

Số: 104/QĐ-THLC

Dân Hòa, ngày 13 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy, quy chế nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LIÊN CHÂU

Căn cứ Luật giáo dục 2019 được Quốc hội 14 nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 14/6/2019;

Căn cứ Công văn số 4773/KH- SGDDT ngày 09/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn triển khai thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2026 – 2027,

Căn cứ Kế hoạch số 46/KH-THLC ngày 21/9/2026 của trường TH Liên Châu về thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027;

Trường Tiểu học Liên Châu ban hành nội quy, quy chế cơ quan năm học 2026 -2027 như sau:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành các nội quy, quy chế cơ quan năm học 2026 -2027.

Điều 2. Các nội quy, quy chế này áp dụng cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh, học sinh và khách khi đến trường Tiểu học Liên Châu năm học 2026 -2027.

Điều 3. Các nội quy, quy chế này có hiệu lực kể từ ngày kí./.

Nơi nhận:

- Hội nghị VC,NLĐ năm học 2026-2027
- Lưu hồ sơ (Thùý : 1)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Hồng Thúy



QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC LIÊN CHÂU NĂM HỌC 2026 – 2027

(Kèm theo Quyết định số: 104/QĐ-THLC ngày 13/10/2026 của HT trường TH Liên Châu)

A. ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Hiệu trưởng:

- Là người đứng đầu đại diện theo pháp luật của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý của cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động giáo dục, quản trị, tài chính, tài sản và nhân sự, pháp chế.
- Quản trị chiến lược và phát triển nhà trường: tổ chức xây dựng Kế hoạch chiến lược, phát triển nhà trường, trong đó xác định tầm nhìn, sứ mạng phát triển nhà trường.
- Quản trị hoạt động giáo dục và tổ chức bộ máy, quy chế tổ chức các hoạt động của nhà trường.
- Thực hiện phân cấp, phân quyền và uỷ quyền linh hoạt.
- Điều phối và tối ưu hoá các nguồn lực: chủ trì soát, điều phối, bố trí sử dụng linh hoạt đội ngũ.
- Lãnh đạo và điều hành công việc của nhà trường, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định trong chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.
- Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những vấn đề quan trọng cấp bách, những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực giáo dục thuộc nhà trường trong phạm vi quản lý.

2. Các phó Hiệu trưởng:

- Chịu trách nhiệm quản lý phân hiệu.
- Tự quyết các vấn đề sự cố nhỏ, hoạt động phong trào, quản lý nhân sự, học sinh, xử lý các tình huống phát sinh...
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao, được phân công, phân cấp hoặc uỷ quyền. Tuyệt đối không được phân công, phân cấp hoặc uỷ quyền lại cho người khác nếu không được hiệu trưởng chấp thuận bằng văn bản.
- Chủ trì các cuộc họp giao ban định kỳ, đột xuất tại phân hiệu, giải quyết các tình huống phát sinh thông thường liên quan đến học sinh, công tác phối hợp với chính quyền địa phương và cha mẹ học sinh trên địa bàn phân hiệu.
- **Phải báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng các vấn đề:**
- Điều chuyển thay đổi phân công chuyên môn, phân công giảng dạy của GV giữa các điểm trường.
- Các vụ việc phức tạp, sự cố mất an toàn liên quan đến HS, GV, NV, các trường hợp xem xét, xử lý kỷ luật.
- Đề xuất mua sắm, sửa chữa CSVC, tài sản định mức chi tiêu tài chính phát sinh ngoài kế hoạch.
- Các vấn đề phát sinh mang tính nhạy cảm, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trường học hoặc uy tín, hình ảnh của nhà trường.

- Phó Hiệu trưởng được ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách khi được uỷ quyền của Hiệu trưởng.
- Chỉ đạo, điều hành mảng việc đã được Hiệu trưởng phân công phụ trách chính.

3. Quản lý điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường theo điều lệ trường tiểu học.

4. Họp giao ban hàng tuần qua trực tuyến.

5. Họp định kì 1 lần/ tháng.

II. CHI ĐOÀN

1. Phối hợp chặt chẽ với TPT tổ chức các hoạt động phong trào của Liên đội đạt hiệu quả.

2. Phát hiện, theo dõi, bồi dưỡng đoàn viên ưu tú đề nghị kết nạp vào Đảng CSVN.

2. Họp định kì 1 lần/ tháng, họp đột xuất nếu có việc cần thiết.

III. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN

1. Sinh hoạt chuyên môn 2 lần/ tháng, hồ sơ cập nhật kịp thời.

2. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn đi đầu và nêu gương trong các phong trào, có trách nhiệm giúp đỡ các thành viên trong tổ, khối đề nâng cao chuyên môn nghiệp vụ của tổ, tổ chức các hoạt động của tổ theo chỉ đạo của cấp trên và nhà trường, chịu trách nhiệm trước nhà trường về mọi hoạt động của tổ. Xây dựng mối đoàn kết, thống nhất trong tập thể.

3. Mỗi phân hiệu đều có Tổ trưởng hoặc tổ phó chịu trách nhiệm giám sát, điều hành hoạt động của tổ, báo cáo tổ trưởng các vấn đề cần giải quyết kịp thời.

Hoạt động của các tổ một đầu mỗi xuyên suốt 3 phân hiệu.

3. Thực hiện quy chế chuyên môn (có văn bản riêng)

IV. TỔ VĂN PHÒNG

1. Có kế hoạch cụ thể theo năm học, tháng, tuần, sinh hoạt tổ 1 lần/tháng.

2. Tổ trưởng có trách nhiệm tổ chức các hoạt động của tổ theo sự chỉ đạo của nhà trường, cấp trên; đôn đốc thành viên trong tổ thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

3. Các thành viên tổ văn phòng xây dựng và thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ công việc theo quy định; cập nhật, lưu trữ, sắp xếp các loại hồ sơ kịp thời, khoa học, dễ tra cứu; thực hiện đúng yêu cầu khi kiểm tra; tham mưu kịp thời với ban giám hiệu để giải quyết những công việc có liên quan; làm việc đúng quy định theo giờ hành chính, đảm bảo chế độ trực, làm việc và họp giao ban; các loại công văn báo cáo nộp đúng thời gian quy định. Ngoài ra, nhân viên cần thực hiện tốt các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

4. Sắp xếp phòng làm việc ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ.

5. Hồ sơ của tổ văn phòng gồm: Kế hoạch đầu năm, biên bản họp các tháng, báo cáo cuối năm; Hồ sơ thành viên tổ văn phòng gồm: Kế hoạch công việc được phân công; Sổ họp cơ quan, Sổ CMNV, các hồ sơ liên quan phần việc phụ trách.

6. Nhân viên văn thư có trách nhiệm ra sổ văn bản, ký số, hướng dẫn lập hồ sơ điện tử, lưu trữ hồ sơ theo mã điện tử.

V. LIÊN ĐỘI

1. Xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động của Liên đội xuyên suốt 3 phân hiệu, tổng phụ trách các phân hiệu cụ thể hóa kế hoạch và tổ chức các hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh theo sự chỉ đạo của Hội đồng đội xã Dân Hòa và Ban giám hiệu nhà trường đảm bảo hoạt động đội hiệu quả.

2. Hướng dẫn GV phụ trách chi đội (GVCN) tổ chức các hoạt động của chi đội, chi sao.

3. Cập nhật, lưu đầy đủ hồ sơ và minh chứng các hoạt động trên fanpep của trường, lưu tệp... Mỗi phân hiệu họp sao đỏ và Ban chỉ huy liên đội 1 lần/ tuần/.

VI. CHI ĐỘI, CHI SAO: GVCN phụ trách

1. Căn cứ kế hoạch của liên đội, xây dựng chương trình hoạt động của chi đội, chi sao năm học, sinh hoạt chi đội, chi sao 2 lần/ tháng (có biên bản ghi chép đầy đủ).

B. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

I. GIỜ GIÁC, NGÀY NGHỈ

1. Có mặt trước giờ truy bài, riêng những buổi tổ chức hoạt động chung cần có mặt sớm hơn theo quy định của Hiệu trưởng. Trong giờ lên lớp và giờ làm việc không bỏ lớp, bỏ việc ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt cần báo cáo hiệu phó phụ trách phân hiệu). Giáo viên về sau khi học sinh đã về hết, nhân viên không về trước giờ tan học.

2. Giáo viên, nhân viên nghỉ ốm đau, hiếu hỉ phải có đơn xin phép và phải gửi đơn trước một ngày, trừ trường hợp ốm đau đột xuất thì báo nhanh nhất có thể.

II. TRANG PHỤC, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ

Theo quy tắc ứng xử (có văn bản riêng)

III. TRÁCH NHIỆM VỚI CSVC, SỬ DỤNG, GÌN GIỮ TÀI SẢN VÀ TRẬT TỰ AN TOÀN NHÀ TRƯỜNG

1. Mọi cá nhân, bộ phận phải có trách nhiệm bảo vệ CSVC, tài sản, tài liệu, thiết bị dạy học. Nếu để hư hao, mất mát phải bồi thường. Không tự ý đem tài sản công ra khỏi nhà trường hoặc di dời từ phòng này sang phòng khác mà chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Hiệu phó phụ trách phân hiệu. Trong quá trình sử dụng phải tiết kiệm CSVC, tài sản.

2. Coi trọng công tác an toàn cho bản thân, cho cơ quan và học sinh, đề phòng cháy nổ, khi ra về tắt hệ thống điện trong phòng. Nếu tự mở cổng ra để vào trường phải tự đóng cổng lại ngay sau đó. Khi phát hiện vấn đề không an toàn cần báo ngay cho ban giám hiệu, bảo vệ để kịp thời xử lý.

IV. TRÁCH NHIỆM VỚI NHÀ TRƯỜNG, ĐỒNG NGHIỆP VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO

1. Các bộ phận, cá nhân phải chấp hành sự phân công của hiệu trưởng và ban giám hiệu, hoàn thành nhiệm vụ theo đúng kế hoạch đề ra, không đùn đẩy trách nhiệm cho người khác, có trách nhiệm với tất cả các hoạt động của nhà trường, không thờ ơ, lảng tránh. Khi thành viên trong tổ, khối gặp khó khăn, các thành viên khác có nghĩa vụ giúp đỡ, hỗ trợ gách vác công việc, chia sẻ cùng đồng nghiệp.

2. Mọi cá nhân đều có trách nhiệm xây dựng môi trường sư phạm nhà trường đoàn kết, lành mạnh, tiến bộ, 3 phân hiệu chung một nhà. Mọi phát ngôn đưa ra đều nhằm mục đích xây dựng phong trào nhà trường, với thái độ tôn trọng, phát biểu đúng nơi, đúng chỗ, đúng người, đúng việc đồng thời lắng nghe ý kiến góp ý của đồng nghiệp.

3. Giữ gìn danh dự, uy tín của nhà trường, của đồng nghiệp; có trách nhiệm bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

4. Khi tham gia sinh hoạt trong các tổ chức đoàn thể nào thì phải nghiêm chỉnh thực hiện quy định của đoàn thể đó.

5. GVCN chịu trách nhiệm về hoạt động chi đội, chi sao; phối hợp với TPT tổ chức các hoạt động liên đội đạt hiệu quả.

6. Trường hợp, CBCNV - LĐ vi phạm những quy chế cơ quan thì Hội đồng thi đua lấy đó để làm căn cứ xếp loại thi đua và giới thiệu với cấp trên khi có trường hợp điều động, chuyển công tác.

V. CÁC HÀNH VI KHÔNG ĐƯỢC LÀM

1. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, trong phòng họp, hội trường, nơi đông người.

2. Không uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc (*trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao*), hoặc ngoài giờ làm việc uống rượu, bia say, bê tha, không làm chủ được bản thân.

3. Các hành vi, phát ngôn thiếu trách nhiệm, phát tán thông tin nội bộ nhà trường ra bên ngoài không đúng chỗ, không đúng đối tượng gây mất đoàn kết, ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường, đồng nghiệp.

4. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền bình luận những thông tin chưa được xác thực, thông tin hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.

5. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

6. Không đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

7. Không mang theo chất gây cháy nổ, độc hại, hung khí, vũ khí vào trường.

VI. ĐỐI VỚI HỌC SINH:

1. Chào hỏi, lễ phép, kính trọng, vâng lời thầy cô giáo, cán bộ, nhân viên nhà trường và người lớn tuổi, đoàn kết giúp đỡ bạn bè.

2. Đi học đúng giờ, học tập chuyên cần, nghỉ học phải có xin phép của bố mẹ.

3. Đến lớp phải đủ đồ dùng học tập, giữ gìn sách, vở, đồ dùng học tập và các thiết bị đồ dùng của lớp, của trường.

4. Giữ trật tự trong trường học; Xếp hàng vào lớp và khi đi học bộ môn. Không chen lấn, xô đẩy, không leo trèo lan can, cầu thang.

5. Mặc đồng phục khi đi học, đi dép quai hậu hoặc giày; đội viên đeo khăn quàng đỏ. Những ngày mùa đông lạnh giá, đồng phục không đủ ấm thì cần mặc áo khoác ấm mà không bắt buộc mặc đồng phục.

6. Trong giờ học, không được ra khỏi khu vực trường khi không có sự giám sát của người lớn. Không được vào trong khu vực trường ngoài giờ học khi chưa được phép của giáo viên hoặc bảo vệ nhà trường, không được đánh nhau, gây gổ với bạn bè.

7. Đi vệ sinh đúng nơi quy định, vứt rác vào thùng. Nếu thấy rác trên sân trường hoặc rác vứt chưa đúng chỗ thì nhặt cho vào thùng rác.

8. Không ăn quà vặt khi đến trường, không ăn sáng trong giờ truy bài và trong khuôn viên trường; Không trèo cây, bẻ cành, hái hoa.

9. Giữ gìn trật tự an toàn khi tham gia giao thông, không chơi khu vực ao hồ, không tự ý nghịch sò vào ổ điện, công tắc.

10. Thực hiện đúng các quy định về phòng chống dịch bệnh.

VII. ĐỐI VỚI KHÁCH VÀ PHỤ HUYNH ĐẾN TRƯỜNG

1. Khách và phụ huynh đến trường phải qua phòng bảo vệ để được hướng dẫn; xuất trình giấy giới thiệu hoặc chứng minh thư nhân dân cho bảo vệ hoặc báo cho bảo vệ biết mình đến trường gặp ai, để làm gì. Bảo vệ báo với ban giám hiệu hoặc giáo viên chủ nhiệm. Khách và PHHS vào trường trong giờ học phải được sự đồng ý của bảo vệ nhà trường.

2. Đến đúng chỗ cần làm việc.

3. Không tự ý đi lại trong trường khi chưa được phép của bảo vệ và ban giám hiệu.

4. Không đi xe vào trong sân trường (trừ trường hợp trời mưa sẽ linh hoạt để phụ huynh đi xe vào gần lớp học đón con). Xe để đúng nơi quy định theo hướng dẫn của bảo vệ.

5. Khách và phụ huynh khi vào trường không say xỉn, không được gây ồn ào, to tiếng; Không trò chuyện với giáo viên trong giờ lên lớp.

6. Lịch tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo vào chiều thứ Năm hàng tuần (Từ 14 giờ 30 - 16 giờ).

VIII. NỘI QUY BẢO VỆ

1. Trực đảm bảo 24/24 giờ, chịu trách nhiệm vấn đề an ninh, an toàn nhà trường và các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công. Đóng cổng trường khi đã vào lớp và sau khi tan học.

3. Trang phục nghiêm túc, giao tiếp cởi mở, ân cần, đúng mực với học sinh, giáo viên, phụ huynh và khách đến liên hệ công tác. Khi có khách hoặc phụ huynh đến liên hệ, bảo vệ yêu cầu xuất trình giấy giới thiệu hoặc lịch hẹn làm việc, giấy tờ tùy thân và báo với hiệu trưởng hoặc giáo viên chủ nhiệm. Chỉ cho người ngoài vào trường khi được phép của ban giám hiệu hoặc khi phụ

huynh có liên hệ với giáo viên chủ nhiệm. Không để phụ huynh vào trường khi đang có giờ học, không để phụ huynh đi xe vào trong sân trường (trừ trường hợp trời mưa to, linh hoạt cho phụ huynh đi xe vào đón con)

2. Bảo quản, giữ gìn cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường. Nếu mất phải bồi thường.

3. Giữ vệ sinh trong phòng làm việc sạch sẽ, gọn gàng. Không được uống rượu bia, không hút thuốc trong khi làm việc.

IX. NỘI QUY LAO ĐỘNG

Vệ sinh sạch sẽ toàn bộ khuôn viên nhà trường của từng phân hiệu, văn phòng, khu hiệu bộ, các phòng học bộ môn, hành lang, cầu thang, nhà vệ sinh, trước cổng trường...

Tự chịu trách nhiệm và đảm bảo an toàn khi lao động.

Đề rác đúng nơi quy định để công ty môi trường đến thu gom thuận tiện kịp thời.

C. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Nội quy nhà trường được niêm yết công khai tại trường Tiểu học Liên Châu có hiệu lực cho đến khi có văn bản mới thay thế. Toàn thể mọi thành phần được nêu trong nội quy có trách nhiệm thực hiện đúng nội quy. Ai vi phạm nội quy tùy theo mức độ nhà trường sẽ xử lý.

Nội quy, quy chế này được sửa đổi và thông qua trước Hội nghị CBCC năm học 2026-2027, sau đó sẽ giao cho Ban Thanh tra nhân dân, các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát và xử lý những vi phạm của CB,CC, VC./.