

Số: /QĐ- TL

Đông Gia Nghĩa, ngày 16 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy chế làm việc của nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THẮNG LONG

Căn cứ vào Thông tư số 15/2026/BGD&ĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về việc thực hiện Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 4120-QĐ-UBND ngày 14/8/2026 của UBND tỉnh về việc Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2026-2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế làm việc trong hoạt động của trường Tiểu học Thắng Long.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể trong năm học 2026 - 2027.

Điều 3. Các ông bà tổ trưởng tổ công tác, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể và các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Huệ

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TL ngày 16/9/2026 của
Trường TH Thăng Long)

CHƯƠNG I: TỔ CHỨC - QUẢN LÝ - NHIỆM VỤ CHUNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí – chức năng

- Trường Tiểu học Thăng Long là đơn vị sự nghiệp thuộc sự quản lý của UBND phường Đông Gia Nghĩa, nhà trường có tư cách pháp nhân và có con dấu riêng. Đồng thời chịu sự quản lý, chỉ đạo của Đảng và Chính quyền các cấp.

Điều 2. Tổ chức quản lý.

Hiệu trưởng trường: Do UBND thành phố bổ nhiệm theo nhiệm kỳ 5 năm, chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo mọi hoạt động của nhà trường theo chế độ Thủ trưởng đơn vị. Trong mọi hoạt động nhà trường Hiệu trưởng giữ mối liên hệ thống nhất theo ngành dọc từ trên xuống và theo sự chỉ đạo của các cấp Ủy Đảng – Chính quyền đồng thời liên hệ mật thiết với các Đoàn thể ở địa phương, Hội Cha mẹ học sinh và các cơ quan có liên quan....

*** Nhiệm vụ của hiệu trưởng:**

- Tổ chức xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường, trong đó xác định tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi và quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch nhiệm vụ năm học và tổ chức thực hiện;

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 8 Điều lệ này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; quyết định cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường với cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tiếp nhận, ký hợp đồng, phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách đối với giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục theo quy định;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, thực hiện quản lý học bạ theo quy định của pháp luật, phù hợp với lộ trình triển khai học bạ số; xác nhận học bạ việc hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học, hoàn thành chương trình giáo dục trung học cơ sở; cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, cấp bằng tốt

nghiệp trung học phổ thông và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh; thực hiện các chế độ, chính sách đối với học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; tham gia dạy học theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

*** Quyền và nghĩa vụ của hiệu trưởng:**

Thực hiện các quyền, nghĩa vụ của nhà giáo theo quy định tại Luật Nhà giáo và các quyền, nghĩa vụ sau:

- Được thực hiện các nội dung quản lý giáo dục khi được phân cấp, ủy quyền;

- Được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định;

- Thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường;

- Thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Đối xử công bằng, bình đẳng trong hoạt động và phát triển nghề nghiệp đối với nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý;

- Thúc đẩy việc xây dựng, phát triển môi trường giáo dục an toàn, dân chủ, đổi mới, sáng tạo.

Điều 3. Phó Hiệu trưởng

a) Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân công, ủy quyền và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện;

b) Người được bổ nhiệm làm phó hiệu trưởng trường phổ thông phải đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này và theo quy định của pháp luật;

c) Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng trường phổ thông là 05 năm;

d) Nhiệm vụ của phó hiệu trưởng:

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; tham gia dạy học theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

đ) Quyền và nghĩa vụ của phó hiệu trưởng:

- Thực hiện các quyền, nghĩa vụ của nhà giáo theo quy định tại Luật Nhà giáo và thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật có liên quan;

- Được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định;

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, cấp có thẩm quyền và pháp luật về các nhiệm vụ được giao quản lý.

Điều 4. Giáo viên – Nhân viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

a) Giáo viên thực hiện nhiệm vụ tương ứng với vị trí việc làm được giao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Giáo viên làm công tác chủ nhiệm:

- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên theo quy định;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục của lớp nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh; tổ chức các hoạt động sinh hoạt lớp;

- Tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh được lên lớp, học sinh không được lên lớp, học sinh phải rèn luyện trong kỳ nghỉ hè; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh;

- Hướng dẫn, quản lý học sinh tham gia hoạt động trải nghiệm, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

c) Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

2. Quyền và nghĩa vụ của giáo viên

a) Giáo viên thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Nhà giáo; tự học, bồi dưỡng để bảo đảm đáp ứng yêu cầu đột phá giáo dục trong bối cảnh chuyển đổi số và đưa tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai trong nhà trường theo lộ trình phù hợp;

b) Giáo viên làm công tác chủ nhiệm

- Thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này;
- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm chủ nhiệm;
- Được dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp do mình làm chủ nhiệm;
- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;
- Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục;
- Được giảm định mức tiết dạy theo quy định;
- Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm;
- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ (sau đây gọi là cha mẹ học sinh), giáo viên, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp chủ nhiệm;
- Hướng dẫn, quản lý học sinh tham gia hoạt động trải nghiệm, trải nghiệm hướng nghiệp, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ của nhân viên

- a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học;
- b) Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định;
- c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường;
- d) Tham gia đánh giá, xếp loại nhân sự hỗ trợ giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý;
- đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 5. Các tổ chức trong nhà trường được thành lập theo Điều lệ trường tiểu học

Các tổ chức trong nhà trường được thành lập gồm: Chi bộ, Đoàn thanh niên, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng, tổ văn phòng, các tổ chuyên

môn, Hội đồng trường, Hội đồng thi đua – khen thưởng, hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn được thực hiện theo điều số: 12, 13, 14, 15 của Điều lệ trường tiểu học.

CHƯƠNG II: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CB – GV - NV TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6. Chế độ hội họp trong tháng như sau

1. Hội đồng: 1 lần/tháng khi được triệu tập

Nội dung: Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ đã đề ra trong tháng trước, triển khai kế hoạch công tác cho tháng sau; kết hợp sinh hoạt chính trị, giáo dục tư tưởng, thảo luận các vấn đề nảy sinh trong tháng, giải quyết các thắc mắc của GV-NV (nếu có), nắm bắt sĩ số học sinh các lớp có sự biến động trong tháng,...

2. Sinh hoạt chuyên môn: 1 lần/tháng vào tuần lễ sau tuần họp Hội đồng, do Phó Hiệu trưởng CM chỉ đạo triển khai;

Nội dung: Tổ chức triển khai kế hoạch chuyên môn tháng, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, các công việc khác có liên quan... Cuối mỗi kì có sơ kết, tổng kết, xếp loại.

+ Tổ chuyên môn họp 2 lần/tháng vào các tuần lễ sau tuần họp CM trường, do Khối trưởng chuyên môn tổ chức theo đơn vị khối.

Nội dung: Triển khai kế hoạch của khối, dạy dự giờ rút kinh nghiệm trong tổ, hướng dẫn làm ĐDDH, báo cáo chuyên đề của khối, triển khai các văn bản liên quan (nếu có), các công việc khác có liên quan đến tổ khối.... Cuối mỗi kì có sơ kết, tổng kết, xếp loại.

3. Hội liên tịch khi cần thiết; giao ban đầu tuần

- Hội liên tịch vào chiều trước ngày họp Hội đồng hoặc có công việc đột xuất do Hiệu trưởng chủ trì;

Nội dung: các bộ phận báo cáo tình hình công tác của bộ phận mình phụ trách, tiến độ thực hiện, hiệu quả công việc, nghe Hiệu trưởng triển khai công tác tháng tới.

Hội giao ban vào sáng thứ hai hàng tuần tất cả CB, GV, NV phải tham gia và dự chào cờ đầu tuần.

Nội dung: Nhận xét đánh giá tình hình tuần qua. Triển khai kế hoạch tuần tới và giải quyết một số vấn đề thắc mắc.

4. Hội Chi bộ thường kỳ

- Định kỳ họp 1 tháng/lần do Bí thư hoặc Phó bí thư chi bộ chủ trì.

Nội dung: đánh giá kết quả và triển khai công tác hàng tháng của chi bộ. Triển khai các công tác do cấp trên chỉ đạo, sinh hoạt tư tưởng và thông tin thời sự của đất nước hàng quý.

* **Lưu ý:** Các cuộc họp: Hàng tháng đều phải bố trí ngoài giờ hành chính, trừ các Đại hội hoặc Hội nghị tổ chức theo năm hoặc theo quý.

5. Chế độ báo cáo

- Hàng tháng GVCN báo cáo sĩ số học sinh cho khối trưởng theo mẫu do phó Hiệu trưởng quy định, các khối trưởng báo cáo về cho phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tập hợp báo cáo về Hiệu trưởng theo mẫu báo cáo tháng của Phòng.

- Báo cáo học kỳ: Sau mỗi học kỳ (theo mẫu)

- Báo cáo kết quả năm học: Vào thời điểm kết thúc năm học; mẫu do Phòng GD hoặc nhà trường phổ biến.

- Báo cáo các kết quả cuộc họp về Hiệu trưởng sau mỗi cuộc họp của tổ khối (sơ kết thi đua).

- Tất cả các báo cáo về học sinh, về chuyên môn đều quy về một mối là Phó Hiệu trưởng, các báo cáo khác bộ phận nào phụ trách nộp cho văn thư nhà trường.

Điều 7. Giờ hành chính của nhà trường

* **BUỔI SÁNG:** Từ 7 giờ 15 phút đến 10 giờ 25 phút

* **BUỔI CHIỀU:** Từ 14 giờ đến 16 giờ 15 phút.

- Buổi sáng giáo viên phải có mặt tại lớp trước giờ học chính thức ít nhất là 05 phút để chỉ đạo, đôn đốc học sinh xếp hàng tập thể dục, múa hát sân trường.

- Tất cả giáo viên phải có mặt trong các giờ sinh hoạt ngoại khóa, sinh hoạt sao nhi đồng, Đội TNTP HCM phối hợp với Tổng phụ trách quản lý, hướng dẫn các em hoạt động.

- Chế độ giảng dạy của giáo viên thực hiện theo văn bản hướng dẫn chỉ đạo của ngành GD&ĐT và thông tư 28/2009 BGD&ĐT và TT Số 05/2020/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2020 về Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

- Mỗi đợt thi đua nghỉ không quá 3 ngày và không quá 7 ngày trong năm học (hạ một bậc thi đua) không tính thời gian nghỉ phép.

- Trong giờ hành chính CB – GV – CNV các bộ phận phải thực hiện đúng nhiệm vụ tại nơi làm việc của mình được phân công (trừ những lúc phải đi giao dịch hoặc làm những nhiệm vụ khác), phòng làm việc phải sắp xếp sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp và giữ trật tự, vệ sinh chung. Tôn trọng, không làm phiền người khác đang làm việc. Tiếp khách phải lịch sự, không gây phiền hà cho khách.

- Khi đến trường phải mặc gọn gàng, đeo thẻ công chức đúng theo quy định của công chức viên chức. Thực hiện đồng phục áo dài vào các ngày lễ và đầu tuần (đối với nữ).

- Thường xuyên theo dõi bảng thông báo, zalo của nhà trường để nắm bắt thông tin hay có hội họp đột xuất do các tổ chức mời.

CHƯƠNG III: SOẠN THẢO VĂN BẢN - ĐI CÔNG TÁC – NGHỈ PHÉP NĂM

Điều 8. Việc soạn thảo văn bản quy định như sau:

1. Cán bộ - nhân viên phụ trách công tác nào, có trách nhiệm soạn thảo văn bản có liên quan đến công tác mình phụ trách, làm tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt, hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng chỉ đạo và phê duyệt (theo phần việc được phân công).

2. Văn bản dự thảo cần phải thông qua các thành viên có trách nhiệm góp ý sau đó mới trình Hiệu trưởng phê duyệt, đưa qua bộ phận văn phòng in ấn và đăng ký vào sổ “Đăng ký văn bản đi”, có lưu trữ tại văn phòng (trước khi phát hành công văn).

Điều 9. Tất cả các bộ phận trong nhà trường khi thực hiện nhiệm vụ đều phải có kế hoạch tháng, học kỳ, năm học của phần việc được giao, có duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, tổ chức triển khai và niêm yết tại văn phòng.

Điều 10. Việc phân công đi công tác

1. Do cá nhân hoặc tổ công tác đề xuất với Hiệu trưởng, đi công tác có liên quan đến phần việc được giao.

2. Do cơ quan cấp trên triệu tập, phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, cá nhân phải báo cáo cụ thể ngày giờ đi, nội dung kết quả công việc cụ thể sau khi đi về, việc bố trí người dạy thay do khối trưởng chịu trách nhiệm. Nếu không bố trí được phải báo cáo phó Hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng điều động, tuyệt đối không được bỏ lớp trống.

- Khi được bố trí đi công tác, cá nhân nộp công lệnh cho Hiệu trưởng đóng dấu trước khi đi công tác.

Điều 11. Về chế độ nghỉ phép được quy định như sau

- Việc nghỉ phép được thực hiện theo quy định của Nhà nước, theo Luật Lao động .

- Việc nghỉ phép đột xuất, bệnh tật, hiếu (Tứ thân phụ mẫu), hi... bản thân phải có đơn gửi cho Hiệu trưởng giải quyết, sau khi nghỉ ốm phải có giấy xác nhận của Y, Bác sĩ, Nghỉ phép phải có xác nhận của chính quyền địa phương (tuyệt đối không giải quyết nghỉ phép bằng miệng).

- Các trường hợp nghỉ việc riêng phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng , GV có thể nhờ GV khác dạy thay trong tình hình nội bộ giúp đỡ nhau, không thanh toán tiền dạy thay.

- Các trường hợp nghỉ có tổng số 30 ngày/học kỳ ; 60 ngày/ năm học có lý do chính đáng hoặc nghỉ không có lý do chính đáng, thường xuyên nghỉ trong năm với nhiều lý do khác nhau, cuối năm xét “ không hoàn thành nhiệm vụ”.

- Trường hợp giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì sẽ được cơ sở giáo dục bố trí thời gian nghỉ hằng năm theo quy định Bộ Luật lao động.

Điều 12. Trang phục trong nhà trường

Việc thực hiện văn hóa công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước.

2. Trang phục của CB-GV-NV phải gọn gàng, chỉnh tề: Sáng thứ 2 đối với nữ phải mặc áo dài, tuyệt đối không mặc quần zin, áo thun lên lớp.

3. Đối với học sinh: Mặc quần xanh áo trắng, áo khoác đồng phục nhà trường và luôn phải mang dép có quai hậu hoặc giày đến lớp và trong các ngày lễ hoặc khi tập trung các buổi ngoại khóa.

- Mang khăn quàng (nếu là Đội viên).

- Học sinh nam cắt tóc ngắn, không hút thuốc lá, không nói tục.

- Học sinh nữ không đeo hoặc mang đồ trang sức quý giá đến trường.

- Tôn trọng trật tự nơi công cộng và an toàn giao thông đường bộ.

Điều 13. GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CB – GV – NV

1. Giao tiếp và ứng xử

- CB – GV – NV khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của Pháp luật.

- Trong giao tiếp và ứng xử CB – CC – VC phải có thái độ lịch sự. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, không nói tiếng lóng, không nói tục.

- Góp ý cho đồng nghiệp phải nhẹ nhàng, có tính xây dựng, tuyệt đối không lợi dụng tự phê bình và phê bình để xúc phạm uy tín, danh dự của đồng nghiệp.

2. Giao tiếp với nhân dân và CMHS

- Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân và CMHS, CB-GV-NV phải lắng nghe ý kiến của nhân dân, của CMHS; hướng dẫn, giải thích rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan đến công việc cần giải quyết.

3. Giao tiếp qua điện thoại

- Khi giao tiếp qua điện thoại phải nhã nhặn, ghi nhận tin nhắn công việc và báo cáo với lãnh đạo trực để xem xét, giải quyết cụ thể, tuyệt đối không ngắt điện thoại đột ngột.

CHƯƠNG IV: – TREO QUỐC KỲ - BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN TRƯỜNG HỌC

Điều 14. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước cơ quan, trung tâm sân trường, cột cờ đúng quy cách, Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn, kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Sáng thứ hai hàng tuần phải tổ chức Lễ chào cờ trang trọng, trang nghiêm, đúng quy định và tất cả CB, GV, NV phải hát Quốc ca cùng học sinh.

Điều 15. Bài trí khuôn viên trường học

- Cơ quan trường phải có biển tên trường đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, tên cơ quan chủ quản, số điện thoại trường.

- Phòng làm việc: phải có biển tên, ghi rõ chức năng, nhiệm vụ của từng loại hình phòng. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

- Khu vực để phương tiện giao thông: nhà trường có trách nhiệm bố trí nơi để phương tiện giao thông cho CB-GV-NV, học sinh và những người đến làm việc. Bảo vệ phải trông coi phương tiện giao thông của cả trường trong giờ làm việc, học tập, hội họp, lễ nghi ...

Điều 16. Tổ chức lớp học

1. Học sinh được tổ chức theo lớp học. Lớp học có Lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng, tổ phó.... do tập thể học sinh bầu ra luân phiên trong năm học. Mỗi lớp được chia thành nhiều tổ, nhóm (tùy theo số lượng và nguyện vọng của học sinh trong lớp).

2. Mỗi lớp học có 1 GVCN và các GV dạy chuyên khác do nhà trường phân công. Lớp học được trang trí đúng theo quy định của Bộ GD&ĐT và theo quy định của nhà trường. Mọi tài sản trong lớp học GVCN phối hợp với bảo mẫu quản lý và có trách nhiệm báo nhà trường khi có hư hỏng mất mát xảy ra.

Điều 17. Thư viện

Thư viện phải phục vụ cho việc giảng dạy của GV và học tập của HS. Nhà trường tổ chức cho học sinh theo từng loại đối tượng được mượn sách giáo khoa, bảo đảm tất cả học sinh đều có sách giáo khoa để học tập; tổ chức tủ sách giáo khoa và thiết bị ở từng lớp học do GVCN quản lý và sử dụng hàng ngày. Mọi tài sản có trong Thư viện đều do Cán bộ Thư viện quản lý, điều hành, cho mượn, thu hồi, kiểm kê, báo cáo, lập kế hoạch bổ sung hàng năm và chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng về mọi hoạt động cũng như việc quản lý tài sản của Thư viện

Điều 18. Thiết bị giáo dục

1. Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả thiết bị giáo dục trong giảng dạy và học tập theo quy định của Bộ GD&ĐT.

2. Giáo viên có trách nhiệm sử dụng thiết bị giáo dục theo các yêu cầu về nội dung, phương pháp được quy định trong chương trình giáo dục. Có trách nhiệm sử dụng và bảo quản tốt, thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ, thu hồi theo định kỳ và bồi thường khi xảy ra hư hỏng, mất mát.

3. Sách giáo khoa, trang thiết bị dạy học của Thư viện. Các tài liệu, sách giáo khoa, sách tham khảo, trang thiết bị ĐDDH của Thư viện cấp cho GV nhận sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản tốt. Việc đảm bảo sử dụng cơ sở vật chất được thực hiện theo chế độ khoán nhận sử dụng, có bàn giao và kiểm kê định kỳ (bàn giao đầu năm, kiểm kê giữa năm và cuối năm) do CB Thư viện và Kế toán đảm nhiệm, báo cáo cho Hiệu trưởng bằng văn bản. Mọi hư hỏng mất mát do cá nhân nào vi phạm thì cá nhân đó phải đền cho nhà trường.

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thông qua thảo luận trước hội nghị CC; VC nhà trường. Đây cũng là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại CB-GV-NV. Định kỳ từng đợt thi đua và cuối năm học phải có sơ kết, đánh giá việc thực hiện Quy chế. Giao cho ban thi đua của trường theo dõi và đánh giá.

Hàng năm, trong Hội nghị CC-VC phải có sự triển khai nhắc lại để các đồng chí mới về trường nắm bắt được Quy chế này.

Điều 20. Tất cả các thành viên trong nhà trường kể cả học sinh đều phải thực hiện nghiêm túc Bản quy chế một cách đầy đủ, tự giác, tích cực.

Khi thực hiện các cá nhân có gặp khó khăn phải phản ánh trực tiếp với Hiệu trưởng trong cuộc họp Hội đồng hàng tháng, trong khi chưa có quyết định chính thức, sửa đổi vẫn phải thực hiện như nội dung của quy chế.

Trong quá trình thực hiện Quy chế có thể có những quy định mới của cấp trên, nhà trường sẽ có bổ sung, sửa đổi cho phù hợp và thông báo trong toàn Hội đồng.

Quy chế này có hiệu lực kể ngày ban hành./.
