|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4 **TRƯỜNG TIỂU HỌC**  **NGUYỄN THÁI BÌNH**Số 146 /KH-NTB | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** *Quận 4, ngày 14 tháng 9 năm 2022* |

**KẾ HOẠCH**

**THỰC HIỆN QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**NĂM HỌC: 2022 - 2023**

Căn cứ Quyết định số 1829/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Quận 4 về việc đổi tên Trường Tiểu học Khánh Hội B thành Trường Tiểu học Nguyễn Thái Bình;

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn  cứ Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 03 tháng 10 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025”;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ giáo dục Đào tạo quy định về 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 công văn số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức;

 Căn cứ Quy tắc ứng xử nhà trường đã áp dụng triển khai từ năm học 2019-2020, Trường tiểu học Nguyễn Thái Bình xây dựng kế hoạch thực hiện quy tắc ứng xử nhà trường trong năm học 2022 - 2023 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:**

 - Bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên; góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất đạo đức trong sáng, ý thức tổ chức kỷ luật cao, có trách nhiệm nghề nghiệp, tâm huyết, gắn bó với sự nghiệp;

- Công khai các chuẩn mực xử sự của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong một số quan hệ xã hội, làm cơ sở để nhân dân giám sát các hành vi của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Làm căn cứ để các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xem xét, xử lý trách nhiệm của cán bộ, công chức khi vi phạm các chuẩn mực xử sự, đạo đức công vụ trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ công tác và trong một số quan hệ xã hội; góp phần xây dựng văn hóa công sở, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN QUY TẮC ỨNG XỬ:**

**1. Ứng xử trong thực hiện công vụ:**

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tuân thủ và gương mẫu thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, không ngừng học tập, tu dưỡng và rèn luyện để nâng cao năng lực, phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, ứng xử có văn hóa để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Trong thực thi công vụ, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải làm và không được làm, theo những quy định trong Bộ luật Lao động, Luật Cán bộ công chức, Luật viên chức, Luật phòng, chống tham nhũng và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

**2. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ:**

***2.1. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.***

***2.2. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên phải làm :***

- Thực hiện đúng nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục được quy định trong các văn bản pháp luật có liên quan;

- Có thái độ thận trọng, khách quan, toàn diện khi xem xét, đánh giá sự việc; lắng nghe, tôn trọng các ý kiến giải trình hợp lý của đối tượng tiếp xúc, hướng dẫn cho đối tượng khi tiếp xúc hiểu và thực hiện đúng quy định của pháp luật;

- Giao tiếp với đối tượng làm việc tại công sở trong giờ hành chính đúng nguyên tắc khách quan, minh bạch, rõ ràng.

***2.3. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm :***

- Lợi dụng danh nghĩa nhiệm vụ được giao để thực hiện hành vi trái pháp luật; nhận tiền, tài sản, lợi ích vật chất, lợi ích tinh thần để vụ lợi; sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng tiếp xúc;

- Kiến nghị, kết luận, quyết định xử lý trái pháp luật; bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật, truy ép, gợi ý cho đối tượng tiếp xúc trả lời chất vấn, trình bày sự việc theo ý muốn chủ quan của mình;

- Cản trở, tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung làm việc khi chưa có kết luận chính thức.

**3. Ứng xử trong giao tiếp với công dân khi thi hành công vụ**

***3.1. Trong giao tiếp với công dân, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.***

***3.2. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên phải làm :***

- Quán triệt quan điểm, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết công việc theo thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo được quy định trong Quy chế tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

- Khi thẩm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị phải thận trọng, khách quan và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình;

- Nếu phát hiện hành vi vi phạm pháp luật có thể gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân thì phải báo cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để áp dụng biện pháp ngăn chặn kịp thời.

***3.3. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm :***

- Thái độ hách dịch, sách nhiễu, trì hoãn, chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ;

- Làm sai lệch hồ sơ, kết quả giải quyết vụ việc; truy ép hoặc gợi ý cho đối tượng tiếp xúc trình bày sự việc theo ý muốn chủ quan của mình;

- Cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiết lộ họ tên, địa chỉ, bút tích hoặc các thông tin về người tố cáo.

**4. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ phòng chống tham nhũng**

***4.1. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên phải làm :***

- Tuân thủ các nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục thẩm tra, xác minh về chống tham nhũng theo quy định của pháp luật;

- Cung cấp thông tin, báo cáo trung thực về công tác phòng, chống tham nhũng cho cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

***4.2. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm :***

- Có hành vi làm sai lệch hồ sơ, thông tin, tài liệu, báo cáo sai sự thật về phòng, chống tham nhũng;

- Lợi dụng việc phòng, chống tham nhũng để gây rối, làm mất đoàn kết nội bộ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự của cá nhân, uy tín của cơ quan, tổ chức;

- Lợi dụng việc xác minh tài sản để gây khó khăn, phiền hà, cản trở hoạt động bình thường của người được xác minh; tiết lộ thông tin về tài sản của người được xác minh trái pháp luật;

- Cản trở, can thiệp trái pháp luật vào quá trình giải quyết các vụ tham nhũng.

**5. Ứng xử với cán bộ lãnh đạo và đồng nghiệp**

***5.1. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý :***

Cán bộ lãnh đạo, quản lý phải xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan, đơn vị; nắm bắt kịp thời tâm lý, tôn trọng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của cán bộ, công chức khi thực hiện công vụ; bảo vệ danh dự chính đáng của cán bộ, công chức và người lao động khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

***5.2. Đối với giáo viên, nhân viên:***

- Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu có căn cứ quyết định đó trái pháp luật thì phải có ý kiến ngay với người ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì có thể báo cáo với cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

- Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cán bộ lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp.

***5.3. Đối với đồng nghiệp :***

Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín chính đáng của đồng nghiệp; phối hợp với đồng nghiệp phải chân thành, có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**6. Ứng xử với cơ quan, tổ chức có liên quan và cơ quan thông tin báo chí**

Chỉ được phát ngôn, cung cấp những thông tin tài liệu về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng cho các cơ quan thông tin, báo chí, cơ quan, tổ chức có liên quan khi có kết luận chính thức của cấp có thẩm quyền và sự đồng ý lãnh đạo theo quy định của pháp luật.

**7. Ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài**

- Thực hiện quy định của pháp luật và của cơ quan khi quan hệ với cơ quan, tổ chức nước ngoài và cá nhân người nước ngoài.

- Chỉ được cung cấp thông tin, tài liệu, phát ngôn những vấn đề liên quan đến công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng khi được cấp có thẩm quyền giao.

**8. Ứng xử nơi công cộng**

- Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật và quy tắc sinh hoạt nơi công cộng.

- Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội; tham gia tiếp tay hoặc bao che cho các hành vi vi phạm pháp luật.

- Kịp thời thông báo ngay cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền biết các thông tin về hành vi vi phạm pháp luật.

**9. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú**

- Tích cực tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về phòng chống tham nhũng và các văn bản pháp luật khác.

- Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

- 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.

**10. Ứng xử trong gia đình**

- Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Không để bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị em ruột lợi dụng danh nghĩa của bản thân để vụ lợi cho gia đình và bản thân.

- Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa lãng phí, để vụ lợi.

**11. Trang phục làm việc**

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

- Đối với nam: mặc quần tây, áo sơmi;

- Đối với nữ: mặc quần tây; váy dài (chiều dài váy tối thiểu ngang gối), áo sơmi (áo có tay); comple; bộ áo dài truyền thống.

11.2. 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 sơmi, cà vạt hoặc bộ comple.

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

- Đối với công chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

11.3. 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.

**12. Ý thức kỷ luật**

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

- 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.

- 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.

- 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.

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

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

**1. Đối với Hiệu trưởng:**

- 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 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,…

**2. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên:**

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên quán triệt và thực hiện nghiêm nội dung Quy tắc ứng xử của nhà trường 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.

- Tuyên truyền đến người thân, hàng xóm chấp hành và thực hiện đúng quy định các nội dung phù hợp với tình hình dân cư, địa phương,…

- Gương mẫu 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.

- Thực hiện bản đăng ký và cam kết thực hiện Quy tắc ứng trong nhà trường.

**3. Đối với các đoàn:**

- Công đoàn và Đoàn Thanh niên nhà trường thường xuyên phối hợp thực hiện tốt công tác tuyên tuyền phổ biến, quán triệt nội dung Quy tắc ứng xử trong trường học đến công đoàn viên, đoàn viên Chi đoàn, người lao động và cha mẹ học sinh,… bằng nhiều hình thức.

**4. Đối với Tổng phụ trách Đội:**

- Thực hiện tốt công tác tuyên tuyền phổ biến nội dung Quy tắc ứng xử trong trường học đến học sinh nhà trường bằng nhiều hình thức.

Trên đây là kế hoạch thực hiện quy tắc ứng xử của Trường Tiểu học Nguyễn Thái Bình trong năm học 2022 - 2023. Đề nghị cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các đoàn thể trong nhà trường nghiêm túc thực hiện theo nội dung nêu trên./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Phóng GD&ĐT Q.4;- CB-GV-NV nhà trường;- CMHS nhà trường;- Lưu: VT. |  **HIỆU TRƯỞNG****Lê Ngọc Phong** |