UBND PHƯỜNG BUÔN HỒ **TRƯỜNG TH LÊ THỊ HỒNG GẤM** Số: 46 /QĐ-THLTHG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Buôn Hồ, ngày 17 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện văn hóa công sở và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính theo Quyết định số 2758/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ THỊ HỒNG GẤM

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 và Luật số 123/2025/QH15 ngày 10/12/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Luật Phòng, chống tác hại của rượu, bia số 44/2019/QH14;

Căn cứ Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá số 09/2012/QH13; Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-VPQH ngày 06/02/2026 hợp nhất Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá;

Căn cứ Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ Nghị định số 234/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về xử lý, kỷ luật viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công sở;

Căn cứ Thông tư số 03/2026/TT-BGDĐT ngày 30/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quy tắc ứng xử của nhà giáo trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 2758/QĐ-BGDĐT ngày 18/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình hành động của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tăng cường kỷ cương; xây dựng văn hóa trung thực, liêm chính và thực chất trong các hoạt động giáo dục;

Theo đề nghị của Tổ Văn phòng nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế thực hiện văn hóa công sở và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính theo Quyết định số 2758/QĐ-

BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo" áp dụng tại Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm, phường Buôn Hồ, tỉnh Đắk Lắk.

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

Điều 3. Ban Giám hiệu, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng VH phường Buôn Hồ (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo);
- Các tổ CM, tổ VP (để t/h);
- Các Phân hiệu (để t/h);
- Toàn thể CB, GV, NV (để t/h);
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG BUÔN HỒ T. ĐẮK LẮK
TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ THỊ HỒNG GẤM

Nguyễn Thị Thủy

QUY CHẾ

Thực hiện văn hóa công sở và tăng cường Kỷ luật, Kỷ cương hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số:46/QĐ-THLTHG ngày17 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi:

Quy chế này quy định về chuẩn mực văn hóa công sở, giao tiếp ứng xử, trang phục tác phong, kỷ luật thời gian làm việc, cải cách hội họp, tăng cường đi cơ sở, trách nhiệm thực thi nhiệm vụ và văn hóa sử dụng công nghệ, mạng xã hội tại Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm.

2. Đối tượng áp dụng:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên hành chính và người lao động (sau đây gọi chung là CBGVNV) làm việc tại trường chính, các phân hiệu và các điểm trường thuộc Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm.

- Học sinh, cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh, các tổ chức, cá nhân đến liên hệ làm việc thực hiện các quy định có liên quan trong Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở và kỷ luật hành chính

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật, Luật Viên chức, Luật Nhà giáo, Luật Giáo dục, Điều lệ trường tiểu học và các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT và của UBND tỉnh Đắk Lắk.

2. Quán triệt nguyên tắc thực hiện "Dạy thật, học thật, thi thật, đánh giá thật". Xây dựng môi trường giáo dục kỷ cương, trung thực, liêm chính, nhân văn, thực chất, an toàn, lành mạnh, lấy học sinh làm trung tâm. Nghiêm cấm giáo viên và học sinh lạm dụng công cụ AI để "làm thay", giả mạo sản phẩm học tập hoặc đạo văn; Giáo viên có trách nhiệm hướng dẫn học sinh kỹ năng trích dẫn nguồn tài liệu và sử dụng AI đúng mục đích, phù hợp lứa tuổi.

3. Quán triệt nguyên tắc "6 rõ" theo Chương trình hành động của Bộ GD&ĐT và Chỉ thị 12/CT-UBND: Mọi nhiệm vụ chuyên môn và hành chính phải xác định: "Rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian và rõ kết quả".

4. Coi trọng chất lượng và kết quả thực chất; tuyệt đối không chạy theo bệnh thành tích, không đánh đổi chất lượng thực chất lấy các chỉ tiêu hình thức. Nghiêm

cấm mọi hành vi đùn đẩy, né tránh công việc, sợ trách nhiệm giữa cán bộ quản lý, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và nhân viên hành chính.

5. Đảm bảo môi trường giáo dục an toàn, dân chủ, văn minh, tôn trọng nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

6. Cán bộ quản lý và người đứng đầu phải nêu gương đi đầu trong thực hiện văn hóa công sở, liêm chính học thuật và kỷ cương hành chính.

Chương II
KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH VÀ GIỜ GIẤC LÀM VIỆC

Điều 3. Chấp hành thời gian làm việc và quy định giờ lên lớp

1. CBGVNV phải chấp hành nghiêm túc nội quy thời gian làm việc, giờ lên lớp, giờ trực và sinh hoạt chuyên môn; tuyệt đối không đi muộn, về sớm hoặc tự ý rời vị trí công tác khi chưa được phép.

2. Đối với giáo viên:

- Phải có mặt tại trường/điểm trường trước giờ vào lớp ít nhất 15 phút để chuẩn bị các điều kiện dạy học và ổn định học sinh.

- Thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ chương trình giảng dạy; không tự ý bỏ tiết, bỏ buổi dạy, dồn tiết, đổi tiết hoặc nhờ người dạy thay khi chưa có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

3. Nghiêm cấm trong giờ làm việc:

Làm việc riêng, lướt web, mua sắm trực tuyến, chơi game, sử dụng mạng xã hội vào việc riêng trong giờ hành chính, giờ dạy trên lớp hoặc trong các cuộc họp.

Điều 4. Quy định về đồ uống có cồn, thuốc lá và chất kích thích

1. Tuyệt đối không uống rượu, bia và các chất có cồn ngay trước và trong ngày làm việc.

2. Nghiêm cấm hút thuốc lá hoàn toàn trong phạm vi khuôn viên của nhà trường.

Điều 5. Quản lý, bảo vệ tài sản công và môi trường sư phạm

1. Giữ gìn trường, lớp, phòng làm việc xanh - sạch - đẹp - an toàn; thực hiện tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, thiết bị dạy học.

2. Không tự ý di chuyển, cho mượn, sử dụng tài sản công sai mục đích; bảo vệ cảnh quan và trang thiết bị dạy học của nhà trường.

Chương III
CẢI CÁCH HỘI HỌP, CẮT GIẢM SỔ SÁCH VÀ DÀNH THỜI GIAN ĐI CƠ SỞ

Điều 6. Cắt giảm, nâng cao chất lượng các cuộc họp và tinh gọn hồ sơ, phong trào

1. Giảm tối đa các cuộc họp trực tiếp tập trung toàn trường mang tính chất đọc báo cáo, sự vụ, hành chính thuần túy.

2. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin (Cổng TTĐT, Sổ liên lạc điện tử, phần mềm quản lý trường học, Zalo công việc, Email công vụ) để triển khai các kế hoạch tuần, tháng và truyền đạt ý kiến chỉ đạo.

3. Văn hóa hội họp: Các cuộc họp tổ chuyên môn, họp Hội đồng phải gửi tài liệu trước để thành viên nghiên cứu; đi thẳng vào thảo luận, tháo gỡ vướng mắc về bài giảng, phương pháp dạy học, quản lý học sinh; không kéo dài thời gian họp. Đại biểu tham dự phải đúng thành phần, đúng giờ, phát biểu ngắn gọn, có căn cứ và mang tinh thần xây dựng.

4. Rà soát, cắt giảm hồ sơ, sổ sách: Cắt giảm tối đa các loại hồ sơ, kế hoạch, sổ sách trùng lặp, hình thức ngoài quy định. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu dùng chung để quản lý hồ sơ chuyên môn.

5. Tinh gọn phong trào và các cuộc thi: Loại bỏ các cuộc thi, hội thi, phong trào mang tính hình thức, gây áp lực thành tích cho giáo viên và học sinh. Không sử dụng đơn thuần điểm số, kết quả các kỳ thi/cuộc thi hoặc tỷ lệ học sinh giỏi để giao chỉ tiêu áp đặt, xếp hạng thi đua hay đánh giá giáo viên.

6. Ban Giám hiệu và Tổ trưởng chuyên môn tuyệt đối không giao chỉ tiêu áp đặt về điểm số, tỷ lệ học sinh khá/giỏi cho giáo viên; không dung túng hoặc gây áp lực làm sai lệch kết quả học tập của học sinh"

Điều 7. Tăng cường sâu sát học sinh, lớp học và các điểm trường lẻ

1. Đối với Ban Giám hiệu:

- Cắt giảm các cuộc họp không cần thiết để tăng cường thời gian dự giờ, kiểm tra lớp học, cơ sở vật chất tại các phân hiệu và điểm trường lẻ.

- Kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của giáo viên, học sinh và giải quyết dứt điểm các vướng mắc, khó khăn phát sinh từ cơ sở.

2. Đối với Giáo viên chủ nhiệm và Giáo viên bộ môn:

- Tăng cường đi sâu sát từng học sinh, phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh để giải quyết ngay các sự việc phát sinh tại lớp.

- Chịu trách nhiệm quản lý học sinh; chuyển kịp thời các sự việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của giáo viên lên Ban Giám hiệu.

Chương IV
VĂN HÓA CÔNG SỞ, TRANG PHỤC VÀ TÁC PHONG SƯ PHẠM

Điều 8. Trang phục và tác phong làm việc

1. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự, bảo đảm tính mô phạm, phù hợp với môi trường giáo dục nhà trường.

2. Quy định trang phục cụ thể:

Các ngày lễ lớn hoặc sự kiện quan trọng mặc áo dài truyền thống hoặc sắc phục dân tộc. Trang phục áo sơ mi, quần âu hoặc váy công sở (độ dài quá gối) ; riêng viên chức nữ thứ 2, ngày lễ ngày hội mặc áo dài. Trang phục giáo viên dạy môn Thể chất, hoạt động ngoài trời thì mặc đồ thể thao đúng quy định của ngành.

Điều 9. Văn hóa giao tiếp, ứng xử sư phạm và liêm chính trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

1. Ứng xử chung: Sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, trong sáng, rõ ràng, trung thực, tôn trọng; thái độ hòa nhã, cầu thị, hợp tác. Thực hiện nghiêm túc quy tắc "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).

2. Ứng xử với học sinh: Yêu thương, tôn trọng, bao dung, lắng nghe, công bằng và tôn trọng nhân phẩm học sinh. Tuyệt đối không có hành vi bạo lực học đường, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể học sinh dưới mọi hình thức; không trù dập hoặc cố ý làm sai lệch kết quả đánh giá học sinh.

3. Liêm chính trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:

- Không nâng điểm, không sửa kết quả đánh giá học sinh, không làm đẹp học bạ hoặc tiếp tay cho gian lận.

- Thực hiện nghiêm quy định về dạy thêm, học thêm. Tuyệt đối không ép buộc học sinh học thêm dưới mọi hình thức.

- Hướng dẫn học sinh tự giác trung thực trong kiểm tra, đánh giá; không gian lận, không nhờ người làm thay bài tập/sản phẩm hoặc lạm dụng công nghệ để giả mạo kết quả học tập.

4. Ứng xử với đồng nghiệp: Đoàn kết, chân thành, giúp đỡ nhau cùng tiến bộ; trao đổi chuyên môn thẳng thắn trên tinh thần xây dựng; không chia rẽ, né tránh hay gây mất đoàn kết nội bộ.

5. Ứng xử với phụ huynh học sinh: Hòa nhã, lắng nghe, cầu thị, giải thích rõ ràng. Tuyệt đối không gây khó khăn, sách nhiễu, phiền hà hoặc vụ lợi khi phụ huynh đến liên hệ công tác, rút hồ sơ hoặc làm thủ tục chuyển trường, nhập học cho con em. Công khai minh bạch quy trình, thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính (chuyển trường, nhập học, rút hồ sơ) trên Cổng thông tin điện tử và Bảng tin nhà trường để phụ huynh dễ dàng thực hiện và giám sát"

Chương V
VĂN HÓA SỬ DỤNG CÔNG NGHỆ, TRÍ TUỆ NHÂN TẠO (AI) VÀ MẠNG XÃ HỘI

Điều 10. Sử dụng thiết bị công nghệ, trí tuệ nhân tạo (AI) và mạng xã hội

1. Sử dụng điện thoại: Chỉ sử dụng điện thoại di động trong giờ lên lớp phục vụ trực tiếp cho hoạt động dạy học hoặc xử lý công việc khẩn cấp theo chỉ đạo; không làm việc riêng gây ảnh hưởng đến tiết dạy và các cuộc họp.

2. Sử dụng Trí tuệ nhân tạo (AI) và công nghệ số:

- Khai thác, sử dụng công nghệ số và công cụ AI an toàn, đúng mục đích chuyên môn, nâng cao chất lượng bài giảng.

- Công khai, minh bạch việc sử dụng dữ liệu/công cụ AI trong giảng dạy và hình thành sản phẩm chuyên môn (nếu có); tuân thủ bản quyền và liêm chính học thuật.

3. Văn hóa giao tiếp trên môi trường số:

- Các thông tin trao đổi trên Email, nhóm Zalo công việc phải chính xác, ngắn gọn, lịch sự, đúng mục đích chuyên môn.

- Không đăng tải, chia sẻ, bình luận các thông tin chưa kiểm chứng, thông tin sai sự thật hoặc thông tin nội bộ nhà trường trái quy định lên mạng xã hội.

- Không đăng tải hình ảnh, thông tin cá nhân của học sinh, phụ huynh, đồng nghiệp lên mạng xã hội khi chưa được sự đồng ý hoặc gây ảnh hưởng xấu đến uy tín nhà trường và ngành Giáo dục.

Chương VI
TRÁCH NHIỆM THỰC THI NHIỆM VỤ VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu và Cán bộ quản lý

1. Hiệu trưởng: Nêu gương sáng trong quản lý; chịu trách nhiệm toàn diện về kỷ luật, kỷ cương hành chính, liêm chính giáo dục và văn hóa công sở trong nhà trường; quyết liệt tháo gỡ khó khăn cho giáo viên và học sinh. Hiệu trưởng và Cán bộ quản lý có trách nhiệm thực hiện trách nhiệm giải trình trước tập thể sư phạm,

phụ huynh và cơ quan quản lý khi có phản ánh hoặc khi để xảy ra các vi phạm về kỷ cương, gian lận học thuật, bệnh thành tích hoặc thu chi trái quy định trong nhà trường"

2. Phân công khoa học và bảo vệ giáo viên: Ban Giám hiệu phân công công việc hợp lý, khoa học theo đúng nguyên tắc "6 rõ"; bảo vệ thời gian làm chuyên môn của giáo viên; "Không điều động, huy động giáo viên tham gia các hoạt động, phong trào sự kiện bên ngoài không thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên môn giáo dục, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác nhằm bảo vệ tối đa thời gian dành cho giảng dạy và hỗ trợ học sinh".

3. Phó Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực, phân hiệu, điểm trường được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm nếu để xảy ra tình trạng mất đoàn kết, giáo viên vi phạm đạo đức nhà giáo hoặc chậm trễ nhiệm vụ tại phân hiệu mình quản lý.

4. Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng: Đôn đốc, kiểm tra tiến độ soạn giáo án, duyệt hồ sơ, vào điểm, báo cáo chuyên môn của các thành viên đúng thời hạn; kịp thời phát hiện, nhắc nhở các biểu hiện vi phạm.

Điều 12. Những hành vi tuyệt đối không được thực hiện

1. Tự ý bỏ giờ, bỏ buổi dạy, đi muộn về sớm, tự ý đổi tiết không báo cáo.

2. Đùn đẩy, né tránh công việc, sợ trách nhiệm, không thực hiện đúng nguyên tắc "6 rõ".

3. Bạo lực học đường, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của học sinh, đồng nghiệp và phụ huynh.

4. Hành vi gian lận kết quả học tập, nâng điểm, sửa học bạ, trù dập, gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực, ép buộc dạy thêm, bệnh thành tích trong giáo dục.

5. Phát tán thông tin sai sự thật, làm mất đoàn kết nội bộ trên mạng xã hội và trong nhà trường.

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng: Kết quả thực hiện Quy chế văn hóa công sở, kỷ luật hành chính và liêm chính giáo dục là tiêu chí quan trọng để đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm và xét các danh hiệu thi đua (Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua các cấp). Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc sẽ được biểu dương, khen thưởng kịp thời.

2. Xử lý vi phạm: Viên chức vi phạm Quy chế tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của Luật Viên chức, Nghị định của Chính phủ về xử lý kỷ luật và đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức. Trường hợp vi phạm

nghiêm trọng sẽ xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của Luật Viên chức, Luật Nhà giáo và các quy định pháp luật hiện hành.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tiếp nhận thông tin phản ánh, công khai minh bạch và bảo vệ người phản ánh

1. Công khai, minh bạch: Nhà trường thực hiện công khai, minh bạch các hoạt động thu - chi tài chính, tuyển sinh, kiểm tra, đánh giá, thi đua - khen thưởng để phụ huynh, học sinh và xã hội cùng giám sát.

2. Tiếp nhận thông tin phản ánh: Kênh tiếp nhận phản ánh được công khai (trực tiếp với Ban Giám hiệu, qua hòm thư góp ý, bằng Email nhà trường, điện thoại nhà trường, điện thoại các thành viên BGH, các nhóm Zalo có liên quan) để tiếp nhận ý kiến đóng góp của viên chức, phụ huynh và nhân dân.

3. Cơ chế giám sát và bảo vệ: Thiết lập và duy trì cơ chế xử lý phản ánh về các hành vi vi phạm kỷ cương, thiếu trung thực, gian lận, bệnh thành tích; có giải pháp cụ thể để bảo vệ người phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được phổ biến công khai đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động Trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm để tự giác chấp hành.

2. Ban Giám hiệu, Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu, các Tổ trưởng, giáo viên phụ trách các điểm trường chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh thực tế, các bộ phận báo cáo Ban Giám hiệu để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới của pháp luật và tình hình thực tế của địa phương.