UBND XÃ EA HIAO
TRƯỜNG TH NGUYỄN KHUYẾN

Số: 06/QĐ-THNK

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ea Hiao , ngày 04 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động của trường tiểu học Nguyễn Khuyến từ năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN KHUYẾN

Căn cứ Luật nhà giáo số 73/2025/QH15 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam hiệu lực từ ngày 01/01/2026;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại khoản 1, Điều 10, điều lệ trường tiểu học, trường THCS, trường THPT ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT, ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT, ngày 07 tháng 03 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Công văn 5555/BGDĐT-GDPT, ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông sáu sắp xếp;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế hoạt động của trường Tiểu học Nguyễn Khuyến từ năm học 2026-2027;

Điều 2. Quy chế thực hiện kể từ ngày ký ban hành. Những quy định trái quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám hiệu, viên chức và người lao động thuộc trường tiểu học Nguyễn Khuyến có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

UBND XÃ EA HIAO
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN KHUYẾN

Hồ Huy Anh

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN KHUYẾN

(Ban hành kèm theo QĐ số 06/ QĐ- THNK ngày 04 tháng 9 năm 2026 về việc ban hành Quy chế hoạt động từ năm học 2026 -2027)

CHƯƠNG I.
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích - Yêu cầu

1. Tạo lập môi trường làm việc trách nhiệm hiệu quả, đảm bảo chức năng nhiệm vụ, vị trí công tác và nhiệm vụ được giao;

2. Phát huy làm chủ, thực hiện tốt các quy chế trong nhà trường theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách;

3. Xây dựng khối đoàn kết thống nhất, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phương châm *"Trách nhiệm hàng đầu, hiệu quả công việc làm thước đo"*.

4. Nâng cao hiệu quả công tác quản trị, quản lí của Hiệu trưởng nhà trường, các phó Hiệu trưởng, các đoàn thể chính trị và các bộ phận tham mưu.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng:

1. Cán bộ quản lí, viên chức và người lao động trường Tiểu học Nguyễn Khuyến;

2. Quy chế được áp dụng từ năm học 2026-2027, mọi quy chế trước đây được bãi bỏ.

CHƯƠNG II
NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Đối với Hiệu trưởng: Là người quản trị, lãnh đạo và đứng đầu nhà trường, thực nhiệm vụ quyền hạn của mình theo Điều lệ trường phổ thông và quy định pháp luật và là người chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ công việc thuộc chức năng thẩm quyền của mình, kể cả khi phân công hoặc uỷ nhiệm cho Phó Hiệu trưởng hoặc các thành viên khác trong nhà trường.

2. Đối với Phó Hiệu trưởng: Là người được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo những lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công đảm nhiệm.

Trong phạm vi giải quyết công việc được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Chủ động, linh hoạt trong nhiệm vụ phụ trách, kịp thời báo cáo những khó khăn đồng thời thường xuyên giữ mối liên hệ với các phó hiệu trưởng phối hợp thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực quản lí.

Điều 4. Trách nhiệm của Ban giám hiệu

-Ban giám hiệu cần xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường và kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch đúng mục tiêu, chất lượng.

-Ban giám hiệu có trách nhiệm quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, hiệu quả.

-Ban giám hiệu có trách nhiệm quản lý, giáo dục học sinh của nhà trường, có trách nhiệm tiếp xúc, đối ngoại với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của nhà trường.

CHƯƠNG III
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TRÁCH NHIỆM CÁC TỔ KHỐI , GIÁO VIÊN, ĐOÀN THỂ VÀ CÁC HỘI ĐỒNG NHÀ TRƯỜNG

Điều 5. Chế độ làm việc

Trường Tiểu học Nguyễn Khuyến làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn diện, quản lý điều hành chung các mặt công tác của trường theo chế độ thủ trưởng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ủy ban nhân dân Xã; trước Pháp luật về toàn bộ lĩnh vực công tác được giao. Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng và cá nhân được phân công giúp Hiệu trưởng theo dõi từng lĩnh vực, từng công việc cụ thể và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được phân công.

Điều 6. Trách nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch dạy học các môn học theo công văn 2345/BGD-ĐT chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

Ký duyệt các loại hồ sơ chuyên môn của giáo viên trong tổ; duyệt kế hoạch bài học của các thành viên trong tổ 1 lần trong một tháng;

Tổ trưởng, tổ phó (nếu có) có trách nhiệm theo dõi, nhắc nhỡ tổ viên thực hiện nghiêm chỉnh các quy định, quy chế của nhà trường, chuyên môn; quản lý, giáo dục học sinh giúp học sinh thực hiện tốt các hoạt động của nhà trường.

Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu nhà trường về kết quả thực hiện công việc được giao thuộc thẩm quyền của mình; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của giáo viên:

Thực hiện theo Điều 26 Điều lệ trường Tiểu học, trường THCS, THPT;

Thực hiện đúng những quy định về nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp, các quy định về quy chế chuyên môn; đánh giá học sinh, đề nghị khen thưởng học sinh theo quy định của Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT.

Tham gia công tác điều tra phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi của trường.

Giáo viên trực tiếp giảng dạy thực hiện quản lý học sinh trong các hoạt động và phong trào do nhà trường tổ chức, có mặt trực tiếp để hướng dẫn, quản lý học sinh trong giờ tập thể dục đầu giờ, giữa giờ. Giáo dục học sinh thực hiện tốt các nhiệm vụ của học sinh tiểu học. Quan tâm và giáo dục học sinh còn hạn chế.

Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, có kế hoạch cụ thể về công tác chủ nhiệm, theo dõi học sinh. Tham gia các hội thi do nhà trường và các cấp tổ chức.

Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch dạy học theo chuẩn kiến thức và kỹ năng quy định.

Chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng dạy học.

Có ý thức tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực giảng dạy, tin học… tích cực dự giờ thăm lớp và giáo dục học sinh cá biệt.

Đánh giá học sinh chính xác, công bằng, khách quan theo quy định; thực hiện tổng hợp kết quả chất lượng học sinh, báo cáo đúng hạn, chính xác, trung thực.

Chịu trách nhiệm về việc bồi dưỡng học sinh còn hạn chế; đảm bảo chất lượng học sinh hoàn thành chương trình lớp học cuối năm học đúng thực chất và năng lực của học sinh.

Đối với giáo viên bộ môn nếu chưa đủ số tiết quy định (23 tiết) của bộ môn phụ trách sẽ được phân công thực hiện 1 số nhiệm vụ đảm bảo đủ số tiết quy định.

Giáo viên Tin học- phụ trách CNTT: Chịu trách nhiệm cập nhật và xử lí kịp thời số liệu, báo cáo liên quan đúng thời gian quy định.

Điều 8. Trách nhiệm Tổng phụ trách Đội.

Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ tổ chức và quản lý các hoạt động của Đội TNTP HCM và Sao nhi đồng ở nhà trường. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa. Có kế hoạch hoạt động cụ thể hàng tháng, cả năm, trình Hiệu trưởng ký duyệt.

Quản lí, tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá nền nếp học sinh; theo dõi, tổng hợp công tác thi đua học sinh.

Tổ chức hoạt động của Đội sao đỏ, Đội nghi thức. Thực hiện chào cờ đầu tháng; tổ chức sinh hoạt Đội, Sao cho các khối lớp.

Phụ trách bồi dưỡng đội ngũ cán bộ Ban chỉ huy Đội, Sao nhi đồng.

Thực hiện các phong trào do trường, ngành hoặc Hội đồng Đội xã phát động.

Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, giáo viên chủ nhiệm và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức, kỷ năng sống cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN – TDTT, hoạt động trải nghiệm và đẩy mạnh phong trào vệ sinh góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách Liên đội, Chi đội. Xây dựng qui chế chấm điểm hàng ngày, đảm bảo thực hiện có kỷ cương nề nếp.

Cuối năm tổng hợp thành tích thi đua của các lớp để trình Hội đồng TĐKT nhà trường xét danh hiệu của lớp. Tham mưu các quyết định về liên quan đến các hoạt động Đội, phong trào Thiếu nhi để khen thưởng các đợt thi đua trong năm học trình Hiệu trưởng ký.

-Đăng nhập cổng thông tin điện tử nhà trường; biên tập, đăng bài viết, hoạt động của Liên đội.

Chương IV
QUI ĐỊNH NHIỆM VỤ HÀNH CHÍNH, VĂN PHÒNG

Điều 9. Nhân viên

1. Thư viện- thiết bị:

Lập kế hoạch hoạt động năm học, học kì và hàng tháng trên cơ sở kế hoạch chung của nhà trường; kịp thời báo cáo về Hiệu trưởng nhà trường sau mỗi tháng.

Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm; sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng tuần. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử

dụng. Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mất mát, hư hỏng.

Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

Hằng năm kiểm kê hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng tài liệu, SGK; đề xuất mua sắm bổ sung những loại còn thiếu.

Các tài liệu, SGK, các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục mua về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thư viện phải bồi thường. Các trường hợp rách nát, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài liệu của nhà trường.

Chấp hành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Phối hợp với bộ phận Đội để giới thiệu tổ chức các hoạt động Thư viện dưới cờ; Ứng dụng CNTT trong việc tuyên truyền quảng bá sản phẩm và giá trị của sách báo tài liệu ở thư viện đến GV, HS nhằm thu hút người đọc đến thư viện.

Đăng nhập cổng thông tin điện tử nhà trường; biên tập, đăng bài viết, hoạt động của Thư viện.

2. Nhân viên Kế toán:

Phụ trách công tác kế toán của nhà trường, theo dõi các khoản thu-chi thỏa thuận với

PHHS. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Bộ tài chính và Ngành cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của Bộ tài chính.

Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của UBNKT.

Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện chế dự toán, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn cặn kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán cho CBGV.

3. Nhân viên văn thư

Thường xuyên cập nhật thông tin ở hộp thư điện tử và Cổng thông tin điện tử của trường để xử lý công việc kịp thời.

Lưu trữ hồ sơ (hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; hồ sơ học sinh, sổ đang bộ; hồ sơ theo dõi chất lượng giáo dục, …) của trường; thực hiện tiếp dân, tiếp khách theo đúng quy định;

Lưu trữ công văn đi, đến; cập nhật, báo cáo các thông tin nhà trường trên hệ thống của ngành, địa phương.

Là người chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định về việc giữ và đóng dấu. Trường hợp đột xuất, phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng mới được bàn giao con dấu cho người khác.

Cập nhật thư trên hệ thống, nhận điện thoại, chuyển tải thông tin liên lạc liên quan và giải quyết công việc theo bộ phận có thẩm quyền xữ lý.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

4. Nhân viên y tế

Phụ trách công tác y tế trường học. Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện; Thực hiện định kì tháng báo cáo về Hiệu trưởng nhà trường sau mỗi tháng.

Sơ cứu và xử lý ban đầu các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và y dụng cụ. Tổ chức thực hiện khám sức khoẻ định kỳ, quản lý hồ sơ sức khoẻ học sinh. Tổ chức các chương trình y tế được đưa vào trường học.

Sơ kết, tổng kết công tác y tế trường học, báo cáo thống kê y tế học đường theo quy định.

5. Thủ quỹ

Chịu trách nhiệm giữ tiền mặt ngân sách nhà nước và nguồn XHH được ủy quyền của Phụ huynh học sinh.

Lập sổ theo dõi thu chi tài chính rõ ràng, chính xác phục vụ kịp thời kinh phí cho các hoạt đông của nhà trường.

Chịu trách nhiệm toàn bộ về tiền của nhà trường mà mình giữ. Nếu mất phải đền.

Cùng Kế toán theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra tiến độ thu và nộp của các lớp. Cùng Kế toán thực hiện quyết toán đúng thời hạn.

Mọi vấn đề thu chi phải tuân thủ theo đúng nguyên tắc tài chính. Cá nhân vi phạm quy định phải tự chịu trách nhiệm. Nếu thủ quỹ làm sai phải hoàn toàn chịu trách nhiệm đền số tiền thanh toán.

6. Bảo vệ:

Trực bảo vệ tài sản, trật tự an ninh trong nhà trường 24/24. Trong thời gian trực luôn có mặt ở trường không được rời nhiệm sở để làm việc riêng khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo trường phân công như sửa chữa nhỏ điện, nước, .v.v …

Đóng, mở cửa phòng học hàng ngày. Chăm sóc, tưới nước cho hoa, cây cảnh. Trực hiệu lệnh trống trong các buổi học.

Đóng, mở cổng trường khi trường hoạt động, chỉ mở cổng khi giáo viên, học sinh ra về hoặc cán bộ, giáo viên đi công việc, khách đến công tác và ra về.

Thường xuyên tham mưu với Hiệu trưởng về công tác an ninh trường học, phòng cháy chữa cháy..., đảm bảo trật tự an ninh trong nhà trường.

Quản lí, theo dõi và bảo vệ toàn bộ tài sản của của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh và khách đến làm việc (ô tô, xe máy, xe đạp…). Để xảy ra mất mát tài sản phải bồi thường bằng hiện vật hoặc bằng tiền theo giá hiện hành.

7. Lao công (hợp đồng thời vụ)

Làm việc theo giờ hành chính và khi nhà trường đề nghị.

Phục vụ quét dọn, lau chùi các phòng làm việc, sân trường, hành lang, khu vệ sinh GV và HS, đảm bảo cảnh quan sư phạm nhà trường.

Ăn mặc lịch sự, thái độ niềm nở.

Mức lương hưởng theo thoả thuận hợp đồng đã kí theo tháng.

8. Thư ký hội đồng:

Ghi biên bản buổi họp Hội đồng sư phạm, Hội đồng trường trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp của CBGV; xây dựng nghị quyết của Hội nghị CBCC, VC đầu

năm và các kỳ họp của nhà trường cần phải có nghị quyết. Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp.

Điều 10. Đối với các tổ chức đoàn thể và các bộ phận:

1. Chi bộ Đảng (trực thuộc Đảng ủy nhà trường):

Chi bộ lãnh đạo trực tiếp công tác tư tưởng, chính trị đối với viên chức và người lao động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Đảng ủy nhà trường; chỉ đạo thực hiện các quan điểm, đường lối, chủ trương, Nghị quyết của các cấp ủy Đảng và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng.

Trực tiếp lãnh đạo, theo dõi và báo cáo các hoạt động chuyên môn, phong trào, thi đua khen thưởng về cấp Ủy quản lí. Phối hợp chặt chẽ với BGH nhà trường điều hành và xử lí các nhiệm vụ giáo dục.

2. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh:

Thực hiện tốt chủ đề năm học của trường, của Đội và các nội dung chương trình công tác đội trong năm học.

Hoạt động theo điều lệ Đội, Hội đồng đội Xã quy định.

Thực hiện tốt nề nếp sinh hoạt Sao và Đội, nề nếp học tập của học sinh.

Tham gia thực hiện các nội dung hoạt động "Xây dựng trường học thân thiện - học sinh tích cực".

Tổ chức tốt các đợt thi đua và phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong học sinh, tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác giáo dục ngoại khoá góp phần nâng chất lượng giáo dục toàn diện.

4. Ban đại diện cha mẹ học sinh:

Phối hợp với nhà trường trong các chủ trương, thực hiện đúng theo quy định của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Tham gia với nhà trường và giáo viên chủ nhiệm lớp về các nội dung giáo dục.

Tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh. Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh với nhà trường 3 lần/ năm học (vào đầu năm học, cuối học kỳ I và cuối năm học).

Ban đại diện phụ huynh phối hợp với nhà trường tuyên truyền vận động học sinh ra lớp; tuyên truyền các hoạt động xã hội hóa giáo dục; tham mưu giúp nhà trường một số nhiệm vụ giải pháp giáo dục học sinh qua từng năm học.

5. Hội đồng thi đua khen thưởng:

Do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch, các thành viên của Hội đồng gồm: Cấp uỷ, Ban lãnh đạo, Tổng phụ trách Đội, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng:

-Xây dựng kế hoạch thi đua cụ thể và đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của nhà trường theo nhiệm vụ năm học.

-Đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân giáo viên, học sinh theo từng tháng, học kỳ, năm học.

-Tổng kết, đánh giá sáng kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng dạy của giáo viên và chất lượng học của học sinh, công tác quản lý nhà trường.

-Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kỳ và cuối năm học để đánh giá công tác thi đua, công tác xét và đề nghị thi đua lên các cấp quản lí.

Chương V
CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÁ CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 11. Về chế độ hội họp:

1. Họp giao ban trường:

Họp giao ban toàn trường gồm tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên mỗi tháng một lần (vào đầu tháng) nhằm đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tháng trước; triển khai kế hoạch công tác của tháng tới (nếu trùng lịch công tác sẽ điều chỉnh thời gian họp và thông báo đến tất cả CB, GV, NV).

Viên chức và người lao động phải chấp hành kỉ luật hành chính, có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút để ổn định, tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung; chỉ nghe, gọi điện thoại khi cần thiết. Nếu sử dụng phải ra ngoài, tránh làm ảnh hưởng tới cuộc họp và 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 trao đổi, thảo luận riêng, không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra vào, đi lại tuỳ tiện trong phòng họp. Chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu, phát biểu ý kiến theo điều hành của chủ toạ cuộc họp.

2. Họp Hội đồng trường:

Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 3 lần trong một năm (đầu năm học và cuối học kỳ I và cuối học kỳ II) do Hiệu trưởng nhà trường triệu tập và chủ trì. Có thể triệu tập họp bất thường, khi cần thiết.

Quy tắc họp tuân thủ theo họp giao ban trường.

3. Họp giao Ban giám hiệu mở rộng:

Ban giám hiệu mở rộng do Hiệu trưởng thành lập, gồm: Ban giám hiệu nhà trường, đại diện cấp ủy Đảng bộ, đại diện cấp ủy chi bộ 1, chi bộ 2 trực thuộc, tổ khối trưởng, Tổng phụ trách đội và Thư kí hội đồng.

Ban giám hiệu mở rộng họp thường kì 1 lần/tháng vào tuần cuối tháng và khi cần thiết.

Các cuộc họp của Ban giám hiệu mở rộng nhằm đánh giá công tác tháng qua và triển khai nội dung công tác tháng tới; trao đổi thống nhất các nội dung quan trong trong công tác tổ chức, đề án, nội quy, quy chế, hoạt động giáo dục và thi đua khen thưởng.

4. Họp tổ chuyên môn:

Tổ chuyên môn hoạt động hội họp do tổ trưởng triệu tập và chủ trì. Các cuộc hội họp phải được thư kí ghi chép đầy đủ có nội dung thể hiện tính chất cuộc họp.

Tổ chuyên môn họp 2 lần/tháng vào chiều thứ sáu của tháng để đánh giá, rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tuần, tháng, năm. Xây dựng kế hoạch hai tuần tới, triển khai các hoạt động. Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học; thống nhất chương trình, bài mới, bài khó, thiết kế bài dạy đổi mới phương pháp. Thảo luận và lên kế hoạch thực hiện chuyên đề, chuẩn bị đồ dùng và làm đồ dùng dạy học.

Chủ trì các hoạt động đánh giá chuyên môn định kì đối với học sinh: xây dựng ngân hàng đề thi kiểm tra định kì, tiêu chí chấm điểm.

Chủ trì công các hoạt động thi đua khen thưởng như xây dựng kế hoạch thi đua, đánh

giá công tác thi đua, đề xuất thi đua khen thưởng đối với thành viên của tổ lên nhà trường vào cuối năm học và đột xuất.

Điều 12. Về hành vi, ứng xử, trang phục của cán bộ, giáo viên và nhân viên:

1. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện:

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải chuẩn mực, có phong cách lịch sự niềm nở, gần gũi và mang tính sư phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Giao tiếp chuẩn mực trước học sinh và cha mẹ học sinh.

- Trang phục khi tham gia giảng dạy và các hoạt động giáo dục khác trong trường thực hiện với trang phục gọn gàng, chỉnh tề, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm, cụ thể:

+ Viên chức và người lao động đến trường mang áo quần công sở và đeo bảng tên; đối với nữ áo có cổ, váy công sở dài quá gối, hoặc quần tây hoặc áo dài truyền thống; đối với nam mặc áo sơ mi, quần tây, đi giày hoặc dép có quai hậu; giáo viên bộ môn thể dục thực hiện trang phục bộ môn theo quy định của Bộ GD&ĐT.

+ Đối với ngày làm việc đầu tuần nữ phải áo dài truyền thống, nam áo sơ mi trắng, quần tây, trong lễ chào cờ phải đeo cavat, khuyến khích áo vest.

+ Đối với ngày lễ, ngày hội và Hội nghị 100% viên chức và người lao động thực hiện trang phục nữ áo dài truyền thống, nam sơ mi trắng thát cavat, áo vest (nếu có).

+ Tuyệt đối không mặc quần Jin áo thun, quần áo bó sát người khi tham gia hoạt động sư phạm tại trường.

Trong giao tiếp và hoạt động chuyên môn phải có thái độ tôn trọng lãnh đạo, đồng nghiệp khi thực hiện trao đổi, bàn bạc, đề xuất ý kiến, hội họp. 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. Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống.

Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống; luôn hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các hành vi giáo viên không được làm:

Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh và đồng nghiệp (đánh, dùng các hình thức phạt khác);

Cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ nhà trường ra bên ngoài;

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;

Cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh;

Uống rượu, bia, hút thuốc lá khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường; sử dụng điện thoại di động khi đang giảng dạy trên lớp (trừ trường hợp cần thiết);

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

Tự ý, tự tiện nghỉ làm việc trong thời gian hành chính.

Điều 13. Về sử dụng mạng xã hội

Viên chức và người lao động không sử dụng mạng xã hội như: Facebook, Google +, Zalo, Tiktok… để đăng tải và phát tán các thông tin sai sự thật, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của cá nhân.

Không đăng nhập các trang mạng xã hội trong thời gian giảng dạy trên lớp, thời gian

sinh hoạt hội họp, thời gian làm việc tại trường.

Khi tham gia các trang mạng xã hội phải thể hiện được nếp sống văn minh, lịch sự, tri thức, khoa học của cá nhân và truyền thống đạo đức của dân tộc Việt Nam, không được đưa hình ảnh thông tin, lời bình không đúng liên quan đến nhà trường, đồng nghiệp làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể và cá nhân.

Không cung cấp, chia sẻ những thông tin không phù hợp, gây mất ổn định tình hình, xuyên tạc chủ trương, đường lối, nói xấu các tổ chức tập thể và cá nhân.

Viên chức và người lao động vi phạm sẽ bị xử phạt theo Nghị định 234/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định Quy định về xử lý kỷ luật viên chức, áp dụng khi giáo viên vi phạm đạo đức nghề nghiệp, quy định về nghĩa vụ hoặc những việc viên chức không được làm trên không gian mạng.

Điều 14. Tham gia các hoạt động khác.

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người cán bộ đảng viên, giáo viên, nhân viên.

Tham gia nghiêm túc thời gian theo quy định; tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường và các đoàn thể (Đảng, Đoàn TN, Đội, Tổ khối)

Phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, doanh nghiệp, nhà hão tâm thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục khi được phân công.

Trách nhiệm với công việc được giao trong các hoạt động tập thể.

Điều 15. Chế độ làm việc, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm

Viên chức và người lao động chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc và nghỉ phép theo quy định của Bộ Luật Lao động và quy định của nhà trường. Chế độ làm việc theo giờ giấc hành chính; tuân thủ kỉ luật giờ giấc: không đi muộn về sớm, không làm việc riêng trong giờ hành chính, giờ lên lớp.

Giáo viên chuyên môn thực hiện dạy 23 tiết/tuần và các công việc khi Ban giám hiệu phân công (nếu có), lên lớp đúng giờ; GVCN có mặt trước 15 phút đầu giờ.

Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình thì phải xin phép Hiệu trưởng trước khi nghỉ 1 ngày bằng giấy phép, sau khi được Hiệu trưởng đồng ý phải báo cho bộ phận chuyên môn về việc đổi giờ để chuyên môn theo dõi. Hiệu trưởng nhà trường không giải quyết bất kì trường hợp nào xin nghỉ trước 2h00 làm việc, trừ trường hợp đột xuất bất khả kháng.

Đối với trường hợp nghỉ ốm phải có giấy của cơ quan y tế có đủ thẩm quyền. Sau khi khỏi ốm phải có hồ sơ bệnh án để thực hiện hồ sơ BHXH.

Nghỉ việc để đi làm nhiệm vụ phải có giấy triệu tập của cấp trên khi đó Nhà trường có trách nhiệm phân công dạy thay.

CHƯƠNG VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16: Tổ chức thực hiện

- Ban giám hiệu nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Nguyễn Khuyến có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.

- Cấp ủy Chi bộ, tổ khối trưởng các tổ khối triển khai, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện quy chế đối với viên chức và người lao động trong phạm vi quản lí.

- Kết quả thực hiện quy chế làm việc là một trong những tiêu chí đánh giá thi đua đối cán bộ, viên chức hàng năm theo thẩm quyền quản lý cán bộ, viên chức. Cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế làm việc, tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc bị xem xét, xử lý kỷ luật theo của Điều lệ trường tiểu học và quy định của pháp luật.

- Trong quá trình thực hiện có điều khoản nào không phù hợp đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên kịp thời phản ánh với Ban giám hiệu nhà trường, để tổ chức lấy ý kiến của viên chức và người lao động để điều chỉnh cho phù hợp.

- Quy chế này được nhà trường thông qua ngày 11 tháng 9 năm 2026 và có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2026 đến khi có văn bản mới thay thế ./.
