

Số: 113 /QĐ-THCSMTH

Na Sang, ngày 20 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của viên chức, học sinh trong trường học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS MA THÌ HỒ

Căn cứ Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ quyết định số 2136/QĐ-SGDĐT, ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Điện Biên;

Căn cứ vào quy chế, ngày 29 tháng năm 2020 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Điện Biên về quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan, đơn vị trường học và quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, học sinh, sinh viên ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Điện Biên;

Căn cứ vào thống nhất tại hội nghị viên chức của nhà trường năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của viên chức, học sinh trường PTDTBT THCS Ma Thì Hồ.

Điều 2. Các cán bộ giáo viên, nhân viên, tổ văn phòng, tổ chuyên môn, các đoàn thể và học sinh trường PTDTBT THCS Ma Thì Hồ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

-Như điều 3;

-Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Cao Thị Oanh

QUY CHẾ

Văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của viên chức, học sinh trường PTDTBT THCS Ma Thì Hồ

*(Kèm theo QĐ số: 113/QĐ-THCSMTH, ngày 20 tháng 10 năm 2025 của
trường PTDTBT THCS Ma Thì Hồ)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về trang phục, quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và học sinh trong trường.
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và học sinh trong trường.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

Việc thực hiện văn hóa công sở và quy tắc ứng xử tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ viên chức mô phạm, chuyên nghiệp hiện đại; hướng tới mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.
3. Phù hợp với quy định hiện hành của Chính phủ, các bộ, ngành có liên quan và tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hóa công sở và quy tắc ứng xử nhằm các mục đích sau đây:

1. Đảm bảo tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan; góp phần xây dựng môi trường giáo dục văn minh, lịch sự, thân thiện.

2. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của viên chức khi thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội, hướng tới xây dựng đội ngũ viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

3. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của học sinh trong học tập, trong cuộc sống; thể hiện tính văn minh, lịch sự, tôn trọng thầy cô, bạn bè; người xung quanh và tôn trọng bản thân của học sinh; góp phần giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống lành mạnh.

Chương II

TRANG PHỤC VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ

CỦA VIÊN CHỨC

Điều 4. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự. Không sử dụng trang phục gây phản cảm; không mặc áo phông đến trường (trừ giáo viên dạy môn thể dục và khi tham gia các hoạt động thể thao).

a. Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, bộ ký giả, comple nữ, (nếu mặc váy yêu cầu chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối), áo dài truyền thống, áo dài cách tân, đi giày hoặc dép quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng lịch sự.

b. Đối với nam: Áo sơ mi quần âu, comple, đi giày hoặc dép quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự.

2. Nhà trường khuyến khích các tổ triển khai đồng phục cho giáo viên, nhân viên; đồng phục phải đảm bảo tính mô phạm và thẩm mỹ. Vào buổi sáng thứ 2 học sinh và các ngày lễ học sinh mặc áo đồng phục, hoặc mặc quần áo dân tộc khi đến trường.

Điều 5. Lễ phục

1. Lễ phục của cán bộ giáo viên, nhân viên là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

a. Lễ phục của nam cán bộ, giáo viên, nhân viên: Bộ comple nam, áo sơ mi, cravat.

b. Lễ phục của nữ cán bộ, giáo viên, nhân viên: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

2. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên là người dân tộc thiểu số, trang phục dân tộc cũng coi là lễ phục.

Điều 6. Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức

1. Trong giao tiếp ứng xử, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có thái độ lịch sự, ứng xử có văn hóa. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

a. Trong giao tiếp và ứng xử với công dân, phụ huynh học sinh phải nhã nhặn lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

b. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân nơi cư trú: Phát huy dân chủ cơ sở, tôn trọng quần chúng nhân dân, gắn bó với nhân dân, có trách nhiệm với nhân dân; tích cực tuyên truyền giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nơi cư trú.

c. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp: Phải có thái độ trung thực, đoàn kết, thân thiện, hợp tác, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc, bảo vệ danh dự uy tín của

đồng nghiệp. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong cơ quan, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không gây bè phái, mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ; xây dựng quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng.

d. Trong giao tiếp ứng xử với học sinh: đảm bảo tính mô phạm, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong điều lệ cấp học và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Đối với giáo viên: Việc xưng hô với học sinh phải đúng chuẩn mực nhà giáo.

e. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Không hút thuốc lá trong trường học, không uống rượu bia trước khi đến trường. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

3. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp và trong quá trình lên lớp, học tập; chỉ được dùng trong trường hợp hết sức cần thiết; không sử dụng điện thoại di động trong công tác coi thi, chấm thi.

4. Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

5. Trong ứng xử với cấp trên

a. Nghiêm chỉnh chấp hành mệnh lệnh của cấp trên; tôn trọng và thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

b. Khi thực hiện nhiệm vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình đảm bảo hiệu quả.

6. Trong ứng xử với cấp dưới

a. Phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên phải rõ ràng, đối xử dân chủ, bình đẳng; chú ý lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới nhằm xây dựng và thực hiện cách thức điều hành phù hợp, phát huy được năng lực phù hợp, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng giáo viên, nhân viên trong cơ quan. Quan tâm tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc quyền quản lý.

c. Không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp trên. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng và kiên quyết xử lý vi phạm đối với

giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, không chấp hành kỷ luật lao động theo đúng thẩm quyền.

7. Tận tụy, trách nhiệm với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo quy định của Hiến pháp, Luật cán bộ, công chức, luật viên chức, Bộ Luật lao động, Luật phòng, chống tham nhũng và quy định về những điều Đảng viên không được làm (đối với giáo viên, nhân viên là Đảng viên).

8. Chấp hành quy chế làm việc, nội quy của cơ quan, đơn vị. Đảm bảo và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.

9. Bố trí gọn gàng sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường công sở, trường học. Đề phương tiện giao thông đúng nơi quy định.

Bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho người đến giao dịch, làm việc và không thu phí gửi phương tiện giao thông cho người đến giao dịch, làm việc, liên hệ công tác tại cơ quan.

Chương III

TRANG PHỤC VÀ GIAO TIẾP, ỨNG XỬ CỦA HỌC SINH

Điều 7. Trang phục

1. Đồng phục: Là trang phục được sử dụng cho toàn bộ học sinh khi mặc đến trường nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm, danh dự, lòng tự hào với truyền thống của nhà trường, thể hiện sự bình đẳng giữa các học sinh góp phần xây dựng môi trường học tập, nếp sống văn hóa.

a. Yêu cầu về đồng phục: Đảm bảo tính thẩm mỹ, phù hợp với giới tính, lứa tuổi của học sinh và bản sắc văn hóa dân tộc, đặc điểm của địa phương, đồng thời đảm bảo tính ổn định, thể hiện truyền thống của nhà trường.

Phù hợp với điều kiện thời tiết, thuận tiện cho việc học tập, sinh hoạt ở trường và tham gia các hoạt động khác.

Đảm bảo tiết kiệm, phù hợp với điều kiện kinh tế, xã hội của địa phương.

b. Tiêu chuẩn đồng phục

Đồng phục mùa hè: Áo sơ mi và quần âu hoặc bộ áo dài truyền thống (đối với nữ sinh, nếu sử dụng váy thì chiều dài váy phải ngang đầu gối); giày hoặc dép có quai hậu; phù hiệu của trường bên trái tay áo(nếu có).

Đồng phục mùa đông: Áo khoác và quần âu hoặc váy như đồng phục mùa hè (đối với nữ); giày hoặc dép quai hậu; phù hiệu của trường được gắn ở bên trái tay áo(nếu có).

Tùy theo khí hậu, thời tiết, căn cứ vào điều kiện của nhà trường và được cha mẹ học sinh đồng thuận về chủ trương; Hiệu trưởng quyết định mặc đồng phục và quy định kiểu dáng, màu sắc và số ngày mặc đồng phục trong tuần, không bắt buộc học sinh phải mặc đồng phục hàng ngày đến trường. Tuyệt đối không tự ý thay đổi mẫu áo đồng phục, nếu có thay đổi cần báo trước, được sự đồng thuận của phụ huynh trong trường; không bắt buộc học sinh thay đồng phục mới vào đầu năm học.

2. Thường phục: Là trang phục của học sinh khi mặc đến trường.

Ngoài những ngày mặc đồng phục theo quy định của nhà trường, học sinh phải ăn mặc gọn gàng, phù hợp với tuổi học trò, phù hợp với thời tiết; sử dụng giày hoặc dép quai hậu. Không mặc quần áo có quá nhiều túi hoặc trang trí những hoa văn hay những hình thù lòe loẹt.

Trong ngày lễ, tết và sáng thứ 2 học sinh mặc áo đồng phục hoặc người dân tộc thiểu số sử dụng trang phục dân tộc mình.

3. Về đầu tóc

Học sinh không được nhuộm tóc nhiều màu (từ 2 màu trở lên) để các kiểu tóc không phù hợp với môi trường học đường.

Đối với nữ: Để tóc gọn gàng và phù hợp với môi trường học đường.

Đối với nam: Mái không phủ trán, phải ngắn trên lông mày, tóc bên không được chạm tai; tóc sau gáy không được để chạm cổ áo sơ mi; không được cạo trọc đầu, để râu ria, xỏ và đeo khuyên tai.

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

1. Thực hiện tốt nội quy của nhà trường.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với thầy cô, nhân viên trong trường học sinh phải có thái độ kính trọng, lễ phép. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, gặp thầy cô và người lớn tuổi phải chào hỏi lễ phép.

3. Trong giao tiếp với bạn bè học sinh phải có thái độ trung thực, thân thiện, đoàn kết, tôn trọng lẫn nhau trên tinh thần vì sự tiến bộ của mỗi người và của tập thể. Không sử dụng ngôn từ thiếu văn hóa, nói tiếng lóng, nói tục chửi bậy.

Việc xưng hô của học sinh phải đảm bảo văn hóa học đường, cụ thể:

Với quan hệ bạn bè: xưng tớ - gọi cậu hoặc xưng tôi - gọi bạn.

Quan hệ với học sinh lớp trên (hoặc ngược lại) xưng em gọi anh (chị) hoặc ngược lại.

4. Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm thân thể người khác. Cấm mang vũ khí, các dụng cụ sắc nhọn, các chất và vật nguy hiểm các loại đến trường.

5. Không tự ý viết, vẽ, dán trên tường, bàn ghế trong các phòng học, phòng nội trú và trong khu vực khác trong khuôn viên trường.

6. Giữ gìn, bảo vệ tài sản lớp học, trường học. Phải kê xếp bàn ghế gọn gàng, ngay ngắn, chốt cửa sổ, tắt điện, tắt quạt trong các lớp học sau khi tan học.

7. Không sử dụng điện thoại di động, máy nghe nhạc hoặc bất kỳ phương tiện liên lạc, giải trí trong các giờ chính khóa nếu không được giáo viên cho phép.

8. Không được hút thuốc, uống rượu và dùng chất kích thích khác.

9. Cấm chơi game ở các dịch vụ Internet trong giờ học, cấm truy cập và lưu trữ những thông tin phản động, đồi trụy.

10. Đối với học sinh nội trú: Giữ gìn vệ sinh phòng ở sạch sẽ, gọn gàng, tắt các thiết bị điện sau khi đi ra khỏi phòng ở; dùng điện nước hợp lý, tiết kiệm.

Cho phép học sinh được về nhà vào chiều thứ sáu, và chủ nhật có mặt ở trường. Khi về phải có giấy xin phép của nhà trường và xác nhận của gia đình, hoặc bố, mẹ phải gọi điện trực tiếp cho BGH và giáo viên chủ nhiệm và giáo viên quản lý nội trú. Chỉ được phép về khi BGH cho phép. Học sinh phải đảm bảo ATGT, ANTT trong quá trình đi lại. Nhà trường sẽ không chịu trách nhiệm khi học sinh ra khỏi trường và khu nội trú.

11. Chấp hành nghiêm túc luật giao thông đường bộ khi tham gia giao thông. Đề phương tiện giao thông ở trường học đúng nơi quy định. Phải đội mũ bảo hiểm khi đi xe đạp điện, không chở vượt quá số người quy định, chạy quá tốc độ cho phép, chạy ngược chiều, chạy xe thành nhiều hàng, lạng lách đánh võng.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, các đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm, tổng phụ trách đội có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường. Tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, rút kinh nghiệm để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với quy chế. Theo dõi và báo cáo lãnh đạo xã về tình hình thực hiện quy chế của nhà trường trong báo cáo giao ban, giữa kỳ và tổng kết cuối năm.

Điều 10. Việc thực hiện quy chế là một căn cứ để xét thi đua, khen thưởng đối với giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường. Những cá nhân, tập thể nào vi phạm quy chế tùy theo tính chất mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Nơi nhận:

- CBGV,NV, HS;

- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Cao Thị Oanh

