UBND XÃ NGHĨA LÂM
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGHĨA LÂM

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

Nghĩa Lâm, ngày 08 tháng 10 năm 2026

QUY CHẾ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG TIỂU HỌC NGHĨA LÂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-THNL ngày 08 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nghĩa Lâm)
(Áp dụng cho năm học 2026-2027)

CĂN CỨ BAN HÀNH

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

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2026;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2026;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành còn hiệu lực;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, đã được đính chính theo Quyết định số 1240/QĐ-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2026;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế còn hiệu lực;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT ngày 07/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về bảo đảm chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên; công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non và trường phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 860/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2026 của UBND xã Nghĩa Lâm về việc thành lập Trường Tiểu học Nghĩa Lâm trên cơ sở sáp nhập các trường tiểu học Nghĩa Lâm, Nghĩa Hùng và Nghĩa Hải;

Căn cứ Quyết định số 12/QĐ-THNL ngày 28 tháng 9 năm 2026 về việc phân công nhiệm vụ cho các Phó hiệu trưởng.

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường và Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027 của Trường Tiểu học Nghĩa Lâm;

Căn cứ tình hình thực tế tổ chức, quản lý và hoạt động của Trường Tiểu học Nghĩa Lâm sau sáp nhập.

Sau khi thống nhất với các tổ chức, đoàn thể và tập thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường, Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nghĩa Lâm ban hành Quy chế làm việc năm học 2026-2027 như sau:

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; trách nhiệm, quyền hạn và quan hệ công tác của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên, người lao động và các bộ phận thuộc Trường Tiểu học Nghĩa Lâm; chế độ làm việc, hội họp, thông tin báo cáo; quản lý hồ sơ, tài chính, tài sản; đánh giá, xếp loại; thi đua, khen thưởng; kỷ luật và tổ chức thực hiện.

2. Quy chế áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức, nhân viên, người lao động làm việc tại trường theo vị trí việc làm, hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

3. Nội dung chưa được quy định tại Quy chế này thực hiện theo pháp luật hiện hành, Điều lệ trường học và văn bản chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền. Khi văn bản pháp luật được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Nhà trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động phải tuân thủ pháp luật, Điều lệ trường học, Quy chế làm việc và các văn bản quản lý; cán bộ, giáo viên, viên chức, nhân viên thực hiện công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân; mỗi việc phải xác định rõ người chủ trì và người chịu trách nhiệm. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về hoạt động của nhà trường; người được phân công chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.

3. Đề cao phối hợp công tác, trao đổi thông tin; bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch, hiệu quả; đẩy mạnh cải cách hành chính, đơn giản hóa thủ tục, giảm hồ sơ và hội họp không cần thiết.

4. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của nhà trường và các kết luận, chỉ đạo hợp pháp của người có thẩm quyền.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG SAU SÁP NHẬP

Điều 3. Mô hình tổ chức, quản lý

1. Trường Tiểu học Nghĩa Lâm là một trường thống nhất, tổ chức hoạt động trên 06 cơ sở sau sáp nhập; thực hiện một hệ thống quản lý, chỉ đạo và điều hành thống nhất, không hình thành bộ máy quản lý độc lập tại các phân hiệu, điểm trường.

2. Ban Giám hiệu gồm Hiệu trưởng và 03 Phó Hiệu trưởng theo quyết định của cấp có thẩm quyền. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung; các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng quản lý theo lĩnh vực và địa bàn được phân công.

3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, hội đồng và bộ phận công tác được tổ chức theo Điều lệ trường học, vị trí việc làm, quy mô nhà trường và quyết định của Hiệu trưởng.

3.1 Tổ chuyên môn: Được tổ chức theo Điều 13 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT, gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân sự làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, tư vấn học sinh (nếu có). Trường tổ chức 07 tổ chuyên môn theo khối/lĩnh vực, gồm Tổ 1, Tổ 2, Tổ 3, Tổ 4, Tổ 5 và 02 tổ bộ môn.

3.2. Mỗi tổ chuyên môn có 01 Tổ trưởng; tổ có từ 07 thành viên trở lên mới được bố trí 01 Tổ phó. Việc bố trí Tổ phó căn cứ sĩ số thực tế của từng tổ, không áp

dụng đồng loạt. Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn thuộc vị trí việc làm viên chức quản lý; việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thực hiện theo quy định về bổ nhiệm viên chức quản lý tại Nghị định số 259/2026/NĐ-CP và các văn bản có liên quan.

3.3. Tổ văn phòng gồm các viên chức, người lao động làm công tác kế toán, thủ quỹ, y tế, văn thư, phục vụ, bảo vệ. Nhân sự làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục và tư vấn học sinh (nếu có) sinh hoạt trong tổ chuyên môn theo quy định.

3.4. Các Hội đồng trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu nhiệm vụ và quy định hiện hành gồm:

3.4.1. Hội đồng thi đua và khen thưởng: Thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, viên chức, học sinh trong nhà trường.

Các thành viên của Hội đồng gồm: Các phó Hiệu trưởng, đại diện Chi uỷ Chi bộ- Phó Chủ tịch Thi đua- Khen thưởng, Bí thư Đoàn trường, các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

3.4.2. Hội đồng kỷ luật:

a) Đối với học sinh: Được thành lập để xét kỷ luật theo từng vụ việc. Các thành viên gồm: Phó Hiệu trưởng, đại diện Đoàn thanh niên, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và Ban đại diện Hội Cha mẹ học sinh.

b) Đối với cán bộ, giáo viên, viên chức: Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện cho từng vụ việc và theo quy định của pháp luật.

3.4.3. Các Hội đồng khác: như Hội đồng tuyển sinh,… được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc.Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động của từng Hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

3.4.4. Thành lập Ban chỉ đạo CNTT và chuyển đổi số là đầu mối chỉ đạo, điều phối và kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong toàn trường.

4. Chi bộ Đảng và các tổ chức đoàn thể hoạt động theo điều lệ, quy định của tổ chức mình và phối hợp với Hiệu trưởng trong thực hiện nhiệm vụ giáo dục, xây dựng đoàn kết nội bộ, chăm lo và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động.

Điều 4. Phân công quản lý 06 cơ sở

1. Trường Tiểu học Nghĩa Lâm tổ chức quản lý, điều hành thống nhất trên 06 cơ sở; việc phân công Phó Hiệu trưởng theo địa bàn kết hợp với lĩnh vực chủ trì toàn trường, không hình thành bộ máy quản lý độc lập tại từng cơ sở.

2. Phó Hiệu trưởng Ngô Thị Thu Hiền phụ trách trực tiếp Điểm trường chính, Điểm lẻ 1 – Ngọc Lâm và Điểm lẻ 2 – thôn Ân Phú; đồng thời chủ trì các lĩnh vực được quy định tại Điều 7.

3. Phó Hiệu trưởng Lại Thanh Hải phụ trách trực tiếp Phân hiệu 1 – thôn Văn Lâm; đồng thời chủ trì các lĩnh vực được quy định tại Điều 7.

4. Phó Hiệu trưởng Trần Văn Chiến phụ trách trực tiếp Phân hiệu 2 – thôn Văn Giáo và Điểm lẻ 3 – thôn Sĩ Lâm; đồng thời chủ trì các lĩnh vực được quy định tại Điều 7.

5. Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn chịu trách nhiệm theo dõi, điều phối nền nếp, chuyên cần, an toàn, vệ sinh, cơ sở vật chất – thiết bị và các hoạt động tại cơ sở thuộc địa bàn được giao; các nội dung chuyên môn toàn trường thực hiện theo Phó Hiệu trưởng chủ trì lĩnh vực.

6. Việc phân công theo địa bàn và lĩnh vực chỉ là phân công quản lý, điều phối trong nội bộ trường; không làm phát sinh tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản hoặc bộ máy quản lý độc lập tại các cơ sở.

CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 5. Hiệu trưởng

1. Là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan có thẩm quyền và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch giáo dục và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch năm học.

3. Quản lý, sử dụng, phân công đội ngũ; quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định các nội dung về tổ chức, nhân sự theo phân cấp.

4. Phân công, ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng; kiểm tra, giám sát việc thực hiện; quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền.

5. Quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch; chịu trách nhiệm về các quyết định quản lý.

6. Là người đại diện và người phát ngôn của nhà trường, trừ trường hợp ủy quyền hợp pháp.

7. Những vấn đề quan trọng như kế hoạch phát triển, kế hoạch giáo dục, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính lớn, báo cáo tổng kết và các vấn đề có tính liên ngành được trao đổi trong Ban Giám hiệu trước khi quyết định.

8. Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm theo quy định; chỉ đạo rà soát, kiểm tra việc tổ chức dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường; thực hiện công khai đường dây nóng/kênh tiếp nhận phản ánh, xử lý hoặc chỉ đạo xử lý kịp thời các phản ánh, vi phạm theo thẩm quyền.

9.Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo định mức và các chế độ giảm định mức, quy đổi theo quy định hiện hành. (Dạy 2 tiết/tuần.)

Điều 6. Phó Hiệu trưởng

1. Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành nhà trường theo lĩnh vực và địa bàn được phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Mỗi Phó Hiệu trưởng thực hiện đồng thời hai vai trò: phụ trách địa bàn cơ sở theo quyết định phân công và chủ trì một số lĩnh vực trên phạm vi toàn trường. Phó Hiệu trưởng chủ trì lĩnh vực chịu trách nhiệm tham mưu, tổ chức triển khai, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng về lĩnh vực đó.

3. Chủ động giải quyết công việc trong phạm vi được phân công và ủy quyền; nội dung vượt thẩm quyền, quan trọng, nhạy cảm hoặc chưa rõ căn cứ pháp lý phải báo cáo Hiệu trưởng trước khi quyết định.

4. Không tự ý thay đổi chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng; không tự ý ủy quyền lại nội dung thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

5. Khi xử lý công việc liên quan nhiều lĩnh vực hoặc nhiều cơ sở, Phó Hiệu trưởng chủ trì phải trao đổi, thống nhất với Phó Hiệu trưởng phối hợp trước khi chỉ đạo; trường hợp còn ý kiến khác nhau phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

6. Phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ tại các cơ sở; không làm thay chức năng của tổ trưởng chuyên môn, người phụ trách cơ sở hoặc bộ phận chuyên môn.

7. Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo định mức và các chế độ giảm định mức, quy đổi theo quy định hiện hành.(Dạy 4 tiết/tuần.)

8. Khi nghỉ phải báo cáo và được Hiệu trưởng đồng ý theo quy định; khi có đoàn kiểm tra, thanh tra hoặc nhiệm vụ đột xuất thực hiện theo yêu cầu điều hành của Hiệu trưởng và pháp luật.

Điều 7. Phân công lĩnh vực trọng tâm giữa 03 Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng Ngô Thị Thu Hiền – phụ trách Điểm trường chính, Điểm lẻ 1 – Ngọc Lâm, Điểm lẻ 2 – thôn Ân Phú:

- Chủ trì kế hoạch giáo dục nhà trường; tổ chức dạy học; thời khóa biểu; sinh hoạt chuyên môn, nghiên cứu bài học, chuyên đề.

- Chủ trì kiểm tra, đánh giá, khảo sát và chất lượng giáo dục; chữ viết đẹp.

- Chủ trì công tác học sinh; nền nếp, chuyên cần toàn trường; y tế học đường, BHYT.

- Chủ trì hoạt động giáo dục, kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ lên lớp; công tác truyền thông; Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn.

- Phụ trách khối 5, công tác cuối cấp và Tổ Tiếng Anh + Tin học.

2. Phó Hiệu trưởng Lại Thanh Hải – phụ trách Phân hiệu 1 – thôn Văn Lâm:

- Phụ trách khối 3, khối 4.

- Chủ trì CNTT, chuyển đổi số, CSDL ngành, học bạ số.

- Chủ trì bồi dưỡng thường xuyên (BDTX), công tác phổ cập giáo dục.

- Chủ trì công tác giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật; phối hợp rà soát, cập nhật danh sách, hồ sơ, nhu cầu hỗ trợ và tổ chức thực hiện các biện pháp giáo dục hòa nhập theo quy định và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

- Chủ trì xây dựng chuẩn trường học, kiểm định chất lượng giáo dục; đánh giá chuẩn cán bộ, giáo viên.

- Theo dõi, tham mưu cơ sở vật chất, thiết bị theo địa bàn được phân công; phối hợp các PHT trong quản lý 06 cơ sở.

3. Phó Hiệu trưởng Trần Văn Chiến – phụ trách Phân hiệu 2 – thôn Văn Giáo và Điểm lẻ 3 – thôn Sĩ Lâm:

- Chủ trì công tác kiểm tra nội bộ và hồ sơ kiểm tra nội bộ; thư viện, thiết bị.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch, quy trình, nội dung, đối tượng, số lần kiểm tra nội bộ; tổ chức kiểm tra, lập hồ sơ, theo dõi việc khắc phục sau kiểm tra và tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng theo kế hoạch.

- Phụ trách khối 1, khối 2; tuyển sinh đầu cấp; tiếp nhận, chuyển trường học sinh.

- Phụ trách Tổ Giáo dục thể chất + Nghệ thuật.

- Chủ trì PCCC, giáo dục địa phương; STEM/STEAM.

- Phụ trách hồ sơ giáo viên – học sinh.

4. Về trách nhiệm phối hợp:

- Các Phó Hiệu trưởng phối hợp trong tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục, kiểm tra, đánh giá, hoạt động giáo dục và quản lý cơ sở; không tự ý chỉ đạo trái với lĩnh vực đã được phân công.

- Đối với công việc có liên quan từ hai lĩnh vực trở lên, Phó Hiệu trưởng chủ trì lĩnh vực chịu trách nhiệm điều phối, các Phó Hiệu trưởng còn lại phối hợp theo yêu cầu.

- Hiệu trưởng có quyền điều chỉnh, giao nhiệm vụ phối hợp hoặc trực tiếp chỉ đạo khi cần thiết; việc điều chỉnh phải được thông báo thống nhất để tránh chồng chéo.

CHƯƠNG IV. TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG VÀ NGƯỜI PHỤ TRÁCH CƠ SỞ

Điều 8. Tổ chuyên môn và tổ trưởng, tổ phó

1. Tổ chuyên môn được tổ chức theo Điều 13 Điều lệ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT, gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân sự làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, tư vấn học sinh (nếu có). Mỗi tổ có 01 Tổ trưởng; tổ có từ 07 thành viên trở lên mới được bố trí thêm 01 Tổ phó. Việc bố trí Tổ phó căn cứ đúng sĩ số thực tế của từng tổ.

2. Tổ chuyên môn tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường; xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ và hướng dẫn thực hiện kế hoạch cá nhân.

3. Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn linh hoạt về hình thức, tối thiểu 01 lần trong 02 tuần; có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc. Đối với tổ chuyên môn có giáo viên làm việc tại nhiều cơ sở, Tổ trưởng chủ động lựa chọn hình thức sinh hoạt trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp, bảo đảm đầy đủ thành viên tham gia, phù hợp điều kiện thực tế và yêu cầu chuyển đổi số.

4. Căn cứ kế hoạch giáo dục nhà trường, tổ xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học; thực hiện kế hoạch chuyên môn chủ động, linh hoạt, thiết thực.

5. Đề xuất Hiệu trưởng phân công giáo viên dạy học, giáo viên chủ nhiệm; đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục; đề xuất lựa chọn tài liệu, học liệu, học liệu số và thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định.

6. Tham gia đánh giá giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp; tham gia đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo quy định; tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

7. Xây dựng và tổ chức chuyên đề đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá; thao giảng, hoạt động giáo dục, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, hỗ trợ học sinh chưa hoàn thành theo hướng thiết thực, không hình thức, không biến thành kỳ thi và không lấy thành tích làm căn cứ duy nhất đánh giá thi đua.

8. Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về hoạt động của tổ; tổ chức triển khai, kiểm tra, đôn đốc thành viên thực hiện nhiệm vụ. Tổ phó giúp tổ trưởng, khi được giao điều hành thì chịu trách nhiệm trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

9. Tổ trưởng, tổ phó thực hiện kiểm tra, ký duyệt hồ sơ theo đúng danh mục; không tự đặt thêm hồ sơ, sổ sách, thủ tục ngoài quy định. Công việc vượt thẩm quyền phải báo cáo Ban Giám hiệu; không tự ý giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của tổ khác hoặc của Hiệu trưởng.

10. Chủ động phối hợp với các tổ chuyên môn, bộ phận và các cơ sở, phân hiệu, điểm trường để thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường; tiếp nhận chỉ đạo, xử lý văn bản và hướng dẫn thành viên thực hiện đúng tiến độ, chất lượng.

Điều 9. Tổ văn phòng và người phụ trách cơ sở

1. Tổ văn phòng làm việc theo chế độ hành chính; sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc.

2. Tổ trưởng tổ văn phòng quản lý, điều hành hoạt động của tổ; xây dựng kế hoạch; theo dõi nền nếp, giờ giấc, vị trí làm việc; chấm công, đánh giá thi đua theo quy định; phối hợp với Ban Giám hiệu trong công tác phục vụ các cơ sở.

3. Việc phân công nhân sự phụ trách từng phân hiệu, điểm trường thực hiện theo quyết định hoặc bảng phân công của Hiệu trưởng. Người phụ trách là đầu mối phối hợp, hỗ trợ Ban Giám hiệu, không hình thành bộ máy quản lý độc lập tại phân hiệu, điểm trường.

4. Người phụ trách cơ sở thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh tại chỗ và báo cáo theo tuyến quy định.

CHƯƠNG V. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN, GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM, NHÂN VIÊN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 10. Nhiệm vụ và yêu cầu đối với giáo viên

1. Thực hiện nhiệm vụ theo Luật Nhà giáo, Điều lệ trường học, quy định về chế độ làm việc giáo viên và các quy định chuyên môn hiện hành.

2. Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục; chuẩn bị và tổ chức dạy học; kiểm tra, đánh giá học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục.

3. Tham gia sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên, tự học, tự bồi dưỡng; thực hiện nhiệm vụ chủ nhiệm, hoạt động trải nghiệm, giáo dục kỹ năng sống, an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích và các nhiệm vụ được giao.

4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; tôn trọng, đối xử công bằng, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; phối hợp với cha mẹ học sinh và đồng nghiệp.

5. Thực hiện hồ sơ chuyên môn theo danh mục, yêu cầu của Điều lệ và quy định hiện hành; không tự đặt thêm hồ sơ, sổ sách.

6. Quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị, tài sản được giao; bảo đảm an toàn dữ liệu, thông tin học sinh và thông tin nội bộ của nhà trường.

7. Chủ động ứng dụng công nghệ thông tin, học liệu số và công cụ phù hợp để nâng cao hiệu quả dạy học; bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu học sinh và thông tin của nhà trường.

8. Ngôn ngữ, ứng xử phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục; trang phục chỉnh tề, phù hợp hoạt động sư phạm.

9. Không được: xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh và đồng nghiệp; xuyên tạc, dạy sai nội dung; cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; dạy thêm trái quy định hoặc ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; sử dụng rượu, bia, thuốc lá trái quy định trong hoạt động giáo dục; sử dụng điện thoại di động khi đang giảng dạy trên lớp; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình; và các hành vi bị pháp luật, Điều lệ và nhà trường nghiêm cấm.

10. Giờ làm việc:

		Buổi sáng	**Buổi chiều**
1.BGH	Mùa Hè	Từ 6 giờ 45 đến 10 giờ 30	Từ 14 giờ đến 16 giờ 30
	Mùa Đông	Từ 6 giờ 45 đến 10 giờ 30	Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 15

2.Nhân viên hành chính	Mùa Hè	Từ 6 giờ 45 đến 10 giờ 30	Từ 14 giờ đến 16 giờ 30
	Mùa Đông	Từ 6 giờ 45 đến 10 giờ 30	Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 15
3.Giáo viên	Mùa Hè	Truy bài từ 7 giờ .Tiết 1 từ 7 giờ 10, tan học lúc 10 giờ 20	Tiết 1: Từ 14 giờ, tan học lúc 16 giờ 20
	Mùa Đông	Truy bài từ 7 giờ. Tiết 1 từ 7 giờ 10, tan học lúc 10 giờ 20	Tiết 1:Từ 13 giờ 45, tan học lúc 16 giờ 5
		Nghỉ giữa giờ : 30 phút	*Nghỉ giữa giờ : 25 phút*

(Thời gian biểu có thể thay đổi tùy theo điều kiện, hoàn cảnh thực tế).

Lưu ý: Yêu cầu giáo viên đến trước giờ vào lớp ít nhất 10 phút để chỉ đạo học sinh lao động, vệ sinh.

Đầu mỗi buổi học và sau khi nghỉ giải lao giữa buổi giáo viên kiểm soát học sinh vắng mặt tìm hiểu nguyên nhân, lý do, gọi điện cho Phụ huynh, báo cáo BGH và có hướng xử lý kịp thời.

Sau mỗi buổi học giáo viên cần kiểm tra học sinh khi ra về, tránh tình trạng học sinh còn ở lại làm bài hoặc làm việc riêng trong lớp.

Với giáo viên ít giờ: Nếu buổi đó GVCN nghỉ giáo viên ít giờ làm thay.

Đóng cửa, tắt điện, cất đồ dùng dạy học trước khi ra về.

Điều 11. Giáo viên chủ nhiệm và Tổng phụ trách Đội

1. Nắm tình hình học tập, rèn luyện, hoàn cảnh và nhu cầu của học sinh; xây dựng và thực hiện kế hoạch chủ nhiệm.

2. Phối hợp với cha mẹ học sinh, giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách Đội, đoàn thể và các lực lượng giáo dục.

3. Theo dõi chuyên cần, kịp thời báo cáo trường hợp bất thường; thực hiện đánh giá học sinh theo quy định; hoàn chỉnh việc ghi học bạ và các hồ sơ liên quan theo quy định.

4. Phối hợp đề xuất khen thưởng, hỗ trợ học sinh, các biện pháp giáo dục và các nội dung liên quan đến kết quả giáo dục học sinh.

6. Phối hợp với nhà trường rà soát, phát hiện học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có nguy cơ bị hạn chế cơ hội tiếp cận giáo dục; đề xuất và thực hiện các

biện pháp hỗ trợ phù hợp, bảo đảm công bằng trong tiếp cận giáo dục và không để học sinh bị bỏ lại phía sau.

7. Phối hợp thực hiện công tác tư vấn tâm lý học đường, công tác xã hội trường học; kịp thời phát hiện, hỗ trợ hoặc chuyển tuyến những trường hợp học sinh có khó khăn về tâm lý, quan hệ xã hội, hoàn cảnh gia đình hoặc nguy cơ mất an toàn; bảo đảm tôn trọng, bảo mật thông tin của học sinh theo quy định.

8. Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình lớp với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

9. Tổng phụ trách Đội thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ Đội và quy định của nhà trường; tham mưu, tổ chức các hoạt động Đội, phong trào thiếu nhi, giáo dục truyền thống, kỹ năng, ý thức chấp hành nội quy và xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan trong công tác giáo dục học sinh.

10. Tổng phụ trách Đội phối hợp tổ chức các hoạt động tập thể, hoạt động trải nghiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác thi đua – khen thưởng, giáo dục nền nếp học sinh và các hoạt động theo kế hoạch nhà trường; chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách công tác học sinh, hoạt động giáo dục.

11. Tổng phụ trách Đội theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với Ban Giám hiệu; phối hợp xử lý các vụ việc liên quan đến học sinh theo thẩm quyền, không tự ý quyết định những nội dung thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng hoặc Ban Giám hiệu.

Điều 12. Nhân viên và người lao động

1. Thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm, hợp đồng, quy định chuyên ngành và sự phân công của Hiệu trưởng; chấp hành thời gian làm việc; bảo đảm chính xác, an toàn, bảo mật hồ sơ; phối hợp với các bộ phận và chịu trách nhiệm về kết quả công việc.

2. Thực hiện nhiệm vụ phục vụ thống nhất cho toàn trường và các cơ sở theo phân công; không tự ý từ chối hoặc chuyển nhiệm vụ trái thẩm quyền.

3. Nhân viên kế toán: thực hiện quy định pháp luật về kế toán, tài chính; lập kế hoạch kinh phí; báo cáo quyết toán, tài chính, tài sản, thống kê, kiểm kê; dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ; kiểm tra thủ tục hợp đồng, hồ sơ thanh lý, thanh toán; thực hiện công khai tài chính và cung cấp thông tin cho các hoạt động thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giám sát theo thẩm quyền.

4. Thủ quỹ: thu, nhận, quản lý tiền và các nguồn quỹ theo quy định; thực hiện chi khi có đầy đủ chứng từ, lệnh chi hợp lệ của chủ tài khoản và kế toán.

5. Văn thư: quản lý văn bản đi, đến; thực hiện quản lý, sử dụng con dấu theo pháp luật; lập, nộp báo cáo theo phân công; bảo đảm hồ sơ văn thư được cập nhật, lưu trữ đúng quy định.

6. Nhân viên thư viện: tham mưu trang bị sách, báo, tạp chí; quản lý, bảo quản sách và tài liệu; thực hiện hồ sơ nghiệp vụ; xây dựng nội quy, chế độ sử dụng; sắp xếp lịch đọc sách thư viện phù hợp.

7. Nhân viên bảo vệ: bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tài sản, cơ sở vật chất; báo cáo và phối hợp cơ quan chức năng khi có vụ việc; thực hiện sửa chữa nhỏ, chăm sóc cây cảnh, nhắc nhở học sinh thực hiện nội quy; không đưa người lạ vào trường trong thời gian nhà trường không hoạt động; thực hiện nhiệm vụ phục vụ, vệ sinh theo phân công.

8. Nhân viên y tế học đường: tổ chức quản lý, bảo vệ, chăm sóc sức khỏe học sinh; truyền thông, giáo dục sức khỏe và thực hiện nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu phân công.

CHƯƠNG VI. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THỜI GIAN NGHỈ VÀ CHẾ ĐỘ NGHỈ

Điều 13. Chế độ làm việc và thời gian làm việc

1. Thực hiện chế độ làm việc giáo viên theo quy định hiện hành. Định mức tiết dạy của giáo viên tiểu học và định mức của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các chế độ giảm định mức, quy đổi, kiêm nhiệm thực hiện đúng quy định.

2. Việc phân công chuyên môn bảo đảm công khai, công bằng, phù hợp vị trí việc làm, năng lực, điều kiện thực tế của các phân hiệu, điểm trường và quyền lợi hợp pháp của giáo viên.

3. Do điều kiện đặc thù thiếu nhân sự, giáo viên có thể được phân công giảng dạy vượt số tiết theo quy định khi thực sự cần thiết; việc thanh toán số tiết vượt định mức thực hiện theo quy định khi khả năng nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền cho phép.

4. Thời gian làm việc của Ban Giám hiệu, nhân viên và giáo viên thực hiện theo thời khóa biểu, lịch làm việc của nhà trường và quy định hiện hành. Khung giờ đang áp dụng theo điều kiện thực tế của nhà trường có thể điều chỉnh khi thời tiết, chương trình hoặc yêu cầu nhiệm vụ thay đổi.

5. Giáo viên đến trước giờ vào lớp ít nhất 10 phút để chỉ đạo học sinh lao động, vệ sinh; đầu mỗi buổi học và sau giờ nghỉ kiểm soát học sinh vắng mặt, tìm hiểu

nguyên nhân, liên hệ cha mẹ học sinh khi cần, báo cáo Ban Giám hiệu và xử lý kịp thời.

6. Cuối mỗi buổi học, giáo viên kiểm tra học sinh khi ra về, bảo đảm không để học sinh ở lại lớp không có sự quản lý; đóng cửa, tắt điện, bảo quản đồ dùng dạy học trước khi ra về.

7. Trong trường hợp giáo viên nghỉ, việc dạy thay hoặc quản lý lớp thực hiện theo phương án phân công của nhà trường: giáo viên được điều động dạy thay hoặc thực hiện nhiệm vụ đột xuất phải nghiêm chỉnh chấp hành, việc tính thêm giờ cho GV (nếu có) thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ và tùy thuộc vào nguồn ngân sách của nhà trường. Việc phân công dạy thay sẽ phân công lần lượt theo thứ tự: GV trong tổ nếu không có giờ dạy- GV trống tiết- GV tổ khác không có giờ dạy- GVCN.

Điều 14. Nghỉ, đi muộn, về sớm và chế độ được hưởng

1. Nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ công tác và các chế độ nghỉ khác thực hiện theo pháp luật hiện hành và thủ tục của nhà trường; nhà trường bố trí dạy thay hoặc phân công công việc phù hợp khi cần thiết.

2. Trường hợp nghỉ do việc riêng phải được người có thẩm quyền cho phép và thực hiện đúng thủ tục; không tự ý nghỉ, bỏ vị trí hoặc bỏ nhiệm vụ. Việc đánh giá, thi đua không được áp dụng cơ học trái quy định pháp luật chỉ vì nghỉ hợp pháp.

3. Người được cử đi công tác thực hiện theo giấy triệu tập/quyết định; khi hoàn thành phải báo cáo kết quả công việc theo yêu cầu.

4. Đi muộn, về sớm, bỏ buổi, bỏ tiết không có lý do chính đáng được ghi nhận để xem xét trách nhiệm và thi đua, kỷ luật theo quy định; không tự ý đặt mức phạt tiền hoặc hình thức xử lý trái pháp luật.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động được hưởng tiền lương, phụ cấp, công tác phí và các chế độ khác theo pháp luật, dự toán và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

5.1. Nghỉ theo chế độ (Được nhà trường bố trí dạy thay)

- Nghỉ ốm theo giấy đề nghị của bệnh viện, theo từng loại bệnh và hưởng theo chế độ quy định hiện hành.

- Nghỉ sinh con: Theo quy định của Pháp luật. Trong trường hợp giáo viên nghỉ sinh con vào dịp nghỉ hè: Nếu giáo viên đó có đủ 12 tháng làm việc thì được nghỉ thêm 12 ngày và giáo viên có thâm niên từ 5 năm trở lên thì mỗi năm được tính thêm 1 ngày nghỉ.

- Nghỉ làm nhà, cưới con được nghỉ 03 ngày.

- Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

- Nghỉ đi công tác: Theo giấy triệu tập. Người được cử đi công tác khi về nhất thiết phải báo cáo với hiệu trưởng hoặc người phụ trách kết quả công việc.

5.2. Nghỉ khác: *Kể cả họp hội đồng, họp chuyên môn*

- Giáo viên nghỉ 01 ngày vì lý do đặc biệt nào đó, hoặc công việc riêng được hiệu trưởng cho nghỉ phải tự bố trí công việc. Nếu trong năm học, thời gian nghỉ vì việc riêng quá 15 buổi sẽ áp dụng theo tiêu chí thi đua.

* Tất cả viên chức, người lao động nếu nghỉ không đúng quy định trên được coi là nghỉ không lý do và vi phạm kỷ luật lao động, chịu hình thức kỷ luật.

5.3. Đi muộn*: Kể cả giờ hành chính, họp hội đồng, họp chuyên môn*

- Sau 5 phút so với quy định: 1-2 lần được nhắc nhở, đến lần thứ 3 được ghi vào hồ sơ để xét thi đua.

- Sau 10-15 phút được ghi vào hồ sơ để xét thi đua.

- Đi muộn sau 15 phút trở lên (Không có lý do chính đáng) làn 1, lần 2 trong tháng sẽ bị nhắc nhở; lần 3, lần 4 coi như bỏ buổi, vi phạm kỷ luật lao động. Chưa hết giờ làm việc CB,GV.NV nghỉ sớm phải tự bố trí công việc, báo cáo BGH (không tự ý về sớm).

Trong trường hợp đi muộn làm ảnh hưởng trực tiếp đến tiết dạy, không báo cáo kịp thời để bố trí người dạy thay sẽ bị xem xét xử lý vi phạm quy chế chuyên môn.

* Trong một tuần mỗi giáo viên thực hiện lên lớp theo thời khóa biểu nhưng nếu có công việc đột xuất nhà trường điều động dạy thay hoặc làm các công việc khác yêu cầu toàn bộ cán bộ, giáo viên nghiêm chỉnh chấp hành.

5.4. Thực hiện các chế độ:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động được hưởng tiền lương, phụ cấp, công tác phí và các chế độ khác theo pháp luật, dự toán và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

CHƯƠNG VII. QUẢN LÝ VĂN BẢN, HỒ SƠ VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 15. Quản lý hồ sơ, tài liệu

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định; không tự đặt thêm hồ sơ ngoài quy định.

2. Hồ sơ, tài liệu được lập, quản lý, lưu trữ theo pháp luật về văn thư, lưu trữ, Điều lệ trường học và quy định chuyên ngành.

3. Hồ sơ điện tử, dữ liệu học sinh và dữ liệu quản trị phải được bảo đảm an toàn, bảo mật; sử dụng chữ ký số, phần mềm quản lý và hồ sơ điện tử theo quy định.

4. Đối với dữ liệu học bạ số và các dữ liệu điện tử sử dụng để báo cáo: ĐC phó HT phụ trách chủ trì rà soát, đối chiếu, kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu thuộc lĩnh vực được giao; thực hiện trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thẩm quyền trước khi sử dụng để báo cáo cơ quan quản lý cấp trên.

Điều 16. Thủ tục trình, ký và ban hành văn bản

1. Các loại văn bản trước khi trình Ban Giám hiệu phải được cán bộ phụ trách rà soát về nội dung, căn cứ, thể thức và hình thức; người soạn thảo/chủ trì chịu trách nhiệm về nội dung thuộc phạm vi được giao.

2. Văn bản trình Ban Giám hiệu được giải quyết trong thời hạn phù hợp với tính chất công việc; nội dung không phức tạp, chậm nhất 01 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng có thẩm quyền cho ý kiến giải quyết hoặc ký theo phân công.

3. Hiệu trưởng ký các văn bản của trường trình, gửi, báo cáo cơ quan cấp trên và các văn bản thuộc thẩm quyền; Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng đối với văn bản thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền, theo đúng thẩm quyền.

4. Văn bản đến được văn thư tiếp nhận, đăng ký, trình Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền để phân công xử lý. Văn bản đi được kiểm tra, vào sổ/hệ thống và phát hành đúng thủ tục, đúng đối tượng, đúng thời hạn.

5. Văn thư chịu trách nhiệm cập nhật thông tin văn bản đi, đến và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

CHƯƠNG VIII. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI, THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 17. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Thực hiện theo Luật Viên chức, Nghị định về đánh giá, xếp loại chất lượng và các văn bản hiện hành.

2. Đánh giá khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, thực chất; lấy kết quả, chất lượng, tiến độ, sản phẩm công việc và mức độ hoàn thành nhiệm vụ làm căn cứ chủ yếu.

3. Không lấy số ngày nghỉ hợp pháp làm căn cứ độc lập để hạ mức xếp loại; không tự động xếp loại thấp chỉ vì nghỉ ốm đúng quy định hoặc nghỉ thai sản hợp pháp.

4. Kết quả đánh giá viên chức và danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có liên quan nhưng không đồng nhất máy móc; thi đua, khen thưởng thực hiện theo pháp luật riêng.

4.1. Xử lý vi phạm căn cứ tính chất, mức độ, hậu quả, nguyên nhân, tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ và quy định pháp luật.

4.2. Không phạt tiền, tự ý cắt lương hoặc dùng hình thức xử lý trái pháp luật để thay thế kỷ luật.

4.3. Xử lý kỷ luật viên chức thực hiện theo Nghị định số 234/2026/NĐ-CP và các văn bản có liên quan.

4.4. Một hành vi vi phạm không bị xử lý nhiều lần trái quy định.

Điều 18. Theo dõi và xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Nhà trường theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ theo tháng, quý hoặc từng đợt công việc phù hợp.

2. Nội dung theo dõi gồm tiến độ, chất lượng, chuyên môn, hồ sơ theo quy định, sinh hoạt chuyên môn, chủ nhiệm, nhiệm vụ kiêm nhiệm, phối hợp, chấp hành Quy chế và khắc phục hạn chế.

3. Cá nhân được biết kết quả theo dõi và có quyền trao đổi, giải trình, kiến nghị khi cho rằng kết quả chưa chính xác.

4. Việc xếp loại thực hiện theo tiêu chí, trình tự, thẩm quyền và mức xếp loại do pháp luật quy định. Trường hợp nghỉ ốm, thai sản, nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ hợp pháp khác thì đánh giá theo thời gian thực tế công tác và kết quả nhiệm vụ; trường hợp vi phạm, nghỉ không phép, bỏ tiết, bỏ nhiệm vụ hoặc bị xử lý kỷ luật thì xem xét theo tính chất, mức độ, hậu quả và quy định pháp luật.

5. Việc xếp loại thực hiện theo tiêu chí, trình tự, thẩm quyền và các mức xếp loại do Nghị định số 233/2026/NĐ-CP quy định.

6. Trường hợp viên chức nghỉ ốm, thai sản, nghỉ không hưởng lương hoặc các trường hợp nghỉ hợp pháp khác thì đánh giá theo thời gian thực tế công tác và kết quả nhiệm vụ theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG IX. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 19. Quản lý tài chính, tài sản và công khai trong hoạt động của nhà trường

1. Tài chính, tài sản nhà trường được quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, công khai và theo quy định.

2. Người được giao quản lý tài sản chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng quy định; việc mất, hỏng tài sản phải xác định nguyên nhân và trách nhiệm trước khi xử lý.

3. Không tự ý mang tài sản nhà trường ra khỏi trường; việc mượn, giao nhận thiết bị phải thực hiện theo quy định.

4. Các khoản vận động, tài trợ, đóng góp (nếu có) thực hiện đúng nguyên tắc tự nguyện, công khai, minh bạch và pháp luật hiện hành.

5. Thực hiện công khai trong hoạt động của nhà trường theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung, thay thế còn hiệu lực; bảo đảm công khai, minh bạch, đúng nội dung, hình thức, thời điểm và trách nhiệm thực hiện.

6. Nội dung công khai gồm các thông tin theo quy định, trong đó chú trọng cam kết chất lượng giáo dục và kết quả thực hiện, đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cơ sở vật chất, điều kiện bảo đảm chất lượng và các nội dung tài chính phải công khai; thực hiện cập nhật, lưu trữ và cung cấp thông tin công khai theo quy định.

CHƯƠNG X. HỘI HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 20. Chế độ hội họp, thông tin và báo cáo

1. Hội đồng sư phạm họp theo kế hoạch nhà trường và có thể họp đột xuất khi cần thiết.

2. Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 02 tuần; tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong tháng theo quy định.(theo trường hoặc theo phân hiệu)

3. Các cuộc họp bảo đảm đúng thành phần, đúng nội dung, thiết thực, hạn chế hình thức; ưu tiên hình thức trực tuyến hoặc kết hợp khi phù hợp.

4. Người dự họp có trách nhiệm tham gia, phát biểu ý kiến và thực hiện kết luận hợp pháp của cuộc họp.

5. Các tổ, bộ phận thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo kế hoạch, yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được giao. Báo cáo phải chính xác, trung thực, đúng thời hạn; không làm phát sinh báo cáo trung gian không cần thiết.

6. Vụ việc bất thường liên quan đến học sinh, an toàn trường học, tài chính, tài sản, nhân sự, an ninh trật tự hoặc uy tín nhà trường phải báo cáo ngay người có thẩm quyền.

7. Nhà trường công khai đường dây nóng hoặc kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị nói chung để cha mẹ học sinh, học sinh, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân liên quan thuận tiện phản ánh; phân công đầu mối tiếp nhận, xử lý, theo dõi và phản hồi theo thẩm quyền, bảo đảm không để phản ánh bị bỏ sót hoặc chậm xử lý.

Điều 21. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu, các tổ và các cơ sở

1. Mọi cơ sở thực hiện thống nhất chương trình, kế hoạch giáo dục, Quy chế và chỉ đạo của Trường Tiểu học Nghĩa Lâm.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn là đầu mối điều phối, kiểm tra thường xuyên tại cơ sở; Phó Hiệu trưởng chủ trì lĩnh vực chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra theo lĩnh vực trên phạm vi toàn trường. Người phụ trách cơ sở là đầu mối phối hợp tại chỗ, không phải bộ máy quản lý độc lập.

3. Vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền thực hiện theo tuyến: người phụ trách cơ sở/tổ chuyên môn → Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì lĩnh vực → Hiệu trưởng; trường hợp khẩn cấp báo cáo ngay người có thẩm quyền để xử lý.

CHƯƠNG XI. QUAN HỆ VỚI CHA MẸ HỌC SINH VÀ CÁC ĐOÀN THỂ

Điều 22. Phối hợp với cha mẹ học sinh

1. Nhà trường phối hợp với cha mẹ học sinh trong giáo dục, chăm sóc, bảo vệ học sinh và xây dựng môi trường giáo dục an toàn.

2. Giáo viên chủ nhiệm là đầu mối phối hợp thường xuyên; trường hợp cần giải quyết ở cấp trường thực hiện theo Ban Giám hiệu.

3. Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động theo điều lệ và quy định hiện hành; phối hợp với nhà trường trong những nội dung liên quan đến giáo dục học sinh; việc vận động tài trợ, đóng góp phải tự nguyện, công khai, minh bạch, không ép buộc.

Điều 23. Phối hợp với Chi bộ và các tổ chức đoàn thể

1. Chi bộ và các tổ chức đoàn thể hoạt động theo điều lệ, quy định của tổ chức mình; phối hợp với Hiệu trưởng trong thực hiện nhiệm vụ giáo dục, xây dựng đoàn kết nội bộ, chăm lo đời sống, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và thực hiện dân chủ trong nhà trường.

2. Người đứng đầu các đoàn thể xây dựng kế hoạch, tổ chức sinh hoạt, phong trào thi đua và hoạt động phù hợp; động viên thành viên hoàn thành nhiệm vụ, góp phần thực hiện nhiệm vụ năm học.

CHƯƠNG XII. VĂN HÓA CÔNG SỞ, ĐẠO ĐỨC NHÀ GIÁO VÀ AN TOÀN TRƯỜNG HỌC

Điều 24. Quy tắc ứng xử và đạo đức nhà giáo

1. Giao tiếp chuẩn mực, tôn trọng học sinh, cha mẹ học sinh, đồng nghiệp và nhân dân; không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể người khác.

2. Không phân biệt đối xử với học sinh; không lợi dụng vị trí công tác để vụ lợi; không ép buộc học sinh học thêm để thu tiền trái quy định.

3. Không sử dụng rượu, bia trong thời gian làm nhiệm vụ; thực hiện quy định về phòng, chống tác hại của thuốc lá trong khuôn viên trường.

4. Sử dụng mạng xã hội có trách nhiệm; không đăng tải, chia sẻ thông tin sai lệch, bí mật, dữ liệu cá nhân hoặc nội dung làm ảnh hưởng trái pháp luật đến uy tín, danh dự của cá nhân và nhà trường.

Điều 25. Bảo đảm an toàn trường học

1. Các cơ sở thực hiện nghiêm quy định về an toàn học sinh, phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự, y tế trường học, phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước và an toàn giao thông.

2. Khi có nguy cơ hoặc sự cố ảnh hưởng đến an toàn học sinh, người phát hiện phải xử lý bước đầu trong phạm vi khả năng và báo cáo ngay người có thẩm quyền.

3. Không được che giấu, trì hoãn báo cáo các vụ việc nghiêm trọng liên quan đến học sinh.

CHƯƠNG XIII. KỶ LUẬT, TRÁCH NHIỆM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Hành vi vi phạm và nguyên tắc xử lý

1. Không chấp hành sự phân công hợp pháp; tự ý bỏ nhiệm vụ, bỏ tiết, bỏ vị trí công tác; nghỉ không phép hoặc không thực hiện đúng thủ tục nghỉ.

2. Làm sai lệch hồ sơ, số liệu, kết quả đánh giá; vi phạm bảo mật, an toàn dữ liệu; vi phạm đạo đức nhà giáo, quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh; có hành vi xúc phạm, bạo lực hoặc phân biệt đối xử.

3. Sử dụng tài chính, tài sản công trái quy định; vi phạm văn thư, lưu trữ hoặc các quy định chuyên ngành; và các hành vi khác vi phạm pháp luật, Điều lệ trường học hoặc quy định hợp pháp của nhà trường.

4. Xử lý vi phạm căn cứ tính chất, mức độ, hậu quả, nguyên nhân, tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ và quy định pháp luật.

5. Không phạt tiền, tự ý cắt lương hoặc dùng hình thức xử lý trái pháp luật để thay thế kỷ luật.

6. Xử lý kỷ luật viên chức thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành; một hành vi vi phạm không bị xử lý nhiều lần trái quy định.

CHƯƠNG XIV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng tổ chức phổ biến, triển khai, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; định kỳ rà soát để sửa đổi, bổ sung khi pháp luật, cơ cấu tổ chức hoặc điều kiện thực tế của nhà trường thay đổi.

Điều 28. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

Các Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Quy chế trong lĩnh vực và địa bàn được phân công; chủ động tham mưu, tổ chức triển khai, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng; phối hợp thống nhất với các Phó Hiệu trưởng khác khi nhiệm vụ liên quan nhiều lĩnh vực hoặc cơ sở; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng các vấn đề vượt thẩm quyền.

Điều 29. Trách nhiệm của tổ trưởng và người phụ trách cơ sở

1. Phổ biến Quy chế đến thành viên; tổ chức thực hiện và theo dõi kết quả.

2. Không tự ý đặt ra quy định trái pháp luật hoặc trái Quy chế.

3. Người phụ trách cơ sở thực hiện vai trò đầu mối phối hợp, không hình thành bộ máy quản lý độc lập.

Điều 30. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động

1. Nắm và thực hiện Quy chế; chấp hành sự phân công hợp pháp.

2. Chủ động hoàn thành nhiệm vụ, bảo vệ học sinh, tài sản, uy tín của nhà trường.

3. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo; chịu trách nhiệm về kết quả nhiệm vụ được giao.

Điều 31. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu văn bản pháp luật thay đổi, cơ cấu tổ chức thay đổi hoặc phát sinh vấn đề chưa phù hợp, Hiệu trưởng tổ chức rà soát, lấy ý kiến các tổ chức, bộ phận liên quan và quyết định sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và áp dụng trong năm học 2026-2027.

Các nội dung chưa được quy định tại Quy chế này thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

Quy chế được phổ biến đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động để thực hiện.

Nơi nhận:
- UBND xã Nghĩa Lâm (B/c);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- GV, NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thu Hiển