

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trong nhà trường
năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VĂN KHÊ

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 14/6/2019 có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2020; Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam v/v ban hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ tướng chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 09/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

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

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-TTg ngày 06/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kế hoạch triển khai thi hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GDĐT Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Theo tình hình thực tế tại trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Văn Khê.

Thời gian thực hiện: Năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các qui định đã ban hành trước đây.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường tiểu học Văn Khê chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3; (để t/h)
- Lưu: VT

 **HIỆU TRƯỞNG**
Trần Thị Quyên

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Văn Khê năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 441/QĐ-THVK ngày 24 tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Tiểu học Văn Khê)

Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của trường tiểu học Văn Khê bao gồm: tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục; nhiệm vụ và quyền của giáo viên, nhân viên; nhiệm vụ của học sinh;

Điều 2. Vị trí của trường tiểu học Văn Khê

Trường tiểu học Văn Khê là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường.

1. Công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ tại địa bàn. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động và tạo điều kiện cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt đến trường. Nhận bảo trợ và quản lý các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

3. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông.

4. Triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; triển khai thực hiện sách giáo khoa và nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện tự chủ chuyên môn trong tổ chức các hoạt động giáo dục tại trường.

5. Thực hiện tự kiểm định chất lượng và đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

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

7. Quản lý và sử dụng đất, tài chính và tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục. Tổ chức cho giáo viên, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương.

9. Xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục trong nhà trường, tham gia xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục ở địa phương.

10. Tiếp nhận các khoản tài trợ, viện trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với nhà trường theo quy định của pháp luật.

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

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của nhà trường

Bao gồm: hội đồng trường; hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

Điều 5. Hội đồng trường

1. Là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường: Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

3. Hoạt động của hội đồng trường:

Hội đồng trường họp thường kì ít nhất ba lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường. Chủ tịch hội đồng trường có thể mời đại diện chính quyền và đoàn thể địa phương tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết.

Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng). Quyết nghị của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Quyết nghị của hội đồng trường được công bố công khai.

Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung đã họp. Nếu hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị của hội đồng trường thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết nghị của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ trường tiểu học.

Điều 6. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng

Xây dựng chiến lược và kế 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.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường.

Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp thành phố.

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. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; 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 xã hội.

Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

2. Phó Hiệu trưởng

a) Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng 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; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

Điều 7. Các hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua; hướng dẫn tổ chức phát động thi đua và giám sát việc thực hiện; tham mưu sơ kết, tổng kết, xét và đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường; kiến nghị đề xuất về công tác thi đua, khen thưởng.

Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

2. Hội đồng kỉ luật

Hội đồng kỉ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỉ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỉ luật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng tư vấn

Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong hoạt động quản lý và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ.

Điều 8. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

1. Chi bộ lãnh đạo nhà trường và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng, trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục.

3. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh hoạt động theo Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các quy định của pháp luật.

Điều 9. Tổ chuyên môn

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

2. Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

3. Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

4. Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

5. Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

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

Điều 10. Tổ văn phòng

1. Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.
2. Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.
3. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.
4. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.
5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 11. Lớp học

1. Học sinh được tổ chức theo lớp học. Mỗi lớp học do một giáo viên chủ nhiệm phụ trách. Mỗi lớp học hoà nhập có không quá 02 học sinh khuyết tật.
 2. Lớp học có lớp trưởng và các lớp phó. Học sinh trong lớp được chia thành các tổ, mỗi tổ có tổ trưởng, tổ phó.
- Hoạt động của lớp học đảm bảo tính dân chủ, tự quản, hợp tác. Mỗi học sinh được chủ động thảo luận, tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, nhóm, lớp với sự hỗ trợ của giáo viên.

Chương III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 12. Chương trình giáo dục và kế hoạch giáo dục

1. Thực hiện chương trình giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, kế hoạch thời gian năm học và thời lượng giáo dục theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với điều kiện cụ thể.
2. Hằng năm nhà trường xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.
3. Xây dựng các nội dung giáo dục bổ trợ đáp ứng nhu cầu người học, nội dung giáo dục phù hợp với điều kiện của địa phương và của nhà trường nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.
4. Áp dụng các phương pháp, hình thức giáo dục tiên tiến điều kiện thực tiễn, nhu cầu phát triển của địa phương, nhà trường và định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ kế hoạch giáo dục hàng năm của nhà trường.
5. Xây dựng thời khoá biểu phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh và điều kiện thực tế của địa phương.

Điều 13. Sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tài liệu tham khảo và tài liệu giáo dục địa phương

1. Nhà trường dụng sách giáo khoa được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

phê duyệt và được Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc lựa chọn, sử dụng vào quá trình giảng dạy và học tập.

2. Thiết bị dạy học sử dụng thuộc Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các thiết bị dạy học khác theo quy định của chương trình giáo dục phổ thông.

Điều 14. Các hoạt động giáo dục

1. Các hoạt động giáo dục được tổ chức trong và ngoài lớp học nhằm hình thành phẩm chất, phát triển năng lực; giáo dục đạo đức lối sống; bồi dưỡng năng khiếu; hỗ trợ học sinh hoàn thành nhiệm vụ học tập phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi học sinh. Hình thức hoạt động giáo dục học sinh được tổ chức linh hoạt theo mục tiêu, tính chất của hoạt động, trong đó học sinh được tổ chức làm việc độc lập, làm việc theo nhóm hoặc làm việc chung cả lớp với sự hướng dẫn, hỗ trợ của giáo viên, đảm bảo mỗi học sinh được tạo điều kiện để tự mình thực hiện nhiệm vụ học tập và trải nghiệm thực tế.

2. Hoạt động giáo dục tổ chức trong và ngoài lớp học thông qua một số hình thức chủ yếu: học lý thuyết, thực hiện bài tập, thực hành, thí nghiệm, trò chơi, đóng vai, dự án học tập, câu lạc bộ, tham quan, cắm trại, đọc sách, sinh hoạt tập thể, hoạt động phục vụ cộng đồng.

Điều 15. Phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ, giáo dục hòa nhập

1. Nhà trường tham gia ban chỉ đạo, xây dựng, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc, xóa mù chữ và đảm bảo giáo dục tiểu học là giáo dục bắt buộc tại phường.

2. Phối hợp các ban, ngành đoàn thể huy động trẻ em và các cá nhân thuộc đối tượng phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc, xóa mù chữ đi học. Tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục đảm bảo chất lượng phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc, xóa mù chữ.

3. Tham gia điều tra, cập nhật số liệu và quản lý hồ sơ phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc, xóa mù chữ theo địa bàn được phân công; phối hợp kiểm tra, đánh giá kết quả phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc, xóa mù chữ của cấp phường; tham mưu chính quyền cấp phường đề nghị ủy ban nhân dân cấp quận kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc, xóa mù chữ theo quy định.

4. Thực hiện giáo dục hòa nhập cho học sinh có hoàn cảnh đặc biệt, học sinh khuyết tật thực hiện theo quy định của Luật Người khuyết tật, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Người khuyết tật và Quy định về giáo dục hòa nhập dành cho người khuyết tật.

Điều 16. Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

1. Đối với nhà trường

- a) Sổ đăng bộ.
- b) Học bạ.
- c) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.
- d) Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục

theo năm học.

- đ) Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- e) Hồ sơ phổ cập giáo dục.
- f) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- g) Sổ quản lý các văn bản.
- h) Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật học tập).

2. Đối với giáo viên

- a) Kế hoạch bài dạy.
- b) Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh.
- c) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).
- d) Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

3. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

- a) Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ.

Điều 17. Đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh

1. Tổ chức đánh giá kết quả giáo dục trong quá trình học tập và rèn luyện của học sinh theo Quy định; tổ chức cho giáo viên bàn giao kết quả giáo dục học sinh cuối năm học cho giáo viên dạy lớp trên của năm học sau; thực hiện bàn giao kết quả giáo dục học sinh hoàn thành chương trình tiểu học lên lớp 6 phù hợp với thực tế.
2. Ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học trong học bạ.

Chương IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 18. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.
2. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.
3. Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.
4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.
5. Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi

dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

6. Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

7. Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

8. Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

9. Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

10. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

12. 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 Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

Điều 19. Nhiệm vụ của nhân viên

1. Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, nhân viên xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cá nhân theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

2. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

3. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 20. Nhiệm vụ của học sinh

1. Học tập, rèn luyện theo kế hoạch giáo dục, nội quy của nhà trường; có ý thức tự giác học tập, rèn luyện để phát triển toàn diện phẩm chất, năng lực theo mục tiêu của chương trình giáo dục phổ thông.

2. Thực hiện đầy đủ và hiệu quả nhiệm vụ học tập; biết cách tự học dưới sự hướng dẫn của giáo viên; chủ động, tích cực tham gia các hoạt động trải nghiệm, vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn cuộc sống; rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.

3. Hiếu thảo với cha mẹ, ông bà; kính trọng, lễ phép với thầy giáo, cô giáo và người lớn tuổi; đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ bạn bè, em nhỏ, người già, người khuyết tật và người có hoàn cảnh khó khăn.

4. Chấp hành nội quy, bảo vệ tài sản nhà trường và nơi công cộng; chấp hành trật tự an toàn giao thông; giữ gìn vệ sinh và bảo vệ môi trường.

5. Góp phần vào các hoạt động xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

Chương V

KÝ VĂN BẢN THEO THẨM QUYỀN

Điều 21. Ký ban hành văn bản

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do nhà trường ban hành;
2. Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (*Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng*)

Chương VI

THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ NGHỈ NGƠI

Điều 22. Thời gian làm việc

Thực hiện theo Bộ luật Lao động năm 2019; Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị Đại học

- Buổi sáng: Từ 7h30' đến 12h00'
- Buổi chiều: Từ 13h30' đến 17h00'

Điều 23. Chế độ sinh hoạt định kỳ

- a) Họp giao ban Ban giám hiệu, Ban trung tâm vào sáng thứ 2 hàng tuần.
- b) Họp Hội đồng sư phạm nhà trường vào một trong các ngày, tuần đầu tiên của tháng đó (thời gian từ 17h00')
- c) Khi có việc cần thiết Hiệu trưởng có thể triệu tập các bộ phận khác để họp bất thường.

Điều 24. Quy định về chế độ nghỉ ngơi

Thời gian nghỉ lễ, Tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội

1. Nghỉ lễ, tết

Cán bộ, viên chức, người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

- a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- b) Tết Âm lịch: 05 ngày;
- c) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- d) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
- đ) Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);
- e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

2. Nghỉ hè của nhà giáo

a) Thời gian nghỉ hè hằng năm của giáo viên là **08 tuần**, bao gồm cả nghỉ phép hằng năm;

b) Ngoài thời gian nghỉ hè theo quy định giáo viên được nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động.

Lưu ý: Trường hợp thời gian nghỉ hè và thời gian nghỉ thai sản của giáo viên nữ có giai đoạn trùng nhau, ngoài thời gian nghỉ theo quy định thì thời gian nghỉ của giáo viên bao gồm:

- Thời gian nghỉ thai sản theo quy định;
- Thời gian nghỉ hè ngoài thời gian nghỉ thai sản (trước hoặc sau thời gian nghỉ thai sản);
- Trường hợp thời gian nghỉ hè quy định ít hơn số ngày nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ luật Lao động thì giáo viên được nghỉ thêm một số ngày. Tổng số ngày nghỉ thêm và số ngày nghỉ quy định bằng số ngày nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ luật Lao động. Thời gian nghỉ thêm được sắp xếp linh hoạt theo thỏa thuận giữa giáo viên với hiệu trưởng.

3. Nghỉ hằng năm

a) Cán bộ, viên chức, người lao động làm việc đủ 12 tháng thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương như sau: *(trừ giáo viên)*

- 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
- Cán bộ, viên chức, người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

b) Hiệu trưởng quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của cán bộ, viên chức, người lao động và thông báo trước cho người lao động biết. Cán bộ, viên chức, người lao động có thể thỏa thuận với Hiệu trưởng để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

4. Ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc

Cứ đủ 05 năm làm việc thì số ngày nghỉ hằng năm của cán bộ, viên chức, người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

5. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

a) Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với Hiệu trưởng trong trường hợp sau đây:

- Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 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.

b) Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Hiệu trưởng khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

c) Ngoài quy định nghỉ trên cán bộ, viên chức, người lao động có thể thỏa thuận với Hiệu trưởng để nghỉ không hưởng lương.

6. Nghỉ thai sản

a) Lao động nữ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng; thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng.

Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 02 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

b) Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

c) Hết thời gian nghỉ thai sản, nếu có nhu cầu, lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương sau khi thỏa thuận với Hiệu trưởng.

d) Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng nhưng người lao động phải báo trước, được Hiệu trưởng đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động.

e) Lao động nam khi vợ sinh con, người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, lao động nữ mang thai hộ và người lao động là người mẹ nhờ mang thai hộ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thực hiện trong năm học 2025-2026 và thay thế các quy định đã ban hành trước đây.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành.

Các Tổ chuyên môn, các đoàn thể và các cá nhân Trường Tiểu học Văn Khê chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trên đây là Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Văn Khê năm học 2025-2026. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề phát sinh mới cần được điều chỉnh, bổ sung, thì phải được thông qua và thống nhất trong hội đồng nhà trường./.