

Số: 226/ QĐ-CVA

Thăng Trường, ngày 15 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường
Năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS CHU VĂN AN

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định số 172/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính Phủ quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức;

Xét yêu cầu thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy tắc ứng xử văn hóa của trường THCS Chu Văn An từ năm học 2025 -2026.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Quốc Việt



QUY TẮC

Ứng xử nơi công sở năm học 2025 -2026

(Ban hành Kèm theo Quyết định số 226/QĐ-CVA ngày 15/10/2025 của Hiệu trưởng trường THCS Chu Văn An)

Toàn thể cán bộ - giáo viên – nhân viên trường THCS Chu Văn An thực hiện Quy tắc ứng xử nơi công sở như sau:

Điều 1. Ý thức kỷ luật

a) Nghiêm chỉnh chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

b) Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp, sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

c) Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Không hút thuốc lá trong khuôn viên của trụ cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và hội trường. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức

d) Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Điều 2. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc.

a) Đối với giáo viên:

- Buổi sáng từ 6 giờ 45 phút đến 11 giờ 15 phút.
- Buổi chiều từ 13 giờ 15 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Đối với nhân viên văn phòng:

- Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Riêng phục vụ:

- Buổi sáng từ 5 giờ 45 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến sau khi học sinh ra về.

Bảo vệ: Trục theo quy định.

Điều 3. Trang phục khi làm việc

3.1. Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục được quy định như sau:

a) Đối với giáo viên nam: mặc quần tây, áo sơ mi;

b) Đối với giáo viên nữ: mặc bộ áo dài truyền thống. Giáo viên nữ dạy buổi 2 có thể mặc quần tây, áo sơ mi; váy dài (chiều dài váy tối thiểu ngang gối), comple, đầm công sở.

c) Đối với nhân viên: mặc đồ công sở.

* Lưu ý: Lễ khai giảng, lễ tổng kết và các lễ khác: mặc đồng phục trường.

3.2. Phải đeo thẻ công chức, viên chức khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan.

Điều 4. Giao tiếp và ứng xử

4.1. Giao tiếp và ứng xử với phụ huynh học sinh:

a) Có thái độ niềm nở, 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.

b) Làm tốt công tác tư vấn về giáo dục cho cha mẹ học sinh; giải quyết kịp thời nguyện vọng chính đáng của cha mẹ học sinh; báo cáo đầy đủ cho Ban Giám hiệu trực tiếp giải quyết những vướng mắc không thuộc thẩm quyền của mình, không để chậm trễ, phiền hà.

4.2. Giao tiếp với học sinh

a) Tôn trọng nhân cách, ý kiến của học sinh, hướng dẫn học sinh thực hiện và làm đúng nội quy học sinh, mềm mỏng nhưng kiên quyết, triệt để khi xử lý vi phạm của học sinh, không trù dập, thành kiến với học sinh.

b) Giáo dục kỷ luật tích cực đối với những học sinh vi phạm. Trân trọng, thấu hiểu, chia sẻ tâm tư tình cảm, nguyện vọng chính đáng của học sinh.

c) Làm tốt công tác tư vấn cho học sinh về sức khỏe, học tập, sinh hoạt, tâm tư tình cảm, hướng các em đến giá trị sống cao đẹp.

d) Hết lòng yêu thương học sinh, giáo dục các em hoàn thiện nhân cách.

4.3. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

a) Giao tiếp và ứng xử với cấp trên

- Chấp hành quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc.

- Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

b) Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới

- Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị.

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới.

- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của giáo viên, nhân viên để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

- Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của viên chức (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

- Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới

c) Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

- Viên chức phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.

- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.

- Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

4.4. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại: cần trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

4.5 Giao tiếp trên không gian mạng xã hội

- Nghiêm túc tuân thủ pháp luật Việt Nam, đặc biệt Luật An ninh mạng các quy định của ngành giáo dục.

- Hành vi, ngôn ngữ, hình ảnh trên mạng xã hội phải phù hợp với các giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống tốt đẹp của dân tộc và đặc biệt là chuẩn mực của người làm công tác giáo dục.

- Tuân thủ quy định về bảo mật thông tin cá nhân, thông tin của nhà trường, đồng nghiệp, học sinh và phụ huynh. Tuyệt đối không đăng tải, chia sẻ thông tin cá nhân, hình ảnh riêng tư, kết quả học tập hoặc các vấn đề nhạy cảm của học sinh, kể cả trong các nhóm kín, khi chưa có sự đồng ý của phụ huynh người giám hộ (trừ các hình ảnh hoạt động tập thể, chung được nhà trường cho phép công khai). Không tự ý chia sẻ thông tin nội bộ khi chưa được phép.

- Khi tương tác với phụ huynh qua các nhóm/kênh mạng xã hội (Zalo, facebook, Group..) cần giữ thái độ lịch sự, rõ ràng, tập trung vào mục đích giáo dục, tránh lan man các vấn đề cá nhân hoặc đời tư.

- Chịu trách nhiệm về mọi nội dung (bài viết, bình luận, hình ảnh, video) mà bản thân đăng tải hoặc chia sẻ trên mạng xã hội.

- Cần trọng khi đăng tải hình ảnh, video hoặc bài viết về cuộc sống cá nhân (đặc biệt là hình ảnh, video có tính chất riêng tư, gây tranh cãi, không phù hợp với hình ảnh nhà giáo).

- Hạn chế chia sẻ các thông tin, quan điểm về chính trị, tôn giáo, các vấn đề xã hội nhạy cảm một cách cực đoan, thiếu kiểm chứng. Không tham gia bình luận vào các thông tin xuyên tạc, chông phá Đảng, Nhà nước; tin giả, tin sai sự thật; các nội dung xúc phạm danh dự, nhân phẩm của tổ chức, cá nhân khác.

- Khi sử dụng tài khoản cá nhân để bày tỏ ý kiến, cần rõ ràng đó là quan điểm cá nhân, không đại diện cho quan điểm chính thức của nhà trường.

- Sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá hình ảnh tích cực về nhà trường, các hoạt động giáo dục, gương người tốt việc tốt.

- Không đăng tải, chia sẻ hoặc bình luận các thông tin, hình ảnh có nội dung tiêu cực, nhạy cảm, bạo lực, phản cảm, trái thuần phong mỹ tục; những thông tin, hình ảnh sai sự thật, chưa được kiểm chứng gây kích động, chia rẽ nội bộ, làm ảnh hưởng tiêu cực đến nhà nước, uy tín, danh dự của nhà trường, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Ứng xử trên mạng xã hội với tinh thần tôn trọng, hợp tác, chân thành, xây dựng. Không được sử dụng mạng xã hội để nói xấu, xúc phạm, miệt thị, bôi nhọ danh dự, nhân phẩm đồng nghiệp, tạo bè phái hoặc gây mất đoàn kết nội bộ.

- Các vấn đề, ý kiến góp ý liên quan đến công việc, nhà trường cần được phản ánh qua các kênh chính thức theo quy định, không sử dụng mạng xã hội để than phiền, công kích cá nhân hoặc công việc.

Điều 5. Ý thức chấp hành

Toàn thể CB - GV - NV trường THCS Chu Văn An có trách nhiệm thực hiện tốt những quy định này. Những trường hợp thực hiện tốt sẽ được biểu dương, khen thưởng; những trường hợp vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật.

Quy định này được lấy ý kiến rộng rãi và thông tin đến từng thành viên của nhà trường. Quy định này áp dụng thực hiện kể từ ngày ký quyết định ban hành./.