

Số: 54/QĐ-THS2MP

Mường Pồn, ngày 24 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế văn hóa công sở trong trường học,
Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC SỐ 2 XÃ MƯỜNG PỒN

Căn cứ Luật viên chức 2019;

Căn cứ điều 11, Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND, ngày 02/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Xét đề nghị của Chủ tịch công đoàn trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế văn hóa công sở trong trường học, Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường tiểu học số 2 xã Mường Pồn.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh của trường tiểu học số 2 xã Mường Pồn, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này;

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu Hồ sơ trường.

HIỆU TRƯỞNG

Mạc Thị Sâm

QUY CHẾ

Văn hóa công sở trong trường học và quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường tiểu học số 2 xã Mường Pôn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-THS2MP ngày 24 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học số 2 xã Mường Pôn)

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về trang phục, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường Tiểu học số 2 xã Mường Pôn.

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thuộc trường Tiểu học số 2 xã Mường Pôn.

Điều 2: Nguyên tắc thực hiện

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

Phù hợp với các quy định hiện hành của Chính phủ, các Bộ, ngành và các cơ quan cấp trên.

Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ giáo viên nhân viên mô phạm, chuyên nghiệp, hiện đại hướng tới mục tiêu toàn diện học sinh.

Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa các dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Mục đích

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

Đảm bảo tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của công sở, trường học góp phần xây dựng môi trường giáo dục văn minh, lịch sự, thân thiện.

Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội, hướng tới xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất đạo đức tốt hoàn thành tốt 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 và tôn trọng bản thân: góp phần giáo dục phẩm chất, đạo đức và lối sống lành mạnh.

Chương II

TRANG PHỤC VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 4. Trang phục

- Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, đảm bảo tính mô phạm. Không mặc áo phông tới trường học (trừ khi tham gia các hoạt động thể thao, các hoạt động đặc thù và giáo viên dạy môn giáo dục thể chất).

- 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 có quai hậu; đối với trang phục mùa đông phải gọn gàng, lịch sự.

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

- Triển khai đồng phục cho viên chức; đồng phục phải đảm bảo tính mô phạm và thẩm mỹ. Khuyến khích thực hiện mặc đồng phục các ngày trong tuần hoặc các ngày lễ truyền thống.

Điều 5. Lễ phục

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

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

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

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

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

1. Trong giao tiếp và 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.

Trong giao tiếp và ứng xử với 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, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân nơi cư trú: Phát huy dân chủ cơ sở, tôn trọng quyền 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.

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 mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng.

Trong giao tiếp và 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 Tiểu 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, cụ thể: giáo viên xưng *thầy, cô* và gọi học sinh là *em* hoặc *con*.

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 và những nơi không được phép; không uống rượu, bia trước khi đến trường học và trong trường học. 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; phải tắt điện thoại di động trong quá trình lên lớp, học tập; 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

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, 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 đóng góp 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 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 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, viên chức là đảng viên).

8. Chấp hành quy chế làm việc, nội quy của nhà trường. Đảm bảo và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, vệ sinh môi trường, trường học. Đề phương tiện giao thông đúng nơi quy định.

9. Tìm hiểu và tuân thủ các điều khoản hướng dẫn sử dụng mạng xã hội theo qui định.

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 trường mặc khi 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 hoá.

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 của 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.

2. Tiêu chuẩn đồng phục

Đồng phục: áo sơ mi trắng và quần âu tối màu; bộ thể thao, đi giày hoặc dép.

3. Thường phục: Là trang phục của học sinh mặc khi 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 và dép. Không mặc quần, áo có quá nhiều túi hoặc trang trí những hoa văn hay những hình thù lòe loẹt.

Khuyến khích học sinh người dân tộc thiểu số sử dụng trang phục dân tộc mình trong ngày lễ, tết, ngày hội và trong những ngày nhà trường không quy định mặc đồng phục.

5. 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 trước 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.

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

- Thực hiện nghiêm túc nội quy nhà trường.
- Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ, chấp hành các yêu cầu theo quy định. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, bạo lực.
- Ứng xử với người học khác: 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.
- Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương.
- Ứng xử với khách đến nhà trường: Tôn trọng, lễ phép.
- Không tự ý viết, vẽ lên tường, bàn ghế trong các phòng học và các khu vực khác trong khuôn viên nhà trường.
- Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường học. Kê, xếp bàn ghế gọn gàng, ngay ngắn; chốt cửa sổ, tắt điện, tắt quạt... trong các phòng học, phòng ở bán trú khi ra khỏi phòng.
- Chấp hành nghiêm túc luật giao thông đường bộ. Đeo xe đạp đúng nơi quy định của nhà trường.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên ngoài việc tuân thủ Quy chế này còn có trách nhiệm hướng dẫn, nhắc nhở học sinh và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ làm việc tại nhà trường cùng thực hiện.

Điều 10. Việc thực hiện quy chế này là một căn cứ để xét thi đua đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh./.

