

Số: 161/QĐ-THTP

Bình Phước, ngày 02 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hóa trong nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN PHÚ

Căn cứ Quyết định 1299/QĐ-TTg phê duyệt Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018- 2025”;

Căn cứ Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/ 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/ 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT Ngày 12/4/2019 Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành 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 Chỉ thị số 05 - CT/TW ngày 15/6/2006 của Bộ Chính trị về cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”;

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường tiểu học;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2025- 2026 của trường TH Tân Phú.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở của trường tiểu học Tân Phú năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các tổ khối;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Dương Thanh Lê

Bình Phước, ngày 02 tháng 10 năm 2025

**QUY CHẾ VĂN HOÁ CÔNG SỞ CỦA CÁN BỘ,
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN PHÚ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 161/QĐ-THTP ngày 02 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường TH Tân Phú)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, giáo viên và nhân viên khi thi hành nhiệm vụ tại nhà trường tiểu học Tân Phú.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

Việc thực hiện văn hoá công sở tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại;
3. 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.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của ngành, nhà trường.
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, giáo viên và nhân viên trong hoạt động giáo dục, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong giờ lên lớp, phòng làm việc;
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;
3. Quảng cáo thương mại tại nhà trường.

**Chương II
TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ
CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN**

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN

Điều 5. Trang phục

1. Giáo viên lên lớp: Nữ: mặc quần áo dài truyền thống (từ thứ 2 đến thứ 5 trong tuần); thứ 6 mặc đồ công sở, kín đáo, nếu mặc váy, chân váy phủ qua đầu gối; Nam quần tây áo sơ mi; giáo viên dạy thể dục mặc đồng phục thể dục mang giày thể thao. Trong giờ dạy Thể dục, GV không mặc áo khoác, đội mũ và đeo khẩu trang.

2. CB-GV-CNV khác: trang phục lịch sự, không mặc áo thun, áo sát nách khi đến công sở hay dự họp.

Điều 6. Lễ phục

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

1. Lễ phục của nam cán bộ, giáo viên: bộ y phục quần tây, áo sơ mi, cravat.

2. Lễ phục của nữ cán bộ, giáo viên và nhân viên: Bộ quần áo dài truyền thống.

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

Điều 7. Thẻ cán bộ, viên chức

1. Cán bộ, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Thẻ cán bộ, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, viên chức.

Mục 2

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử chung

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.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ được giao

1. Phải tuân thủ và gương mẫu thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, không ngừng học tập, tu dưỡng và rèn luyện để nâng cao năng lực, phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, ứng xử có văn hóa để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên bao gồm những việc phải làm và không được làm theo quy định của Bộ Luật lao động, Pháp lệnh cán bộ công chức, Luật giáo dục, Luật phòng, chống tham nhũng, Điều lệ trường tiểu học và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ giáo dục

1. Những điều giáo viên nên làm:

a) Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên được quy định trong Điều lệ trường tiểu học, Quy chế hoạt động của nhà trường và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Có thái độ giảng dạy nhiệt tình, nhẹ nhàng, thân ái với học sinh; thận trọng, khách quan, công bằng khi đánh giá nhận xét và cho điểm học sinh; lắng



nghe, tôn trọng các ý kiến và hướng dẫn cho học sinh hiểu và thực hiện đúng nội quy quy định của nhà trường;

c) Tận tụy với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỉ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo đúng quy định. Làm hồ sơ nhận xét đánh giá chính xác cho học sinh.

2. Những việc cán bộ giáo viên không được làm:

a) Lợi dụng danh nghĩa nhà giáo để thực hiện hành vi trái qui định, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho học sinh và phụ huynh; tổ chức dạy thêm trái qui định;

b) Không dùng lời nói, hành động vi phạm nhân phẩm học sinh,

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử trong tiếp phụ huynh học sinh và nhân dân

1. Những việc cán bộ giáo viên nên làm:

a) Quán triệt quan điểm, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện việc trao đổi thông tin thường xuyên với gia đình học sinh bằng các hình thức như trao đổi trực tiếp, bằng điện thoại hoặc qua sổ liên lạc.

b) Tiếp xúc với phụ huynh học sinh tại nhà trường đúng giờ quy định. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, đơn vị nơi công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, phải bảo đảm thông tin trao đổi chính xác.

c) Ứng xử có văn hóa, lắng nghe, tôn trọng khi tiếp phụ huynh, quần chúng nhân dân; hướng dẫn, giải thích cặn kẽ những vấn đề vướng mắc trong quyền hạn của mình; Kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu những vướng mắc của phụ huynh, quần chúng nhân dân không thuộc quyền hạn của mình để giải quyết.

2. Những việc cán bộ giáo viên không được làm:

a) Sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho học sinh, phụ huynh và quần chúng nhân dân.

b) Thông báo sai kết quả học tập của học sinh. Làm sai lệch hồ sơ, thông báo không chính xác kết quả học tập, kết quả rèn luyện đạo đức của học sinh với phụ huynh.

Điều 12. Giao tiếp và ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tiêu cực trong GD.

1. Những việc cán bộ giáo viên nên làm:

a) Tuân thủ các nguyên tắc, qui định của nhà trường, các qui định trong việc ra đề, chấm chữa bài và cho điểm học sinh.

b) Cung cấp thông tin, báo cáo trung thực về công tác tiêu cực trong giáo dục nếu phát hiện có các hành vi vi phạm;

c) Tạo điều kiện để học sinh, phụ huynh, Ban thanh tra nhân dân, công dân tham gia phòng, chống tiêu cực trong giáo dục theo quy định của pháp luật;

2. Những việc cán bộ giáo viên không được làm:

a) Có hành vi làm sai lệch hồ sơ học sinh, thông tin kết quả học tập và rèn luyện của học sinh sai sự thật ;

b) Lợi dụng chức trách, quyền hạn của mình làm mất đoàn kết nội bộ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự của học sinh, uy tín của nhà trường;

c) Cản trở, can thiệp trái quy định vào quá trình thanh tra, kiểm tra của các cấp có thẩm quyền.

Điều 13. Giao tiếp và ứng xử với cán bộ lãnh đạo, với đồng nghiệp

1. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý:

Cán bộ lãnh đạo, quản lý phải xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong nhà trường; nắm bắt kịp thời tâm lý, tôn trọng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của cán bộ giáo viên khi thực hiện nhiệm vụ; bảo vệ danh dự chính đáng của cán bộ giáo viên khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật;

2. Đối với cán bộ giáo viên:

a) Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao; khi thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao, nếu có vướng mắc thì báo cáo ngay với Ban Giám hiệu để kịp thời giải quyết;

b) Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại uy tín của cán bộ giáo viên, quản lý và đồng nghiệp;

3. Đối với đồng nghiệp:

Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín chính đáng của đồng nghiệp; hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp phải thực sự chân thành, tôn trọng giúp đỡ nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Quy chế này đã được thông qua tại Hội nghị viên chức, người lao động trường Tiểu học Tân Phú năm học 2025 - 2026, đề nghị viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV (thực hiện);
- Trang Web trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đương Thanh Lê

