SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG THPT THANH NƯA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 632 /QĐ-THPTTN

Thanh Nưa, ngày 14 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Thanh Nưa Năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THANH NƯA

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Luật số 129/2025/QH15 về Viên chức đã được ban hành ngày 10/12/2025 và có hiệu lực từ 01/7/2026;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 thực hiện dân chủ ở cơ sở, Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/08/2023 quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ cơ sở;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

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

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 tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/03/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 3735/KH-SGĐT ngày 20/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027;

Căn cứ Quyết định số 2758/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình hành động của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tăng cường kỷ cương; xây dựng văn hóa trung thực, liêm chính và thực chất trong các hoạt động giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch số 4826/KH-SGDĐT ngày 21/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Triển khai Chương trình hành động của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tăng cường kỷ cương; xây dựng văn hóa trung thực, liêm chính và thực chất trong các hoạt động giáo dục trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Trung học phổ thông Thanh Nưa năm học 2026-2027.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 504/QĐ-THPTTN ngày 05/10/2026 về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt dộng trường THPT Thanh Nưa năm học 2026-2027.

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

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG THANH NƯA

Nguyễn Thành Long

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG TRƯỜNG THPT THANH NƯA
NĂM HỌC 2026-2027

(Kèm theo Quyết định số 632 /QĐ-THPTTN ngày 14/11/2026
của Trường THPT Thanh Nưa)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG 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 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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

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: 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 Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ Chuyên môn; tổ Văn phòng; lớp học sinh.

Điều 5. Biên chế của trường

Biên chế của trường THPT Thanh Nưa là 44 người, trong đó: Ban Giám hiệu: 03 người; Giáo viên: 33 người; Nhân viên: 05 người; Người lao động: 03 người.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

Thực hiện theo Khoản 1 - Điều 10 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Trực tiếp chịu trách nhiệm và thực hiện trách nhiệm giải trình trước Sở GDĐT, người học, cha mẹ học sinh và xã hội về việc giữ gìn kỷ cương, kỷ luật, tính trung thực, khách quan trong kiểm tra, đánh giá, thi cử và chất lượng giáo dục thực chất của nhà trường; chịu trách nhiệm nếu để xảy ra tình trạng chạy theo thành tích, gian lận học thuật, ép buộc học thêm hoặc yêu cầu giáo viên lập hồ sơ, sổ sách trái quy định.

Không giao chỉ tiêu áp đặt về điểm số, tỷ lệ học sinh khá, giỏi cho giáo viên; bảo vệ thời gian làm chuyên môn của nhà giáo, không điều động giáo viên làm nhiệm vụ hành chính, phong trào ngoài chức năng, nhiệm vụ.

Thiết lập và duy trì kênh tiếp nhận, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh về hành vi vi phạm kỷ cương, thiếu trung thực, hình thức trong nhà trường; bảo vệ người phản ánh theo quy định của pháp luật

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 408/QĐ-THPTTN ngày 28/8/2026 Phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu năm học 2026-2027).

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

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

Thực hiện theo Khoản 2 - Điều 10 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Thực hiện các mảng công tác được phân công (Quyết định số 408/QĐ-THPTTN ngày 28/8/2026 Phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu năm học 2026-2027).

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 8. Các Hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng

Thực hiện theo Khoản 1 - Điều 11 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

2. Hội đồng kỷ luật

Thực hiện theo Khoản 2 - Điều 11 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

3. Hội đồng tư vấn

Thực hiện theo Khoản 3 - Điều 11 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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; Thông tư số 18/2025/TT- BGDĐT, ngày 15/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học.

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 9. Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam và Đoàn thanh niên trong nhà trường

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

2. 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 10. Tổ chuyên môn

Thực hiện theo Khoản 2, 3 - Điều 13 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Điều 11. Tổ Văn phòng

Thực hiện theo Khoản 2, 3 - Điều 13 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

- 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 trường học an toàn, nền 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. Nghỉ ngày Chủ nhật và một ngày (hoặc 2 buổi chiều) 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 12. 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. Hiệu trưởng quyết định việc bổ nhiệm, phân công tổ trưởng, tổ phó theo quy định của pháp luật và yêu cầu tổ chức, hoạt động của nhà trường.

a) Nhiệm vụ của tổ trưởng

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 các tổ chức 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, tham mưu Hiệu trưởng xem xét quyết định).

Xây dựng kế hoạch dự giờ 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 hằng 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 giáo viên trong tổ (ghi số tiết thực dạy, số tiết dạy thay, ...) mỗi tháng ghi nhận xét cuối Lịch báo giảng.

Quản lý, giám sát tính trung thực, khách quan trong ra đề, coi, chấm kiểm tra và cập nhật điểm số trên phần mềm SMAS; kiên quyết không đặt thêm các loại hồ sơ, sổ sách, kế hoạch ngoài quy định của Bộ GDĐT và Sở GDĐT.

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 13. 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 rà soát, trình Hiệu trưởng 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. Việc phân công giảng dạy và bố trí số tiết vượt định mức (nếu có) được thực hiện trên cơ sở vị trí việc làm, định mức lao động, năng lực chuyên môn, yêu cầu nhiệm vụ và điều kiện thực tế của nhà trường, bảo đảm công khai, công bằng, hợp lý và đúng quy định.

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.

Việc bố trí thời khóa biểu được thực hiện hợp lý, tạo điều kiện để giáo viên có thời gian chuẩn bị bài, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo quy định.

Điều 14. Lề 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 "Sáu rõ"; 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.

Đối với những nội dung thuộc diện phải lấy ý kiến theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở, Hiệu trưởng tổ chức lấy ý kiến theo đúng trình tự, nội dung và hình thức quy định. Đối với những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng, Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

Thực hiện công khai, minh bạch các hoạt động thu - chi tài chính, tuyển sinh, kiểm tra, đánh giá, thi đua, khen thưởng theo quy định để giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và xã hội giám sát.

Nhà trường thiết lập và công khai kênh tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (hòm thư góp ý, đường dây nóng/email tiếp nhận thông tin) của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và nhân dân về các hành vi vi phạm kỷ cương, thiếu trung thực, bệnh thành tích, hình thức trong nhà trường; thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ người phản ánh, kiến nghị.

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 để 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.

Điều 15. Quan hệ công tác của Ban Giám hiệu với tổ chức Đảng và các Đoàn thanh niên.

Ban Giám hiệu 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, 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, Đoàn Thanh niên điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với đường lối của Đảng và Pháp luật của Nhà nước.

Ban Giám hiệu phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong nhà thực hiện nhiệm vụ năm học. BGH tạo mọi điều kiện thuận lợi trong điều kiện pháp luật cho 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 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 các tổ chức 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, các tổ chức, Đoàn Thanh niên phải thống nhất với BGH xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện.

Cắt giảm tối đa các cuộc họp, phong trào mang tính hình thức; chỉ tổ chức họp khi thực sự cần thiết, nội dung thiết thực, ngắn gọn để giáo viên tập trung thời gian nâng cao chất lượng giảng dạy và hỗ trợ học sinh.

Điều 16. 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.

c). Hiệu lệnh dùng trong nhà trường

Hiệu lệnh dùng trong nhà trường là hồi chuông báo. Bảo vệ nhà trường là người trực tiếp thực hiện và duy trì Hiệu lệnh dùng trong nhà trường.

2. Thời gian làm việc của BGH

a) BGH làm việc theo giờ hành chính (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 viên chức, người lao động 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 1 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: cán bộ chủ chốt trong nhà trường.

Chi ủy, Ban Giám hiệu, 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

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

Điều 17: 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 18. Quy định ngày nghỉ hằng 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 Khoản 1, Điều 139 Bộ Luật Lao động và Điều 51, 52, 53 của Luật bảo hiểm xã hội (Luật số 41/2024/QH15 của Quốc hội, ngày 29/6/2024).

Trường hợp nghỉ thai sản trùng với nghỉ phép hè thực hiện theo Khoản 2, Điều 6, Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

2. Nghỉ hằng năm

Thực hiện theo Điều 6, Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Quyết định số 1819/QĐ-UBND ngày 13/8/2026 về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên, áp dụng từ năm học 2026-2027 và các năm học tiếp theo trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Thời gian nghỉ hằng năm của CBQL, 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 19. Các hoạt động tập thể

Tổ chức các hoạt động tập thể, phong trào, hội thi đảm bảo thiết thực, hiệu quả, phù hợp với nhu cầu và năng lực thực tế; kiên quyết loại bỏ các cuộc thi, phong trào mang tính hình thức, gây áp lực thành tích cho giáo viên và học sinh

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 20. Quy định về văn hóa ứng xử

Thực hiện theo Thông tư số 03/2026/TT-BGDĐT ngày 30/01/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định quy tắc ứng xử của nhà giáo; Quyết định số 116/QĐ-THPTTN ngày 27/3/2026 của Trường THPT Thanh Nưa về việc ban hành Quy tắc ứng xử trong nhà trường.

Xây dựng và thực thi nghiêm quy tắc ứng xử liêm chính học thuật, văn hóa trung thực, thực chất trong toàn trường; lồng ghép giáo dục giá trị trung thực, liêm chính, trách nhiệm vào chương trình giáo dục, hoạt động trải nghiệm, sinh hoạt dưới cờ và sinh hoạt lớp.

Điều 21. 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 22. Chuẩn bị nhân sự biệt phái cho năm học liền kề

Khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về việc biệt phái viên chức, nhà trường tổ chức rà soát nhân sự, thực hiện các bước theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên. Hội đồng họp đưa ra phương án thống nhất, lập danh sách viên chức biệt phái.

Điều 23. Lớp học

Thực hiện theo Khoản 1, 2, 3 - Điều 16 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

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 24. Đối tượng, hồ sơ, trình tự, thủ tục chuyển trường và tiếp nhận học sinh

Thực hiện theo Điều 34 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Điều 25. Đối tượng, hồ sơ, trình tự, thủ tục tiếp nhận học sinh xin học lại

Thực hiện theo Điều 35 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 26. Chương trình giáo dục và kế hoạch giáo dục

Thực hiện theo Điều 17 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Lồng ghép giáo dục giá trị trung thực, liêm chính, trách nhiệm nghề nghiệp và liêm chính học thuật vào chương trình giáo dục, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và các buổi sinh hoạt chuyên đề, gắn với xây dựng văn hóa học đường và trường học hạnh phúc.

Thực hiện nghiêm túc chương trình giáo dục phổ thông theo tinh thần "dạy thật, học thật, thi thật, đánh giá thật"; tuyệt đối không cắt giảm nội dung chương trình chính khóa dưới mọi hình thức.

Điều 27. Dạy thêm học thêm

Nghiêm cấm mọi hành vi ép buộc, gợi ý học sinh học thêm dưới bất kỳ hình thức nào; không lợi dụng việc dạy thêm để trục lợi cá nhân hoặc gây áp lực, phân biệt đối xử đối với học sinh.

1. Các loại hình dạy thêm được tổ chức trong nhà trường không thu tiền: phụ đạo học sinh có xếp loại bộ môn chưa đạt ở năm học liền kề và học kì I trong năm học, ôn thi tốt nghiệp THPT, ôn thi học sinh giỏi.

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 xếp loại chưa đạt tại năm học trước và trong học kì I theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Ôn thi học sinh giỏi thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành

3. Nguyên tắc dạy thêm, học thêm

Thực hiện nghiêm túc theo Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm; Quyết định số 58/2026/QĐ-UBND tỉnh ngày 24/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Điều 28. Sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương, thiết bị dạy học, xuất bản phẩm tham khảo

Thực hiện theo Điều 18 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Điều 29. Hoạt động giáo dục

Thực hiện theo Điều 19 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Điều 30. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

Thực hiện theo Điều 21 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Thực hiện quản lý hồ sơ, sổ sách, học bạ điện tử và dữ liệu giáo dục trên môi

trường số theo nguyên tắc "một dữ liệu chỉ thu thập một lần"; rà soát, cắt giảm triệt để các loại hồ sơ, sổ sách trùng lặp. Nhà trường không tự đặt thêm bất kỳ loại hồ sơ, sổ sách, báo cáo, minh chứng nào ngoài danh mục quy định tại Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT và hướng dẫn của Sở GDĐT.

Điều 31. Đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh

Thực hiện theo Điều 22 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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; 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.

Tổ chức kiểm tra, đánh giá bảo đảm khách quan, công bằng, trung thực, phản ánh đúng năng lực, phẩm chất và sự tiến bộ thực chất của học sinh; chấm dứt tình trạng nâng điểm, làm đẹp học bạ, sửa kết quả hoặc hợp thức hóa hồ sơ học tập.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ số trong quản lý quá trình học tập và kiểm tra, đánh giá; bảo đảm dữ liệu điểm số, học bạ được cập nhật đầy đủ, chính xác, có khả năng kiểm tra, đối chiếu và truy xuất.

Giáo viên có trách nhiệm hướng dẫn học sinh trích dẫn nguồn, tôn trọng quyền tác giả, sở hữu trí tuệ và sử dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo (AI) an toàn, có trách nhiệm; phòng, chống việc sử dụng AI để làm thay sản phẩm, đạo văn hoặc gian lận trong học tập, kiểm tra.

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

Điều 32. Nhiệm vụ của giáo viên

Thực hiện theo Điều 26 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Công khai việc sử dụng tài liệu, dữ liệu, công cụ số và trí tuệ nhân tạo (AI) trong quá trình soạn giảng, nghiên cứu khoa học và hình thành sản phẩm chuyên môn; bảo đảm tôn trọng quyền tác giả và sở hữu trí tuệ.

Hướng dẫn học sinh kỹ năng trích dẫn nguồn, tôn trọng bản quyền và khai thác, sử dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo an toàn, đúng mục đích, có trách nhiệm; phòng ngừa tình trạng học sinh lạm dụng AI để làm thay, đạo văn hoặc giả mạo sản phẩm học tập.

Điều 33. 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, nền 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.

Lợi dụng vị trí công tác để gợi ý, trục lợi cá nhân dưới mọi hình thức.

Nâng điểm, sửa kết quả, làm sai lệch học bạ hoặc tiếp tay, bao che cho hành vi gian lận trong kiểm tra, thi cử, nghiên cứu khoa học.

Không công khai việc sử dụng tài liệu, dữ liệu, công cụ số và trí tuệ nhân tạo (AI) trong quá trình xây dựng sản phẩm chuyên môn, bài viết, sáng kiến kinh nghiệm; vi phạm bản quyền, sở hữu trí tuệ hoặc đạo văn.

Điều 34. 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) Bám sát lớp để giáo viên chủ nhiệm đưa ra được 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 lí 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 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 số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nội quy học sinh, Thông tư 19/2025/ TT-BGDĐT, ngày 15/9/2025 quy định về khen thưởng và 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.

Giáo viên chủ nhiệm lớp có quyền:

a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình để phối hợp giáo dục học sinh.

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) GVCN tiếp nhận, xác nhận thông tin xin nghỉ học của học sinh và thực hiện theo quy định của nhà trường; trường hợp vượt thẩm quyền phải báo cáo Hiệu trưởng.

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

Điều 35. 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.

Việc tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường phải bảo đảm thực chất, khách quan, đánh giá đúng năng lực sư phạm thường xuyên của nhà giáo; không phô trương, hình thức, không gây áp lực hoặc tạo gánh nặng hồ sơ, chi phí cho giáo viên tham gia.

Điều 36. Nhân sự hỗ trợ giáo dục

Thực hiện theo Điều 27 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Điều 37. 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 38. 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 CSVC);

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 CSVC).

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 theo các văn bản hướng dẫn hiện hành; lưu trữ sổ đầu bài theo năm học.

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

Điều 39. Quy tắc ứng xử của giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục

Thực hiện theo Điều 29 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Điều 40. Xử lý vi phạm, xếp loại viên chức, người lao động và khen thưởng

Thực hiện theo Điều 30 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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. Cụ thể như sau:

1. Xử lý vi phạm:

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

1.1.1. 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, ….

1.1.2. 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 lí do, bỏ trực nội trú, ….

1.1.3. Giáo viên, nhân viên có hành vi phạm quy định tại các điều quy định tại Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 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. Xếp loại viên chức, người lao động và thi đua

Mọi hành vi gian lận trong kiểm tra, đánh giá, thi cử, nghiên cứu khoa học; nâng điểm, làm sai lệch học bạ; ép buộc học thêm; bao che sai phạm hoặc làm đẹp số liệu, báo cáo thiếu trung thực đều phải được kiểm tra, xử lý nghiêm minh, kịp thời và công khai kết quả xử lý theo quy định.

Đưa tiêu chí về tính liêm chính, trung thực, tinh thần trách nhiệm nêu gương, việc chấp hành kỷ cương chuyên môn và kết quả chuyển biến thực chất làm căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng, xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với viên chức, người lao động được thực hiện căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ, mức độ vi phạm và kết quả xử lý theo quy định của pháp luật, quy định về thi đua, khen thưởng và quy định có liên quan.

CHƯƠNG V
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC SINH

Điều 41. Tuổi của học sinh

Thực hiện theo Điều 31 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Điều 42. Nhiệm vụ của học sinh

Thực hiện theo Điều 32 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Xây dựng động cơ học tập đúng đắn, nỗ lực học thật để có tri thức thật, năng lực thật; trung thực trong học tập, kiểm tra, thi cử; không gian lận, không đạo văn, không sử dụng sản phẩm làm thay hoặc lạm dụng công nghệ, trí tuệ nhân tạo (AI) để giả mạo kết quả học tập.

Tham gia các phong trào, kỳ thi, cuộc thi, hội thi trên tinh thần tự nguyện, phù hợp với năng lực và sở thích cá nhân, không chạy theo thành tích hình thức.

Chủ động phát hiện, phản ánh qua các kênh tiếp nhận của nhà trường và kiên quyết nói không với hành vi gian lận, thiếu trung thực trong học đường.

Điều 43. Quyền của học sinh

Thực hiện theo Điều 33 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Điều 44. Hành vi ứng xử, trang phục của học sinh

Thực hiện theo Điều 38 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Điều 45. Khen thưởng và kỷ luật

Thực hiện theo Điều 39 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

CHƯƠNG VI:
TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 46. 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 Lạnh, xã Thanh Nưa, 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.

3. Tổng diện tích của trường là : 36.294,8m^2, Tại Bản Hồng Lạnh, xã Thanh Nưa, tỉnh Điện Biên.

Điều 47. Cơ sở vật chất của trường

Thực hiện theo Điều 41 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Điều 48. Thiết bị giáo dục

Thực hiện theo Điều 42 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Điều 49. Thư viện

Thực hiện theo Điều 43 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Điều 50. Tài chính của nhà trường

Thực hiện theo Điều 44 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

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

Điều 51. 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, tiến phụ cấp, tiền thưởng theo quy định.

Điều 52. 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 53. 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.

Việc tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động và các cá nhân có liên quan được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 54. 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.

Việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động được thực hiện khách quan, thực chất, gắn với tiêu chí về đạo đức công vụ, đạo đức nhà giáo, tính trung thực, liêm chính và trách nhiệm nêu gương.

Điều 55. 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 56. Đào tạo, bồi dưỡng

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

1. 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;

2. 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 57. Quy định về công tác văn thư

Tiếp nhận văn bản (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 58. Quản lý văn bản đi và đến

1. 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.

2. 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 tra thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành; trường hợp phát hiện sai sót phải báo cáo người có thẩm quyền xem xét, xử lý trước khi phát hành.

Điều 59. Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên

Việc quản lý hồ sơ cán bộ được thực hiện theo đúng quy định pháp luật hiện hành; Hồ sơ CBQL được nộp cho 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 thuyên 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 60. 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 61. 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.

Đổi mới công tác thi đua, khen thưởng theo hướng đánh giá dựa trên sản phẩm, chất lượng công việc và mức độ chuyển biến thực chất; không sử dụng đơn thuần điểm số hoặc kết quả các cuộc thi, hội thi hình thức để đánh giá, xếp hạng thi đua giữa các lớp, các tổ chuyên môn và giáo viên.

Kiên quyết khắc phục tình trạng giao chỉ tiêu thi đua áp đặt, làm đẹp số liệu, báo cáo không trung thực.

Điều 62. Khen thưởng

Các 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 thực hiện chế độ tiền thưởng.

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.

Đổi mới công tác thi đua, khen thưởng theo hướng đánh giá thực chất, dựa trên sản phẩm công việc, chất lượng đầu ra và mức độ tiến bộ thực tế của học sinh; khắc phục triệt để tình trạng giao chỉ tiêu thi đua áp đặt, làm đẹp số liệu, báo cáo không trung thực.

Không sử dụng đơn thuần điểm số kiểm tra, kết quả thi tốt nghiệp hoặc thành tích các cuộc thi phong trào để xếp hạng thi đua giữa các lớp và giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn

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

Điều 63. Ban đại diện cha mẹ học sinh

Thực hiện theo Điều 45 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Điều 64. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

Thực hiện theo Điều 46 - Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

CHƯƠNG XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 65. 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 66. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thực hiện từ ngày 13 tháng 11 năm 2026.