoặc động cơ tiết lộ vì mục đích công việc khi phát hiện tư cách, hành vi ứng xử của đồng nghiệp ảnh hưởng tới học sinh và công tác chuyên môn.
13. Tránh các khẳng định thiếu trung thực hoặc thông tin sai về năng lực và bằng cấp khi ứng tuyển vào trường;
14. Không xuyên tạc, bịa đặt hoặc làm giả các loại bằng cấp;
15. Từ chối nhận quà cảm ơn dưới mọi hình thức mà có ảnh hưởng tới các quyết định trong công tác dạy học và đánh giá (xem thêm Sổ tay nhân viên để biết thêm chi tiết về mục nhận quà và các vật phẩm cám ơn);
16. Thực hiện nghiêm quy định về hút thuốc trong nhà trường và tiết chế bia rượu trong các sự kiện nhất định của nhà trường;
17. Chủ động liên hệ và lấy ý kiến từ Trưởng nhóm Bảo vệ và Bảo đảm an toàn cho trẻ em hoặc từ cấp quản lý trực tiếp khi có quan ngại liên quan đến vấn đề an toàn của học sinh;
18. Siêng năng và nhất quán trong việc tự báo cáo và báo cáo các quan ngại mức độ thấp, khi cần thiết;
19. Duy trì Văn hoá Yêu thương ngay cả sau giờ tan học.

E. Ranh giới và Sự Tôn trọng:

Giáo viên, nhân viên cần:

1. Luôn luôn thể hiện sự tôn trọng trong các quyết định, hành động, ngôn ngữ và ứng xử;
2. Phát huy tinh thần đoàn kết, hiểu và tôn trọng sự khác biệt về văn hoá, hoàn cảnh và nền tảng của từng gia đình;
3. Tránh các quan điểm và ý kiến phân biệt giới tính, xu hướng tình dục, màu da, sắc tộc, quốc tịch, tôn giáo, tiêu chuẩn đạo đức, tuổi tác, tư tưởng chính trị, địa vị, gia thế, tình trạng hôn nhân, nguồn gốc kinh tế - xã hội, lao động khuyết tật hoặc suy giảm khả năng lao động, và các quan điểm phân biệt một chiều khác;
4. Tôn trọng sự riêng tư của học sinh; chủ động trong công tác bảo mật thông tin học sinh theo đúng quy định và hướng dẫn về bảo mật thông tin của nhà trường;
5. Có ranh giới và duy trì ranh giới rõ ràng trong mối quan hệ giữa học sinh và giáo viên;
6. Tuân thủ hướng dẫn về phòng và chống xâm hại trong học đường, tránh tối đa các tiếp xúc dễ gây hiểu lầm;
7. Tuân thủ Chính sách sử dụng Công nghệ có Trách nhiệm trong nhà trường. (Các hình thức truyền thông, giao tiếp trên mạng cần lưu ý có ranh giới rõ ràng)
8. Sử dụng nhà vệ sinh dành cho nhân viên bất cứ khi nào có thể. Nếu sử dụng nhà vệ sinh dành cho học sinh, khuyến nghị sử dụng phòng vệ sinh riêng.

F. Quan hệ và Quyền hạn:

Quan hệ giữa nhân viên và học sinh phải là mối quan hệ hợp tác, thân thiện, và tôn trọng lẫn nhau. Bộ Quy tắc ứng xử thừa nhận các hành vi ứng xử sau:

Giáo viên, nhân viên cần:

1. Phấn đấu xây dựng mối quan hệ tích cực, chuyên nghiệp với học sinh, điều chỉnh cách ứng xử để phù hợp với chuẩn mực đạo đức và đúng mực trong khuôn khổ công việc.
2. Nắm bắt tâm lý tự nhiên của học sinh là luôn phụ thuộc và bị ảnh hưởng bởi giáo viên nên nhà giáo cần hiểu giữa quyền hạn thực tế và quyền hạn cảm tính.
3. Thừa nhận khoảng cách vai vế trong mối quan hệ giữa thầy và trò, từ đó chủ động điều chỉnh cách ứng xử để học sinh được phát triển tối đa về thể chất và tinh thần;
4. Tiết chế các mối quan hệ quá thân thiết, gần gũi với học sinh đã tốt nghiệp hoặc chuyển trường, các trao đổi và trò chuyện giới hạn qua các kênh giao tiếp chính thức của nhà trường;
5. Tránh các mối quan hệ "đặc biệt" với học sinh mà có thể hiểu nhầm thành thiên vị (ví dụ: tặng quà hoặc đối xử đặc biệt với một số học sinh nhất định);
6. Tránh tuyệt đối các mối quan hệ thân mật hoặc với học sinh hoặc học sinh mới tốt nghiệp (cụ thể: học sinh tốt nghiệp trong vòng 5 năm) hoặc có hành vi cổ xuý cho những mối quan hệ đó;
7. Thiện chí, cởi mở tiếp thu các ý kiến đóng góp từ phụ huynh thông qua các kênh truyền thông và giao tiếp chính thức của nhà trường.

G. Bổn phận và Trách nhiệm:

Ở SSIS, chúng ta hành động minh bạch và nhất quán với định hướng và kỳ vọng của nhà trường, là luôn đặt lợi ích của học sinh lên hàng đầu, do học sinh và vì học sinh.

Giáo viên, nhân viên cần:

1. Ứng xử chuyên nghiệp, đánh giá công bằng, khách quan;
2. Luôn đặt lợi ích của học sinh lên hàng đầu, lấy học sinh làm trọng tâm trong mọi quyết định;
3. Tuân thủ nghiêm ngặt các hướng dẫn khi làm việc độc lập một mình, có ý thức về việc giữ gìn sự minh bạch, rõ ràng (vd: luôn để cửa phòng mở);
4. Tận tâm và tâm huyết dìu dắt các thế hệ học sinh nhận ra tiềm năng cá nhân và định hướng, phát triển các em thành công dân có ích cho xã hội;
5. Tránh sử dụng ngôn từ tục tĩu, xúc phạm, lời nói bóng gió hoặc các hành động khiêu khích tình dục. Cần sử dụng kênh báo cáo quan ngại cấp độ thấp tới cấp trên khi phát hiện các hành vi như trên.

H. Chương trình học và Phụ huynh:

Giáo viên, nhân viên cần:

1. Chọn lọc cẩn thận các tài liệu giảng dạy có yếu tố nhạy cảm, có nội dung gây kích động, liên quan tới ngôn ngữ, văn hoá hoặc chủ đề tình dục. Các tài liệu này, trước khi đưa vào giảng dạy, cần đáp ứng các quy định của nhà trường đề ra trong bản Year-at-a-Glance (YAG), và được ban giám hiệu phê duyệt.
2. Tâm huyết và nhiệt thành chia sẻ với phụ huynh những thông tin cần thiết, có lợi cho sự phát triển của trẻ (các thông tin liên quan đến bảo đảm an toàn cho trẻ thì chia sẻ với Tổng Hiệu trưởng và Trưởng nhóm Bảo vệ và Bảo đảm an toàn cho trẻ (DSL));
3. Trong khi làm nhiệm vụ, tránh tiết lộ các thông tin về đồng nghiệp và học sinh với phụ huynh;
4. Tạo niềm tin cho phụ huynh rằng các phản hồi và ý kiến lo ngại về lớp học, môi trường học, v..v sẽ được giải quyết mà không ảnh hưởng tới chất lượng dạy học và sự công bằng, khách quan trong đánh giá kết quả học tập của học sinh.

I. Hành vi vi phạm pháp luật Việt Nam

Những hành vi dưới đây được coi là vi phạm pháp luật, và có thể dẫn tới chấm dứt hợp đồng:

1. Tải về hoặc xem các sản phẩm đồi truỵ sử dụng thiết bị hoặc hệ thống mạng của nhà trường;
2. Tàng trữ, tích trữ các vũ khí súng, hoặc phát hiện sử dụng các vũ khí dưới bất kỳ hình thức nào;
3. Tàng trữ, tích trữ hoặc phát hiện có sử dụng các chất kích thích, chất gây nghiện bất cứ lúc nào trên lãnh thổ Việt Nam.

J. Tiếp xúc thân thể

Tiếp xúc thân thể vốn là chủ đề tế nhị, trừu tượng và phức tạp, quyết định dựa trên đánh giá lý tính và chuyên nghiệp. Ở SSIS, nhà trường không nghiêm cấm, thay vào đó khuyến khích các cử chỉ động chạm có văn hoá, có chuẩn mực. Giáo viên và nhân viên cần vạch ranh giới rõ ràng khi thể hiện yêu thương qua các cử chỉ động chạm. Tuyệt đối tránh các tiếp xúc dễ bị hiểu nhầm là quấy rối tình dục. Cân nhắc các yếu tố vị trí công việc, mối quan hệ với trẻ và tuổi của trẻ trước khi có hành động, cử chỉ âu yếm; và những cử chỉ này cần được thể hiện có văn hoá ở những nơi công cộng để đảm bảo tính minh bạch, trong sáng. Nhân viên và giáo viên hiểu và cởi mở với những sự vụ điều tra liên quan đến tiếp xúc thân thể. Các hành vi tiếp xúc sai phạm bao gồm các hành vi bạo lực, xâm hại, quấy nhiễu khiến học sinh không thoải mái.

Cử chỉ tiếp xúc cần:

1. Phù hợp;
2. Trong phạm vi cho phép;
3. Không gây hiểu nhầm, không xâm phạm hay đe dọa tới người nhận;
4. Tự báo cáo và thông tin tới cấp trên nên nhận thay hành động của mình có thể gây hiểu nhầm.

Ví dụ các cử chỉ tiếp xúc phù hợp:

1. Vỗ lưng, vị trí giữa lưng hoặc phần tay trên gần vai;
2. Khi trẻ chủ động ôm trước;
3. Nắm tay khi qua đường hoặc khi phát hiện tình huống có thể gây nguy hiểm cho trẻ;
4. Hỗ trợ trẻ nhỏ khi vệ sinh hoặc thay quần áo (nhân viên đã được đào tạo về nghiệp vụ chăm sóc trẻ và biết cách phân vai, hướng dẫn trẻ);
5. Hỗ trợ trẻ thắt dây an toàn trong các chuyến xe buýt;
6. Trong thể thao, khi cần mô phỏng một kỹ năng hay hoặc hoạt động thể lực nào đó với học sinh tình nguyện làm ví dụ;
7. Khi sơ cứu;
8. Khi **"hỗ trợ, đảm bảo an toàn"** cho học sinh có vấn đề về tâm lý để tránh các tình huống trẻ tự hại mình, hại người xung quanh, trẻ có ý định tự vẫn, hoặc có biểu hiện ảnh hưởng nghiêm trọng đến việc học và sự an toàn của những người xung quanh. Cử chỉ, hành vi, hoạt động hỗ trợ phải tuân thủ theo đúng hướng dẫn của nhà trường.

Ví dụ các cử chỉ tiếp xúc không phù hợp:

1. Người lớn chủ động có các hành động tiếp xúc khi chưa có sự cho phép;
2. Sử dụng bạo lực lên bất cứ bộ phận nào trên cơ thể học sinh;
3. Đá, kéo, đẩy, đấm, đánh, cấu, lắc, tát học sinh;
4. Vỗ mông;
5. Đụng chạm những phần nhạy cảm trên cơ thể;
6. Thơm, hôn trẻ, không phân biệt trẻ lớn hay nhỏ;
7. Các tiếp xúc có khuynh hướng tình dục, gần gũi, lãng mạn với học sinh hiện tại hoặc học sinh đã tốt nghiệp, học sinh đã rời trường;
8. Các tiếp xúc khiến trẻ nhỏ hoặc học sinh không thoải mái;
9. Các tiếp xúc có đi kèm với tài liệu, hình ảnh đồi truy, kích dục.

Ngoại lệ

Đôi khi, khi không còn cách nào khác để cứu trẻ khỏi các tình huống nguy hiểm, và khi đã cân nhắc các phương án thì tiếp xúc được cho là **phương kế cuối cùng**. Nhân viên, giáo viên chăm trẻ bậc mầm non cần có quy định và hướng dẫn rõ ràng về việc tiếp xúc với trẻ nhỏ, đảm bảo tính chuẩn mực, phù hợp với văn hoá, thuần phong mỹ tục. Cần quyết liệt trong các hành động và rõ ràng trong quy định và hướng dẫn này đảm bảo sự an toàn cho cả học sinh và nhân viên.

K. Đối với trường hợp Tách biệt, Làm việc một kèm một

Tại SSIS, chúng tôi nhận thấy làm việc một kèm một với trẻ nhỏ và học sinh có thể phát sinh các tình huống tố giác, dễ gây hiểu nhầm. Nhà trường đã thiết kế bộ quy định hướng dẫn giáo viên tổ chức học và họp để tránh các tình huống không mong muốn.

Nhân viên hoặc giáo viên có lớp gia sư, kèm thêm bên ngoài vẫn tuân thủ chặt chẽ **chính sách Dạy Kèm (Tutoring Policy)** của nhà trường, đảm bảo duy trì nếp dạy, học và ứng xử văn hoá dù ở trong hay ngoài khuôn viên nhà trường.

Là nhân viên và giáo viên trường SSIS, chúng ta:

1. Tổ chức các buổi họp hoặc lớp học ở nơi công khai, hoặc bán công khai thể hiện sự minh bạch như trong lớp học hoặc trong văn phòng làm việc. Nếu trong lớp học, vị trí ngồi được sắp xếp tạo không khí thoải mái và trực diện với cửa sổ hoặc cửa chính lớp học;
2. Đảm bảo cửa lớp học có tấm kính nhìn thấu, hoặc ít nhất, luôn để mở khi tiếp học sinh hoặc có lớp dạy kèm. Trường hợp làm việc một kèm một với học sinh ở nơi khác với địa điểm làm việc thông thường, nhân viên và giáo viên cần thông báo với quản lý trực tiếp;
3. Đảm bảo đồ đạc, vật dụng, nội thất trong phòng được sắp xếp hợp lý, thông thoáng lối ra vào; và cửa sổ phòng học không bị vật chắn trong suốt quá trình họp hoặc dạy kèm học sinh. Tổng Hiệu trưởng có quyền yêu cầu nhân viên và giáo viên nộp báo cáo tổng kết buổi họp hoặc buổi học;
4. Đảm bảo cửa ra vào luôn thông thoáng, dễ tiếp cận cho học sinh (ngoại lệ: cửa ra vào của các lớp khối mầm non có thể cần cài then chốt chắc chắn vì lý do an toàn);
5. Không bao giờ ở một mình trong phòng khoá cửa với học sinh.

L. Di chuyển học sinh

1. Chỉ sử dụng các xe buýt trong hệ thống đã được phê duyệt của nhà trường để di chuyển học sinh. Và tuyệt đối tuân thủ nghiêm ngặt các quy định An toàn về Bảo vệ và Bảo đảm an toàn cho học sinh;
2. Nhân viên tuyệt đối tránh chở hoặc di chuyển học sinh sử dụng phương tiện cá nhân hoặc xe taxi trừ khi không còn phương án nào khác, trường hợp này cần phê duyệt trước từ cấp trên. Trường hợp cần vận chuyển học sinh vì lý do an toàn của trẻ, nhân viên và giáo viên cần thông báo trực tiếp với cấp trên sớm nhất trong khả năng có thể.
3. Phải sử dụng phương tiện để di chuyển học sinh. Các phương tiện đều phải trang bị đầy đủ dây an toàn và hệ thống đai an toàn phù hợp lứa tuổi.

M. Quản lý và Sử dụng Công nghệ thông tin

Nhà trường nhận thấy công nghệ thông tin và các mạng xã hội có sức ảnh hưởng không hề nhỏ tới người dùng trong và ngoài lớp học. Ứng dụng tốt và có mục đích nguồn công cụ hiện đại này sẽ có ảnh hưởng tích cực tới hiệu quả dạy và học. Để định hướng và giáo dục học sinh trở thành những công dân kỹ thuật số văn minh, nhân viên và giáo viên trong trường cần gương mẫu sử dụng sáng tạo, có trách nhiệm các công cụ mạng xã hội.

Nhà trường hướng đến mỗi người tách biệt hai tài khoản, một cho công việc và một cho mục đích cá nhân, thường xuyên kiểm tra thiết lập chế độ riêng tư và tuân thủ nghiêm ngặt chính sách *Sử dụng Có Trách Nhiệm* và *Hướng Dẫn Sử Dụng Mạng Xã Hội* của nhà trường.

Vì mục đích an ninh mạng, chúng ta:

1. Tích cực sử dụng thiết bị của nhà trường để chụp hình. Hình ảnh chụp bằng thiết bị cá nhân cần được lưu trữ trên hệ thống hoặc ổ lưu an toàn. Các hình ảnh của học sinh không có quan hệ ruột thịt cần được xóa khỏi thiết bị cá nhân trong vòng ba tháng, hoặc trước khi kết thúc năm học;
2. Sử dụng văn phong chuyên nghiệp trong các tin nhắn, thư điện tử trao đổi với học sinh, và có ý thức tự giữ gìn các thông tin riêng tư tế nhị, nhạy cảm lưu trong mọi thiết bị điện tử, tránh để học sinh có quyền truy cập;
3. Trao đổi và giao tiếp với các nhân viên khác và phụ huynh thông qua các kênh truyền thông chính thức của nhà trường;
4. Trao đổi và giao tiếp với học sinh thông qua các nền tảng trực tuyến của nhà trường, thay vì sử dụng ứng dụng mạng xã hội (vd: Whatsapp, Facebook, Twitter). Nhân viên và giáo viên tránh kết bạn với học sinh trên mạng xã hội. Các trang thông tin cá nhân trên mạng nên ít có liên kết với các trang cá nhân của học sinh;
5. Không nên sử dụng các tài khoản mạng xã hội cá nhân cho mục đích công việc (Vd: Whatsapp, Facebook, Twitter). Ngoại lệ được sử dụng Whatsapp cho một số hoạt động thể thao hoặc hoạt động khác, với điều kiện trong suốt quá trình sử dụng được cấp trên phê duyệt và giám sát. Khi sự kiện hoặc hoạt động kết thúc phải xoá các nhóm có liên quan trên Whatsapp.
6. Tránh gửi, chia sẻ, hoặc đăng tải các hình ảnh, tin nhắn, email và các tài liệu mà có thông tin cá nhân của học sinh như tên họ, lớp, tư vấn hoặc lớp học;
7. Tránh để lộ các thông tin cá nhân của học sinh lên bất cứ thiết bị điện tử cá nhân nào hoặc trên tài khoản mạng xã hội cá nhân;
8. Tránh các bình luận trên mạng xã hội liên quan đến SSIS. Chỉ những thành viên nhất định được uỷ quyền phản hồi các bình luận trên mạng xã hội;
9. Chỉ đăng tải hình ảnh của học sinh trên các tài khoản dành riêng cho công việc (Twitter, Linkedin, and các trang Blog chuyên nghiệp), tránh tuyệt đối các liên kết với tài khoản cá nhân. Tránh tiết lộ danh tính khi sử dụng các hình ảnh của học sinh.

N. Báo cáo

Vì một môi trường cởi mở, thân thiện, minh bạch và an toàn, một môi trường đề cao **Văn hoá Yêu thương,** tương thân tương ái, chúng tôi coi báo cáo là một nghĩa cử **tích cực** trong công tác bảo vệ an toàn cho trẻ em. Thông tin tổng hợp trong các báo cáo là tiền đề quan trọng để thành viên nhóm Bảo vệ và Bảo đảm an toàn cho học sinh có cái nhìn tổng thể về sức khỏe tinh thần và thể chất trong trường. Các báo cáo ở mức độ thấp không nhất thiết dẫn đến điều tra. Thực tế, rất nhiều quan ngại ở mức độ vừa và phải khi được truyền đạt tới cấp trên đều có hướng giải thích hợp lý.

Phụ lục 1 nêu chi tiết các cách báo cáo. Phụ lục 2 giải thích quy trình báo cao. Phụ lục 3 là "Mẫu Báo cáo cá nhân" và Phụ lục 4 là "Mẫu đơn Báo cáo quan ngại mức độ thấp/ Đơn Tố giác".

Quyết tâm không tiếp tay, bao che cho các hành vi ảnh hưởng tới sự an toàn về thể chất và tinh thần của trẻ, đi ngược với các giá trị cốt lõi của SSIS, hoặc có xu hướng bạo lực, xâm hại là một phần quan trọng trong việc xây dựng Văn hoá Yêu thương. Trách nhiệm của nhân viên và giáo viên trong trường là không được thờ ơ, né tránh các hành vi sai phạm, thiếu chuyên nghiệp. Báo cáo là một phần trách nhiệm của tất cả nhân viên trong công tác bảo vệ học sinh, bảo vệ nhà trường và bảo vệ chính chúng ta.

“Đừng bỏ qua những nghi ngờ!
Khi thấy nghi ngờ, hãy lên tiếng”

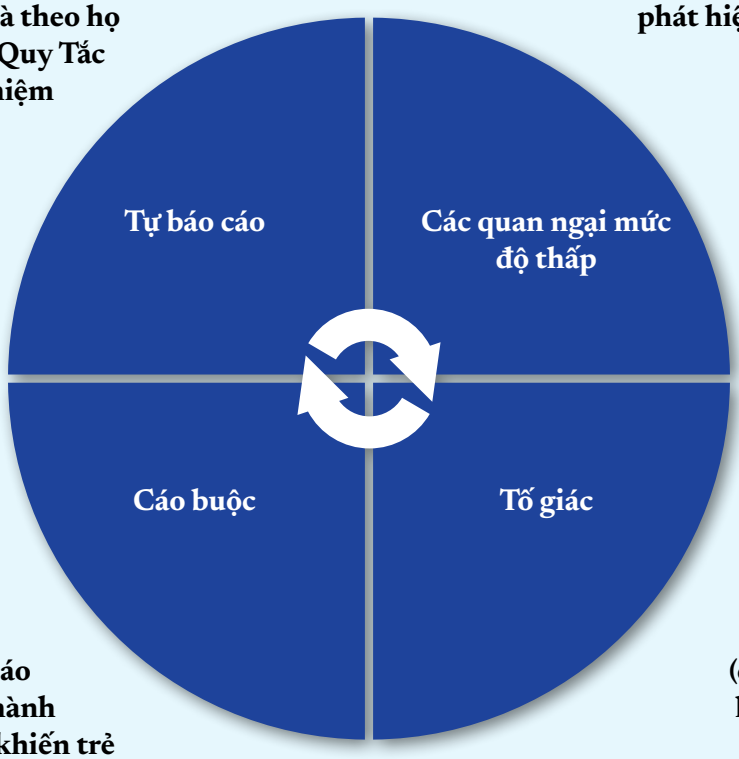
O. Tuân thủ bộ Quy Tắc ứng xử

Nhân viên và giáo viên trường SSIS, không phân biệt vị trí, chức năng, nhiệm vụ đều có trách nhiệm áp dụng đúng các quy tắc này trong công tác dạy học và tận tâm làm việc vì sự an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ em. Ban giám hiệu và các cấp bậc quản lý có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy tắc ứng xử này, hành vi vi phạm tuỳ mức độ có thể dẫn tới kỉ luật.

Phụ lục 1
Báo cáo có thể thực hiện bằng bốn cách

Cho phép nhân viên và giáo viên báo cáo các hành vi mà theo họ có thể đã vi phạm Bộ Quy Tắc Ứng Xử hoặc trách nhiệm nghề nghiệp.

Cho phép nhân viên báo cáo khi phát hiện bất cứ ai có hành vi vi phạm Bộ Quy Tắc Ứng Xử này.



Các nhân viên và giáo viên có trách nhiệm báo cáo các hành vi hoặc hành động bất cẩn, sai trái khiến trẻ gặp nguy hiểm.

Chia sẻ thông tin (có thể ẩn danh) về bất kỳ hành vi hay sự việc sai trái nào.

1. **Tự báo cáo** - là nhân viên tự đánh giá lỗi sai và vi phạm của bản thân. Nhân viên tự chịu trách nhiệm với hành vi nghề nghiệp của mình và nhận biết khi nào mình ở trong một tình huống bất khả kháng.
2. **Quan ngại ở mức độ thấp** - là một phần trong văn hóa hỗ trợ bảo vệ trẻ em và người lớn. Khi phát hiện ứng xử hoặc hành vi vi phạm "Bộ Quy tắc Ứng xử" hoặc khi đối diện với hành động gây cảm giác không thoải mái, đặt nhiều nghi vấn thì cán bộ, nhân viên và giáo viên cần báo cáo các quan ngại mức độ thấp này lên cấp trên.
3. **Cáo buộc** - nhân viên và giáo viên có ý thức cáo buộc khi chứng kiến hoặc có tham gia vào bất kì hành động nghiêm trọng đi ngược với quy định trong "Bộ Quy tắc ứng xử", mà được cho là có hại, có khả năng gây hại, cố ý, ảnh hưởng đến sự an toàn của trẻ.

Nhân viên có trách nhiệm báo cáo thông tin, sự việc với Tổng Hiệu trưởng, không không có trách nhiệm xác định mức độ nghiêm trọng của sự việc.

Cáo buộc bao gồm những quan ngại sau đây mà (những) người trưởng thành có thể thực hiện với trẻ em:

1. Hành xử theo cách đã làm tổn hại đến một hay nhiều trẻ em; hoặc **có nguy cơ** làm tổn hại đến một hay nhiều trẻ em;
2. **Có thể** đã phạm tội hình sự đối với trẻ em hoặc liên quan đến trẻ em; hoặc
3. Hành xử theo cách cho thấy rằng họ sẽ hoặc có thể **có nguy cơ** gây tổn hại cho một hay nhiều trẻ em.

4 Báo cáo ẩn danh / Tố giác

Nhân viên sẽ không bị kỷ luật hoặc bị liên lụy ảnh hưởng khi có thiện chí báo cáo các mối quan ngại liên quan đến an toàn cho trẻ nhỏ. Đưa ra cáo buộc không phải là hành vi pháp luật và SSIS sẽ tuân theo quy trình xử lý cáo buộc để hỗ trợ việc thu thập các chứng cứ và thông tin cần thiết trong mọi trường hợp. Nhân sự sẽ đóng vai trò quan trọng trong việc xử lý các tình huống cáo buộc và có quyền mời sự tham gia của cơ quan đại diện công đoàn khi xét thấy cần thiết. Cơ quan quản lý địa phương có thể tham gia nếu các hành động có tính chất tội phạm, vi phạm luật pháp Việt Nam hoặc yêu cầu báo cáo theo luật định, chẳng hạn như lạm dụng tình dục.

Chính sách Bảo vệ Người tố cáo nhằm khuyến khích và cho phép nhân viên và những người khác nêu lên những quan ngại nghiêm trọng trong Trường hơn là tìm kiếm giải pháp bên ngoài Trường.

Chính sách về Quy tắc Ứng xử của SSIS yêu cầu Tổng Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu các khối trường học và tất cả nhân viên của Trường tuân thủ các tiêu chuẩn cao về kinh doanh và đạo đức cá nhân trong việc thực hiện các nhiệm vụ và trách nhiệm của họ. Là nhân viên và đại diện của Trường, tất cả đều phải thực hành tính trung thực và liêm chính trong việc hoàn thành trách nhiệm của mình và tuân thủ tất cả các luật, quy tắc và quy định hiện hành.

Tổng Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu các khối trường học và tất cả nhân viên của Trường có trách nhiệm tuân thủ Chính sách Quy tắc Ứng xử và báo cáo các hành vi vi phạm hoặc nghi ngờ vi phạm theo Chính sách Bảo vệ Người tố cáo này.

Mọi hành vi trái pháp luật hoặc vi phạm Chính sách Quy tắc Ứng xử phải được báo cáo theo chính sách này. Bất kỳ nhân viên nào có thiện chí báo cáo tới cấp trên các quan ngại sẽ không phải chịu sự quấy rối, trả thù hoặc những hậu quả bất lợi trong công việc. Nhân viên nào trả đũa người đã báo cáo vi phạm một cách thiện chí sẽ bị kỷ luật lên đến và bao gồm cả việc chấm dứt hợp đồng lao động.

Nhà trường hy vọng rằng nhân viên sẽ báo cáo những gì họ biết, đặc biệt nếu nó thuộc bất kỳ loại nào sau đây:

- Tội hình sự, ví dụ như gian lận
- Sức khỏe và sự an toàn của ai đó đang gặp nguy hiểm
- Sử dụng trái phép quỹ của Trường
- Các cá nhân đang bị lạm dụng tình dục hoặc thể chất
- Có rủi ro hoặc thiệt hại thực tế đối với môi trường
- Ai đó đang bị đổ lỗi hoặc bị buộc phải chịu trách nhiệm về điều gì đó mà họ không làm
- Bạn tin rằng ai đó đang che đậy hành vi sai trái
- Bạn tin rằng ai đó đang thực hiện hành vi phi đạo đức nghiêm trọng khác

Sổ tay này đề cập đến chính sách mở của Trường học và để cán bộ, nhân viên và giáo viên hiểu họ có thể chia sẻ câu hỏi, các mối quan tâm, đề xuất hoặc khiếu nại với những người có thể giải quyết chúng một cách hợp lý. Trong hầu hết các trường hợp, các lo ngại của nhân viên có thể được chia sẻ và giải quyết thỏa đáng với cấp quản lý, giám sát trực tiếp. Tuy nhiên, nếu không thoải mái để trao đổi hoặc không hài lòng với câu trả lời của cấp quản lý trực tiếp, nhà trường khuyến khích nhân viên trao đổi với Tổng Hiệu trưởng hoặc bất kỳ người nào trong Ban giám hiệu mà họ cảm thấy yên tâm khi tiếp cận. Người giám sát và người quản lý được yêu cầu báo cáo những vi phạm về các quy tắc đạo đức cho Tổng Hiệu trưởng - người có trách nhiệm và quyền hạn điều tra tất cả các vi phạm được báo cáo.

Để báo cáo các vi phạm hoặc khi nhân viên không hài lòng hoặc không thoải mái với việc tuân theo chính sách mở cửa của Trường, các cá nhân nên liên hệ trực tiếp với Văn phòng Tổng Hiệu trưởng. Nếu nhân viên không thoải mái khi nói chuyện với Tổng Hiệu trưởng hoặc nếu Tổng Hiệu trưởng bận, và vấn đề đó khẩn cấp, nhân viên nên liên hệ với Phó Tổng Hiệu trưởng về Vận hành và Tài chính hoặc Giám đốc Nhân sự. Tổng Hiệu trưởng, hoặc người được chỉ định, chịu trách nhiệm đánh giá và điều tra tất cả các khiếu nại và cáo buộc có căn cứ đã được báo cáo liên quan đến vi phạm Chính sách Quy tắc Ứng xử.

Bất kỳ ai nêu lên mối quan ngại thông qua chính sách này phải hành động một cách thiện chí và có cơ sở hợp lý. Bất kỳ cáo buộc nào được chứng minh là không có cơ sở, được đưa ra một cách phù phiếm, ác ý, vì lợi ích cá nhân hoặc cố ý là sai sự thật sẽ bị coi là một hành vi vi phạm kỷ luật nghiêm trọng.

Người khiếu nại có thể gửi các vi phạm hoặc nghi ngờ vi phạm một cách bảo mật nhưng gửi theo hình thức ẩn danh sẽ không được xem xét. Các báo cáo vi phạm hoặc nghi ngờ vi phạm sẽ được giữ bí mật trong phạm vi có thể, phù hợp với nhu cầu điều tra.

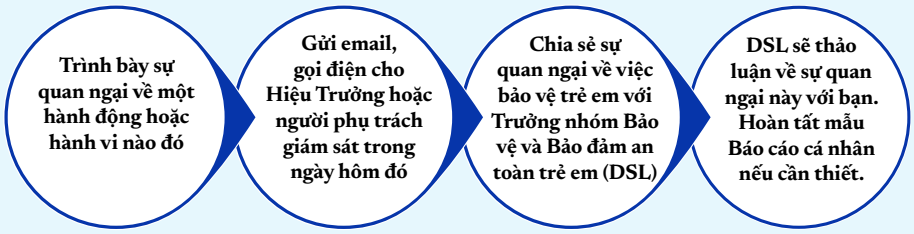
Những bất bình cá nhân trong công việc (ví dụ: bắt nạt hoặc quấy rối) không được đề cập trong chính sách này, nhân viên vui lòng tham khảo Chính sách Khiếu nại.

Tổng Hiệu trưởng sẽ thông báo cho người gửi và xác nhận đã nhận được báo cáo vi phạm hoặc nghi ngờ vi phạm trong vòng năm (5) ngày làm việc. Nhà trường sẽ trả lời các mối quan tâm được nêu ra. Phản hồi này có thể dưới nhiều dạng. Ví dụ: vấn đề có thể:

- Được điều tra bởi ban quản lý Trường học, kiểm toán nội bộ hoặc thông qua quá trình xử lý kỷ luật.
- Được đề nghị báo đến đến cảnh sát.
- Được đề nghị báo đến người điều tra bên ngoài.
- Đưa vào chủ đề của một cuộc điều tra độc lập.

Phụ lục 2
Quy trình thực hiện báo cáo

Tự Báo Cáo



Bộ quy tắc ứng xử này nêu ra các trường hợp nhân viên cần thực hiện báo cáo cá nhân:

- Khi một hành động hoặc hành vi nào đó vi phạm quy định trong Bộ Quy tắc ứng xử;
- Khi một hành động hoặc hành vi nào đó nhắm đến học sinh bị hiểu sai hoặc có nguy cơ bị hiểu sai
- Khi vi phạm hướng dẫn về tiếp xúc và động chạm phù hợp trong trường hợp khẩn cấp, mục đích để tránh những tổn thương hay tổn hại đến học sinh (ví dụ học sinh gây hấn hoặc đánh nhau)
- Có những va chạm cơ thể với học sinh khi không có ai chứng kiến, bao gồm việc giáo viên hỗ trợ sơ cấp cứu hoặc điều trị y tế cho học sinh (vì nhân viên y tế vắng mặt), và những hướng dẫn minh hoạ một kèm một trong các môn thể thao, môn học âm nhạc, v..v; và
- Khi bạn cần hành động hợp lý để bảo vệ các nguyên tắc hoạt động của Nhà trường

Quan Ngại Mức Độ Thấp/Cáo Buộc



Bộ Quy tắc Ứng xử nêu ra một số trường hợp cho nhân viên tham khảo và quyết định đâu là Mối quan ngại Cấp thấp. Đó là khi bạn chứng kiến hoặc nhận thấy có:

- Hành động hoặc hành vi của người lớn đối với học sinh có thể bị hiểu sai hoặc dẫn đến nguy cơ hiểu sai;
- Việc sử dụng ngôn ngữ có xu hướng tình dục không phù hợp, những lời ám chỉ hoặc những trò đùa đối với học sinh; có việc sử dụng email, nhắn tin, sử dụng các diễn đàn trò chuyện, các trang mạng xã hội, hoặc các giao tiếp khác giữa người lớn và học sinh bên ngoài các kênh giao tiếp chính thức khác của nhà trường;
- Tiếp cận không có giám sát đối với học sinh ngoài giờ học một kèm một theo kế hoạch hoặc các buổi tư vấn (bao gồm tất cả các cuộc họp hoặc thảo luận 1-1, cho dù liên quan đến bài tập ở trường, các vấn đề mục vụ hoặc các vấn đề khác);
- Tiếp xúc thân thể với học sinh khi không có ai khác, bao gồm cả khi giáo viên phải thực hiện sơ cứu hoặc điều trị y tế (không bao gồm nhân viên y tế) và bao gồm các hoạt động thể hiện trong huấn luyện thể thao 1-1, các bài học âm nhạc, v.v.;
- Bất kỳ tình huống nào mà một nhân viên ở một mình với học sinh hoặc trên một phương tiện mà chưa có sự phê duyệt;
- Tiếp xúc với học sinh bên ngoài trường học (không tính những lần chạm mặt, ví dụ, bắt gặp học sinh trên đường phố, trong siêu thị hoặc trùng hợp khi thấy các em trong cùng một nhà hàng hoặc rạp chiếu phim);
- Học sinh sử dụng địa chỉ nhà, số điện thoại di động hoặc nhà riêng của nhân viên, hoặc địa chỉ email không thuộc trường học;
- Một nhân viên có liên quan đến mối quan hệ thân thiết hoặc quan hệ tình dục với một học sinh cũ, bất kể học sinh ở độ tuổi nào, trong vòng năm năm kể từ khi học sinh rời trường;
- Một người lớn tìm cách tiếp cận không có sự giám sát với một học sinh trong một chuyến dã ngoại của trường;
- Bệnh tật bất thường hoặc tai nạn của học sinh khi đi dã ngoại; và
- Bất kỳ sự cố nào trong đó, vì bất kỳ lý do gì, một nhân viên tỏ ra thiếu quan tâm hoặc vi phạm Quy tắc Ứng xử này.

Phụ lục 3
Mẫu báo cáo cá nhân

<table>
<tr><td colspan="3">Trường/Khoa:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Họ và tên người báo cáo</td><td>Chức danh</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ký tên</td><td>Ngày</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Báo cáo cá nhân được coi là hành động trung lập
• Mẫu báo cáo này để ghi lại các quan ngại hoặc nghi ngờ về hành vi vi phạm
• Mẫu báo cáo này phải nộp trực tiếp cho Hiệu trưởng. Trưởng nhóm Bảo vệ và Bảo đảm an toàn cho trẻ (DSL) và Tổng Hiệu trường có quyền truy cập các thông tin ghi trên mẫu
• Cần mô tả, liệt kê thông tin chính xác và chi tiết nhất có thể
• Phiếu báo cáo có nhiều hơn 1 tờ cần đánh số trang (trang số x của x), ký nháy và ghi ngày cụ thể
• Đính kèm các tài liệu, bằng chứng cần thiết. Không chia sẻ hình ảnh của học sinh khi chưa được cho phép.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Tường trình Báo cáo
Ví dụ:
Hành vi vi phạm Bộ Quy tắc ứng xử - Có tiếp xúc với học sinh đang ở một mình</td></tr>
<tr><td>Cách giải quyết</td><td>Người thực hiện?</td><td>Ngày</td></tr>
</table>

Phụ lục 4
Mẫu báo cáo quan ngại mức độ thấp/ Cáo buộc

Trường/Khoa		
Họ và tên người báo cáo		**Chức danh**
(Những) người được nhắc đến		**Chức danh**
• *Báo cáo các quan ngại mức độ thấp được coi là hành động trung lập* • *Mẫu báo cáo này để ghi lại các quan ngại hoặc nghi ngờ hành vi vi phạm* • *Mẫu báo cáo này phải nộp trực tiếp cho Hiệu trưởng. Trưởng nhóm Bảo vệ và Bảo đảm an toàn cho trẻ (DSL) và Tổng Hiệu trưởng có quyền truy cập các thông tin ghi trên mẫu* • *Cần mô tả, liệt kê thông tin chính xác và chi tiết nhất có thể* • *Phiếu báo cáo có nhiều hơn 1 tờ cần đánh số trang (trang số x của x), ký nháy và ghi ngày cụ thể* • *Đính kèm các tài liệu, bằng chứng cần thiết. Không chia sẻ hình ảnh của học sinh khi chưa được cho phép.* • *Các quan ngại nghiêm trọng phải được báo cáo trong ngày, trực tiếp tới Hiệu trưởng hoặc Trưởng nhóm Bảo vệ và Bảo đảm an toàn cho trẻ (DSL) nếu Hiệu trưởng vắng mặt.*		
Tường trình Báo cáo các quan ngại mức độ thấp **Ví dụ:** *Vi phạm Bộ Quy tắc ứng xử - tiếp xúc động chạm không đúng chuẩn mực, quy định đề ra Bắt nạt, chế giễu, hoặc có hành vi quát mắng với trẻ nhỏ*		
Cách giải quyết	**Người thực hiện**	**Ngày**
Chữ ký Hiệu trưởng	**Chữ ký DSL**	**Ngày**



SSiS
SAIGON SOUTH
INTERNATIONAL SCHOOL

78 Nguyen Duc Canh, Tan Hung Ward, HCMC, Vietnam
T (84-28) 3 622 0870 | info@ssis.edu.vn | www.ssis.edu.vn