

Số: 206/QĐ - TH&THCS

Mường Thanh, ngày 24 tháng 10 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy chế văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh tại trường TH&THCS Thanh Xương**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS THANH XƯƠNG**

*Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT, ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thông tư 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 Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;*

*Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ -SGDDT ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế văn hóa 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 kết quả Hội nghị viên chức Trường TH&THCS Thanh Xương ngày 18 tháng 10 năm 2025*

*Xét đề nghị của Ban thi đua Trường TH&THCS Thanh Xương*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành quy chế văn hoá công sở, quy tắc ứng xử của CBQL, giáo viên, nhân viên và học sinh của Trường TH&THCS Thanh Xương (có quy chế kèm theo)

**Điều 2:** Tất cả cán bộ, giáo viên, công nhân viên, các em học sinh trong trường TH&THCS Thanh Xương có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế văn hoá công sở, quy tắc ứng xử trong nhà trường và khi thực hiện nhiệm vụ.

**Điều 3:** Những cá nhân, tập thể thực hiện tốt quy chế được ghi nhận vào thành tích thi đua khen thưởng hàng năm. Những cá nhân, tập thể vi phạm tùy theo từng mức độ xem xét, xử lý về hành chính hoặc cắt thi đua theo từng học kỳ, từng năm học.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- CBQL, GV, NV, HS
- Lưu vp

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Duy Quảng**



## QUY CHẾ

*Văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh trường TH&THCS Thanh Xương*  
(Ban hành kèm theo quyết định số 206/QĐ-TH&THCS, ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng TH&THCS Thanh Xương)

### Chương I Quy định chung

#### Điều 1:

1. Quy chế này quy định về trang phục, quy tắc ứng xử cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường khi thực hiện nhiệm vụ.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh của Trường TH&THCS Thanh Xương.

#### Điều 2: Nguyên tắc thực hiện

- Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và các điều kiện kinh tế xã hội. Bảo đảm định hướng giáo dục đạo đức, lối sống văn hóa, phát triển phẩm chất, năng lực của người học; nâng cao đạo đức nghề nghiệp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trách nhiệm người đứng đầu cơ sở giáo dục.
- Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, công nhân viên, học sinh trong chiến lược phát triển nhà trường
- Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.
- 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 cơ sở giáo dục đối với người khác, đối với môi trường xung quanh và đối với chính mình.

#### Điều 3: Mục đích

- Đảm bảo tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động giảng dạy, giáo dục học sinh, góp phần xây dựng môi trường giáo dục văn minh, lịch sự thân thiện
- Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong các hoạt động giao tiếp để giảng dạy và giáo dục học sinh và trong các quan hệ xã hội, hướng tới xây dựng đội ngũ có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
- 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, góp phần giáo dục phẩm chất, đạo đức lối sống lành mạnh.
- Điều chỉnh cách ứng xử của các thành viên trong nhà trường theo chuẩn mực đạo đức xã hội và thuần phong mỹ tục của dân tộc, phù hợp với đặc trưng văn hóa của địa phương và điều kiện thực tiễn của cơ sở giáo dục; ngăn ngừa, xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi tiêu cực, thiếu tính giáo dục trong cơ sở giáo dục.
- Xây dựng văn hóa học đường; đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và phòng, chống bạo lực học đường.

## **Chương II: Văn hóa công sở**

### **Điều 4: Trang phục của giáo viên**

Trang phục của giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước. Khi thực hiện nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, công nhân viên phải mặc trang phục công sở gọn gàng, lịch sự.

Không sử dụng trang phục gây phản cảm (áo quá mỏng, khoét cổ sâu, váy ngắn quá đầu gối); không mặc áo phông đến trường học (trừ giáo viên dạy thể dục)

Đối với nữ: Mặc đồng phục áo sơ mi trắng, quần tối màu (hoặc chân váy) vào thứ 2 hàng tuần; đồng phục áo dài truyền thống (áo tân thời) vào các ngày lễ (khai giảng, sơ kết, tổng kết, hội nghị), các ngày còn lại mặc áo sơ mi, quần âu, bộ ký giả, comple nữ, váy; đi giày dép có quai hậu; vào mùa đông phải gọn gàng.

Đối với Nam: Mặc áo sơ mi trắng, quần âu vào thứ 2 hàng tuần và các ngày lễ thất cà vạt, comple); đi giày dép có quai hậu; vào mùa đông phải gọn gàng, trang phục lịch sự.

Đối với bảo vệ mặc trang phục bảo vệ; Đối với nhân viên y tế mặc có trang phục riêng.

### **Điều 5: Trang phục của Học sinh**

Trang phục của học sinh phải chỉnh tề, sạch sẽ, gọn gàng, thích hợp với độ tuổi, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường. Cụ thể:

1. Mùa hè: Vào buổi sáng mặc đồng phục của nhà trường sơ mi trắng có phù hiệu của trường vào các ngày thứ 2,4,6 và áo cờ đỏ sao vàng vào ngày thứ 5; các ngày còn lại mặc áo sơ mi hoặc áo phông phải có cổ; đeo khăn quàng đỏ (huy hiệu đoàn đối với đoàn viên). Quần tối màu (không vá, không rách, không mài, không kẻ chỉ); đi giày, dép có quai.

Trong các giờ học thể dục phải có giày, quần áo thể dục (không được đi dép, quần bò, quần âu khi tham gia học thể dục)

Buổi chiều mặc áo sơ mi hoặc áo phông phải có cổ, trang phục quần áo, đầu tóc gọn gàng phù hợp với lứa tuổi.

2. Mùa đông: Mặc thêm áo đồng phục thu đông, các trang phục khác gọn gàng, phù hợp với lứa tuổi học sinh.

*(Tùy theo điều kiện thời tiết, điều kiện thực tế nhà trường điều chỉnh cho phù hợp).*

3. Các ngày lễ, hội học sinh thực hiện đồng phục theo quy định của Liên đội.

4. Về đầu tóc

HS nữ đến trường không được trang điểm, tô son (Trừ ngày lễ, hội, tham gia văn nghệ), đánh móng tay, móng chân. Đầu tóc chải gọn gàng, không thả tóc che hết mặt.

Học sinh nam mái trước không phủ trán, phải ngắn trên lông mày; tóc bên không được chạm tai; tóc gáy không được chạm vào cổ áo sơ mi; không được cạo trọc đầu, xỏ khuyên tai.

## **Điều 6: Thẻ viên chức**

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ. Thẻ viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, chức, viên chức do Sở Nội vụ quy định.

## **Điều 7: Tác phong của học sinh**

Học sinh đến công trường phải xuống xe đi bộ, dắt xe vào gara xe, đeo khăn quàng đỏ (đội viên), huy hiệu đoàn (đối với Đoàn viên).

Không đi xe trong sân trường, không tụ tập ở công trường gây cản trở giao thông; không đi xe đạp hàng 2, hàng 3, lạng lách đánh võng ngoài đường; không đi xe máy điện, xe máy biển số AA khi chưa đủ tuổi.

## **Chương III: Quy tắc ứng**

### **Điều 8. Quy tắc ứng xử chung**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, người học.

2. Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

4. Không 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.

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

6. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

### **Điều 9. Ứng xử của cán bộ quản lý, Giáo viên, nhân viên**

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

Trong giao tiếp và ứng xử cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh, không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, bạo lực người khác.

a) Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, phụ huynh học sinh: cán bộ, giáo viên, nhân viên 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, nhũn nhẽ, 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 quan chúng nhân dân, có trách nhiệm với nhân dân, gắn bó 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: Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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; 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 mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng.

Đối với cán bộ giáo viên: gọi nhau là thầy, cô xưng em (nếu ít tuổi hơn) xưng tôi (nếu nhiều tuổi hơn); đối với nhân viên gọi nhau là anh (chị) xưng tôi.

d) Trong giao tiếp và ứng xử với học sinh

Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của người học.

Đảm bảo tính mô phạm, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Điều lệ trường trung học và các văn bản pháp luật liên quan

e) Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, giáo viên, công 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.

Sử dụng điện thoại chú ý văn hóa điện thoại: Không tắt máy vào các nghỉ chủ nhật xanh; khi có cuộc gọi nhỡ, có tin nhắn của BGH, các tổ trưởng phải gọi lại, hoặc trả lời lại để xác minh thông tin đã nhận được.

2. Không hút thuốc trong trường học và những nơi không được phép; không uống rượu, bia trước khi đến trường; không đánh bạc, tham gia các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức

3. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, tắt máy hoặc để chế độ im lặng trong cuộc họp, hội nghị và khi lên lớp; không sử dụng điện thoại trong quá trình coi, 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 giao.

5. Trong ứng xử với cấp trên

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

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 bảo

đảm hiệu quả.

#### 6. Trong ứng xử với cấp dưới

Phân công nhiệm vụ cho cán bộ cấp dưới 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, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cán bộ trong đơn vị. Quan tâm tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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.

Không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng và kiên quyết xử lý vi phạm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên công chức không hoàn thành nhiệm vụ, không chấp hành kỷ luật lao động đúng theo 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 đúng 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 cán bộ, công chức, viên chức 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. Việc cung cấp thông tin, phát ngôn phải thực hiện theo Quyết định số 397/QĐ-UBND ngày 14/4/2010 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế phát ngôn, cung cấp, đăng phát và xử lý thông tin trên báo chí thuộc địa bàn tỉnh Điện Biên.

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

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

#### **Điều 10: Ứng xử của học sinh**

1. 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.

2. Trong giao tiếp ứng xử với thầy cô, người lớn tuổi, khách đến trường học sinh phải có thái độ tôn trọng, lịch sự. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, gặp thầy cô, người lớn tuổi, khách đến trường phải có thái độ tiếp đón lịch sự, tôn trọng.

3. Trong giao tiếp ứng xử 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 nóng, nói tục, chửi bậy.

Việc xưng hô Học sinh với học sinh phải đảm bảo văn hóa học đường cụ thể

Với quan hệ bạn bè: xưng *tớ* - gọi *cậu* hoặc xưng *mình (tôi)*- gọi *bạn*

Với quan hệ học sinh lớp trên (hoặc ngược lại): xưng *em* - gọi *anh (chị)* hoặc ngược lại

4. Không được vô lễ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, cán bộ, công nhân viên của nhà trường, người khác và học sinh khác

5. Không sử dụng điện thoại, máy tính bảng, các thiết bị điện tử thông minh trong khuôn viên nhà trường (trừ những ngày lễ, hội của nhà trường)

6. Không hút thuốc lá, uống rượu bia, và sử dụng ma túy hoặc các chất gây nghiện. cấm Đánh bạc, vận chuyển, mang đến trường, tàng trữ, sử dụng ma túy, hung khí, vũ khí, chất nổ, chất độc; lưu hành văn hóa phẩm độc hại, đồi trụy; tham gia tệ nạn xã hội;

7. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định về trật tự an toàn giao thông.

8. Không đưa bạn bè ở nơi khác đến gây rối ở trường, không tiếp tay cho các phần tử xấu đến gây rối tại trường và ngoài trường.

9. Cấm mang các dụng cụ sắc nhọn, các chất và vật nguy hiểm đến trường.

10. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của lớp học, trường học. Phải kê xếp bàn ghế gọn gàng, chốt cửa sổ, tắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng học. Không tự ý viết, vẽ, dán trên tường, bàn, ghế trong các phòng học, phòng họp và các khu vực khác trong khuôn viên trường.

11. Không được hút thuốc, uống rượu và dùng chất kích thích khác, cấm đánh bạc, chơi cờ ăn tiền, gây mất trật tự trong khuôn viên trường học.

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

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

#### **Chương IV. Tổ chức thực hiện.**

##### **Điều 11**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này;

2. Tổ trưởng các tổ, các đ/c GVCN lớp, GV chuyên có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh của đơn vị tổ mình quản lý; 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, báo cáo BGH về tình hình thực hiện Quy chế của đơn vị tổ mình phụ trách

3. Công khai quy chế văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh trên trang thông tin điện tử của trường; thường xuyên tuyên truyền, quán triệt nội dung quy chế văn hoá công sở và quy tắc ứng xử

của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh trong cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Phối hợp với GVCN, Liên đội trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, học sinh.

5. Tổ chức thực hiện, đánh giá, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện và tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện Quy tắc ứng với Phòng VH-XH theo định kỳ mỗi năm học.

6. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân trong triển khai Quy tắc ứng xử theo quy định.

#### **Điều 12. Hiệu lực thi hành .**

Quy định này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Các quy định trước đây trái với quy định tại Quy chế này đều bị bãi bỏ kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui chế 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 thi đua của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.