

Số: /QĐ-THPTLTK1

Vân Hà, ngày tháng 3 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành bộ Quy tắc ứng xử trong trường học**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÝ THƯỜNG KIỆT SỐ 1**

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15; Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 03/2026/TT-BGDĐT ngày 30/01/2026 của Bộ giáo dục và đào tạo Quy định quy tắc ứng xử của nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 61/2025/QĐ-UBND ngày 04/11/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh ban hành Quy chế văn hóa công sở trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ tình hình thực tế của trường THPT Lý Thường Kiệt số 1.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bộ Quy tắc ứng xử trong trường học của trường THPT Lý Thường Kiệt số 1.

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

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường THPT Lý Thường Kiệt số 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hồng Phúc**

**QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HÓA TRONG TRƯỜNG HỌC**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTLTK1 ngày /3/2026  
của Hiệu trưởng trường THPT Lý Thường Kiệt số 1)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy tắc này quy định về nội dung, các chuẩn mực văn hóa ứng xử của trường THPT Lý Thường Kiệt số 1 gồm: tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực đạo đức, lối sống; tác phong, trang phục, lễ phục, thẻ công chức, bài trí khuôn viên nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng: Bộ Quy tắc ứng xử này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh trong trường THPT Lý Thường Kiệt số 1.

**Điều 2. Mục đích xây dựng quy tắc ứng xử**

1. Bảo đảm chuẩn mực về nhận thức, thái độ và hành vi của nhà giáo trong mối quan hệ với người học, đồng nghiệp, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, cha mẹ hoặc người giám hộ của người học, cộng đồng.

2. Bảo đảm môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, tôn trọng sự khác biệt; đổi mới, sáng tạo; phòng, chống tiêu cực và bạo lực học đường.

3. Làm căn cứ để nhà giáo rèn luyện, giữ gìn, học tập, bồi dưỡng nâng cao phẩm chất, đạo đức và văn hóa ứng xử trong môi trường số, đặc biệt khi tham gia hoạt động trên các nền tảng mạng xã hội.

4. Xây dựng đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên trường THPT Lý Thường Kiệt số 1 “Thân thiện, tận tụy, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, liêm chính”.

5. Làm căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng bộ quy tắc ứng xử**

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan; phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa của dân tộc; bảo đảm nguyên tắc bình đẳng, không phân biệt đối xử và tôn trọng sự đa dạng văn hóa, tôn trọng đời sống riêng tư, bí mật cá nhân.

2. Bảo đảm thể hiện được vị trí, vai trò, quyền, lợi ích hợp pháp, nghĩa vụ và trách nhiệm của nhà giáo trong hoạt động nghề nghiệp.

3. Bảo đảm tiêu chí ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu, dễ thực hiện; phù hợp với cấp

học, trình độ đào tạo và phương thức giáo dục; phù hợp với giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc và đặc trưng văn hóa vùng miền.

4. Việc xây dựng quy tắc ứng xử chi tiết tại nhà trường bảo đảm tính khả thi, dân chủ, công khai và khách quan.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 4. Tinh thần, thái độ làm việc**

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải trung thành với Đảng, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ Tổ quốc và lợi ích quốc gia, dân tộc; tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, giáo viên nhân viên nhà trường phải ý thức về trách nhiệm, quyền hạn, bổn phận của cá nhân trong thực thi nhiệm vụ:

a) Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao; không kén chọn nhiệm vụ, chọn việc dễ, bỏ việc khó; tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Có ý thức tổ chức kỷ luật, tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc và các quy chế nội bộ của nhà trường.

#### **3. Quy tắc ứng xử chung**

a) Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đầy đủ và đúng các quy định của pháp luật về quyền, nghĩa vụ của nhà giáo; chấp hành sự phân công, điều động của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

b) Tận tụy với công việc; giảng dạy, giáo dục đúng mục tiêu, nguyên lý giáo dục; thực hiện đầy đủ và bảo đảm chất lượng chương trình giáo dục; tích cực học tập, rèn luyện nâng cao đạo đức nhà giáo, trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục; tiếp thu có chọn lọc và vận dụng phù hợp các giá trị tiến bộ khoa học công nghệ, văn minh của nhân loại trong hoạt động nghề nghiệp; có trách nhiệm trong việc sử dụng thông tin và ứng xử trên không gian mạng.

c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự, nhân phẩm, nhân cách của nhà giáo; mẫu mực, nêu gương; có thái độ lịch sự, thân thiện; thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng, bệnh thành tích; thực hiện phê bình và tự phê bình thường xuyên; giữ gìn, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc.

d) Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; phòng chống bạo lực học đường; đoàn kết, xây dựng, yêu thương, giúp đỡ người khác; bảo vệ uy tín, danh dự của người khác và của cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, văn minh, dân chủ, đổi mới, sáng tạo; tích cực tham gia vào hoạt động quản lý, quản trị và các hoạt động chuyên môn khác của cơ sở giáo dục.

e) Ngôn ngữ trong sáng, dễ hiểu, đúng mực, trung thực, tôn trọng; trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường, hoạt động giáo dục và các quy định có liên quan.

f) Không lợi dụng chức danh, danh hiệu, hình ảnh nhà giáo và hoạt động nghề nghiệp để thực hiện hành vi vì phạm pháp luật hay tư lợi cá nhân; không tự ý bỏ việc; không được tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước; không hút thuốc lá, sử dụng đồ uống có cồn khi thực hiện nhiệm vụ; không sử dụng chất cấm và các chất kích thích khác theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của người học, đồng nghiệp.

#### 4. Thời gian làm việc

- Chấp hành đúng thời gian làm việc, không đi làm muộn, không về sớm trước thời gian quy định.

- Không sử dụng thời gian làm việc tại cơ quan để giải quyết việc riêng; không phát tán các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật công việc của cơ quan khi chưa được cho phép.

### **Điều 5. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống**

1. Cán bộ, giáo viên nhân viên nhà trường phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống; thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

2. Tuyệt đối không được tham gia vào các tệ nạn xã hội, không tham những; không điều khiển phương tiện tham gia giao thông khi đã sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn; hút thuốc lá phải đúng nơi quy định; nghiêm cấm việc sử dụng ma túy, đánh bạc và tổ chức đánh bạc,...

3. Tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm Luật An ninh mạng, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, xuyên tạc, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động giáo dục.

4. Tuân thủ, giữ gìn chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội; gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và tổ chức các công việc khác nhằm trục lợi; tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; không để bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

5. Tham gia đầy đủ các phong trào thi đua, xây dựng văn hóa công sở; tạo môi trường làm việc nghiêm túc, lành mạnh, góp phần nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 6. Ứng xử của học sinh**

1. 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.

2. Ứng xử với học sinh 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.

3. Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương.

4. Ứng xử với khách đến nhà trường: Tôn trọng, lễ phép

### **Điều 7. Ứng xử với người học**

1. Có thái độ mẫu mực, tinh thần bao dung, trách nhiệm, yêu thương; phản hồi, nhận xét, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; động viên, khích lệ sự phấn đấu và phát triển của người học.

2. Tạo môi trường giáo dục an toàn, tích cực và bình đẳng; khuyến khích người học tham gia nghiên cứu, lao động sản xuất, hoạt động phục vụ cộng đồng, phát triển bền vững.

3. Tôn trọng, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học; tạo động lực phát huy phẩm chất và năng lực người học; lắng nghe, kịp thời tư vấn, hỗ trợ người học về lĩnh vực học tập, xã hội bảo đảm phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi.

4. Không phân biệt đối xử giữa những người học dưới mọi hình thức; không xúc phạm, gây tổn thương, trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại người học dưới mọi hình thức và báo cáo kịp thời với lãnh đạo, cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện người học bị bạo lực, xâm hại; không ép buộc người học tham gia các hoạt động mang tính chất tự nguyện; không công khai thông tin của người học trái quy định; không gian lận, cố ý làm sai lệch kết quả trong các hoạt động tuyển sinh, đánh giá người học.

### **Điều 8. Ứng xử với đồng nghiệp**

1. Trung thực, chân thành, đoàn kết, có tinh thần hợp tác, chia sẻ trách nhiệm, giúp đỡ lẫn nhau; tự phê bình và phê bình bảo đảm khách quan, nghiêm túc, thẳng thắn, mang tính xây dựng vì sự tiến bộ của đồng nghiệp.

2. Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, phối hợp, trao đổi kinh nghiệm, học hỏi trong hoạt động nghề nghiệp.

3. Không xúc phạm, chia rẽ, gây mất đoàn kết nội bộ; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; không công khai thông tin của đồng nghiệp trái quy định.

### **Điều 9. Ứng xử với cán bộ quản lý cơ sở giáo dục**

1. Chấp hành sự phân công, chỉ đạo, điều hành của cán bộ quản lý cơ sở giáo dục trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Lắng nghe và cầu thị tiếp thu ý kiến đánh giá, góp ý của cán bộ quản lý cơ sở giáo dục trong hoạt động nghề nghiệp.

3. Tích cực tham mưu và thể hiện rõ chính kiến với cán bộ quản lý cơ sở giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết nội bộ; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý cơ sở giáo dục.

### **Điều 10. Ứng xử với cha mẹ hoặc người giám hộ của người học**

1. Sẵn sàng hợp tác, hỗ trợ, chia sẻ với cha mẹ hoặc người giám hộ của người học về hoạt động giảng dạy, giáo dục vì sự tiến bộ của người học.

2. Chủ động, kịp thời cung cấp, trao đổi thông tin trung thực về người học; chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục khi được sự đồng ý của cấp quản lý theo thẩm quyền.

3. Khuyến khích, tạo điều kiện để cha mẹ hoặc người giám hộ của người học tham gia vào hoạt động giáo dục vì sự tiến bộ của người học.

4. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi, ép buộc cha mẹ hoặc người giám hộ của người học tham gia các hoạt động trái quy định của Nhà nước và các hoạt động mang tính chất tự nguyện.

### **Điều 11. Ứng xử với cộng đồng**

1. Tuân thủ, chấp hành nội quy, quy tắc nơi công cộng; tôn trọng không gian chung của cộng đồng; ứng xử văn minh, lịch thiệp, đúng mực, bảo vệ cảnh quan môi trường khi tham gia hoạt động cộng đồng.

2. Phát huy tinh thần tự nguyện, tự giác và tích cực tham gia các hoạt động xã hội; bảo vệ môi trường; thực hiện và phối hợp thực hiện hiệu quả các phong trào, hoạt động từ thiện, nhân đạo, chăm lo người nghèo, đối tượng dễ bị tổn thương, yếu thế trong xã hội theo quy định của pháp luật; tham gia, lan tỏa phong trào xây dựng xã hội học tập, phát triển văn hóa đọc, khuyến học, khuyến tài.

3. Tích cực lan tỏa các giá trị nhân văn, những việc làm tốt, hình ảnh đẹp, hành vi ứng xử văn hóa trong xã hội, trong nhà trường đến cộng đồng; chủ động tham gia truyền thông, tuyên truyền về giáo dục, chống tin giả liên quan tới lĩnh vực giáo dục và nhà giáo trên các kênh mạng xã hội chính thống; công khai, minh bạch thông tin có liên quan khi tham gia các hoạt động xã hội.

4. Không tham gia, ủng hộ các hoạt động mê tín dị đoan và các hoạt động gây chia rẽ khối đại đoàn kết toàn dân tộc..

### **Điều 12. Ứng xử của khách đến nhà trường**

1. Ứng xử với học sinh: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

### **Điều 13. Ứng xử trong hội họp, nơi đông người**

1. Học sinh tham dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu họp đã nhận được, phải đến trước tối thiểu 15 phút trước khi bắt đầu cuộc họp theo chương trình.

2. Công tác chuẩn bị, đảm bảo hậu cần, phối hợp tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Thực hiện tốt ứng xử văn hoá hội họp, thể hiện sự tôn trọng đối với người đang thuyết trình tại hội nghị, không đọc báo, nói chuyện, làm việc riêng; không sử dụng điện thoại (*nghe, trả lời, nhắn tin, chơi điện tử, truy cập mạng...*); không đi lại, không ra ngoài phòng họp khi không thật sự cần thiết; không nói chen khi chưa được phép của người chủ trì; không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

#### **Điều 14. Ứng xử trong tiếp tân, lễ tân phục vụ**

1. Trong lễ tân đảm bảo nguyên tắc lễ tân, đặc biệt trong đón tiếp ban đầu, hội nghị, trong tiếp khách phải ứng xử đúng mực, tôn trọng khách.

2. Học sinh nhà trường phải tạo được ấn tượng tốt về lòng mến khách và tinh thần phục vụ chu đáo đối với khách đến thăm và làm việc tại nhà trường.

#### **Điều 15. Ngôn ngữ, thái độ giao tiếp, ứng xử và nguyên tắc sử dụng điện thoại**

1. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; thái độ, tác phong phải văn minh, lịch sự.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, chức vụ, cơ quan nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; điều chỉnh âm lượng giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

3. Tắt chuông điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị; trường hợp cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

4. Khi xin phép nghỉ phải gọi điện trực tiếp cho lãnh đạo, không nhắn tin.

#### **Điều 16. Quy định đối với nhân viên văn phòng**

Ngoài các quy định chung, nhân viên văn phòng khi giải quyết công việc còn phải thực hiện các quy định sau:

1. Luôn tươi cười, chủ động chào hỏi lịch sự, thân thiện, chỉ dẫn tận tình. tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân giải quyết công việc kịp thời, nhanh chóng, thuận lợi và đạt kết quả mong muốn.

2. Có thái độ vui vẻ, tận tụy, nhã nhặn; lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể.

3. Khi giao trả hồ sơ cần kiểm tra kỹ thông tin trước khi giao; yêu cầu tổ chức, cá nhân kiểm tra lại thông tin, xác nhận vào hồ sơ.

4. Khi được góp ý cần có thái độ tôn trọng, cầu thị, lắng nghe, ghi nhận, chân thành nhận lỗi, hứa khắc phục (nếu có sai sót) và cảm ơn.

5. Khi tổ chức, cá nhân bức xúc, lớn tiếng cần kiềm chế, bình tĩnh, lắng nghe; tuyệt đối không đối chất, ngắt lời tổ chức, cá nhân; không được có thái độ hách dịch, những nhieu; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt.

6. Giao tiếp, ứng xử khi xử lý văn bản trên môi trường điện tử

a) Sử dụng tài khoản giao dịch điện tử đã đăng ký đăng nhập vào Hệ thống quản lý văn bản để theo dõi, xử lý hồ sơ điện tử.

b) Báo cáo Thủ trưởng cơ quan khi phát hiện các hành vi sử dụng hệ thống thông tin không đúng mục đích, các dấu hiệu gây ảnh hưởng đến an toàn, an ninh thông tin để kịp thời xử lý.

c) Tuân thủ Luật An toàn thông tin mạng, Luật An ninh mạng và các quy định pháp luật liên quan về bảo vệ thông tin khi đăng nhập phần mềm quản lý văn bản.

d) Cập nhật các kiến thức bảo đảm sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng được triển khai trên môi trường điện tử.

### **Điều 17. Trang phục của cán bộ, công chức, viên chức**

Khi thực thi nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

### **Điều 18. Trang phục của học sinh**

Học sinh phải sử dụng đồng phục của nhà trường và đảm bảo trang phục luôn sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục, không sử dụng trang phục gây phản cảm.

### **Điều 19. Thẻ công chức, viên chức**

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đeo thẻ khi đến trường trong ngày làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Việc quản lý, sử dụng thẻ của cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện thống nhất theo quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 20. Thẻ học sinh**

Học sinh phải đeo thẻ khi tham gia các hoạt động giáo dục, khi học tập tại trường. Thẻ học sinh phải có tên trường, ảnh, họ tên, lớp, khóa học do Hiệu trưởng quy định.

### **Điều 21. Ra, vào trường, tiếp khách**

1. Học sinh và khách đến làm việc đều phải thực hiện đúng nội quy ra, vào trường.

2. Học sinh nhà trường đều phải có trách nhiệm đón tiếp, chào hỏi lịch sự và hướng dẫn khách đến làm việc thực hiện đúng nội quy văn hóa; đồng thời báo cho người có trách nhiệm tiếp và giải quyết; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của cán bộ, giáo viên, nhân viên khác và của học sinh trong trường.

3. Học sinh nhà trường không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào trường; không được tự ý đưa khách hoặc PHHS đến gặp lãnh đạo khi không có kế hoạch làm việc (trừ trường hợp đột xuất hoặc các cơ quản lý cấp trên đến làm việc).

## **Chương III**

### **BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 22. Biển tên trường**

Nhà trường có biển tên được đặt tại công chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ, số điện thoại của trường.

#### **Điều 23. Bài trí phòng làm việc**

1. Cửa phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên bộ phận, chức danh
2. Trong phòng làm việc phải có biển họ và tên, chức danh, công chức, viên chức.
3. Sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý vừa thuận tiện trong công việc, vừa bảo đảm các yêu cầu về an toàn cháy nổ.
4. Trong giờ làm việc, học tập, cán bộ giáo viên, học sinh không được:
  - Truy cập mạng internet không vì mục đích làm việc, học tập nghiên cứu.
  - Chơi điện tử; không đánh bài và tổ chức các hoạt động không phục vụ cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ.

#### **Điều 24. Lớp học**

1. Lớp học có đánh số phòng, trong phòng có: bàn ghế HS, GV, có bình nước uống, giá để mũ nón kê gọn gàng ngay ngắn; bàn giáo viên có khăn bàn và lọ hoa. Bảng đen, hệ thống chiếu sáng được bố trí theo quy định.
2. Cấm viết vẽ lên bàn ghế, bờ tường cửa sổ, cửa đi.
3. Trong lớp có ảnh Bác, đồng hồ, các khẩu hiệu trang trí theo quy định của nhà trường và đoàn thanh niên.
4. Mọi trang trí và bổ sung cơ sở vật chất khác đều phải được phép của Hiệu trưởng.

#### **Điều 25. Quản lý phương tiện giao thông**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, học sinh và người đến giao dịch, làm việc phải để xe đúng khu vực phân công; đảm bảo thẳng hàng, ngay ngắn, lần lượt từ trong ra ngoài.
2. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

#### **Điều 26. Khuôn viên nhà trường**

Khuôn viên nhà trường có tường bao quanh, chia thành các khu vực: học tập, làm việc, sân chơi, bãi tập, cây xanh bãi cỏ, bồn hoa cây cảnh được vệ sinh và chăm sóc thường xuyên.

**Điều 27. Treo khẩu hiệu, băng rôn, thông tin chào mừng các ngày lễ lớn, các hội nghị lớn tổ chức tại phòng họp cơ quan hoặc hội trường.**

Nội dung khẩu hiệu, băng rôn phải có nội dung tuyên truyền, giáo dục phục vụ tốt cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường. Khẩu hiệu, băng rôn

phải có hình thức mỹ quan, treo ở chỗ phù hợp, góp phần tạo cảnh quan môi trường sư phạm: Xanh - Sạch - Đẹp - Thân thiện.

### **Điều 28. Tổ chức hoạt động phong trào, các hoạt động ngoại khóa**

1. Tổ chức các hoạt động lớn nhân các sự kiện, ngày lễ cần có sự phối hợp thực hiện giữa các tổ chức như: Tổ chuyên môn, Đoàn Thanh niên..., phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, đảm bảo nguyên tắc trang trọng, tiết kiệm, thiết thực, tính giáo dục.

2. Khi tổ chức hoặc tham gia các phong trào quần chúng, các hoạt động văn hoá thể thao do Ngành, hoặc địa phương tổ chức cần có kế hoạch cụ thể được lãnh đạo duyệt, đảm bảo tham gia có hiệu quả, tuyệt đối tuân thủ các quy định của Ban tổ chức các sự kiện.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh phải có ý thức tham gia hiệu quả, nhiệt tình, chấp hành nghiêm khi có sự điều động, trường hợp có lý do chính đáng phải báo cáo để được xem xét, giải quyết.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 29. Trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường**

1. Công khai Bộ quy tắc ứng xử trong nhà trường trên trang thông tin điện tử hoặc niêm yết tại bảng tin của nhà trường; thường xuyên tuyên truyền, quán triệt nội dung Bộ quy tắc ứng xử trong cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Phối hợp với Đoàn thanh niên, Ban đại diện cha mẹ học sinh trong việc tuyên truyền, phổ biến Bộ quy tắc ứng xử.

3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Bộ quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cá nhân, tập thể trong triển khai Bộ quy tắc ứng xử theo quy định. Gắn việc thực hiện Bộ quy tắc ứng xử vào trong xét thi đua và xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp cuối năm học.

4. Tổ chức thực hiện, đánh giá, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện và tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện Bộ quy tắc ứng xử với cấp quản lý trực tiếp theo định kỳ mỗi năm học.

#### **Điều 30. Trách nhiệm của Đoàn thanh niên**

Đoàn thanh niên nhà trường chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp đánh giá việc thực hiện quy chế của toàn thể học sinh nhà trường, rút kinh nghiệm thường xuyên; cuối kỳ, cuối năm đề nghị biểu dương hoặc chỉnh sửa nếu có.

#### **Điều 31. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

1. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên phải nghiêm cứu, thực hiện nghiêm túc các nội dung của Quy tắc này để thực hành nêu gương.

2. Khuyến khích cán bộ, giáo viên, nhân viên phát huy tinh thần trách nhiệm, năng động, có tư duy sáng tạo, cách làm đột phá, sáng kiến kinh nghiệm, đề xuất ý

tưởng hay, cách làm mới, mang lại giá trị, hiệu quả lớn, tạo được chuyển biến mạnh mẽ, đóng góp tích cực vào sự phát triển chung của Nhà trường.

### **Điều 32. Khen thưởng và kỷ luật**

Việc thực hiện Bộ quy tắc này là một căn cứ để tính điểm thi đua và xét khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Những tổ chức, cá nhân không chấp hành, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét trong việc đánh giá thi đua hằng năm.

### **Điều 33. Điều khoản thi hành**

1. Bộ quy tắc ứng xử trường THPT Lý Thường Kiệt số 1 áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường gồm 04 chương 33 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được phổ biến tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh thực hiện từ năm học 2025-2026.

2. Trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh sẽ được bổ sung vào đầu năm học cho phù hợp quy định và đảm bảo yêu cầu đạo đức xã hội theo hướng tích cực và phát triển./.