

Số: 448../KH-THĐ

Quận 12, ngày 23 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập Năm học 2025 – 2026

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Trường THCS Trần Hưng Đạo xây dựng Kế hoạch về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập với những nội dung như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

- Quy định chuẩn mực xử sự của CBCCVC khi thi hành công vụ, nhiệm vụ và trong mối quan hệ xã hội nhằm đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả của CBCCVC; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, xã hội.

- Là căn cứ để lãnh đạo các cơ quan, đơn vị xử lý trách nhiệm khi CBCCVC thuộc quyền quản lý vi phạm các chuẩn mực ứng xử trong thi hành công vụ, nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để Nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của CBCCVC.

II. Nội dung thực hiện:

1. Xây dựng Quy tắc ứng xử trong trường học với các nội dung trọng tâm như sau:

1.1. Quy định về tác phong làm việc:

+ Thời giờ làm việc:

1. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc.

a) Thời giờ làm việc của cơ quan hành chính:

- Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17

giờ 00 phút.

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ tình hình thực tế bố trí thời gian làm việc phù hợp, đảm bảo đúng quy định của Bộ luật Lao động.

2. Đối với cơ quan, đơn vị được quy định phải tổ chức làm việc buổi sáng ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 32/2010/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố thì thời giờ làm việc thực hiện theo điểm a, khoản 1, Điều 4 của Quyết định này.

+ **Trang phục:**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, CBCCVC phải mặc trang phục lịch sự, phù hợp, đầu tóc gọn gàng (**không nhuộm tóc màu sáng**) đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục được quy định như sau:

- Đối với nam: mặc quần tây, áo sơ mi;
- Đối với nữ: mặc quần tây hoặc váy (chiều dài váy tối thiểu ngang gối), áo công sở (không mỏng, có tay), hoặc comple hoặc bộ áo dài truyền thống.

Không được mặc quần jeans, váy jeans, áo thun.

- Đối với những ngành có quy định riêng về đồng phục thì thực hiện theo quy định của ngành.

2. Lễ phục của công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

- Đối với nam: quần tây, áo sơ mi, cà vạt hoặc bộ comple.

- Đối với nữ: bộ áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

3. **Phải đeo thẻ công chức khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan.** Thẻ công chức có đầy đủ các nội dung và kích thước theo mẫu quy định.

+ **Ý thức kỷ luật**

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

2. 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.

3. 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 sở 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.

4. Không đeo tai nghe, mở 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.

5. Không thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.

1.2. Quy định về xử sự của cán bộ, công chức, viên chức trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

- **Ứng xử với học sinh:** Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; yêu thương trách nhiệm, bao dung; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ người học. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

- **Ứng xử với giáo viên, nhân viên:**

- + **Giao tiếp và ứng xử với cấp trên:**

- Đối với lãnh đạo cấp trên CBCCVC phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái

thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

- Cấp dưới 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.

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

+ Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới:

- CBCCVC 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 CBCCVC trong đơn vị.

- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của CBCCVC 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 CBCCVC (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 lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

+ Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp:

- CBCCVC phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của 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; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan.

- **Ứng xử với cha mẹ học sinh:** Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm gây khó khăn phiền hà, vụ lợi.

- Ứng xử đối với khách đến nhà trường:

- Trong giao tiếp với người dân CBCCVC phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

- Không được có thái độ hách dịch, những nhiều; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

- Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

1.3. Ứng xử của giáo viên

- **Ứng xử với học sinh:** Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định

kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của người học.

- **Ứng xử với cán bộ quản lý:** Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

- **Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên:** Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ, tôn trọng sự khác biệt; bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, nhân viên. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

- **Ứng xử với cha mẹ học sinh:** Ngôn ngữ đúng mực trung thực, tôn trọng thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi.

- **Ứng xử đối với khách đến nhà trường:** Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn phiền hà.

1.4. Ứng xử của nhân viên

- **Ứng xử với học sinh:** Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực.

- **Ứng xử với cán bộ quản lý:** Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác; chấp hành các nhiệm vụ được giao. Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

- **Ứng xử với đồng nghiệp:** Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm.

- **Ứng xử với cha mẹ học sinh và khách đến cơ sở giáo dục:** Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn phiền hà.

1.5. Ứng xử của học sinh trong 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, phẩm chất, bạo lực.

- **Ứng xử với bạn học trong lớp, trong trường:** Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác 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 cha mẹ của bạn học:** Tôn trọng, lễ phép.

1.6. Ứng xử của cha mẹ học sinh

- **Ứng xử với học sinh:** Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

- **Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên:** Tôn trọng trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

1.7. Ứng xử của khách đến nhà trường

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

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

2. Đổi mới nội dung, phương pháp, hình thức giáo dục văn hóa ứng xử trong trường học.

Bổ sung, hoàn thiện nội dung giáo dục văn hóa ứng xử cho học sinh trong nhà trường; thể hiện được giá trị cốt lõi trong văn hóa ứng xử: Nhân ái, tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, trung thực phù hợp với từng cấp học, trình độ đào tạo, vùng miền. Giáo dục nội dung về tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh để nâng cao phẩm chất, năng lực ứng xử cho nhà giáo, người học.

2.1. Đổi mới nội dung giáo dục văn hóa ứng xử

- Bổ sung, hoàn thiện nội dung giáo dục văn hóa ứng xử trong các hoạt động giáo dục, trong chương trình giáo dục tiểu học; lựa chọn các nội dung giáo dục văn hóa ứng xử, lối sống văn hóa có giá trị và phù hợp với đặc điểm tâm lý, tình cảm của học sinh; giáo dục ý thức tuân thủ pháp luật, giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống và các hoạt động trải nghiệm để hình thành các phẩm chất nhân ái, tự trọng, có ý thức trách nhiệm với bản thân, tôn trọng, trách nhiệm với bạn bè, chia sẻ báo dung với người khác.

- Xây dựng quy định, hướng dẫn cụ thể trong thực hiện nếp sống, thói quen văn minh, lịch sự với các chủ đề trong trường học, như: Văn hóa xếp hàng nơi công cộng, văn hóa văn minh khi tham gia giao thông, có cách ứng xử phù hợp với người già, trẻ nhỏ ở nơi công cộng, triển khai nguyên tắc tự giáo dục (tự phục vụ) trong các hoạt động liên quan (thư viện, trực nhật...).

2.2. Đổi mới phương pháp, trong giáo dục văn hóa ứng xử

- Đổi mới phương pháp dạy học các môn: Đạo đức, Tiếng Việt, Lịch sử... theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực người học. Trong đó, đặc biệt coi trọng phương pháp trải nghiệm, các hoạt động giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng giao tiếp, ứng xử văn hóa của người học; giáo dục kiến thức pháp luật, giáo dục công dân. Thực hiện hiệu quả công tác tư vấn tâm lý học sinh.

- Đa dạng hóa hình thức giáo dục văn hóa ứng xử thông qua các hoạt động tập thể, các câu lạc bộ, cuộc thi, trải nghiệm,...; đặc biệt phát huy vai trò hướng dẫn về ứng xử văn hóa của đội ngũ cán bộ lớp, chi đội, lớp lớn đối với nhỏ hơn trong khung.

- Tăng cường tổ chức tích hợp các hoạt động giáo dục giới tính, tâm lý lứa tuổi, phòng chống xâm hại, phòng chống bạo lực học đường vào một số môn học trong nhà trường.

- Phát huy vai trò của tổ chức Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh; tổ chức đa dạng các hình thức giáo dục ứng xử văn hóa, tinh thần yêu nước, tôn trọng giá trị lịch sử truyền thống văn hóa tốt đẹp cho học sinh thông qua các hoạt động hát Quốc ca, lễ Chào cờ Tổ quốc và các hoạt động tập thể.

- Tăng cường các hoạt động giáo dục góp phần trong công tác thi đua xây dựng trường học văn hóa, văn hóa ứng xử, thực hiện nếp sống văn minh, lịch sự trong cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh bằng các hoạt động thiết thực, thường xuyên hiệu quả trong mỗi năm.

- Khuyến khích học sinh tham gia tuyên truyền về trường học văn hóa, những hành vi ứng xử đẹp; phê phán những hành vi chưa đẹp của những người xung quanh; nâng cao thẩm mỹ, nghệ thuật cho học sinh thông qua các hoạt động giáo dục.

III. Tổ chức thực hiện

- Xây dựng kế hoạch, triển khai, quán triệt trong đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường; tuyên truyền trong các cuộc họp cha mẹ học sinh.

- Niêm yết Bộ quy tắc ứng xử tại các bản tin, bảng thông báo, Website của nhà trường, trong phòng học, phòng làm việc và nơi cần thiết khác của nhà trường; gửi đến các thành viên trong nhà trường qua hệ thống email, hệ thống liên lạc điện tử...

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, TPT Đội, Công đoàn nhà trường thường xuyên phổ biến, quán triệt nội dung Bộ quy tắc ứng xử trong trường học trong các tiết học chính khóa, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm, hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Phát huy tính gương mẫu của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong xây dựng văn hóa ứng xử, chú trọng xây dựng nhân cách người thầy. Đẩy mạnh giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, phong cách cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và học sinh; tạo nền tảng nhận thức và hành động để xây dựng môi trường văn hóa và ứng xử văn hóa trong trường học./.

Nơi nhận:

- Các tổ khối chuyên môn (thực hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

*** Lê Thảo Hồng**