

Số: 29/QĐ-TrKD

Tam Giang, ngày 04 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH KIM ĐỒNG

- Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;
- Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;
- Căn cứ Nghị quyết số 1660/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Đắk Lắk năm 2025;
- Căn cứ vào Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Căn cứ Quyết định số 0509/QĐ-UBND ngày 22/7/2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc áp dụng Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh theo quy định tại khoản 20 Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025;
- Căn cứ Quyết định số 1404/QĐ-UBND ngày 24 /6/2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc chuyển giao nguyên trạng các cơ sở giáo dục công lập, cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc UBND huyện Krông Năng về UBND xã quản lý; Quyết định số 2935/QĐ-UBND ngày 26/6/2025 của UBND huyện Krông Năng về việc chuyển giao viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động của các trường công lập thuộc UBND huyện quản lý về xã Tam Giang quản lý; Quyết định số 483/QĐ- UBND ngày 04/02/2021 của UBND huyện Krông Năng về việc luân chuyển và bổ nhiệm viên chức quản lý trường học; Căn cứ Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ về quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về Giáo dục;
- Căn cứ thông tư số 05/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 của Bộ GD&ĐT về việc Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;
- Căn cứ thông tư số 11/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ GD&ĐT Quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục phổ thông;
- Căn cứ thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;
- Căn cứ các văn bản quy định, hướng dẫn của các cấp

- Căn cứ vào nội dung bổ sung, điều chỉnh các quy chế tại Hội nghị VC-NLĐ ngày tháng năm 2025 của trường Tiểu học Kim Đồng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế làm việc**” của trường Tiểu học Kim Đồng – xã Tam Giang – tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) phụ trách chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường học và cán bộ, giáo viên, nhân viên; học sinh trường Tiểu học Kim Đồng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã Tam Giang
- Chi ủy;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Doãn Hải



**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG**
(Kèm theo Quyết định số 29/QĐ-TrKD ngày 04 tháng 11 năm 2025)

CHƯƠNG I

NHIỆM VỤ - CHỨC NĂNG - QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

ĐIỀU 1. NHIỆM VỤ- QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG VÀ CÁC

ĐOÀN THỂ TRONG TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG:

1. CHỊU SỰ LÃNH CHỈ ĐẠO CỦA CHI BỘ:

1.1. Chi bộ lãnh đạo toàn diện các hoạt động nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật.

1.2. Định hướng về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học;

1.3. Nhiệm vụ, chức năng, quyền hạn của Chi ủy, bí thư, phó bí thư thực hiện theo đúng điều lệ Đảng cộng sản Việt Nam, theo đúng quy chế hoạt động của Chi bộ và theo đúng các văn bản hướng dẫn của cấp ủy cấp trên.

2. NHÀ TRƯỜNG:

2.1. Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2.2. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em khuyết tật, trẻ em đã bỏ học đến trường, thực hiện phổ cập giáo dục và chống mù chữ trong cộng đồng. Nhận bảo trợ và giúp các cơ quan có thẩm quyền quản lý các hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn trường được phân công phụ trách.

2.3. Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.

2.4. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.

2.5. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

2.6. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

2.7. Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục.

2.8. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

3. CÁC ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG:

3.1. Các đoàn thể trong Nhà trường hoạt động theo Điều lệ, các văn bản hướng dẫn cấp

trên của tổ chức mình và chịu sự lãnh đạo chỉ đạo của Chi bộ.

3.2. Các hoạt động của các đoàn thể phải tuân thủ thống nhất theo định hướng của Chi uỷ, Chi bộ và kế hoạch của Nhà trường nhằm thúc đẩy các phong trào hoạt động của Nhà trường ngày càng phát triển.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN

ĐIỀU II: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG

Hiệu trưởng trường tiểu học do chủ tịch UBND xã bổ nhiệm, là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường. Hiệu trưởng là thủ trưởng, chủ tịch hội đồng thi đua-khen thưởng, chủ tịch hội đồng kỷ luật, là người đứng đầu nhà trường chịu trách nhiệm toàn diện về các mặt hoạt động của nhà trường; làm việc theo chế độ một thủ trưởng; có nhiệm vụ, chức năng, quyền hạn cụ thể sau:

1. Tổ chức bộ máy nhà trường, xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng (Trực tiếp làm tổ trưởng quản lý tổ văn phòng) và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

3. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

4. Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

5. Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỷ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách;

6. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định khi cần thiết; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

7. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

8. Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, trẻ; tổ chức hoạt động theo Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Ngoài các nội dung trên, hiệu trưởng trường còn có những nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau:

- Huy động các nguồn vốn để xây dựng và phát triển trường theo quy định của nhà nước.
- Thực hiện các chế độ thu chi tài chính trong trường theo quy định của nhà nước về chế độ quản lý tài chính.
- Phụ trách công tác tổ chức biên chế giáo viên, nhân viên và học sinh; quản lý nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất;
- Duyệt kế hoạch hoạt động nội, ngoại khoá về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường; duyệt kết quả đánh giá Học sinh; chủ trì các cuộc họp và sinh hoạt cơ quan;

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các kế hoạch hoạt động (tuần, tháng, kỳ, năm học);
- Giám sát, tổ chức thanh tra, kiểm tra nội bộ; đảm bảo “Nền nếp - Kỷ cương trường học”;
- Đánh giá thi đua (công tác khen thưởng, kỷ luật), theo quy định;
- Thay mặt nhà trường làm công tác tham mưu đề xuất, giao tiếp, kết hợp với chính quyền địa phương, ngành Giáo dục và Đào tạo, các ban ngành chức năng, ban đại diện cha mẹ học sinh trường nhằm nhận được sự hỗ trợ về mọi mặt, giúp nhà trường có đủ điều kiện để phát triển.
- Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tuần vào thứ 2 hàng tuần, kế hoạch tháng từ ngày 01 đến 05 hàng tháng. Kế hoạch năm phê duyệt vào tuần ngay sau khi Hội nghị VC-NLD xong.

ĐIỀU III: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC VÁ NHÂN DO HIỆU TRƯỞNG PHÂN CÔNG: (Do trường chưa có chức danh phó hiệu trưởng)

1. Đồng chí Nông Văn Phùng- Phụ trách chuyên môn.

1.1. Phụ trách chuyên môn toàn trường; Giáo dục NGLL; Giáo dục dân tộc; Giáo dục trẻ khuyết tật học hòa nhập; Công tác thư viện, thiết bị của nhà trường.

Là người giúp cho Hiệu trưởng, tham mưu cho Hiệu trưởng, trực tiếp xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện, kiểm tra giám sát, báo cáo Hiệu trưởng - các cấp thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác thuộc các lĩnh vực mình phụ trách.

1.2. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động về chuyên môn của nhà trường khi Hiệu trưởng đi công tác vắng mặt và đã được được Hiệu trưởng ủy quyền:

- + Tham mưu cho Hiệu trưởng và trực tiếp lập kế hoạch, duyệt kế hoạch và tổ chức thực hiện các kế hoạch về chuyên môn;
- + Lên kế hoạch, trực tiếp chỉ đạo hoạt động chuyên môn theo tuần, tháng, kỳ, năm.
- + Trực tiếp xây dựng các kế hoạch hoạt động nội, ngoại khóa về chuyên môn.
- + Trực tiếp tổ chức hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn đối với giáo viên.
- + Soạn thảo quy chế chuyên môn, các loại biểu mẫu, phổ biến, triển khai, hướng dẫn thực hiện các nội dung quy chế chuyên môn, các văn bản hướng dẫn của ngành về thực hiện chuyên môn;
- + Quản lý hoạt động chuyên môn, tham mưu cho Hiệu trưởng về phân công chuyên môn, phân thời khóa biểu, bố trí dạy thay; quản lý hồ sơ học sinh và các loại hồ sơ chuyên môn (sổ theo dõi đánh giá học sinh, hồ sơ cá nhân về quản lý chuyên môn, học bạ...)
- + Thống kê, tổng hợp, báo cáo sĩ số học sinh (theo tháng, kỳ, năm thông qua báo cáo của Thư ký hội đồng).
- + Giám sát, kiểm tra quá trình thực hiện chuyên môn, đảm bảo hoạt động dạy và học đúng quy chế, chú trọng tìm các biện pháp, giải pháp để nâng cao chất lượng dạy- học;
- + Chủ động tham mưu và thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra (định kỳ, thường xuyên, đột xuất) đối với các cá nhân, tổ chuyên môn; đảm bảo hoạt động chuyên môn đúng quy định và có hiệu quả, chất lượng cao. Có biện pháp và kiên quyết xử lý kịp thời dứt điểm những CB-GV-NV vi phạm nội quy, quy chế chuyên môn.
- + Trực tiếp xây dựng triển khai kế hoạch, tổ chức các hoạt động chuyên môn như: hội thảo (chuyên môn), chuyên đề, viết sáng kiến kinh nghiệm, thao giảng dự giờ, trao đổi chuyên môn; tập huấn chuyên môn cho GV theo quy định của ngành; và triển khai thực hiện.
- + Trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng các biện pháp cụ thể đảm bảo quá trình dạy và học đúng theo quy chế, chú trọng các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng giờ dạy;

- + Là phó chủ tịch Hội đồng thi đua nhà trường, trực theo dõi công tác thi đua của Nhà trường;
- + Tham mưu cho Hiệu trưởng về đánh giá thi đua của cá nhân, tập thể trong Nhà trường (đề xuất khen thưởng, kỷ luật);
- + Tham mưu cho Hiệu trưởng về đánh giá xếp loại GV theo chuẩn nghề nghiệp; tham mưu về công tác thi đua khen thưởng thuộc lĩnh vực chuyên môn.
- + Tham mưu cho Hiệu trưởng về duyệt thanh toán các chế độ liên quan đến chuyên môn; dạy kê thêm giờ cho giáo viên.
- + Tham mưu cho Hiệu trưởng và trực tiếp lập các loại văn bản, báo cáo thống kê, thuộc lĩnh vực chuyên môn của nhà trường;

2. Đồng chí Ma Đức Hùng

2.1. Phụ trách công tác Thi đua khen thưởng; Kiểm tra nội bộ; Công tác pháp chế của nhà trường.

Các hoạt động phong trào; Pháp chế; Là người giúp cho Hiệu trưởng, tham mưu cho Hiệu trưởng, trực tiếp xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện, kiểm tra giám sát, báo cáo Hiệu trưởng – các cấp thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác thuộc các lĩnh vực mình phụ trách.

2.2. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng ủy quyền;

- + Tham mưu cho Hiệu trưởng và trực tiếp lập kế hoạch, duyệt kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch về các lĩnh vực công việc mình phụ trách một cách cụ thể theo tháng, kỳ, năm. Ký phát hành các văn bản, báo cáo về thuộc lĩnh vực công việc mình phụ trách và các loại văn bản, báo cáo khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- + Soạn thảo các loại quy chế, biểu mẫu, hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung quy chế thuộc lĩnh vực mình phụ trách phù hợp với các văn bản hướng dẫn của ngành, của nhà nước;

- + Thống kê, tổng hợp, báo cáo về lĩnh vực công việc mình phụ trách kịp thời theo yêu cầu của cấp trên thường xuyên theo tháng, kỳ, năm hoặc đột xuất.

- + Trực tiếp lên kế hoạch Kiểm tra nội bộ và thực hiện giám sát, kiểm tra, thanh tra, đánh giá viên chức và tổ chức.

- + Có biện pháp và kiên quyết xử lý kịp thời dứt điểm những viên chức-NLĐ vi phạm nội quy, quy chế và tham mưu cho Hiệu trưởng về đánh giá thi đua cuối năm, xếp loại GV; đánh giá viên chức.

3. Đồng chí Nông Thị Diệp:

Phụ trách công tác nữ công; Công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh của nhà trường.

- + Tham mưu cho Hiệu trưởng và trực tiếp lập kế hoạch, duyệt kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch về các lĩnh vực công việc mình phụ trách một cách cụ thể theo tháng, kỳ, năm. Ký phát hành các văn bản, báo cáo về thuộc lĩnh vực công việc mình phụ trách và các loại văn bản, báo cáo khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- + Triển khai thực hiện tốt công tác nữ công; Công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh của nhà trường.

4. Đồng chí Trần Hoàng Tuấn Du:

Phụ trách công tác phong trào; Công tác từ thiện, nhân đạo; Công tác Hiếu hỷ của nhà trường.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng ủy quyền;

- + Tham mưu cho Hiệu trưởng và trực tiếp lập kế hoạch, duyệt kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch về các lĩnh vực công việc mình phụ trách một cách cụ thể

theo tháng, kỳ, năm. Ký phát hành các văn bản, báo cáo về thuộc lĩnh vực công việc mình phụ trách và các loại văn bản, báo cáo khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

+ Triển khai thực hiện tốt phong trào, các hội thao hội thi, công tác VHVN - TĐTT. Công tác từ thiện, nhân đạo; Công tác Hiếu hỷ của nhà trường.

5. Đồng chí Hoàng Văn Hạ- Phụ trách Cơ sở vật chất, PCGD

- Trực tiếp lên kế hoạch và thực hiện về cơ sở vật chất (CSVC); Phổ cập giáo dục tiểu học-xóa mù chữ (PCGDTH-XMC);

- Quản lý Hồ sơ về CSVC- PCGD- tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý xây dựng CSVC hoàn thành PCGD TH ĐĐT

ĐIỀU IV: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHỦ TỊCH VÀ THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

1. Chủ tịch các Hội đồng trong nhà trường:

1.1. Thành lập, triệu tập các thành viên trong các Hội đồng, tổ chức các hội nghị theo quy định hiện hành.

1.2. Chủ trì hội nghị của các Hội đồng, điều hành hoạt động của các thành viên trong hội đồng.

1.3. Xây dựng kế hoạch hoạt động nhằm phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học.

2. Thư ký hội đồng sư phạm- Phạm Thị Huế:

Ngoài thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức, thư ký hội đồng sư phạm nhà trường còn có nhiệm vụ, chức năng, quyền hạn cụ thể sau:

2.1. Là thành viên hội đồng thi đua, khen thưởng; theo dõi công tác thi đua của giáo viên, nhân viên trường; trực tiếp quản lý các hồ sơ, ghi chép nội dung các cuộc họp, các loại văn bản và theo dõi một số loại hồ sơ khác khi được Hiệu trưởng giao;

2.3. Thực hiện vai trò tổ chức trong các kỳ họp: giao ban đầu tuần, họp chuyên đề, sinh hoạt của nhà trường; tham gia trong công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học;

2.4. Cấp phát các loại biểu mẫu, hồ sơ liên quan công tác quản lý của nhà trường, đảm bảo kịp thời, đúng quy định;

2.5. Thiết lập các quyết định, báo cáo, công văn, kế hoạch của Nhà trường khi được Hiệu trưởng giao; tổng hợp thống kê các loại hồ sơ biểu mẫu, sỹ số học sinh hằng tháng (theo biểu mẫu); giúp một số công tác của văn phòng nhà trường.

2.6. Quản lý các loại hồ sơ (sổ họp hội đồng, sổ giao ban) và các biểu mẫu, văn bản khác liên quan;

ĐIỀU V: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIÁO VIÊN PHỤ TRÁCH

1. Giáo viên phụ trách Văn nghệ, lao động- Vy Thị Chung:

Ngoài thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên theo điều VIII quy chế này giáo viên phụ trách văn nghệ trường còn có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1.1. Là trưởng ban văn nghệ, thành viên của Ban chỉ đạo các hội thi văn nghệ của trường, chịu trách nhiệm lên kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động văn nghệ khi được Hiệu trưởng duyệt;

1.2. Chịu trách nhiệm tổ chức các phong trào văn nghệ trong giáo viên, nhân viên, học sinh thường xuyên, theo từng chủ điểm năm học, theo kế hoạch của các cấp chính quyền, đoàn thể về phong trào “Văn hoá, văn nghệ”.

1.3. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch lao động cụ thể trong năm học, từng học kỳ, tháng, tuần và tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động Giáo dục Lao động khi được Hiệu trưởng phê duyệt;

1.4. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi GVCN các lớp và học sinh toàn trường về việc triển khai thực hiện kế hoạch lao động mà Hiệu trưởng phê duyệt;.

ĐIỀU VI: CHỨC NĂNG, QUYỀN HẠN CỦA TỔ TRƯỞNG TỔ CHUYÊN MÔN

Tổ chuyên môn của trường biên chế thành lập theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học, mỗi tổ có một tổ trưởng và tổ phó (nếu có đủ điều kiện). Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn cụ thể gồm:

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;
2. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;
3. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ phó (nếu có).
4. Tổ chức tổ chuyên môn sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.
5. Chủ động tham mưu, xây dựng soạn thảo nội dung các quy định, kế hoạch hoạt động của tổ, tổ viên theo tuần, tháng, kỳ, năm; duyệt kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch đã được duyệt;
6. Điều hành sinh hoạt tổ; tổ chức các hoạt động dự giờ, trao đổi kinh nghiệm, hội thảo chuyên môn, chuyên đề, đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng chuyên môn, nghiệp vụ tổ viên;
7. Tổ chức kiểm tra, đánh giá công tác thi đua về thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên theo tiêu chí của ngành, quy định, quy chế của Nhà trường;
8. Đánh giá thi đua, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên tổ, đảm bảo kỷ luật lao động và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả hoạt động của tổ mình quản lý;

Ngoài thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trên tổ trưởng phải thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên theo điều IX Quy chế này.

ĐIỀU VII: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CÁC THÀNH VIÊN TỔ VĂN PHÒNG:

Tổ văn phòng biên chế thành lập theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học, tổ có một tổ trưởng và tổ phó (nếu có đủ điều kiện). Nhiệm vụ của tổ trưởng văn phòng cụ thể gồm:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường;
- Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;
- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;
- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức;
- Lưu trữ hồ sơ của trường theo nhiệm vụ được giao.

1. NHÂN VIÊN KẾ TOÁN:

Ngoài việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức còn có các nhiệm vụ cụ thể sau:

1.1. Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện đúng công tác thu, chi, công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất trong trường học đúng luật định;

1.2. Có trách nhiệm lập các báo cáo, biểu mẫu liên quan trong công tác tài chính, cơ sở vật chất;

1.3. Tổ chức thiết lập hệ thống sổ sách kế toán, quản lý hồ sơ tài chính, quản lý cơ sở vật chất của nhà trường đảm bảo: Chính xác, kịp thời, đúng quy định pháp luật Nhà nước;

1.4. Thực hiện chế độ kiểm tra kế toán nội bộ về tài chính, tài sản công cộng; chịu trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên có liên quan công tác tài chính, đảm bảo đúng quy định;

1.5. Thực hiện chức năng giám sát, chủ động tham mưu đề xuất, có biện pháp thực hiện kế hoạch thu chi; tổ chức luân chuyển, lưu trữ, bảo quản, bảo mật chứng từ, tài liệu kế toán đúng quy định;

1.6. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo, quyết toán định kỳ (theo quý, kỳ, năm) hoặc đột xuất khi được Hiệu trưởng hoặc cấp trên yêu cầu;

1.7. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên trong công việc mình phụ trách.

(Các loại tài chính, kinh phí bao gồm cả trong và ngoài ngân sách)

2. NHÂN VIÊN THỦ QUỸ:

Là người trực tiếp thu, giữ các loại quỹ tiền của đơn vị, đảm bảo đúng nguyên tắc quản lý tài chính, làm việc theo chế độ nhân viên hành chính có các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Quản lý các loại quỹ của đơn vị, quỹ thuộc loại nào thì phải có sổ theo dõi quản lý riêng loại đó, đảm bảo chính xác, minh bạch, rõ ràng, khoa học và đúng quy định quản lý tài chính;

- Thủ quỹ chịu trách nhiệm thu và phát tiền khi các phiếu chi (hoặc tạm ứng chi) đã hợp pháp (có chữ ký của Hiệu trưởng và Kế toán);

- Cuối ngày, tháng, quý phải kiểm tra, đối chiếu sổ sách, hóa đơn, chứng từ... nếu có sự việc bất thường phải lập biên bản báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng và cấp trên (khi cần thiết);

- Thực hiện kế hoạch thu, chi, tổ chức luân chuyển, lưu trữ, bảo quản, bảo mật chứng từ, tài liệu đúng quy định;

3. VĂN THƯ:

- Nhận công văn đến, gửi công văn đi; phô tô lưu trữ công văn và quản lý các loại văn bản, tài liệu liên quan nghiệp vụ văn thư, công tác quản lý; đảm bảo kịp thời về thời gian; theo đúng quy định về quản lý văn bản pháp luật Nhà nước trong công tác hành chính;

- Hàng ngày cập nhật thông tin văn bản ở trên Email nội bộ của ngành, iDesk nhận văn bản, báo cáo trình HT xử lý kịp thời, chịu trách nhiệm đánh máy chính xác, sao, in, lưu (và bảo mật nếu cần) các công văn báo cáo quyết định mà HT dự thảo.

- Chuyển công văn, văn bản đến cho Hiệu trưởng và tới các bộ phận, cá nhân phụ trách theo nhiệm vụ được giao.

- Soạn thảo, báo cáo cấp trên các nội dung đơn giản mà văn thư đã có số liệu.

- Cất giữ quản lý khuôn dấu của Nhà trường, dấu chức danh, dấu tên, dấu công văn đến,...Chỉ được phép đóng dấu khi có chữ ký của Hiệu trưởng. Phải có ý thức đề cao cảnh giác phát hiện việc giả mạo chữ ký của HT, khi phát hiện có sự giả mạo thì không đóng dấu và báo cáo ngay cho HT.

- Làm các công tác kiêm nhiệm khi được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm với công việc mình phụ trách.

- Những văn bản của trường đã ký đóng dấu, nhận công văn của cấp trên có vấn đề gì liên quan đến viên chức và người lao động thì được quyền gửi lên kênh Zalo của trường và gửi cá nhân liên quan.

- Quản lý, cập nhật số liệu liên quan đến phần mềm: CSDL ngành.

- Hỗ trợ CB, GV, NV về CNTT khi được hiệu trưởng điều động.

- Tham mưu hiệu trưởng các lĩnh vực về CNTT.

- Thực hiện nhiệm vụ hiệu trưởng giao theo công việc của nhà trường.

3. NHÂN VIÊN THƯ VIỆN

Làm việc theo chế độ nhân viên hành chính, có nhiệm vụ cụ thể sau:

- Trực tiếp tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu thư viện-thiết bị trường học (lập hồ sơ theo dõi, thống kê, báo cáo (định kỳ, đột xuất) số lượng các thiết bị đồ dùng dạy học, sách giáo khoa, sách tham khảo, tài liệu, báo chí; tổ chức cấp phát, mượn, thuê, thanh quyết toán ... liên quan đến công tác thư viện, theo đúng quy định);
- Lập kế hoạch xây dựng phát triển thư viện thiết bị của Nhà trường, quản bảo, quản lý, sử dụng đồ dùng thí nghiệm thực hành theo yêu cầu của giáo viên phục vụ cho dạy học và tham gia một số công tác khác khi được phân công, giao trách nhiệm.
- Quản lý, cập nhật số liệu liên quan đến phần mềm: vnedu.
- Hỗ trợ CB, GV, NV về CNTT khi được hiệu trưởng điều động.
- Tham mưu hiệu trưởng các lĩnh vực về CNTT.
- Thực hiện nhiệm vụ hiệu trưởng giao theo công việc của nhà trường.

4. Y TẾ HỌC ĐƯỜNG:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch về y tế trong trường học; các nội dung, quy định, trình tự, tổ chức hoạt động của phòng y tế học đường, đảm bảo chăm sóc sơ cứu ban đầu kịp thời khi có học sinh và cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường ốm đau.
- Chịu trách nhiệm về công việc mình phụ trách trước Hiệu trưởng và cơ quan quản lý chuyên môn y tế, Làm và hoàn thành công việc kiêm nhiệm thêm các công tác khác khi Hiệu trưởng phân công giao nhiệm vụ.

5. NHÂN VIÊN BẢO VỆ

Làm việc theo kế hoạch công tác cá nhân với vị trí và công việc được phân công; đảm bảo công tác bảo vệ 24^h/ 24^h; có các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Chủ động tham mưu HT, phối hợp với công an viên và các cơ quan chức năng trong thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan, dự kiến các tình huống xảy ra có các phương án, biện pháp xử lý thích hợp, chủ động phòng ngừa các hiện tượng mất trật tự trường học và tổ chức thực hiện có hiệu quả các kế hoạch luyện tập công tác bảo vệ, công tác phòng cháy chữa cháy...
- Thường trực dân, hướng dẫn cho khách, phụ huynh học sinh đến liên hệ công tác thực hiện theo tiến trình, đúng quy định; làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, đảm bảo “Tế nhị nhưng cương quyết, phù hợp với môi trường sư phạm, với chức năng, quyền hạn của nhân viên bảo vệ trường học”;
- Trực tiếp mở cổng trường, mở phòng học, phòng làm việc; giao, nhận, quản lý tài sản của nhà trường đến giáo viên, học sinh; chủ động tham mưu cho HT các biện pháp và tham gia sửa chữa cơ sở vật chất đảm bảo kịp thời nhu cầu dạy và học; chăm sóc cây xanh, cảnh quan môi trường, góp phần xây dựng trường “Xanh, sạch, đẹp”;
- Kết hợp chặt chẽ các tổ chức trong nhà trường làm tốt công tác an ninh trật tự trường học; chống bạo lực học đường, chăm lo bảo vệ “Uy tín, danh dự, nhân phẩm của giáo viên, nhân viên và học sinh”;
- Làm tốt các công tác kiêm nhiệm khác khi được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước công việc mình phụ trách.

7. NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG KHÁC

Nhân viên hợp đồng ngắn hạn làm việc theo yêu cầu công việc cụ thể và được hưởng các chế độ (theo sự thỏa thuận ghi trong hợp đồng lao động nêu có).

ĐIỀU VIII: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIÁO VIÊN

Giáo viên làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường tiểu học và thực hiện theo đúng quy định tại điều lệ trường tiểu học cụ thể như sau:

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

1.2. Thực hiện tốt đạo đức nhà giáo, trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

1.3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

1.4. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

1.5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

1.6. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục, thực hiện tốt các hoạt động phong trào theo kế hoạch chung của Nhà trường.

2. Quyền của giáo viên

2.1. Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh.

2.2. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định khi được cử đi học.

2.3. Được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

2.4. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

2.5. Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Những yêu cầu đối với giáo viên:

3.1. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục tốt đối với học sinh;

3.2. Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm theo quy định của Chính phủ về trang phục của công chức Nhà nước (theo sự thống nhất của Nhà trường);

4. Các hành vi bị cấm đối với giáo viên, cán bộ công chức:

4.1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp;

4.2. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung, kiến thức; dạy không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

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

4.4. Gian lận trong kiểm tra, đánh giá, thi cử, tuyển sinh; cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; ép buộc học sinh học thêm để thu tiền

4.5. Uống rượu, bia, hút thuốc lá khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường, không sử dụng điện thoại di động vào việc riêng khi đang giảng dạy trên lớp.

ĐIỀU IX: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIÁO VIÊN TỔNG PHỤ TRÁCH ĐỘI

1. Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

2. Xây dựng chương trình kế hoạch hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh trong trường học theo quy định của Hội đồng Đội các cấp

3. Phụ trách xây dựng về nề nếp ra vào lớp, thể dục thể thao, các hoạt động bề nổi của Nhà trường
4. Phối hợp chặt chẽ với GVCN các lớp đẩy mạnh hoạt động Đội, kiểm tra theo dõi đánh giá các lớp, các GVCN về các hoạt động của công tác Đội
5. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về các hoạt động Đội sao Nhi đồng của Nhà trường.

CHƯƠNG III: **CHẾ ĐỘ THỜI GIAN, LỀ LỐI LÀM VIỆC** **VÀ MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC**

ĐIỀU X: CHẾ ĐỘ THỜI GIAN, LỀ LỐI LÀM VIỆC:

1. Chế độ sinh hoạt hội họp:

- Sáng thứ 2 hàng tuần tổ chức chào cờ đầu tuần.
- Họp giao ban đầu tuần vào 8 giờ 15 phút, thành phần gồm Hiệu trưởng các tổ trưởng, trưởng ban và nhân viên. Tùy thuộc vào công việc mà Hiệu trưởng tập trung hoặc hoãn họp.
- Họp hội đồng Sư phạm và họp chuyên môn (sinh hoạt) mỗi tháng một lần. (Ngoài ra khi có công việc cần thiết sẽ họp bất thường).
- Họp tổ chuyên môn (sinh hoạt) mỗi tháng hai lần; (Ngoài ra khi có công việc cần thiết sẽ họp bất thường);

2. Thời gian, lề lối làm việc:

- Buổi sáng: 7 giờ 15 đến 7 giờ 30 GVCN đến lớp sinh hoạt đầu giờ. Trừ GVCN không có tiết 1; từ 7 giờ 30 đến 10 giờ 20 dạy học theo Thời khoá biểu).
- Buổi chiều: 13 giờ 45 đến 14 giờ 00 GVCN đến lớp sinh hoạt đầu giờ; từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 10 dạy học theo Thời khoá biểu).
- Tất cả GV đến trường giảng dạy buổi sáng phải có mặt lúc 7 giờ 15, buổi chiều phải có mặt lúc 13 giờ 45;
- Thực hiện chế độ làm việc theo quy định tại thông tư 05/2025/-BGD&ĐT ngày 07 tháng 03 năm 2025 của Bộ GD&ĐT.
- Hàng tuần trực lãnh đạo để chấm công và theo dõi các hoạt động Nhà trường.
- Tất cả CB-GV-NV-NLĐ phải xây dựng kế hoạch và làm việc theo kế hoạch đã được HT phê duyệt; làm việc tuân thủ theo kế hoạch và sự điều hành, quyết định của cấp trên.
- CB-GV-NV-NLĐ đi làm muộn từ 05 phút trở lên lần đầu nhắc nhở, từ lần thứ hai trở đi đều phải lập biên bản vi phạm quy chế chuyên môn - quy chế làm việc để xử lý kỷ luật; trễ từ 15 phút trở lên (không có lý do) không tính công lao động buổi đó.
- CB-GV-NV-NLĐ vi phạm quy chế chuyên môn, các quy định quy chế của trường, của ngành lần thứ nhất nhắc nhở giao tổ khối họp kiểm điểm phê bình; bị lần thứ 2 trở lên đều phải lập biên bản, tổ chức họp họp chuyên môn trường kiểm điểm - ưu hồ sơ; bị lần thứ 3 kiểm điểm trước hội đồng nhà trường - lưu hồ sơ, không xét thi đua cuối năm học; nếu lần thứ tư vi phạm tiếp tục lập biên bản củng cố hồ sơ chuyển hồ sơ đề nghị UBND xã và cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật và đề nghị kéo dài thời gian xét nâng bậc lương .
- Tất cả CB-GV-NV-NLĐ phải có trách nhiệm theo dõi lẫn nhau về việc thực hiện quy chế chuyên môn các quy định của Nhà trường và của ngành; khi phát hiện CBGVNV có hành vi vi phạm thì báo cáo trực ban hoặc HT xử lý theo đúng quy chế này.
- CB-GV-NV-NLĐ đi công tác phải được sự đồng ý và phân công bố trí của Hiệu trưởng, phải được cấp giấy giới thiệu hoặc giấy đi đường; việc tự tiện, tự ý đi công tác xem như vi phạm quy chế vi phạm kỷ luật lao động.
- Nghi ốm đau, con ốm đau, thân nhân ốm đau, gia đình có hiếu, hỉ,...(theo Quy định tại Luật Lao động) phải có đơn xin phép và được nghỉ theo các văn bản pháp luật hiện hành

quy định, đồng thời được nhà trường bố trí dạy thay. CB-GV-NV-NLĐ có nhu cầu muốn nghỉ thêm (hoặc nghỉ do gia đình có công việc cấp thiết) phải làm đơn xin đồng thời tự nhờ CB-GV-NV-NLĐ trong trường có cùng chuyên môn giảng dạy làm việc thay thế mình và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Nghỉ phép năm: Nhà trường sẽ cấp phép nghỉ trong thời gian hè; trường hợp quá đặc biệt mới được bố trí nghỉ phép năm trong thời gian tiến hành năm học (Hạn chế tối đa nghỉ phép trong năm học).

ĐIỀU XI: MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

1. Thực hiện chế độ chính sách: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Nhà nước.

2. Quy định về trang phục, giao tiếp ứng xử của CB-GV-NV-NLĐ:

2.1. Trang phục:

- CB-GV-NV-NLĐ đến trường làm việc phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, có ý thức thực hiện tốt văn hoá nơi công sở, không hút thuốc lá, không có hơi men - nồng độ cồn...

- Đối với nam: Khi đến trường phải mặc quần tây, áo sơ mi (sơ vin bỏ áo vào quần) gọn gàng, giản dị (không mặc áo thun) mang giày hoặc dép quai hậu (không đi dép lê); GV thể dục lên lớp giảng dạy phải trang phục TDTT theo quy định của ngành.

- Đối với nữ: Khi đến trường phải mặc áo sơ mi, quần tây hoặc áo dài truyền thống, áo vét tông-comle nữ, váy công sở gọn gàng kín đáo, mang giày hoặc dép quai hậu (hạn chế dép lê); không mặc: đồ bộ, áo quần thun, áo quần hở hang, mỏng, loè loẹt không phù hợp tác phong của người làm công tác giáo dục trong trường học.

- Hàng tuần mặc đồng phục vào thứ hai: Nữ áo dài truyền thống, nam com lê thắt cavat (hoặc sơ vin quần xanh, đen áo trắng thắt cavat).

- GV trực tuần theo dõi và tất cả các thành viên trong hội đồng nhắc nhở có biện pháp thực hiện việc đồng phục trên nghiêm túc.

- Đối với học sinh thực hiện đồng phục: áo khoác, quần xanh áo trắng (hoặc trang phục của dân tộc mình), mũ calô và khăn quàng (đối với Đội viên) vào thứ hai và thứ sáu hàng tuần theo quy định của nhà trường.

2.2. Giao tiếp ứng xử:

- Trong giao tiếp và ứng xử CB-GV-NV-NLĐ phải có thái độ hoà nhã lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp và mọi người: Ngôn ngữ giao tiếp rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, lớn tiếng. Không nói xúc phạm nhân phẩm đồng nghiệp và học sinh.

- Đối với nhân dân và PHHS phải nhã nhặn, lịch sự khiêm tốn, biết lắng nghe ý kiến của nhân dân PHHS, kiên nhẫn hướng dẫn, giải thích để nhân dân PHHS hiểu các chủ trương kế hoạch của Nhà trường, của Đảng của nhà nước và tận tình tạo điều kiện thuận lợi giải quyết công việc, tuyệt đối không có thái độ hách dịch, sách nhiễu, gây phiền hà khó khăn cho nhân dân và PHHS. Không được tuyên truyền, phát tán thông tin trái chủ trương đường lối của Đảng, pháp luật và quy định của Nhà nước, của ngành và của Nhà trường.

- Đối với đồng nghiệp, cán bộ cấp trên: Phải trung thực, thật thà, thân thiện, hợp tác, tôn trọng nhau, thẳng thắn phê bình và tự phê bình góp ý cho nhau đúng nơi đúng chỗ; đoàn kết giúp đỡ nhau cùng tiến bộ, giữ gìn uy tín tác phong Nhà giáo. Có ý thức xây dựng, tôn tạo, vệ sinh, bảo vệ trường học an toàn, sanh, sạch, đẹp,

ĐIỀU XII: KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT;

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích sẽ được khen thưởng, đề nghị tặng danh hiệu thi đua, các danh hiệu cao quý khác theo quy định của luật thi đua khen thưởng cùng với quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo và theo quy chế thi đua khen thưởng của Nhà trường.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phạm kỷ luật, khuyết điểm thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm để xếp loại thi đua, xử lý theo quy định tại quy chế này và kỷ luật theo các hướng dẫn, văn bản pháp luật, hoặc xử lý theo quy định xử phạt về vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

Một số quy định thống nhất để xử lý kỷ luật của Nhà trường:

CB-GV-NV-NLĐ vi phạm quy chế chuyên môn, kỷ luật lao động (có 01 biên bản) thì không xét thi đua cuối năm;

- CB-GV-NV-NLĐ vi phạm lần thứ ba trở lên (có 02 biên bản) thì sẽ họp hội đồng kiểm điểm cảnh cáo và đánh giá chuẩn GV đánh giá CCVC cuối năm học tù loại trung bình trở xuống;

- CB-GV-NV-NLĐ vi phạm bốn lần trở lên (có từ 3 biên bản) thì sẽ lập hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền kỷ luật và kéo dài thời gian nâng bậc lương, đánh giá chuẩn NV, CCVC loại yếu kém.

- CB-GV-NV-NLĐ vi phạm pháp luật có thông báo về cơ quan (trường) hai lần trở lên sẽ kéo dài thời gian nâng lương 06 tháng và đánh giá chuẩn NV và CCVC loại trung bình trở xuống.

CHƯƠNG III:

ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN THI HÀNH

ĐIỀU XIII: Quy chế này đã được tập thể CB-GV-NV-NLĐ trường Tiểu học Kim Đồng thảo luận thống nhất và thông qua và được điều chỉnh, bổ sung trong hội nghị viên chức và người lao động đầu năm học 2025-2026 ngày 27 tháng 10 năm 2025, đã biểu quyết nhất trí 100% và đề nghị áp dụng thực hiện kể từ sau ngày Hội nghị VC-NLĐ trở đi và cho các năm học tiếp theo.

ĐIỀU XIV: Toàn thể CB-GV-NV-NLĐ và học sinh trường Tiểu học Kim Đồng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này kể từ ngày Hiệu trưởng quyết định ban hành.

Quy chế này chỉ thay đổi khi được trên 50% CB-GV-NV-NLĐ trường TH Kim Đồng họp thống nhất biểu quyết đề nghị.

Các vấn đề không quy định tại quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn khác hiện hành./.