

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy và Quy tắc ứng xử của giáo viên, nhân viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG - TIỂU HỌC PÉTRUS KÝ

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 03/2026/TT-BGDĐT ngày 30/01/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quy tắc ứng xử của nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 1808/QĐ-UBND ngày 10/6/2008 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Dương về việc cho phép thành lập Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký,

Căn cứ Quyết định số 119/QĐ-HĐT ngày 20/6/2024 của Hội đồng Trường Trung – Tiểu học Pétrus Ký ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường hệ thống trường Pétrus Ký.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Nội quy và Quy tắc ứng xử của giáo viên, nhân viên trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký”.

Điều 2. Quy định này được áp dụng từ năm học 2026 - 2027. Những quy định trước đây trái với quy định này không còn giá trị thực hiện.

Điều 3. Ban Giám hiệu, Ban Điều hành, trưởng các bộ phận, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Hội đồng trường (thay báo cáo),
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG - TIỂU HỌC
PÉTRUS KÝ
Phạm Ngọc Nam

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG - TIỂU HỌC
PÉTRUS KÝ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NỘI QUY VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG TRUNG – TIỂU HỌC PÉTRUS KÝ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 120/QĐ-PEK ngày 15/8/2026 của Hiệu trưởng
Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký)

CHƯƠNG 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Thời gian làm việc, giờ giấc và chế độ nghỉ phép.

1. Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm chấp hành quy định về thời gian làm việc, giờ giấc ra, vào trường theo đúng quy định của từng bộ phận, vị trí việc làm được quy định trong thỏa thuận làm việc.
2. Giáo viên, nhân viên có nhu cầu nghỉ làm việc phải thực hiện thủ tục xin nghỉ theo quy định và báo cáo trước ít nhất 01 (một) ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc bất khả kháng. Giáo viên báo cáo Ban Giám hiệu, nhân viên báo cáo Ban Điều hành, đồng thời thông tin cho tổ trưởng hoặc tổ phó chuyên môn (đối với giáo viên) hoặc người phụ trách trực tiếp (đối với nhân viên) để bố trí, phân công công việc thay thế, bảo đảm không ảnh hưởng đến hoạt động của nhà trường. Hồ sơ, thủ tục nghỉ phép phải được hoàn thiện theo quy định hiện hành của nhà trường.
3. Giáo viên phải thực hiện đầy đủ thời lượng giảng dạy theo thời khóa biểu và chỉ được rời lớp sau khi kết thúc tiết học theo hiệu lệnh của nhà trường. Trường hợp đặc biệt phải rời lớp trước khi kết thúc tiết học, giáo viên có trách nhiệm báo cáo Ban Giám hiệu và bàn giao việc quản lý lớp cho giáo viên được phân công hoặc Giám thị theo quy định.
4. Trong thời gian không có giờ giảng dạy, giáo viên thực hiện nhiệm vụ tại phòng làm việc theo quy định của nhà trường. Không được tự ý thay đổi vị trí làm việc hoặc sử dụng phòng học, phòng chức năng và các khu vực khác để phục vụ mục đích cá nhân khi chưa được phép.

Điều 2. Trang phục và tác phong sư phạm.

1. Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện đúng quy định về trang phục, bảng tên và tác phong làm việc, bảo đảm lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục và góp phần xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp của nhà trường.
2. Trong thời gian làm việc tại trường hoặc khi đại diện nhà trường tham gia các hoạt động, hội nghị, tập huấn và các nhiệm vụ khác theo sự phân công, giáo viên, nhân viên phải mặc đồng phục theo quy định của nhà trường, cụ thể:
 - a) Đối với nam: Mặc áo sơ mi trắng dài tay, quần tây sẫm màu, áo sơ mi bỏ trong quần, thắt lưng, cà vạt màu xanh, đeo băng tên, mang giày tây tối màu, tóc

gọn gàng, không nhuộm màu sáng. Giáo viên giảng dạy môn Giáo dục thể chất mặc đồng phục thể thao theo quy định của nhà trường. Bộ phận Bảo vệ và bộ phận Cơ sở vật chất thực hiện đồng phục theo quy định riêng của từng bộ phận.

b) Đối với nữ: Mặc đồng phục theo quy định của nhà trường gồm bộ vest màu xanh, áo sơ mi hoặc áo thun trắng kín cổ, đeo băng tên, váy dài ngang gối hoặc theo mẫu quy định, mang giày thấp gót, màu sắc trang nhã, tóc gọn gàng, không nhuộm màu sáng, không trang điểm đậm. Bộ phận tạp vụ, cấp dưỡng, bảo vệ, cơ sở vật chất, nhân viên y tế, thực hiện đồng phục theo quy định riêng của từng bộ phận.

3. Trong các ngày lễ, lễ kỷ niệm, hội nghị, sự kiện của nhà trường hoặc khi tham gia các hoạt động giáo dục, ngoại khóa, trải nghiệm ngoài nhà trường, giáo viên, nhân viên thực hiện trang phục theo quy định của nhà trường hoặc theo yêu cầu của Ban Tổ chức. Trường hợp không có quy định riêng thì thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Giáo viên giảng dạy các chương trình đặc thù, giáo viên làm công tác nội trú và các bộ phận có tính chất công việc riêng thực hiện trang phục theo quy định của nhà trường phê duyệt cho từng bộ phận trực thuộc.

Điều 3. Quy tắc ứng xử và chuẩn mực nghề nghiệp.

1. Quy tắc ứng xử chung.

a) Chấp hành nghiêm chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, quy chế, nội quy và các quy định của Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký.

b) Thực hiện nhiệm vụ với tinh thần trách nhiệm, tận tụy, trung thực, khách quan, công bằng, không ngừng học tập, bồi dưỡng nâng cao phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực ứng dụng công nghệ, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục và chuyển đổi số.

c) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, nêu gương trong lời nói, hành vi, tác phong và lối sống, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, dân chủ, kỷ cương và văn minh.

d) Sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, lịch sự, tôn trọng, có trách nhiệm trong việc phát ngôn, cung cấp thông tin và ứng xử trên không gian mạng theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

đ) Bảo vệ, giữ gìn hình ảnh, uy tín và thương hiệu của nhà trường, không lợi dụng vị trí công tác, danh nghĩa hoặc hình ảnh của nhà trường để vụ lợi hoặc thực hiện các hành vi trái quy định của pháp luật.

2. Ứng xử với học sinh.

a) Tôn trọng nhân phẩm, danh dự và quyền của học sinh, đối xử công bằng, khách quan, bao dung, khuyến khích, động viên học sinh phát huy phẩm chất, năng lực và sự tiến bộ.



b) Lắng nghe, tư vấn, hỗ trợ học sinh phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi, xây dựng môi trường học tập tích cực, an toàn, không bạo lực, không phân biệt đối xử.

c) Không có lời nói, hành vi xúc phạm, trù dập, định kiến, bạo hành hoặc xâm hại học sinh dưới bất kỳ hình thức nào, không ép buộc học sinh tham gia các hoạt động trái quy định hoặc mang tính tự nguyện, không công khai thông tin cá nhân của học sinh trái quy định.

d) Khi phát hiện học sinh có dấu hiệu bị bạo lực, xâm hại hoặc gặp các vấn đề ảnh hưởng đến sự phát triển về thể chất, tinh thần, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền và phối hợp thực hiện các biện pháp hỗ trợ theo quy định.

đ) Trong giao tiếp với học sinh, giáo viên xưng “thầy”, “cô” và gọi học sinh là “em”, “các em”, “con”, “các con” hoặc “trò”, “các trò” phù hợp với cấp học và hoàn cảnh giao tiếp, thực hiện văn hóa chào hỏi, giao tiếp chuẩn mực, thân thiện.

3. Ứng xử với đồng nghiệp.

a) Tôn trọng, đoàn kết, hợp tác, chia sẻ kinh nghiệm, hỗ trợ lẫn nhau trong thực hiện nhiệm vụ, góp ý trên tinh thần xây dựng, khách quan và vì sự phát triển chung của nhà trường.

b) Không có hành vi xúc phạm danh dự, nhân phẩm, gây mất đoàn kết nội bộ, không đùn đẩy trách nhiệm, gây khó khăn hoặc cản trở đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Bảo mật thông tin liên quan đến đồng nghiệp theo quy định, không phát tán, cung cấp hoặc sử dụng thông tin trái quy định làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân và tập thể.

d) Thực hiện văn hóa chào hỏi, sử dụng cách xưng hô phù hợp với vị trí công tác, độ tuổi và chuẩn mực văn hóa trong nhà trường.

4. Ứng xử với cán bộ quản lý.

a) Chấp hành sự phân công, chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu, Ban Điều hành và người quản lý trực tiếp theo quy định.

b) Chủ động tham mưu, đề xuất giải pháp, phản ánh và góp ý trên tinh thần xây dựng, khách quan, trung thực nhằm nâng cao chất lượng quản lý và hiệu quả hoạt động của nhà trường.

c) Không có hành vi thiếu tôn trọng, gây mất đoàn kết nội bộ, không che giấu, tiếp tay hoặc né tránh việc phản ánh các hành vi vi phạm quy định của pháp luật hoặc của nhà trường.

5. Ứng xử với cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

a) Tôn trọng, hợp tác và phối hợp chặt chẽ với cha mẹ hoặc người giám hộ trong quá trình giáo dục học sinh, kịp thời trao đổi thông tin cần thiết vì sự tiến bộ của học sinh.

b) Cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, khách quan theo đúng thẩm quyền, lắng nghe, tiếp thu ý kiến góp ý với tinh thần cầu thị và hợp tác.

c) Không có hành vi xúc phạm, gây áp lực, vụ lợi hoặc ép buộc cha mẹ tham gia các hoạt động trái quy định hoặc mang tính tự nguyện.

d) Thực hiện văn hóa chào hỏi, giao tiếp lịch sự, sử dụng cách xưng hô phù hợp với chuẩn mực giao tiếp trong môi trường giáo dục.

6. Ứng xử với cộng đồng

a) Thực hiện nếp sống văn minh, chấp hành quy định của pháp luật và quy tắc ứng xử nơi công cộng, tích cực tham gia các hoạt động xã hội, nhân đạo, bảo vệ môi trường và xây dựng cộng đồng học tập.

b) Chủ động lan tỏa hình ảnh tích cực của ngành Giáo dục và của nhà trường, sử dụng mạng xã hội có trách nhiệm, không đăng tải, chia sẻ hoặc phát tán thông tin sai sự thật, thông tin chưa được kiểm chứng hoặc nội dung làm ảnh hưởng đến uy tín của tổ chức, cá nhân.

c) Không tham gia các hoạt động trái pháp luật, mê tín dị đoan hoặc các hành vi làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín, danh dự của nhà giáo và của Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký.

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 4. Thực hiện quy chế chuyên môn và hồ sơ nghiệp vụ.

1. Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh, quy chế chuyên môn của nhà trường.

2. Giáo viên có trách nhiệm xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục, chuẩn bị bài giảng, tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá học sinh, quản lý lớp học và thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ chuyên môn được giao theo đúng chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường.

3. Giáo viên, nhân viên phải lập, quản lý, cập nhật và lưu trữ đầy đủ hồ sơ, sổ sách, dữ liệu chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và kịp thời các thông tin, số liệu, báo cáo.

4. Giáo viên giảng dạy có trách nhiệm ghi đầy đủ nội dung giảng dạy, tình hình học tập, rèn luyện của học sinh và các thông tin liên quan trên hệ thống quản lý hoặc sổ đầu bài theo quy định, phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, Giám thị và các bộ phận liên quan trong công tác quản lý, giáo dục học sinh.

5. Việc kiểm tra, đánh giá học sinh phải bảo đảm đúng quy định, khách quan, công bằng, trung thực, chính xác và vì sự tiến bộ của học sinh. Giáo viên thực hiện đầy đủ việc ra đề, coi kiểm tra, chấm bài, nhận xét, trả bài, nhập điểm, cập nhật kết quả học tập và lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định của Điều lệ trường học.



6. Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất và cung cấp thông tin theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu hoặc người được giao nhiệm vụ, bảo đảm tính chính xác, trung thực và đúng thời hạn.

Điều 5. Phát triển chuyên môn và đổi mới hoạt động giáo dục.

1. Giáo viên có trách nhiệm thường xuyên học tập, tự bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, nâng cao phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực ứng dụng công nghệ nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục và hội nhập.

2. Giáo viên thực hiện nghiêm túc chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục và nội dung giảng dạy theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh và kế hoạch giáo dục của nhà trường, bảo đảm chất lượng, tiến độ và mục tiêu giáo dục đối với từng cấp học, môn học và chương trình đào tạo.

3. Giáo viên chủ động đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh, tăng cường tổ chức các hoạt động học tập tích cực, trải nghiệm, nghiên cứu khoa học, giáo dục STEM/STEAM và các hình thức giáo dục phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình.

4. Khuyến khích và tạo điều kiện để giáo viên ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo (AI), học liệu số và các nền tảng giáo dục trong công tác quản lý, giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và hỗ trợ học sinh, việc ứng dụng phải bảo đảm tính chính xác, hiệu quả, tuân thủ quy định về bảo mật thông tin, quyền sở hữu trí tuệ và đạo đức nghề nghiệp.

5. Giáo viên có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên, thao giảng, chuyên đề, nghiên cứu khoa học, tập huấn và các hoạt động phát triển chuyên môn khác theo kế hoạch của nhà trường.

6. Giáo viên giảng dạy các chương trình giáo dục đặc thù của nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng chương trình, chuẩn đầu ra và các quy định chuyên môn, chủ động phối hợp với các tổ chuyên môn và các bộ phận liên quan nhằm bảo đảm chất lượng giảng dạy và sự thống nhất trong tổ chức thực hiện.

7. Nhà trường khuyến khích giáo viên phát huy tinh thần sáng tạo, nghiên cứu, đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục, tích cực chia sẻ kinh nghiệm, xây dựng môi trường học tập chuyên nghiệp, hiện đại và văn hóa học tập suốt đời trong toàn trường.

Điều 6. Chấp hành đúng quy định dạy thêm, học thêm và tổ chức lớp học tích cực.

1. Giáo viên đang công tác tại Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký không được tổ chức hoặc tham gia dạy thêm dưới bất kỳ hình thức nào đối với học sinh đang theo học tại nhà trường, bao gồm dạy trực tiếp, trực tuyến, dạy theo nhóm, dạy kèm hoặc các hình thức tương tự. Đồng thời, không được lợi dụng việc kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh để ép buộc, gợi ý, vận động hoặc tạo áp lực đối với học sinh hoặc cha mẹ học sinh nhằm tham gia học thêm hoặc vì mục đích vụ

lợi dưới bất kỳ hình thức nào. Trường hợp vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của nhà trường, xem xét xử lý kỷ luật và có thể bị chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của nhà trường.

2. Giáo viên có trách nhiệm quan tâm, hỗ trợ học sinh trong học tập và rèn luyện, chủ động xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh chưa đạt yêu cầu, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, hướng dẫn học sinh tự học và phát triển năng lực phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

3. Việc tổ chức phụ đạo, bồi dưỡng, ôn tập, câu lạc bộ học thuật và các hoạt động hỗ trợ học tập khác trong nhà trường phải được thực hiện theo kế hoạch, chương trình hoặc sự phân công của Hiệu trưởng, bảo đảm công khai, minh bạch, đúng mục tiêu giáo dục và không làm phát sinh các khoản thu trái quy định.

5. Giáo viên bộ môn có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan trong việc xây dựng môi trường học tập tích cực, kỷ cương, an toàn và thân thiện, chủ động hướng dẫn học sinh phương pháp học tập, rèn luyện kỹ năng tự học, ý thức chuẩn bị bài và đồ dùng học tập, khuyến khích tinh thần hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau trong học tập, quan tâm, theo dõi sự tiến bộ của từng học sinh, kịp thời động viên, hỗ trợ và phối hợp với cha mẹ học sinh khi cần thiết, thường xuyên lắng nghe ý kiến phản hồi, điều chỉnh phương pháp giảng dạy và các hoạt động hỗ trợ học sinh nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và tạo điều kiện để mọi học sinh được phát triển.

Điều 7. Chế độ thông tin, hội họp và phối hợp công tác.

1. Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, hội họp, sinh hoạt chuyên môn, tập huấn và các hoạt động khác theo kế hoạch, lịch công tác hoặc sự phân công của Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu và Ban Điều hành.

2. Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm theo dõi, tiếp nhận và thực hiện kịp thời các thông báo, chỉ đạo của nhà trường thông qua kênh thông tin chính thức là hệ thống quản lý văn bản của trường (<https://qlvb.hcmict.com.vn/qlvbdh>), phản hồi, báo cáo và cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn theo yêu cầu. Ngoài ra, các kênh thông tin, nền tảng số nhà trường triển khai như zalo (CB-GV-NV Pétrus Ký, QL-GV-NV Tiểu học, TTCM Pétrus Ký, GV Pétrus Ký (THCS), GV Pétrus Ký (THPT), Chuyên môn Pétrus Ký), các website (pek.edu.vn, cm.pek.edu.vn, lib.pek.edu.vn) và hệ thống quản lý hồ sơ giáo dục vnEdu.

3. Khi tham dự hội họp, sinh hoạt chuyên môn, tập huấn hoặc các hoạt động của nhà trường, giáo viên, nhân viên phải tham dự đúng thời gian, địa điểm, chấp hành nội quy, giữ gìn trật tự, tập trung nội dung cuộc họp, không tự ý vắng mặt hoặc rời khỏi cuộc họp khi chưa được sự đồng ý của người chủ trì.

4. Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, chủ động trao đổi, hỗ trợ, chia sẻ thông tin và giải quyết công việc trên tinh thần trách nhiệm, hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.



5. Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo mật thông tin thuộc phạm vi quản lý của nhà trường, không tự ý cung cấp, phát ngôn, đăng tải hoặc chia sẻ thông tin, tài liệu, hình ảnh, dữ liệu của nhà trường, của học sinh, cha mẹ học sinh hoặc của cán bộ, giáo viên, nhân viên cho tổ chức, cá nhân khác khi chưa được phép hoặc không đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

6. Giáo viên, nhân viên được phân công tham gia tổ chức các hoạt động giáo dục, sự kiện, chương trình, cuộc thi, hội nghị, hội thảo hoặc các nhiệm vụ khác của nhà trường có trách nhiệm phối hợp thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng và chịu trách nhiệm đối với phần việc được giao.

Điều 8. Quản lý, sử dụng tài sản và cơ sở vật chất.

1. Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc và các nguồn lực được nhà trường giao đúng mục đích, đúng quy định, bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

2. Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, bảo vệ cảnh quan, môi trường giáo dục, thực hiện các quy định về phòng cháy, chữa cháy, an toàn lao động, an toàn điện, an toàn thông tin và các quy định khác có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

3. Không được tự ý di chuyển, tháo lắp, sửa chữa, cho mượn, chuyển giao, sử dụng tài sản, trang thiết bị của nhà trường vào mục đích cá nhân hoặc ngoài phạm vi nhiệm vụ khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

4. Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm kiểm tra, phát hiện và kịp thời báo cáo tình trạng hư hỏng, mất mát hoặc nguy cơ mất an toàn của cơ sở vật chất, trang thiết bị, chủ động đề xuất biện pháp khắc phục nhằm bảo đảm hoạt động dạy học và làm việc được liên tục, an toàn.

5. Giáo viên được giao quản lý phòng học, phòng chức năng, phòng thí nghiệm, thư viện hoặc các khu vực khác của nhà trường có trách nhiệm tổ chức sử dụng đúng quy định, quản lý tài sản được giao, nhắc nhở học sinh giữ gìn cơ sở vật chất, vệ sinh và bảo đảm an toàn trong quá trình sử dụng.

6. Giáo viên, nhân viên làm mất, làm hư hỏng hoặc sử dụng tài sản của nhà trường sai mục đích, trái quy định thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại và bị xem xét xử lý theo quy định của nhà trường.

7. Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm quản lý, bảo vệ tài khoản, mật khẩu và dữ liệu trên các hệ thống thông tin, phần mềm quản lý của nhà trường, không chia sẻ tài khoản, tiết lộ thông tin đăng nhập hoặc khai thác dữ liệu trái quy định.

Điều 9. Nhiệm vụ và trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm.

1. Giáo viên chủ nhiệm là người chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về công tác quản lý, giáo dục toàn diện học sinh của lớp được phân công.

2. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác chủ nhiệm, quản lý, duy trì nền nếp học tập, rèn luyện, kỷ luật,

văn hóa ứng xử và các hoạt động giáo dục của lớp, xây dựng tập thể lớp đoàn kết, tích cực, phát huy tinh thần tự quản và ý thức trách nhiệm của học sinh.

3. Thường xuyên theo dõi, nắm bắt toàn diện tình hình học tập, rèn luyện, chuyên cần, sức khỏe, tâm lý, hoàn cảnh gia đình, năng lực và sự phát triển của từng học sinh, kịp thời tư vấn, hỗ trợ, động viên hoặc báo cáo Ban Giám hiệu đối với các trường hợp cần có biện pháp giáo dục, hỗ trợ hoặc can thiệp phù hợp.

4. Chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Giám thị, bộ phận Nội trú (nếu có học sinh nội trú), Đoàn - Đội, các phòng ban liên quan và cha mẹ học sinh trong công tác quản lý, giáo dục học sinh, thường xuyên trao đổi thông tin nhằm bảo đảm sự thống nhất trong việc theo dõi, đánh giá, giáo dục và hỗ trợ học sinh.

5. Tổ chức, quản lý và hướng dẫn học sinh tham gia đầy đủ các hoạt động hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, ngoại khóa, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, sinh hoạt tập thể và các hoạt động giáo dục khác theo kế hoạch của nhà trường, bảo đảm an toàn, nền nếp và hiệu quả trong quá trình tổ chức thực hiện.

6. Tổ chức tốt giờ truy bài, giờ tự học và các hoạt động hỗ trợ học tập của lớp, hướng dẫn học sinh phương pháp học tập, kỹ năng tự học, chuẩn bị bài, sử dụng hiệu quả sách, tài liệu học tập, khuyến khích tinh thần hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau trong học tập và phát triển văn hóa đọc thông qua các hoạt động của lớp và thư viện.

7. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, hồ sơ chủ nhiệm, cập nhật kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin học sinh trên các phần mềm quản lý, sổ liên lạc điện tử và các hệ thống thông tin của nhà trường, phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh trong việc trao đổi tình hình học tập, rèn luyện và các vấn đề liên quan đến học sinh.

8. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý, hệ thống thông tin và nền tảng số của nhà trường trong công tác quản lý lớp, cập nhật đầy đủ, kịp thời và chính xác thông tin về chuyên cần, học tập, rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật của học sinh, thực hiện việc trao đổi thông tin với cha mẹ học sinh theo quy định. Đồng thời, thực hiện việc nhận xét, đánh giá, xếp loại, đề nghị khen thưởng, kỷ luật học sinh, hoàn thiện hồ sơ học sinh theo quy định và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của các thông tin, dữ liệu thuộc lớp được phân công chủ nhiệm.

9. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn học sinh thực hiện tốt các phong trào thi đua, xây dựng tập thể lớp tích cực, đoàn kết, phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc đánh giá kết quả thực hiện công tác chủ nhiệm theo quy định và tiêu chí thi đua hằng năm của nhà trường.

10. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm quản lý quỹ lớp, các khoản thu hộ (nếu được nhà trường giao thực hiện) và các nguồn kinh phí khác theo đúng quy định, bảo đảm công khai, minh bạch, đúng mục đích và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng các khoản kinh phí được giao.



CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Những điều giáo viên, nhân viên không được làm.

1. Vi phạm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, vi phạm đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử, nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định của cơ quan quản lý giáo dục.

2. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín, xâm phạm thân thể, quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh, cha mẹ học sinh, đồng nghiệp hoặc các tổ chức, cá nhân có liên quan, có hành vi bạo lực, phân biệt đối xử, trù dập hoặc gây tổn hại về thể chất, tinh thần dưới mọi hình thức.

3. Gian lận, thiếu trung thực trong giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tuyển sinh, quản lý hồ sơ, báo cáo, nghiên cứu khoa học hoặc thực hiện nhiệm vụ, làm sai lệch kết quả học tập, rèn luyện, dữ liệu và thông tin quản lý của nhà trường.

4. Lợi dụng chức vụ, nhiệm vụ, quyền hạn hoặc danh nghĩa của nhà trường để vụ lợi, yêu cầu, gợi ý, môi giới hoặc tiếp nhận tiền, quà tặng, lợi ích trái quy định. Thực hiện các hành vi tham nhũng, tiêu cực. Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các cuộc thi, hội thi dành cho phụ huynh, học sinh dưới danh nghĩa của nhà trường có thu phí trái quy định.

5. Tổ chức hoặc tham gia dạy thêm, học thêm trái quy định của trường, lợi dụng việc kiểm tra, đánh giá, xếp loại hoặc các hoạt động giáo dục để ép buộc, vận động hoặc tạo áp lực đối với học sinh, cha mẹ học sinh nhằm mục đích vụ lợi.

6. Tự ý nghỉ việc, bỏ giờ dạy, bỏ vị trí công tác, cắt xén chương trình, thay đổi thời khóa biểu, nội dung giảng dạy, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ được phân công khi chưa được người có thẩm quyền cho phép, sử dụng điện thoại di động, thiết bị điện tử vào mục đích cá nhân trong thời gian giảng dạy, giáo dục, coi kiểm tra, hội họp, sinh hoạt chuyên môn hoặc thực hiện nhiệm vụ, trừ trường hợp phục vụ công tác hoặc xử lý tình huống khẩn cấp.

7. Tiết lộ, cung cấp, sao chép, ghi âm, ghi hình, lưu trữ, phát tán hoặc sử dụng trái quy định thông tin, dữ liệu, hồ sơ, tài liệu, nội dung giảng dạy, hoạt động giáo dục, các cuộc họp, hội nghị, sinh hoạt chuyên môn và các thông tin nội bộ của nhà trường, đăng tải, chia sẻ hoặc phát ngôn thông tin sai sự thật, chưa được kiểm chứng, thông tin thuộc danh mục bảo mật hoặc nội dung làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự, thương hiệu của nhà trường, học sinh, cha mẹ học sinh, giáo viên, nhân viên, tự ý sử dụng tên gọi, logo, bộ nhận diện thương hiệu của Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký để thành lập, quản trị hoặc vận hành website, trang, nhóm, kênh hoặc tài khoản trên các nền tảng số khi chưa được Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản cho phép, lợi dụng mạng xã hội để tuyên truyền, phát tán thông tin sai sự thật, xuyên tạc, kích động, gây chia rẽ nội bộ hoặc cản trở hoạt động của nhà trường.

8. Áp dụng các hình thức giáo dục, xử lý kỷ luật hoặc biện pháp tác động đối với học sinh trái quy định, sử dụng các hình thức xử phạt mang tính bạo lực, xúc



phạm, phản giáo dục hoặc không phù hợp với môi trường sư phạm, gây ảnh hưởng đến thể chất, tinh thần hoặc xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh.

9. Sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính, dữ liệu hoặc các nguồn lực của nhà trường trái mục đích, trái quy định, cố ý làm mất, hư hỏng, thất thoát hoặc gây lãng phí tài sản của nhà trường.

10. Hút thuốc, sử dụng rượu, bia, chất kích thích hoặc các chất bị pháp luật cấm trong thời gian làm việc, khi thực hiện nhiệm vụ hoặc trong khuôn viên nhà trường, tham gia tệ nạn xã hội hoặc các hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 11. Tổ chức thực hiện và xử lý vi phạm.

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nội quy và Quy tắc ứng xử này trong toàn trường, xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh khi cần thiết theo quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn của nhà trường.

2. Ban Giám hiệu, Ban Điều hành, Tổ trưởng chuyên môn và người phụ trách các bộ phận có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, theo dõi, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện Nội quy đối với giáo viên, nhân viên thuộc phạm vi quản lý.

3. Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm nghiên cứu, nghiêm túc chấp hành các quy định tại Nội quy và Quy tắc ứng xử này, chủ động phát hiện, phản ánh, báo cáo các hành vi vi phạm theo đúng quy định.

4. Quản lý, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm ký cam kết thực hiện Nội quy và Quy tắc ứng xử của nhà trường. Cam kết là căn cứ để xem xét việc đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng và xử lý trách nhiệm khi có vi phạm.

5. Tập thể, cá nhân vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm và hậu quả gây ra, sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật, Thỏa ước lao động, Quy chế thi đua, các quy định nội bộ của nhà trường và các quy định chuyên môn có liên quan, trường hợp gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Nội quy và Quy tắc này được áp dụng thống nhất đối với toàn thể giáo viên, nhân viên đang công tác tại Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực.

2. Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu, Ban Điều hành, Tổ trưởng chuyên môn, người phụ trách các bộ phận và toàn thể giáo viên, nhân viên có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định này.

3. Các quy định trước đây của Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký trái với Nội quy này đều hết hiệu lực kể từ ngày Nội quy này có hiệu lực thi hành.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh những vấn đề chưa được quy định trong Nội quy này, các đơn vị, bộ phận và cá nhân có trách nhiệm kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, hướng dẫn, quyết định hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của nhà trường.

