

Số: 484.../QĐ-THPTTN

Điện Biên, ngày 28 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Trường THPT Thanh Nưa
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THANH NỮA

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ tướng Chính Phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01/3/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế thực thi dân chủ trong hoạt động của nhà trường; Luật số 10/2022/QH15 thực hiện dân chủ ở cơ sở, Nghị định số 59/2023/NĐ-CP và Nghị định số 61/2023/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GD&ĐT về việc Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ Điều lệ trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng và tổ chức bộ máy của trường Trung học;

Căn cứ Công văn số 2096/SGDĐT-GDTrH ngày 05/8/2024 của Sở GD&ĐT về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Theo tình hình thực tế của trường THPT Thanh Nưa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Trường Trung học phổ thông Thanh Nưa năm học 2024-2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

(Handwritten signature in blue ink)

Nguyễn Thành Long

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG TRƯỜNG THPT THANH NỮA NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo Quyết định số ~~484~~/QĐ-THPTTN ngày 28/9/2024
của trường THPT Thanh Nưa)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Thanh Nưa quy định về tổ chức và hoạt động của nhà trường bao gồm: tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của giáo viên, nhân viên; nhiệm vụ và quyền của học sinh; tài sản và tài chính của nhà trường; quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

2. Quy chế này áp dụng cho trường THPT Thanh Nưa; các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường

Trường THPT Thanh Nưa là cơ sở giáo dục phổ thông công lập thuộc hệ thống các trường THPT của tỉnh Điện Biên nằm trong hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

Thực hiện theo Điều 3 - Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của nhà trường

Cơ cấu tổ chức của trường gồm: Hội đồng trường; Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng kỷ 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; các Tổ chuyên môn; tổ Văn phòng; lớp học.

Điều 5. Biên chế của trường

1. Biên chế của trường THPT Thanh Nưa là 43 người, trong đó:

- a) Ban giám hiệu: 03 người.
- b) Giáo viên: 32 người.
- c) Nhân viên: 05 người.
- d) Người lao động: 03 người

Điều 6. Hội đồng trường

Thực hiện theo Khoản 1, Điều 10, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

- Thực hiện theo Khoản 1, Điều 11, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ do Sở GD&ĐT yêu cầu.

- Thực hiện các mảng công tác được phân công (Quyết định số 380/QĐ-THPTTN ngày 26/8/2024 Phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu năm học 2024-2025).

- Trong hoạt động của cơ quan, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng từng mặt công tác.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

- Thực hiện theo Khoản 2, Điều 11, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thực hiện các mảng công tác được phân công (Quyết định số 380/QĐ-THPTTN ngày 26/8/2024 Phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu năm học 2024-2025).

- Trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền điều hành đơn vị khi Hiệu trưởng đi công tác, Phó Hiệu trưởng căn cứ vào công việc được giao, thay mặt Hiệu trưởng điều hành đơn vị. Trong trường hợp có công việc phát sinh hay trong trường hợp cấp bách phải xin ý kiến của Hiệu trưởng qua điện thoại, thư điện tử hoặc báo cáo cơ quan chủ quản xin ý kiến chỉ đạo, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện công việc khi Hiệu trưởng đi công tác về.

- Phó Hiệu trưởng làm báo cáo các mặt công tác do mình phụ trách theo yêu cầu của Ngành, của Hiệu trưởng, phải trình Hiệu trưởng trước hạn nộp lên cơ quan cấp trên 1 ngày.

Điều 9. Các Hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng

Thực hiện theo Khoản 1, Điều 12, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

2. Hội đồng kỷ luật

a) Hội đồng Kỷ luật học sinh

Thực hiện theo Khoản 2, Điều 12, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

b) Hội đồng kỷ luật viên chức, người lao động

Được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với viên chức, người lao động theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỷ luật viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng tư vấn tâm lý

Thực hiện theo Khoản 3, Điều 12, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số

31/0217/TT-BGDĐT ngày 18/12/2017 về Hướng dẫn nhiệm vụ công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trường trung phổ thông.

4. Các Hội đồng khác (nếu có): được thành lập theo đúng các văn bản hướng dẫn của các cấp trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo về mọi mặt đối với nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

2. Công đoàn, đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Điều 11. Tổ chuyên môn

Thực hiện theo Điều 14, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 12. Tổ Văn phòng

- Thực hiện theo Điều 15, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ như:

+ Tham mưu với BGH (Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC) về việc tổ chức vệ sinh và giữ gìn vệ sinh; tổ chức duy tu, bảo quản và xây dựng cơ sở vật chất trường, lớp; mua sắm tài sản thiết bị phục vụ công tác dạy và học trong nhà trường;

+ Phối hợp với các bộ phận chức năng trong nhà trường trong việc thực hiện trật tự nội vụ, nề nếp công tác của viên chức và người lao động;

+ Chủ động tham mưu với BGH về việc xây dựng và triển khai thực hiện các điều kiện phục vụ nhu cầu sinh hoạt, học tập của học sinh;

+ Giữ gìn vệ sinh khu vực làm việc của văn phòng nhà trường; tổ chức bảo vệ tài sản của nhà trường và giữ gìn trật tự, trị an trong toàn trường;

- Quy định thời gian làm việc:

+ Nhân viên tổ Văn phòng làm việc theo giờ hành chính. Sáng: từ 7h00 đến 11h00, chiều từ 14h00 đến 17h00. Nghỉ ngày Chủ nhật và một ngày trong tuần (do tổ trưởng bố trí).

+ Nhân viên bảo vệ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ và một số công việc khác do Hiệu trưởng giao và Tổ thống nhất phân công, trực theo ca (thời gian trực mỗi ca do tổ trưởng tổ Văn phòng quy định). Tổng thời gian của các ca trực trong một ngày là 24 giờ (không kể thời gian giao ca). Khi giao ca phải có sổ bàn giao và ký giao ca cụ thể.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ trưởng, tổ phó

Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và phó hiệu trưởng (trong lĩnh vực được hiệu trưởng phân công) về toàn bộ hoạt động do mình phụ trách. Tổ phó chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về nhiệm vụ được tổ trưởng phân công. Tổ trưởng, tổ phó được hiệu trưởng bổ nhiệm mỗi năm một lần vào đầu năm học. Trong trường hợp cần thiết, hiệu trưởng có thể miễn nhiệm tổ trưởng, tổ phó và bổ nhiệm người khác thay thế.

a) Nhiệm vụ của tổ trưởng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các tổ viên theo quy định chung.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham gia đánh giá xếp loại các thành viên của tổ theo quy định hiện hành.

- Tiếp nhận, xử lý và giải quyết các yêu cầu của tổ viên theo phạm vi chức trách được giao, trong trường hợp vượt quá thẩm quyền cần trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (đối với lĩnh vực được phân công) để giải quyết.

- Phối hợp chặt chẽ với Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các bộ phận khác trong nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ của tổ, của các bộ phận chức năng cũng như nhiệm vụ chung của nhà trường.

- Dự kiến phân công giảng dạy của các tổ viên trình BGH (Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn) tổng hợp, đưa bàn bạc trong Liên tịch để phê duyệt.

- Xây dựng kế hoạch dự giờ, định mức giờ dự do nhà trường quy định, trình BGH phê duyệt.

- Tổ chức, duy trì nền nếp sinh hoạt chuyên môn, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Đôn đốc, quán triệt thành viên trình ký kế hoạch bài dạy (giáo án) trên phần mềm quản lý hồ sơ của nhà trường đúng quy định.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện giảng dạy, lên lịch báo giảng khớp Kế hoạch bài dạy và Sổ đầu bài 1 lần/tháng.

- Đánh giá xếp loại chuyên môn nghiệp vụ của tổ viên theo học kỳ và năm học.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối viên chức và người lao động, nhận xét đánh giá xếp loại tổ viên hàng năm.

- Hội ý tổ, nhóm chuyên môn khi cần thiết, chủ động điều hành tổ dạy bù theo kế hoạch của BGH.

- Hàng tuần kiểm tra, nhận xét Lịch báo giảng của GV trong tổ (ghi rõ ngày kiểm tra; số tiết thực dạy, số tiết dạy thay, ...).

- Đôn đốc, kiểm tra thường xuyên việc cập nhật điểm của giáo viên vào phần mềm SMAS của lớp dạy. Việc cập nhật điểm phải hoàn thiện sau khi trả, chữa bài kiểm tra thường xuyên, giữa kì, cuối kì.

- Giám sát giáo viên trong tổ bộ môn thực hiện việc giữ gìn vệ sinh, bảo vệ tài sản khu vực làm việc tại phòng chuyên môn và các khu vực khác trong khuôn viên nhà trường.

- Tham gia trực chuyên môn ca sáng 02 buổi/tuần theo phân công của Ban Giám hiệu (tổ trưởng tổ chuyên môn).

b) Nhiệm vụ của tổ phó

Điều hành hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn trong lĩnh vực được tổ trưởng phân công.

- Tham gia trực chuyên môn ca chiều 02 buổi/tuần theo phân công của Ban Giám hiệu (tổ phó tổ chuyên môn).

Điều 14: Nhiệm vụ Thư kí Hội đồng trường

- Ghi chép biên bản các cuộc họp của Hội đồng trường, của cơ quan do Hiệu trưởng chủ trì; dự thảo nghị quyết, các báo cáo, công văn của cơ quan, các quyết định do Hiệu trưởng ban hành; thực hiện các phần mềm quản lý trong nhà trường.

- Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng, kỉ luật viên chức và người lao động, học sinh; thực hiện các mẫu thống kê, báo cáo theo định kì, đột xuất của ngành hoặc của cơ quan theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Tổng hợp - dự thảo kế hoạch tháng, kế hoạch tuần, chuẩn bị các văn bản cho các kỳ kiểm tra, biểu mẫu tổng kết điểm trong năm học.

Điều 15. Phân công chủ nhiệm lớp, phân công giảng dạy, xếp thời khóa biểu

a) Phân công GV chủ nhiệm

- Phân công chủ nhiệm lớp: BGH căn cứ năng lực phẩm chất của các giáo viên và kết quả chủ nhiệm của năm học trước để phân công giáo viên làm công tác chủ nhiệm ở các lớp.

- Giáo viên chủ nhiệm của các lớp sẽ được giữ ổn định trong suốt năm học. BGH chỉ thay GVCN trong trường hợp thật sự cần thiết hoặc trong trường hợp không thể không thay (GVCN chuyển công tác, đi học dài ngày, nghỉ ốm chữa bệnh dài hạn...).

b) Phân công giảng dạy

Phương án phân công giảng dạy đối với các giáo viên sẽ do tổ trưởng chuyên môn xây dựng và trình BGH (Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn) tổng hợp, Liên tịch họp phê duyệt. Việc phân công phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Số tiết thực dạy và kiêm nhiệm của các giáo viên trong tổ (nhóm) phải đảm bảo đồng đều. Nếu có tình trạng tăng giờ thì ưu tiên bố trí tăng giờ cho các giáo viên có chất lượng chuyên môn tốt hơn.

- Hạn chế việc giáo viên giảng dạy nhiều giáo án, hạn chế việc bố trí 1 giáo viên dạy 3 khối lớp.

- Ưu tiên bố trí giáo viên có trình độ và chất lượng chuyên môn tốt (giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh, cấp trường) giảng dạy tại các lớp thuộc nhóm đầu và cuối.

- Hạn chế việc thay đổi giáo viên giảng dạy ở các lớp.

c) Xếp thời khóa biểu

Việc xếp thời khóa biểu của trường sẽ do viên chức được phân công đảm nhận. Việc xếp thời khoá biểu phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Không bố trí tiết 5 đối với môn Giáo dục thể chất.

- Không bố trí toàn bộ số tiết của 01 môn học vào một số ngày liên tục.

- Đảm bảo mỗi giáo viên được nghỉ tương đương 01 ngày để đầu tư soạn giảng.

Điều 16. Lễ lối công tác trong nhà trường

Triệt để thực hiện nguyên tắc “Tập trung, dân chủ”; nguyên tắc “Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, cấp dưới phục tùng cấp trên”; nguyên tắc “Công khai, minh bạch” trong tất cả các lĩnh vực công tác. Mọi quyết sách trong nhà trường đều phải đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý và phù hợp với điều kiện chung của nhà trường. Kiên quyết chống

mọi biểu hiện tiêu cực, cửa quyền, hách dịch làm phương hại tới lợi ích tập thể và đi ngược lại xu thế chung của nhà trường.

Ban Giám hiệu trước khi triển khai bất kỳ một chủ trương mới, một quyết định mới đều phải trưng cầu ý kiến của cán bộ, giáo viên và nhân viên và chỉ thực hiện khi có trên 50% cán bộ, giáo viên được hỏi đồng ý.

Hiệu trưởng điều hành công việc thông qua các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, thư kí và các giáo viên chủ nhiệm lớp; phối hợp công tác với các tổ chức, đoàn thể.

Phó Hiệu trưởng điều hành công việc được phân công thông qua tổ trưởng, thư kí và giáo viên chủ nhiệm lớp; phối hợp công tác với các tổ chức, đoàn thể (theo phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu).

Các tổ trưởng điều hành công việc trong tổ thông qua các tổ viên; nếu được BGH cho phép thì có thể điều hành và quản lý học sinh thông qua giáo viên chủ nhiệm lớp.

Giáo viên bộ môn thường xuyên phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong giảng dạy và giáo dục học sinh.

Bí thư và Phó Bí thư Đoàn trường phối hợp với giáo viên chủ nhiệm quản lý học sinh về nền nếp sinh hoạt và học tập; điều hành hoạt động của Đoàn trường theo Điều lệ Đoàn và theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Hiệu trưởng. Bí thư và Phó Bí thư Đoàn trường nếu có nhu cầu điều động học sinh tham gia các hoạt động tập thể phải được Hiệu trưởng đồng ý.

Cán bộ, giáo viên và nhân viên khi có nguyện vọng cần đề đạt với tổ trưởng để giải quyết. Trong trường hợp việc đáp ứng nguyện vọng vượt quá thẩm quyền thì tổ trưởng cần trình đề BGH xem xét giải quyết (khi trình cần đề xuất phương án giải quyết). Cán bộ, giáo viên và nhân viên chỉ đề đạt trực tiếp nguyện vọng với BGH trong trường hợp thật sự cần thiết. BGH sau khi giải quyết nguyện vọng cần thông báo kết quả cho tổ trưởng - người trực tiếp quản lý cán bộ, giáo viên đó.

Học sinh trong toàn trường nếu có nguyện vọng, thắc mắc hoặc kiến nghị gì cần trình bày giáo viên chủ nhiệm để giải quyết. Nếu nguyện vọng của học sinh vượt quá thẩm quyền cho phép đối với GVCN thì GVCN trình BGH để giải quyết. Trong trường hợp cần thiết học sinh có thể gặp trực tiếp BGH nhưng phải có giáo viên chủ nhiệm đi cùng.

Điều 17. Quan hệ công tác của Ban Giám hiệu với tổ chức Đảng và các Đoàn thể

Ban Giám hiệu, Công đoàn và Đoàn Thanh niên trong nhà trường chịu sự lãnh đạo và kiểm tra của Chi bộ đảng nhà trường và tổ chức Đảng cấp trên. Ban Giám hiệu, Công đoàn và Đoàn Thanh niên phải thường xuyên báo cáo với Chi bộ về kế hoạch công tác của mình. Trong trường hợp cần thiết, Chi bộ có thể yêu cầu BGH, Công đoàn và Đoàn Thanh niên điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với đường lối của Đảng và Pháp luật của Nhà nước.

Ban Giám hiệu phải thường xuyên quan tâm chăm lo tới hoạt động của Công đoàn, Đoàn Thanh niên. Phối hợp chặt chẽ với Công đoàn, Đoàn Thanh niên trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học. BGH tạo mọi điều kiện thuận lợi trong điều kiện pháp luật cho phép để Công đoàn, Đoàn Thanh niên hoạt động theo phạm vi chức trách của mình. BGH không làm thay, không được trực tiếp lãnh đạo hoặc can thiệp vào quá trình công tác của Công đoàn và Đoàn Thanh niên mà chỉ được phối hợp công tác.

Mọi cá nhân trong cơ quan phải tham gia nghiêm túc, nhiệt tình các hoạt động của Công đoàn và Đoàn Thanh niên khi các hoạt động đó đã được Chi bộ đảng phê duyệt.

Khi cần tổ chức hội họp hoặc tổ chức các hoạt động tập thể, Công đoàn, Đoàn Thanh niên phải thống nhất với BGH xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện.

Điều 18. Thời gian làm việc, chế độ hội họp, giao ban

1. Thời điểm bắt đầu tiết 1

a) Buổi sáng: Thời điểm bắt đầu tiết 1 được thực hiện theo thời gian làm việc mùa đông và mùa hè. Cụ thể:

- Mùa hè: 7h00.

- Mùa đông: 7h10.

Căn cứ điều kiện thời tiết cụ thể, BGH sẽ chính thức quy định thời điểm phân định mùa hè và mùa đông trong năm học.

b) Buổi chiều: Thời điểm bắt đầu tiết 1: 14h00. (thời gian nghỉ: 01 lần = 15 phút)

2. Thời gian nghỉ giữa các tiết học ca sáng: 5 phút; giữa tiết 2 và tiết 3 là 10 phút.

3. Hiệu lệnh dừng trong nhà trường

Hiệu lệnh dừng trong nhà trường là hiệu lệnh trống. Bảo vệ nhà trường là người trực tiếp thực hiện và duy trì hiệu lệnh dừng trong nhà trường.

2. Thời gian làm việc của BGH

a) BGH làm việc theo giờ hành chính. Sáng từ 7h00 đến 11h00, chiều từ 14h00 đến 17h00 từ thứ 2 đến thứ 7 (được bố trí nghỉ 01 ngày trong tuần).

b) BGH sẽ phân công lịch trực cho Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng bằng thông báo.

3. Họp cơ quan được tổ chức 1 tháng một lần vào tuần đầu của tháng.

Trước khi tổ chức họp Tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng, Bí thư Đoàn thanh niên, Bí thư Chi đoàn giáo viên, Chủ tịch Công đoàn cơ sở nghiên cứu góp ý dự thảo kế hoạch công tác tháng đóng góp kế hoạch công tác của bộ phận mình phụ trách. Kế hoạch góp ý công tác phải được gửi trước 2 ngày cho Thư ký Hội đồng trường.

4. Họp tổ: Tổ chức họp tổ ít nhất 2 tuần một lần (tuần 2, 4) trong tháng. Trong đó có ít nhất hai tháng một lần tổ chức sinh hoạt theo chuyên đề. Tổ trưởng đăng ký với BGH về lịch họp (vào thứ mấy trong tuần) và nội dung của chuyên đề. Cuộc họp tổ do các tổ trưởng trực tiếp tổ chức điều hành.

5. Họp giao ban công tác lãnh đạo

Tổ chức họp giao ban tùy vào tình hình thực tế công việc của nhà trường.

Thành phần: Chi ủy, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng, thư ký, tổ chủ nhiệm.

Chi ủy, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường, Ban quản lý nội trú và tổ trưởng các tổ chủ động xây dựng kế hoạch công tác bao gồm: đánh giá công tác tuần và kế hoạch công tác tuần tiếp theo,.

6. Họp đột xuất

Tùy theo yêu cầu nhiệm vụ, công tác Hiệu trưởng triệu tập họp đột xuất đối với các bộ phận liên quan.

Điều 19: Yêu cầu chung đối với các cuộc họp trong nhà trường

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc thành phần cuộc họp phải đi họp đầy đủ, đúng giờ, có sổ ghi chép. Trong khi họp không được nói chuyện và làm việc riêng; không được tự ý ra ngoài; không được sử dụng điện thoại di động, điện thoại di động phải đặt ở chế độ im lặng. Trong trường hợp cần thiết phải giao dịch điện thoại thì phải xin phép chủ tọa và giao dịch bên ngoài cuộc họp. Các ý kiến thảo luận trong cuộc họp phải được phát biểu trên tinh thần xây dựng, mô phạm và tôn trọng người đối thoại. Các ý kiến phản đối với ý kiến của chủ tọa phải nêu rõ lý do, đồng thời phải đề xuất phương án thay thế.

Ý kiến kết luận của chủ tọa tại cuộc họp sẽ có hiệu lực thi hành ngay sau khi cuộc họp kết thúc ghi Nghị quyết cơ quan. Các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên không đồng ý với kết luận trên có thể kiến nghị với BGH hoặc cấp quản lý cấp trên, trong thời gian chờ BGH hoặc cấp quản lý cấp trên giải quyết, công việc trong nhà trường vẫn phải thực hiện theo kết luận của chủ tọa.

Điều 20. Quy định ngày nghỉ phép trong năm của viên chức

1. Nghỉ theo chế độ

*** Nghỉ việc riêng:**

Thực hiện theo Điều 115, Bộ Luật số: 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019

Quy định: khi viên chức, người lao động có việc riêng nghỉ ra khỏi địa bàn phải có đơn, được Hiệu trưởng kí duyệt.

*** Nghỉ chế độ thai sản:**

- Thực hiện theo Điều 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 thuộc mục 2 – Luật bảo hiểm xã hội (số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014).

- Trường hợp nghỉ thai sản trùng với nghỉ phép hè thực hiện theo Công văn số 115/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 22/8/2017 của Cục nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian hè.

2. Nghỉ phép trong năm

- Thực hiện theo Khoản 3, Điều 5, Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009.

- Quyết định số 1392/QĐ-UBND ngày 07/8/2024 của UBND tỉnh ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Thời gian nghỉ phép năm của giáo viên được thực hiện trong thời gian nghỉ hè hoặc có thể được bố trí xen kẽ vào thời gian khác trong năm để phù hợp với đặc điểm cụ thể và kế hoạch thời gian năm học của địa phương.

Điều 21. Các hoạt động tập thể

- Mọi cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên khi được bố trí tham gia các hoạt động tập thể do nhà trường tổ chức đều phải tham gia nhiệt tình với tinh thần trách nhiệm cao. Người được Ban Giám hiệu giao phụ trách phải xây dựng kế hoạch trình BGH phê duyệt và chủ động tổ chức thực hiện kế hoạch một cách hiệu quả.

- Khuyến khích viên chức, người lao động tham gia các hoạt động tập thể do nhà trường tổ chức; khi tham gia được cộng điểm thi đua (theo quy chế thi đua).

Điều 22. Quy định về văn hóa ứng xử

Thực hiện theo Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/04/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên; Quyết định số 498/QĐ-THPTTN ngày 09/11/2023 của trường THPT Thanh Nưa về việc ban hành Quy tắc ứng xử trong nhà trường.

Điều 23. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc Luật bảo vệ bí mật nhà nước, luật an ninh mạng và các quy định về đảm bảo an ninh, an toàn thông tin; nghiêm cấm các hành vi đăng tải thông tin làm lộ lọt BMNN; thông tin có nội dung xuyên tạc, gây mất đoàn kết, phản động ... ảnh hưởng xấu đến hoạt động kinh tế, chính trị, văn hoá, xã hội, giáo dục, QP-AN quốc gia trên mạng xã hội, diễn đàn, Website và các phương tiện truyền thông khác.

Điều 24. Chuẩn bị nhân sự biệt phái cho năm học liền kề

Hàng năm, vào tháng 5 nhà trường cho các nhóm, tổ chuyên môn rà soát những viên chức có đủ điều kiện biệt phái (theo Quy chế biệt phái của nhà trường). Hội đồng họp đưa ra phương án thống nhất, lập danh sách viên chức biệt phái cho năm học liền kề.

Điều 25. Lớp học

- Học sinh được tổ chức theo lớp học. Mỗi lớp học có lớp trưởng và các lớp phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu được học sinh trong lớp bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kỳ. Mỗi lớp học được chia thành nhiều tổ học sinh; mỗi tổ học sinh có tổ trưởng và tổ phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu được học sinh bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kỳ.

- Hoạt động của lớp 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 và của lớp học với sự hỗ trợ của giáo viên.

- Việc bố trí sắp xếp học sinh vào các lớp sẽ được thực hiện mỗi năm học một lần vào đầu tháng 9 hàng năm trên cơ sở công bằng, khách quan, căn cứ vào nguyện vọng của học sinh.

Điều 26. Quy định về chuyển trường, chuyển lớp

Thực hiện theo Công văn của Bộ GDĐT: số 07/VBHNBGDĐT ngày 03/8/2022 về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông; số 68/BGDĐTGDTrH ngày 06/01/2023 về việc hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp THPT; số 2822/BGDĐT-GDTrH ngày 08/6/2023 về việc thực hiện chuyển trường đối với học sinh phổ thông. Công văn số 848/SGDĐT-GDTrH ngày 01/4/2024 của Sở GDĐT hướng dẫn chuyển trường, xin học lại, bảo lưu kết quả học tập; chuyển đổi môn học, cụm chuyên đề và không đủ điều kiện lên lớp đối với học sinh trung học.”

1. Học sinh của trường chuyển đến trường khác

Trong quá trình học tập tại trường nếu học sinh có nguyện vọng chuyển đến trường khác với lý do chính đáng thì nhà trường sẽ tạo điều kiện thuận lợi để học sinh thực hiện nguyện vọng. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ chuyển trường theo quy định hiện hành và trình Hiệu trưởng phê duyệt (hoặc PHT được ủy quyền).

2. Học sinh của trường khác chuyển đến nhà trường

Hiệu trưởng nhà trường sẽ trực tiếp xét và phê duyệt vào đơn chuyển trường của học sinh (hoặc PHT được ủy quyền). Đ/c Lương Thị Gấm có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ chuyển trường của học sinh. Phó hiệu trưởng phụ trách có trách nhiệm bố trí học sinh vào lớp theo đúng quy định.

3. Học sinh chuyển lớp

Kết thúc năm học Hiệu trưởng căn cứ vào đơn xin chuyển lớp của học sinh và phụ huynh học sinh để quyết định cho học sinh chuyển lớp đảm bảo theo đúng các văn bản hướng dẫn hiện hành.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 27. Chương trình giáo dục và kế hoạch giáo dục

Thực hiện theo Điều 17, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 28. Dạy thêm học thêm

1. Các loại hình dạy thêm được tổ chức trong nhà trường: dạy phụ đạo; ôn thi tốt nghiệp THPT, luyện thi Đại học.

2. Hình thức tổ chức dạy thêm

- Ôn thi tốt nghiệp THPT: theo kế hoạch và các văn bản hướng dẫn của Bộ, Sở Giáo dục & Đào tạo.

- Phụ đạo học sinh yếu kém, ôn luyện thi đại học, cao đẳng theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

3. Nguyên tắc và kinh phí dạy thêm, học thêm

Thực hiện nghiêm túc theo Quy định về quản lý dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh Điện Biên theo Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND, ngày 14/12/2012 của UBND tỉnh Điện Biên và Quyết định số 01/2014/UBND ngày 27/01/2014 của Ủy ban nhân tỉnh Điện Biên về việc sửa đổi một số điều của quy định về quản lý dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Quyết định số Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND, ngày 14/12/2012. Quyết định số 06/2020/QĐ-UBND ngày 23/04/2020 về sửa đổi, bãi bỏ một số điều, khoản quy định về quản lý dạy thêm, học thêm kèm theo Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND, ngày 14/12/2012.

Điều 29. Sách giáo khoa, thiết bị dạy học và tài liệu tham khảo

Thực hiện theo Điều 18, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 30. Hoạt động giáo dục

Thực hiện theo Điều 19, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 31. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

Thực hiện theo Điều 21, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 32. Đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh

Thực hiện theo Điều 22, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thực hiện theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của bộ GD&ĐT về việc Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông

CHƯƠNG IV: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 33. Nhiệm vụ của giáo viên

Thực hiện theo Điều 27, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 34. Các hành vi giáo viên không được làm

- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, quy chế, quy định: gây khó khăn, phiền hà đối với người học và nhân dân. Điều này đảm bảo rằng giáo viên không được sử dụng chức vụ của mình để lợi dụng và lạm dụng quyền hạn một cách trái pháp luật.

- Gian lận, thiếu trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục. Điều này đảm bảo rằng giáo viên sẽ không làm giả bài kiểm tra, không che giấu thông tin và không gian lận trong việc đánh giá học sinh.

- Trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến người học; tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp. Điều này đảm bảo rằng giáo viên sẽ không có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử hoặc tạo ra những khó khăn và phiền hà đối với học sinh và đồng nghiệp.

- Xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người học, đồng nghiệp, người khác. Làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp và người khác. Điều này đảm bảo rằng giáo viên sẽ không xúc phạm danh dự, nhân phẩm của bất kỳ ai và sẽ không gây ra những tác động tiêu cực đến công việc và sinh hoạt của người khác.

- Tổ chức dạy thêm, học thêm trái với quy định. Điều này đảm bảo rằng giáo viên sẽ không tổ chức dạy thêm, học thêm một cách trái phép hoặc không đúng quy định.

- Hút thuốc lá, uống rượu, bia trong công sở, trong trường học và nơi không được phép hoặc khi thi hành nhiệm vụ giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi chấm kiểm tra, thi.

- Gây bè phái, cục bộ địa phương, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

- Sử dụng bục giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước.

- Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường.

- Tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như: cờ bạc, mại dâm, ma tuý, mê tín, dị đoan; sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hoá phẩm đồi trụy, độc hại.

Điều 35. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp

Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những nhiệm vụ sau đây:

a) Xây dựng kế hoạch giáo viên chủ nhiệm thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

c) Thực hiện nhiệm vụ quản lý học sinh nội trú; phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Ban quản lý nội trú, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc nâng cao chất lượng giáo dục học sinh.

d) Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi và đánh giá học sinh của lớp và học bạ học sinh;

đ) Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

e) Thực hiện chế độ báo cáo và thu các khoản kinh phí theo quy định phải chính xác và kịp thời.

g) Thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả việc quản lý học sinh và tổ chức tốt công tác tự quản của học sinh. Thường xuyên cập nhật và có biện pháp xử lý kịp thời đối với hiện tượng bất thường của các thông tin: sĩ số học sinh, ý thức thực hiện nội quy của học sinh, tình hình thực hiện nhiệm vụ vệ sinh và trật tự nội vụ trong lớp,...

h) Lập Sổ chủ nhiệm lớp theo quy định chung. Những trang đầu của Sổ chủ nhiệm phải cập nhật các văn bản liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của học sinh (Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nội quy học sinh, Thông tư 08 về kỷ luật học sinh, quy định xếp loại giờ học,...). Sổ chủ nhiệm thể hiện rõ phương hướng trong từng tháng, từng kỳ và cả năm học; có phần theo dõi học sinh cá biệt và biện pháp giáo dục học sinh cá biệt.

i) Duy trì sĩ số: được tính theo danh sách Sổ theo dõi và đánh giá học sinh từ đầu năm học.

- Khối 10 (16hs): Lớp 10A1, 10A2 giảm tối đa 02 học sinh; lớp 10A3, 10A4, 10A5 được phép giảm tối đa 04HS/lớp.

- Khối 11 (6hs): lớp 11B1, 11B2 được phép giảm tối đa 01 HS/lớp; lớp 11B3, 11B4 được phép giảm tối đa 2 HS/lớp

- Khối 12: (3hs) Lớp 12C1, 12C2 (không có HS giảm); lớp 12C3, 12C4, 12C5 được phép giảm tối đa 01 HS/lớp

Khi lớp nào có học sinh nghỉ vượt quá mức quy định giáo viên chủ nhiệm sẽ không được khen thưởng và đó là một tiêu chí đánh giá chuẩn giáo viên cuối năm học.

Giáo viên chủ nhiệm lớp có quyền:

a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;

b) 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 mình;

c) Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;

d) Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày liên tục;

d) Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

Điều 36. Quy định về định mức tiết dự giờ

- Thực hiện dự giờ trong năm học theo định mức (tối thiểu 7 tiết/năm). Ban Giám hiệu và Tổ trưởng chuyên môn dự giờ khi cần thiết.

- Giáo viên chủ nhiệm: dự giờ ở lớp chủ nhiệm nếu thấy cần thiết.

Điều 37. Quy định về việc công nhận giáo viên dạy giỏi cấp trường

Tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường theo Thông tư số 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định về Hội thi giáo viên giỏi cơ sở giáo dục mầm non, giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cơ sở giáo dục phổ thông.

Điều 38. Nhiệm vụ của nhân viên

Thực hiện theo Điều 28, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Điều 39. Quy định về chăm sóc y tế trường học đối với nhân viên y tế

Trong buổi học, nếu vì lý do sức khỏe học sinh không thể tiếp tục học tập và được giáo viên bộ môn yêu cầu học sinh khác cùng lớp đưa đến phòng y tế thì nhân viên y tế chịu trách nhiệm:

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh;

- Nếu thấy cần thiết, nhân viên y tế báo cáo Hiệu trưởng và trực tiếp đưa học sinh đi cấp cứu tại bệnh viện gần nhất và thông báo tình trạng sức khỏe của học sinh cho giáo viên chủ nhiệm lớp và gia đình học sinh đó;

- Nếu học sinh không thể tiếp tục học tập và cũng không phải đi bệnh viện thì nhân viên y tế báo cáo Hiệu trưởng, thông báo cho giáo viên chủ nhiệm và yêu cầu người nhà học sinh đến để đưa học sinh về. Tuyệt đối không cho phép học sinh tự ý bỏ về nhà.

Điều 40. Công tác thiết bị, thí nghiệm, thư viện

1. Nhiệm vụ và trách nhiệm của cán bộ phụ trách thiết bị, thí nghiệm

- Phải lập Sổ theo dõi việc sử dụng thiết bị của các giáo viên;

- Thường xuyên vệ sinh thiết bị sạch sẽ, khô ráo, sắp xếp thiết bị một cách khoa học, dễ bảo quản và sử dụng;

- Có kế hoạch làm việc cụ thể, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên mượn và trả thiết bị;

- Xây dựng kế hoạch mua bổ sung và sửa chữa thường xuyên;

- Không cho cán bộ, giáo viên mượn thiết bị mà không vì mục đích phục vụ giảng dạy;

- Cho mượn thiết bị để mang ra khỏi khu vực trường, nhất thiết phải được sự đồng ý của BGH (Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác CSVN);

- Thiết bị bị hư hỏng, mất trong quá trình sử dụng thì phải lập biên bản và báo cáo BGH (Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác CSVG).

- Thường xuyên rà soát, kiểm kê số thiết bị, hóa chất, dụng cụ của các môn tại phòng lưu trữ.

- Chuẩn bị đầy đủ các thiết bị, dụng cụ, hóa chất theo phiếu báo sử dụng thiết bị của giáo viên bộ môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

2. Nhiệm vụ và trách nhiệm của cán bộ thư viện

- Lập sổ theo dõi mượn, trả SGK, tài liệu tham khảo của giáo viên và học sinh;

- Cho mượn đúng đối tượng;

- Thường xuyên bảo quản và vệ sinh, không được để sách, tài liệu ẩm mốc;

- Có kế hoạch thu hồi SGK của học sinh khi kết thúc năm học;

- Kiểm kê tài sản thư viện;

- Quản lý học bạ, sổ theo dõi đánh giá học sinh, sổ đăng bộ, sổ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi; thực hiện trả các văn bằng, chứng chỉ; lưu trữ sổ đầu bài theo năm học.

- Thực hiện các nội dung công việc khác khi được Hiệu trưởng giao.

Điều 41. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

Thực hiện theo Điều 31, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Điều 42. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

Giáo viên, nhân viên có thành tích được khen thưởng, được phong tặng các danh hiệu thi đua và các danh hiệu khác theo quy định.

2. Xử lý vi phạm:

2.1. Chuyên môn, nghiệp vụ; nền nếp công tác nội trú

2.1.1. Vi phạm lần đầu nhắc nhở đối với những lỗi vi phạm sau: vào lớp muộn dưới 10 phút (có lý do chính đáng), quên treo lịch báo giảng, quên kí sổ đầu bài, vào điểm không đúng thời gian quy định, đi họp muộn quá 5 phút,

2.1.2. Lập biên bản ghi nhớ:

- Đã mắc những lỗi nhắc nhở lần 1 sau đó vẫn vi phạm.

- Quên tiết, không có kế hoạch bài dạy khi lên lớp dạy (chưa gửi KHBD theo quy định), bỏ họp không lý do, bỏ trực nội trú,

2.1.3. Giáo viên, nhân viên có hành vi phạm quy định tại các điều quy định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học và các quy định khác của pháp luật thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2.1.4. Không xem xét danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở trở lên và các hình thức khen thưởng khác đối với viên chức, người lao động bị lập biên bản xử lý vi phạm các Luật: Luật viên chức, Luật An toàn giao thông, ...

CHƯƠNG V

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC SINH

Điều 43. Tuổi của học sinh

Thực hiện theo Điều 33, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 44. Nhiệm vụ của học sinh

Thực hiện theo Điều 34, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 45. Quyền của học sinh

Thực hiện theo Điều 35, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 46. Hành vi ứng xử, trang phục của học sinh

Thực hiện theo Điều 36, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 47. Các hành vi học sinh không được làm

Thực hiện theo Điều 37, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 48. Khen thưởng và kỷ luật

Thực hiện theo Điều 38, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

CHƯƠNG VI:

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 49. Địa điểm, quy mô, diện tích

Địa điểm, quy mô, diện tích của trường phải đáp ứng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Địa điểm: Trường đặt tại Bản Hồng Lệnh, xã Thanh Nưa, huyện Điện Biên, tỉnh Điện Biên.

2. Quy mô: trường có quy mô kiên cố gồm 05 khu vực:

- Khu phòng học.
- Khu các phòng thực hành và phòng chức năng.
- Khu hiệu bộ.
- Khu nhà Đa chức năng
- Khu nội trú nhà trường

Ngoài ra còn có khu vực sân chơi, bãi tập, nhà để xe giáo viên, nhà để xe học sinh.

2. Tổng diện tích của trường là : 36.000m². Tại Bản Hồng Lệnh, xã Thanh Nua, huyện Điện Biên, tỉnh Điện Biên.

Điều 50. Cơ sở vật chất của trường

Thực hiện theo Điều 40, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 51. Thiết bị giáo dục

Thực hiện theo Điều 41, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 52. Thư viện

Thực hiện theo Điều 42, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 53. Tài chính của nhà trường

Thực hiện theo Điều 43, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

CHƯƠNG VII SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Điều 54. Chế độ tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng

- Nhà trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ngành.
- Đảm bảo các chế độ tiền lương, tiền phụ cấp, tiền thưởng theo quy định.

Điều 55. Chế độ bảo hiểm xã hội

- Thực hiện đóng bảo hiểm cho người lao động theo đúng quy định.
- Hàng quý, hàng tháng kiểm tra việc thực hiện đóng BHXH cho người lao động đúng mức lương hiện hưởng.

Điều 56. Kỷ cương hành chính, kỷ luật lao động

- Cán bộ, giáo viên nhà trường phải tuyệt đối tuân thủ nội qui, qui chế làm việc của Nhà trường.
- Đến trường làm việc đúng giờ, trang phục chỉnh tề, giản dị phù hợp với hoạt động sư phạm.
- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.
- Tuyệt đối không vi phạm các hành vi bị cấm đối với cán bộ, viên chức.
- Cán bộ, viên chức khi cần khiếu nại, tố cáo đều có quyền đăng ký với tổ trưởng hoặc tổ chức Công đoàn Nhà trường để trình bày hoặc gửi đơn thư trực tiếp đến Ban

Thanh tra nhân dân hoặc Ban Giám hiệu để xem xét giải quyết. Nghiêm cấm viết đơn thư nặc danh hoặc lợi dụng quyền khiếu nại để tố cáo, để xuyên tạc, vu khống người khác và đơn thư vượt cấp.

Điều 57. Đánh giá phân loại viên chức, người lao động

- Công tác đánh giá xếp loại viên chức, người lao động thực hiện theo đúng văn bản hướng dẫn của Sở, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thực hiện theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 58. Đánh giá xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp

- Công tác đánh giá xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên thực hiện theo đúng văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Cán bộ quản lý thực hiện theo Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 quy định chuẩn Hiệu trưởng; giáo viên thực hiện theo Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 quy định đánh giá Chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

Điều 59. Đào tạo, bồi dưỡng

Tham gia đào tạo, bồi dưỡng là quyền và nghĩa vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên

a) Đào tạo

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên được đi học nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ phải thực hiện theo kế hoạch của cá nhân; kế hoạch của tổ nhóm chuyên môn; kế hoạch của nhà trường và được Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cử đi học;

- Chương trình đào tạo bắt buộc theo kế hoạch của trường và của cơ quan cấp trên thì yêu cầu tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc đối tượng phải tham gia;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên chưa đủ văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm phải tham gia đào tạo hoàn thiện theo quy định;

b) Bồi dưỡng

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên bắt buộc thực hiện chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch trên cơ sở hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và các văn bản quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tham gia chương trình tập huấn chuyên môn nghiệp vụ do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

- Mỗi cá nhân phải tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để khẳng định uy tín trước đồng nghiệp, học sinh và phụ huynh học sinh.

**CHƯƠNG VIII
QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ**

Điều 60. Quy định về công tác văn thư

- Tiếp nhận công văn đến (đặc biệt phải cập nhật thường xuyên, kịp thời qua hồ sơ công việc, Email của trường), trình BGH phê duyệt và triển khai; phát hành công văn đi; tổ chức lưu giữ công văn đi, đến theo đúng quy định;

- Lưu giữ các văn bản mật theo đúng quy định hiện hành;
- Lưu giữ, quản lý hồ sơ viên chức, người lao động, hồ sơ của trường theo đúng quy định hiện hành.
- Soạn thảo các văn bản hành chính lưu hành theo đúng Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 61. Quản lý văn bản đi và đến

a). Quản lý văn bản đến.

- Nhân viên văn thư hàng ngày có trách nhiệm nhận văn bản từ 02 nguồn: Nhận văn bản trực tiếp và văn bản điện tử. Nhân viên văn thư có trách nhiệm mở hộp thư của đơn vị và trang thông tin của ngành tối thiểu 02 lần/ ngày để nhận văn bản chỉ đạo (đối với nguồn văn bản điện tử).

- Nhân viên văn thư có trách nhiệm vào sổ quản lý văn bản đến ghi rõ thời hạn giải quyết của văn bản; và chuyển Hiệu trưởng xử lý văn bản;

- Nhân viên văn thư rà soát thời hạn văn bản và báo cáo Hiệu trưởng để xử lý văn bản đúng tiến độ.

- Lưu trữ các văn bản đến sau khi văn bản đã được xử lý.

b) Quản lý văn bản đi.

- Các văn bản đi của Trường phải được vào sổ, lấy số theo quy định quản lý văn bản;

- Lưu trữ văn bản gốc.

- Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện nghiêm quy định về ban hành văn bản; đảm bảo thể thức, nội dung văn bản theo quy định.

- Nhân viên văn thư có trách nhiệm kiểm soát văn bản về thể thức văn bản và không được phát hành văn bản khi không đảm bảo thể thức theo quy định.

Điều 62. Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Việc quản lý hồ sơ được thực hiện theo đúng quy định pháp luật hiện hành; Hồ sơ CBQL được nộp cho Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Giáo dục và Đào tạo (Trường có trách nhiệm lưu giữ bản sao).

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên đều phải có hồ sơ để nhà trường quản lý ngay khi cán bộ, giáo viên, nhân viên được tuyển dụng hoặc chuyển về trường;

- Thành phần của hồ sơ đầy đủ theo quy định;

- Hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên được bổ sung hàng năm;

- Tủ đựng hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên được bảo quản ở nơi an toàn và phải được khóa cẩn thận;

- Người có thẩm quyền hoặc người được hiệu trưởng cho phép mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ. Chỉ được nghiên cứu tại nơi lưu giữ hồ sơ. Khi nghiên cứu, khai thác hồ sơ phải ghi vào sổ theo dõi quản lý hồ sơ về người khai thác và nội dung nghiên cứu, khai thác;

- Người chuyển công tác được rút, chuyển hồ sơ đến đơn vị công tác mới theo đúng quy định;

- Người về hưu chỉ được nhận bản sao hồ sơ; hồ sơ gốc nhà trường quản lý.

Điều 63. Quản lý, lưu trữ hệ thống hồ sơ, sổ sách về hoạt động giáo dục

- Hàng năm hệ thống hồ sơ sổ sách về hoạt động giáo dục phải được lưu giữ đảm bảo cho việc khai thác, thanh tra, kiểm tra các hoạt động giáo dục trong nhà trường;
- Việc lưu giữ hồ sơ, sổ sách đảm bảo an toàn, khoa học, dễ khai thác khi cần thiết.

**CHƯƠNG IX
THI ĐUA, KHEN THƯỞNG**

Điều 64. Thi đua

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THPT Thanh Nưa tham gia các phong trào thi đua do Trường và cơ quan quản lý cấp trên phát động.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có ý thức xây dựng phong trào và thi đua nâng cao chất lượng dạy và học, chất lượng chuyên môn nghiệp vụ, hoàn thành nhiệm vụ được giao nhanh nhất, chất lượng nhất, hiệu quả nhất.

Điều 65. Khen thưởng

- Các tập thể và cá nhân trong nhà trường tùy theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ được khen thưởng ở các mức độ khác nhau;
- Hình thức khen thưởng, mức khen thưởng tại trường được thực hiện theo quy định của trường và theo Quy chế chi tiêu nội bộ;
- Đối với các hình thức khen cao được thực hiện theo nguyên tắc bình xét khen thưởng được thực hiện theo quy định tại Luật Thi đua, Khen thưởng.

**CHƯƠNG X
QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI**

Điều 66. Ban đại diện cha mẹ học sinh

Thực hiện theo Điều 44, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 67. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

Thực hiện theo Điều 45, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

**CHƯƠNG XI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 68. Tổ chức thực hiện

Ban giám hiệu nhà trường có trách nhiệm triển khai Quy chế này đến toàn thể các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;

Các tổ chức đoàn thể triển khai, quán triệt đến tất cả các thành viên trong tổ chức để thực hiện các nội dung trong Quy chế, đồng thời phối hợp chặt chẽ để thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả;

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động tổ chức nghiên cứu để nắm vững các điều khoản để tham gia tốt các hoạt động trong nhà trường.

Điều 69. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thực hiện từ ngày 01 tháng 10 năm 2024

Hàng năm có thể điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế của nhà trường.
