

Số: 774/QĐ-THPTKM

Hải Phòng, ngày 31 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định Quy tắc ứng xử văn hóa**  
**trong trường THPT Kinh Môn**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT KINH MÔN**

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;  
Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Luật Công đoàn, Luật Thanh niên và Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 27 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo “Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập”;

Căn cứ Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 và quy định về đạo đức nhà giáo tại quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD-ĐT.

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT- BGDDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/ 12/ 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức ngày 20/10/2025 của Trường THPT Kinh Môn.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Quy tắc ứng xử văn hóa trong trường THPT Kinh Môn năm học 2025- 2026.

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

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT(b/c);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**  
**THÂN THỊ CHÂM**



## QUY ĐỊNH QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ HỌC SINH

( Ban hành kèm theo QĐ số 774/QĐ-THPTKM ngày 31/10/2025 của HT trường  
THPT Kinh Môn )

### I. QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1- Quy tắc ứng xử áp dụng cho cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng (dưới đây gọi chung là viên chức) và học sinh đang học tập tại trường THPT Kinh Môn.

2- Viên chức, học sinh nhà trường, ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của trường THPT Kinh Môn tại văn bản này còn phải thực hiện nghiêm túc Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 và quy định về đạo đức nhà giáo tại quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD-ĐT và các văn bản quy định của Ngành Giáo dục và Đào tạo Thành Phố Hải Phòng.

#### Điều 2. Quy tắc ứng xử của viên chức, học sinh bao gồm:

- 1- Đối với bản thân;
- 2- Đối với cơ quan khác;
- 3- Ứng xử với tổ chức và người nước ngoài;
- 4- Đối với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp, học sinh;
- 5- Trong hội họp, sinh hoạt; trong gọi, nghe điện thoại;
- 6- Đối với người thân trong gia đình;
- 7- Đối với nhân dân nơi cư trú;
- 8- Ứng xử ở nơi công cộng, đông người;
- 9- Ứng xử giữa học sinh với học sinh.

#### Điều 3. Các hành vi bị cấm

1. Viên chức trong nhà trường không được có các hành vi sau đây:





a. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

b. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

c. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

d. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

e. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục; Chỉ sử dụng điện thoại di động khi đang dạy học trên lớp phục vụ nội dung tiết dạy học.

f. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

## **2. Các hành vi học sinh không được làm:**

a. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, cán bộ, nhân viên của nhà trường, người khác và học sinh khác.

b. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.

c. Làm việc khác; sử dụng điện thoại di động hoặc máy nghe nhạc trong giờ học; hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục.

d. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong nhà trường và nơi công cộng.

e. Lưu hành, sử dụng các ấn phẩm độc hại, đồi trụy; đưa thông tin không lành mạnh lên mạng; chơi các trò chơi mang tính kích động bạo lực, tình dục; tham gia các tệ nạn xã hội.

g. Không sử dụng điện thoại trong giờ học hoặc các hoạt động khi chưa được phép của giáo viên giảng dạy (Tiết học) hoặc lãnh đạo nhà trường (đối với sinh hoạt tập thể)

## **II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 4. Ứng xử với bản thân**

1- Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

2- Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của Ngành. Không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc;

3- Sắp xếp, bài trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ;

4- Tác phong, trang phục:

Mang, mặc trang phục gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm. Đeo thẻ viên chức theo quy định.

+ Đối với nam:

- Không để râu (ria), tóc dài, nhuộm tóc màu lòe loẹt, không đeo khuyên tai, không cạo trọc đầu.

- Mặc áo somi trắng, thắt cavat vào các ngày sinh hoạt tập thể: Lễ khai giảng, Hội nghị CBVC; Lễ tổng kết và Đại hội ( Chi bộ; Đoàn TN)

+ Đối với nữ:

- Nữ không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ; không mặc váy ngắn trên đầu gối; cổ áo khoét rộng và sâu.

- Mặc áo dài vào các ngày sinh hoạt tập thể: Lễ khai giảng, Hội nghị CBVC; 26/3; Lễ tổng kết và Đại hội ( Chi bộ; Đoàn TN);

*(trừ trường hợp có thai hoặc có con nhỏ dưới 12 tháng).*

- *Tiết chào cờ hàng tuần: Nữ áo dài, nam áo trắng, quần thâm, đi giày. ( Thời tiết mùa đông không thực hiện quy định này)*

5- Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, dẹo chân, vắt chân, rung đùi;

6- Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói to, gây ồn ào;

7- Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn cơ quan, đơn vị.

### **Điều 5. Ứng xử với các cơ quan và các cá nhân đến giao dịch**

1- Văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch không nói tục hoặc có thái độ cục cằn... gây căng thẳng, bức xúc cho người đến giao dịch; Không cung cấp tùy tiện các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết *(trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị).*

2- Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái các quy định để vụ lợi;

3- Phải nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc;



4- Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn tận tình, chu đáo cho người đến giao dịch;

5- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch và học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu phải để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

### **Điều 6. Ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài**

1- Thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của Ngành về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài;

2- Giữ gìn và phát huy truyền thống lịch sử, bản sắc văn hoá dân tộc; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, lợi ích quốc gia.

### **Điều 7. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp**

#### **1- Ứng xử với cấp trên:**

1.1- Các chỉ đạo, mệnh lệnh, hướng dẫn, nhiệm vụ được phân công phải chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

1.2- Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên, bảo vệ uy tín, danh dự cho cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên;

1.3- Khi gặp cấp trên phải chào hỏi nghiêm túc, lịch sự.

#### **2- Ứng xử với cấp dưới:**

2.1- Hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;

2.2- Gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành động viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới;

2.3- Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời cấp dưới.

#### **3- Ứng xử với đồng nghiệp:**

3.1- Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống;



3.2- Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Không ghen ghét, đố kỵ, lôi kéo bè cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ;

3.3- Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống; Không suồng sã, nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.

3.4- Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

#### **4. Ứng xử với học sinh:**

4.1- Tôn trọng học sinh, mềm mỏng nhưng cương quyết, triệt để khi xử lý các vi phạm của học sinh;

4.2- Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, đoàn thanh niên và các bộ phận, tổ chức trong nhà trường; giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

4.3. Không trù dập học sinh.

### **Điều 8. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại**

#### **1- Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:**

1.1- Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, Hội thảo, Hội nghị; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của Ban tổ chức điều hành cuộc họp, Hội nghị, Hội thảo.

1.2- Trong khi họp:

-Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác;

- Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng; không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ tọa hoặc Ban tổ chức; không làm việc riêng hoặc nói chuyện riêng trong cuộc họp, không trao đổi, thảo luận riêng...

1.3- Kết thúc cuộc họp: Để khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy, chen lấn, dọn dẹp lại chỗ ngồi (*ghế, ngăn bàn, bàn*)...

#### **2- Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, Internet:**

2.1. Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại vào đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị. Không sử dụng vào việc riêng.



2.2. Khi gọi: Phải chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi (*ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể*)

- Khi đầu dây bên kia có người nhắc máy thì có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình và đề nghị được gặp người cần gặp;

- Trao đổi nội dung đầy đủ, rõ ràng, cụ thể. Âm lượng vừa đủ nghe, nói năng từ tốn, rõ ràng, xưng hô phải phù hợp với đối tượng nghe, không nói quá to, thiếu tế nhị gây khó chịu cho người nghe;

- Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc gọi.

2.3. Khi nghe: Sau khi nói “A lô, tôi xin nghe”, cần có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình.

- Nếu người gọi cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Âm lượng, nói năng, xưng hô như khi gọi đi;

- Nếu người gọi cần gặp người khác hoặc nội dung không thuộc trách nhiệm của mình thì chuyển điện thoại hoặc hướng dẫn người gọi liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp;

- Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc điện thoại.

2.4. Khi có cuộc gọi nhớ phải gọi lại để nắm bắt, trao đổi, thống nhất nội dung với người gọi.

2.5. Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường.

### **Điều 9. Ứng xử với người thân trong gia đình**

1- Có trách nhiệm giáo dục, thuyết phục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; không vi phạm Pháp luật;

2- Thực hiện tốt đời sống văn hoá mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, hoà thuận;

3- Không để người thân trong gia đình lợi dụng vị trí công tác của mình để làm trái quy định. Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi;

4- Sống có trách nhiệm với gia đình.

### **Điều 10. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú**



1- gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương. Chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, Chính quyền, Đoàn thể và nhân dân nơi cư trú; theo quy định **213-QĐ/TW ngày 02/01/2020** của Bộ Chính trị.

2- Kính trọng, lễ phép với người già, người lớn tuổi. Cư xử đúng mực với mọi người. Tương trợ giúp đỡ nhau lúc hoạn nạn, khó khăn, sống có tình nghĩa với hàng xóm, láng giềng;

3- Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú. Không tham gia, xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

### **Điều 11. Ứng xử nơi công cộng, đông người**

1- Thực hiện nếp sống văn hoá, quy tắc, quy định nơi công cộng. Giúp đỡ, nhường chỗ cho người già, trẻ em, phụ nữ, người tàn tật khi lên, xuống tàu, xe, khi qua đường;

2- Giữ gìn trật tự xã hội và vệ sinh nơi công cộng. Kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền các thông tin về các hành vi vi phạm pháp luật;

3- Không có hành vi hoặc làm những việc trái với thuần phong mỹ tục. Luôn giữ gìn phẩm chất của một người làm công tác giáo dục.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức thuộc quyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy tắc này;

2- Phối hợp với công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại công chức.

### **Điều 13. Hiệu lực thi hành**

Quy định này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui định thì sẽ được rà soát bổ sung hàng năm vào dịp Hội nghị cán bộ, viên chức cho phù hợp, mọi sự thay đổi phải được ban lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

