



Ký bởi: Trường TH&THCS Thanh Xương

UBND PHƯỜNG MƯỜNG THANH  
TRƯỜNG TH&THCS THANH XƯƠNG

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

Số: 204/QĐ-TH&THCS

Mường Thanh, ngày 24 tháng 9 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường  
Tiểu học và Trung học cơ sở Thanh Xương

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ THANH XƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 142/2025/NĐ-CP, ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ, Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13 tháng 8 năm 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 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường tiểu học; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư số 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 Quyết định số: 107/QĐ-UBND, ngày 01/9/2025 của UBND phường Mường Thanh, Về việc sáp nhập trường Tiểu học số 2 xã Thanh Xương và trường THCS xã Thanh Xương thành trường Tiểu học và Trung học cơ sở Thanh Xương;*

*Theo đề nghị của Ban Giám hiệu Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Thanh Xương.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Thanh Xương, phường Mường Thanh, tỉnh Điện Biên (Có Quy chế kèm theo).

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

**Điều 3.** Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Thanh Xương và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND phường Mường Thanh;
- Phòng VH-XH phường Mường Thanh;
- Website trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HSCV.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Duy Quảng**



## QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ THANH XƯƠNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 204/QĐ-TH&THCS, ngày 24 tháng 10 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Thanh Xương)*

### CHƯƠNG I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Thanh Xương (sau đây viết tắt là Trường TH&THCS Thanh Xương) bao gồm: tổ chức và quản lý nhà trường; hoạt động giáo dục của trường; nhiệm vụ và quyền của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên và học sinh bán trú; quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường TH&THCS Thanh Xương và tổ chức và cá nhân có liên quan. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng) và các tổ chức, cá nhân có liên quan khi đến liên hệ công tác, làm việc với nhà trường.

Trường được tổ chức và hoạt động theo các quy định của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi chung là Điều lệ trường phổ thông) và các quy định tại Quy chế này

##### **Điều 2. Vị trí pháp lý của nhà trường**

Trường TH&THCS Thanh Xương, là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng; là cơ sở giáo dục công lập, do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thành lập và trực tiếp quản lý. Nguồn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và kinh phí cho chi thường xuyên của trường chủ yếu do ngân sách nhà nước bảo đảm.

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

Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Thanh Xương, được thành lập làm công tác giáo dục cho con em các dân tộc thuộc phường Mường Thanh và các khu vực lân cận khi học sinh và nhân dân có nhu cầu.

Trường TH&THCS Thanh Xương, có 2 cấp học: Cấp Tiểu học và cấp THCS; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Điều lệ trường tiểu học ban hành theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Sau đây gọi tắt là Điều lệ). Có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- + Tổ chức xét tuyển học sinh theo quy định.
- + Tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định:

Thực hiện chương trình giáo dục và kế hoạch giáo dục: thực hiện chương trình giáo dục và kế hoạch giáo dục theo quy định tại Điều lệ.

Hoạt động giáo dục: Trường thực hiện các hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều lệ và các hoạt động giáo dục đặc thù sau:

Giáo dục học sinh về chủ trương, chính sách dân tộc của Đảng và Nhà nước; bản sắc văn hóa và truyền thống tốt đẹp của các dân tộc; kỹ năng sống và bảo vệ môi trường; Giáo dục lao động vệ sinh trường, lớp;

Tổ chức hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; tham quan, lễ hội, tết dân tộc, giao lưu văn hóa nhằm góp phần bảo tồn và phát huy bản sắc văn hóa các dân tộc..

Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định của Nhà nước. Thực hiện xã hội hóa để phục vụ các hoạt động giáo dục của nhà trường. Phối hợp với gia đình và xã hội trong thực hiện quản lý, giáo dục.

#### **Điều 4. Tên trường và biển trường**

1. Tên trường được quy định như sau: Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Thanh Xương, phường Mường Thanh, tỉnh Điện Biên.

2. Tên trường được ghi trên quyết định thành lập trường, con dấu của trường, biển tên trường và giấy tờ giao dịch.

3. Biển tên trường ghi những nội dung sau:

a) Góc phía trên bên trái:

- Dòng thứ nhất: Ủy ban nhân dân phường Mường Thanh;

b) Ở giữa ghi tên trường theo quy định tại khoản 1 của Điều này:

- ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MƯỜNG THANH

- TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ THANH XƯƠNG

- LO GO TRƯỜNG

- Địa chỉ: Bản Bôm la, phường Mường Thanh, tỉnh Điện Biên; Số điện thoại: 01253953759 ; Email: [truongth&thcsthanhxuong@gmail.com](mailto:truongth&thcsthanhxuong@gmail.com)

- Website:

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức của nhà trường**

Cơ cấu tổ chức Trường TH&THCS Thanh Xương gồm: Hiệu trưởng và các 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; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; các lớp học.

Các tổ chuyên môn cụ thể như sau:

Cấp Tiểu học: Tổ chuyên môn khối 1,2,3: gồm giáo viên giảng dạy lớp 1,2,3 và một số giáo viên môn chuyên. Tổ có 01 tổ trưởng, 01 tổ phó. Tổ chuyên môn khối 4,5: Gồm giáo viên dạy lớp 4,5. Tổ có 01 tổ trưởng, 01 tổ phó.

Cấp Trung học cơ sở: Tổ Khoa học tự nhiên: Gồm giáo viên dạy các môn Toán, Khoa học tự nhiên. Tổ có 01 tổ trưởng, 01 tổ phó. Tổ Khoa học xã hội: Gồm giáo viên dạy môn Văn, môn Lịch sử và Địa lý; Môn Giáo dục công dân. Tổ có 01 tổ trưởng, 01 tổ phó.

Tổ Công nghệ thông tin, ngoại ngữ (cả 2 cấp học): Gồm giáo viên dạy các môn Tin học, Công nghệ (THCS), Công nghệ và Tin học (Tiểu học), Ngoại ngữ. Tổ có 01 tổ trưởng, 01 tổ phó.

Tổ Hoạt động giáo dục và nghệ thuật (cả 2 cấp học): Gồm giáo viên dạy các môn Giáo dục thể chất, Âm nhạc, Mĩ Thuật, giáo viên Tổng phụ trách Đội TNTPHCM. Tổ có 01 tổ trưởng, 01 tổ phó.

## **Điều 6. Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng**

### 1. Hiệu trưởng

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

b) Người được bổ nhiệm làm hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn quy định và theo quy định của pháp luật.

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng trường trung học là 05 năm. Sau mỗi năm học, hiệu trưởng được viên chức, nhân viên trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định. Hiệu trưởng công tác tại trường không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

d) Nhiệm vụ và quyền của hiệu trưởng:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định;

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ này;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra,

đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho học sinh tốt nghiệp và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

## 2. Phó hiệu trưởng

a) Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

b) Người được bổ nhiệm phải đạt tiêu chuẩn quy định và theo quy định của pháp luật.

c) Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng trường trung học là 05 năm. Sau mỗi năm học phó hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

d) Nhiệm vụ và quyền của phó hiệu trưởng

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

## 3. Tiêu chuẩn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

a) Về trình độ đào tạo và thời gian công tác: phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp học, đạt trình độ chuẩn được đào tạo ở cấp học cao nhất đối với trường phổ thông có nhiều cấp học và đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao,

vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) ở cấp học đó.

b) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn quy định tại chuẩn hiệu trưởng trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học theo quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

## **Điều 7. Các hội đồng trong nhà trường**

### **1. Hội đồng thi đua khen thưởng**

a) Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học, do Hiệu trưởng quyết định và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư Chi bộ, Bí thư Chi đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và thư ký.

b) Hội đồng thi đua khen thưởng có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, xây dựng tiêu chí đánh giá thi đua, tiến hành bình xét và đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.

### **2. Hội đồng kỷ luật**

a) Hội đồng kỷ luật học sinh: Được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Hiệu trưởng, Bí thư chi Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, 3 tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường và thư ký.

b) Hội đồng xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường: Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

3. Các hội đồng khác (Hội đồng khoa học, hội đồng tuyển sinh, hội đồng xét tốt nghiệp, hội đồng nâng bậc lương,...) được thành lập theo yêu cầu của công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các Hội đồng này do Hiệu trưởng quy định trên cơ sở hướng dẫn của cơ quan cấp trên và các quy định của pháp luật.

## **Điều 8. Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam.**

Chi bộ Đảng được thành lập theo quyết định của Đảng ủy phường Mường Thanh, chi bộ lãnh đạo các hoạt động của nhà trường và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng, chịu sự quản lý trực tiếp của Đảng ủy phường Mường Thanh.

## **Điều 9. Tổ chức Đoàn trong nhà trường.**

Chi đoàn trường Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Thanh Xương, được thành lập theo quyết định của Ban chấp hành đoàn phường, chịu sự quản lý trực

tiếp của Đoàn TNCSHCM phường Mường Thanh, của Chi bộ Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Thanh Xương và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đoàn.

### **Điều 10. Ban Kiểm tra giám sát nội bộ trường học.**

Ban Kiểm tra giám sát nội bộ trường học được Hội nghị viên chức và người lao động trường học bầu ra với nhiệm kỳ 2 năm/1lần. Là tổ chức của người lao động, do **Chi uỷ** trực tiếp chỉ đạo hoạt động. Mục đích là giám sát mọi hoạt động của nhà trường nhằm hạn chế những tiêu cực, những việc làm sai trái của tổ chức, cá nhân trong nhà trường. Khi thấy có dấu hiệu vi phạm chế độ, chính sách, những qui định thì thực hiện chức năng kiểm tra khi đủ các điều kiện sau:

- + Thanh tra nhà nước cấp trên trực tiếp yêu cầu.
- + Có nghị quyết của Hội nghị viên chức và người lao động.
- + Khi có hơn 1/2 thành viên Ban Kiểm tra giám sát nội bộ trường học đề nghị và **Chi uỷ** quyết định

### **Điều 11. Ban đại diện cha mẹ học sinh**

Ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức và hoạt động theo quy định tại Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT, ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Ban đại diện cha mẹ học sinh gồm 3 thành viên, trong đó có 1 trưởng ban, 02 Phó Trưởng ban do Đại hội cha mẹ học sinh nhà trường bầu trong số các ban đại diện các lớp cử ra, để phối hợp hoạt động với nhà trường. Ban đại diện có trách nhiệm phối hợp nhà trường với các ban đại diện cha mẹ học sinh của các lớp, với các tổ chức và cá nhân nhằm: thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình - nhà trường và xã hội. Huy động mọi lực lượng của cộng đồng, chăm sóc sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng cơ sở vật chất nhà trường. Cơ cấu tổ chức của ban đại diện cha mẹ học sinh gồm: Trưởng ban: phụ trách chung; 01 phó trưởng ban: phụ trách phối hợp với nhà trường về các mặt giáo dục học sinh; 1 phó ban: Phụ trách phối hợp với nhà trường về tăng cường cơ sở vật chất; 03 uỷ viên: Phụ trách hoạt động của các ban đại diện lớp, đặc biệt chú trọng khối đầu và khối cuối.

Nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp, thực hiện theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh và các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

Ban đại diện cha mẹ học sinh của lớp phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn, nhân viên hỗ trợ, phục vụ và cha mẹ học sinh tham gia quản lý, giáo dục, nuôi dưỡng và chăm sóc học sinh bán trú. Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường phối hợp với nhà trường tham gia quản lý, giáo dục, nuôi dưỡng và chăm sóc học sinh bán trú; huy động nguồn lực từ cha mẹ học sinh để cải thiện điều kiện ăn, ở, học tập của học sinh bán trú.

### **Điều 12. Tổ chuyên môn**

1. **Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 5 Quy chế này, bao gồm:**

- (1). **Tổ chuyên môn khối 1,2,3.**

- (2). Tổ chuyên môn khối 4,5.
- (3). Tổ Khoa học tự nhiên.
- (4). Tổ Khoa học xã hội.
- (5). Tổ Công nghệ thông tin, ngoại ngữ.
- (6). Tổ Hoạt động giáo dục, nghệ thuật.
- (7). Tổ Văn phòng.

2. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau:

- a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- b) Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.
- c) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.
- d) Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.
- đ) Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.
- e) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

### **Điều 13. Tổ văn phòng**

Tổ văn phòng gồm các nhân viên: nhân viên Kế toán, nhân viên Văn thư – Thủ quỹ, nhân viên Y tế, nhân viên Tạp vụ và nhân viên Bảo vệ.

Tổ có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý tổ viên theo kế hoạch, tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ, theo kế hoạch của nhà trường. Thực hiện chế độ giao ban, báo cáo theo lịch của Ban giám hiệu. Tham gia đánh giá tổ viên cuối kỳ, cuối năm.

### **Điều 14. Lớp, tổ học sinh**

Nhà trường chia học sinh vào các lớp (từ lớp 1 đến lớp 9) học đảm bảo số lượng theo quy định hiện hành, Cấp Tiểu học không quá 35 HS/lớp, cấp THCS không quá 45 HS trên lớp. 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

nhệm giới thiệu, được học sinh trong tổ bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kỳ.

Hoạt động của lớp học bảo đảm 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.

Tên lớp đối với cấp tiểu học: lớp + ký hiệu A1, A2, A3...(theo số lớp/khối). Ví dụ: 1A1; 1A2...; 2A1, 2A2...; 3A1, 3A2...; 4A1, 4A2...; 5A1; 5A2.

Tên lớp đối với cấp THCS: Lớp + ký hiệu khối lớp A, B, C, D (Khối 6 ký hiệu A1,A2...; Khối 7 ký hiệu B1, B2...; Khối 8 ký hiệu C1, C2; Khối 9 ký hiệu D1, D2...). Ví dụ 6A1, 6A2...; 7B1, 7B2...; 8C1, 8C2...; 9D1, 9D2...).

### **Chương III**

## **CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

### **Điều 15. Chương trình giáo dục**

Trường trung học thực hiện chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện khung kế hoạch thời gian năm học theo quy định của UBND cấp có thẩm quyền phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương, nhà trường.

Căn cứ chương trình các môn học, hoạt động giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông, khung kế hoạch thời gian năm học và điều kiện thực tiễn của xã, nhà trường xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục phổ thông.

Học sinh khuyết tật học hòa nhập được thực hiện kế hoạch giáo dục linh hoạt, phù hợp với khả năng của từng cá nhân và quy định về giáo dục hòa nhập dành cho người khuyết tật

### **Điều 16. Sách giáo khoa, sách giáo viên và các tài liệu tham khảo**

1. Sách giáo khoa sử dụng trong trường trung học do UBND tỉnh Điện Biên phê duyệt dựa trên kết quả lựa chọn Sách giáo khoa của nhà trường lựa chọn. Trường hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng sách giáo khoa theo quy định của pháp luật.

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

3. Nhà trường lựa chọn, trang bị thiết bị dạy học, sách giáo viên, các tài liệu tham khảo, các ấn phẩm tham khảo phục vụ cho hoạt động dạy học và giáo dục theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 17. Các hoạt động giáo dục**

1. Các hoạt động giáo dục thực hiện theo kế hoạch giáo dục của nhà trường, được tổ chức trong và ngoài giờ lên lớp, trong và ngoài khuôn viên nhà trường, nhằm thực hiện chương trình các môn học, hoạt động giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Hoạt động giáo dục thông qua một số hình thức chủ yếu: học lí thuyết, làm bài tập, thực hành, thí nghiệm, thực hiện các dự án học tập, tham quan, cắm trại, đọc sách, sinh hoạt tập thể, câu lạc bộ, hoạt động phục vụ cộng đồng.

### **Điều 18. Hệ thống hồ sơ, sổ sách về hoạt động giáo dục**

Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường gồm:

1. Đối với nhà trường:

- a) **Sổ đăng bộ.**
- b) **Học bạ học sinh.**
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (cấp THCS, theo lớp học).
- d). Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp (cấp TH, theo lớp học).
- đ) **Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).**
- e) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- g) Sổ ghi đầu bài.
- h) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- i) **Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.**
- k) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- l) **Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.**
- m) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- n) Hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh.
- o) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- p) **Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).**
- q) Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.

r) Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên

2. Đối với tổ chuyên môn:

- a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- b) Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ (tổ chuyên môn, tổ văn phòng).

c) Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của tổ chuyên môn.

3. Đối với giáo viên:

- a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (GV cấp THCS)
- d) Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh (GV cấp Tiểu học).
- e) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

g) Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội)

4. Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học được sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

5. Việc bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 19. Đánh giá kết quả học tập của học sinh**

1. Học sinh được kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện theo quy chế đánh giá và xếp loại học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc kiểm tra, đánh giá học sinh được thực hiện theo quy định của chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; bảo đảm tính toàn diện, công bằng, trung thực, khách quan, vì sự tiến bộ của học sinh, coi trọng việc động viên khuyến khích học sinh tiến bộ; chú trọng đánh giá quá trình học tập của học sinh; đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kỹ thuật và công cụ khác nhau; không so sánh học sinh này với học sinh khác và không gây áp lực cho học sinh, giáo viên và cha mẹ học sinh.

3. Học sinh cấp tiểu học học hết chương trình tiểu học, đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được hiệu trưởng xác nhận vào học bạ việc hoàn thành chương trình tiểu học.

4. Học sinh học hết chương trình trung học cơ sở, đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì nhà trường thành lập hội đồng xét, đề nghị Chủ tịch UBND phường Mường Thanh cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở cho những học sinh đủ điều kiện tốt nghiệp.

5. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong đánh giá kết quả học tập, giáo dục học sinh được thực hiện theo lộ trình phù hợp với điều kiện thực tế, bảo đảm yêu cầu đánh giá vì sự phát triển học sinh, thúc đẩy các phương pháp và hình thức dạy học, giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

### **Điều 20. Giữ gìn và phát huy truyền thống nhà trường**

1. Nhà trường có phòng truyền thống để giữ gìn những tài liệu, hiện vật có liên quan tới việc thành lập và phát triển của nhà trường để phục vụ nhiệm vụ giáo dục truyền thống nhà trường cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

2. Trường chọn một ngày trong năm làm ngày truyền thống của trường và lấy ngày quyết định thành lập trường làm ngày truyền thống của nhà trường.

3. Học sinh cũ của trường được thành lập ban liên lạc để giữ gìn và phát huy truyền thống tốt đẹp của nhà trường, huy động các nguồn lực để giúp đỡ nhà trường trong việc thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

### **Điều 21. Phát triển văn hoá đọc**

1. Nhà trường có phòng thư viện và tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh tiếp cận và sử dụng thông tin từ thư viện, các nguồn thông tin hữu ích khác để phát triển văn hóa đọc.

2. Trường có trách nhiệm phát triển kỹ năng đọc và kỹ năng tìm kiếm thông tin cho giáo viên, học sinh.

## **CHƯƠNG 4**

### **GIÁO VIÊN**

#### **Điều 22. Giáo viên**

Giáo viên là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục trong nhà trường, gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên bộ môn, giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (bí thư, phó bí thư hoặc Bí thư chi đoàn Đoàn), giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh.

Thực hiện các quy định, nhiệm vụ, quyền sau:

- Tìm hiểu, nắm vững phong tục tập quán và đặc điểm tâm lý học sinh dân tộc của địa phương.

- Vận dụng phương pháp dạy học phù hợp đối tượng học sinh; tham gia quản lý, giáo dục, nuôi dưỡng và chăm sóc học sinh bán trú; tổ chức thực hiện các nội dung giáo dục đặc thù trong nhà trường.

- Được bồi dưỡng nâng cao năng lực về kiến thức dân tộc, tiếng dân tộc thiểu số, nội dung, phương pháp quản lý, giáo dục, nuôi dưỡng và chăm sóc học sinh bán trú, tổ chức thực hiện các nội dung giáo dục đặc thù trong nhà trường và được hưởng các chế độ, chính sách ưu đãi theo quy định của Nhà nước.

#### **Điều 23. Nhiệm vụ của giáo viên**

##### **1. Nhiệm vụ của Giáo viên cấp THCS:**

Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Thực hiện theo sự phân công về quản lý sinh nội trú.

Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định trên, còn có các nhiệm vụ sau đây:

Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo 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.

Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

## 2. Giáo viên Tiểu học có những nhiệm vụ sau đây

Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

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

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

Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học. Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục. Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục. Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công. Quản lý học sinh nội trú theo sự phân công, nhiệm vụ được giao. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định, còn có các nhiệm vụ sau đây:

Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo 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.

Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

#### **Điều 24. Quyền của giáo viên**

1. Giáo viên có những quyền sau đây

a) Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

b) Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi (nếu có) theo quy định; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

c) Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

d) Được hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.

đ) Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.

e) Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

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

h; Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài những quyền nêu tại khoản 1 của Điều này, còn có các quyền sau đây:

Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm chủ nhiệm.

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 do mình làm chủ nhiệm.

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

Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 01 ngày liên tục, từ ngày thứ 2 trở đi phải báo cáo Ban giám hiệu.

Được giảm giờ lên lớp hàng tuần và các quyền khác theo quy định.

3. Giáo viên làm công tác tổng phụ trách Đội được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định.

Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

4. Giáo viên Giáo dục thể chất, ngoài các qui định trên, giáo viên giáo dục thể chất còn có những nhiệm vụ sau:

Chuẩn bị chu đáo nội dung, phương pháp, hình thức các điều kiện để đảm bảo thực hiện giảng dạy môn Giáo dục thể chất có chất lượng. Đề xuất kế hoạch tổ chức, hướng dẫn học sinh tập luyện Thể dục thể thao ngoại khoá và tham gia các cuộc thi đấu, Hội khoẻ Phù Đổng và các đại hội Thể dục thể thao khác.

Triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn, giữ gìn sức khoẻ cho học sinh trong quá trình luyện tập và thi đấu thể dục thể thao. Phát hiện và bồi dưỡng tài năng thể thao trong học sinh. Có các biện pháp giúp đỡ các học sinh khuyết tật, học sinh thể lực yếu được tham gia luyện tập với nội dung, hình thức phù hợp.

Hướng dẫn tập luyện và kiểm tra tiêu chuẩn rèn luyện thể lực theo lứa tuổi. Phụ trách thể dục giữa giờ cho học sinh. Trang phục đúng qui định khi lên lớp.

**5. Giáo viên Âm nhạc, Mỹ thuật, ngoài các qui định trên, còn có những nhiệm vụ sau:**

Tham gia tổ chức phong trào văn hoá, văn nghệ, các hoạt động tập thể, các cuộc thi của nhà trường và địa phương.

Dạy các bài hát truyền thống của nhà trường tới học sinh. Trang trí, tư vấn về mỹ thuật trong xây dựng cảnh quan nhà trường.

**Điều 25. Trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên**

1. Trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên được quy định như sau:

a) Giáo viên phải có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên (hoặc bằng tốt nghiệp đại học sư phạm) hoặc có bằng cử nhân (bằng tốt nghiệp đại học) chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật.

b) Giáo viên chưa đạt chuẩn trình độ đào tạo được nhà trường, các cơ quan quản lý giáo dục tạo điều kiện để được đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

2. Chuẩn nghề nghiệp giáo viên:

Giáo viên phải đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên tương ứng với cấp học đang giảng dạy và thực hiện việc đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 26. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên**

1. Ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

2. Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

3. Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 27. Các hành vi giáo viên không được làm**

Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp. Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.

Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

### **Điều 28. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với giáo viên**

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

2. Giáo viên có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương V NHÂN VIÊN**

## **Điều 29. Nhân viên**

1. Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của từng cấp học.
2. Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.
3. Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.
4. Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.
5. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
6. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
7. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

## **Điều 30. Nhiệm vụ của nhân viên**

### **1. Nhân viên thư viện**

Thực hiện một số nhiệm vụ trong công tác Thư viện theo yêu cầu của vị trí việc làm của Trường TH&THCS Thanh Xương.

Xây dựng Kế hoạch và tổ chức các hoạt động của Thư viện trường học; tiếp nhận và quản lý tài sản, sách giáo khoa và các tài liệu tham khảo liên quan đến Thư viện. Xây dựng kế hoạch, quản lý, sử dụng sách giáo khoa và các tài liệu tham khảo đảm bảo yêu cầu, phục vụ tốt cho công tác dạy, học của giáo viên, học sinh.

Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; thường xuyên cập nhật kiến thức chuyên môn Thư viện, thiết bị thông qua các hình thức hội thảo, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn để triển khai được các nhiệm vụ quy định.

Được ký hợp đồng, nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của Hiệu trưởng bằng văn bản.

Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể. Được nghỉ các ngày lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

### **2. Nhân viên thiết bị**

Quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản.

Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; báo cáo và đề xuất với hiệu trưởng nhà trường phương án thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm; Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường. Chủ trì thực hiện việc khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị.

Chủ trì việc tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương. Phối hợp với giáo viên chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết trong các bài thực hành, thí nghiệm; đảm bảo các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.

Phối hợp tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ

Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng

### **3. Nhân viên Kế toán, thủ quỹ**

Lên dự kiến kế hoạch, thu chi cả năm, quý, tháng. Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời có hệ thống vấn đề thu chi theo qui định của chế độ kế toán; quyết toán tài chính đúng qui định, thời gian. Quản lý lao động, tiền lương của giáo viên, nhân viên giải quyết các thủ tục chế độ về chuyên công tác, thôi việc, nghỉ hưu theo quyết định. Thẩm định giá các hợp đồng kinh tế.

Thủ quỹ là người trợ giúp Kế toán trưởng trong việc kiểm soát và định hướng các vấn đề liên quan đến thu và chi tiền mặt trong cơ quan.

Lập và cân đối các báo cáo quỹ và các khoản thu chi trong sổ quỹ tiền mặt. Thủ quỹ là người thực hiện việc chi trả tiền mặt cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.

### **4. Nhân viên Y tế**

Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện. Sơ cứu và xử lý các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và dụng cụ y tế. Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của giáo viên và học sinh. Tổ chức các chương trình y tế đưa vào trường học.

Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường chỉ đạo thực hiện các yêu cầu về vệ sinh trường học, vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh trường nội trú, bán trú theo qui định đã ban hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, dịch bệnh theo lịch hoạt động của nhà trường và theo nhu cầu y tế của địa phương.

Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế học đường do ngành y tế cấp huyện, tỉnh đề ra. Sơ kết, tổng kết công tác y tế học đường, báo cáo thống kê y tế theo quy định.

### **5. Nhân viên giáo vụ, hỗ trợ khuyết tật, tư vấn học đường**

- Nhân viên giáo vụ: Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định, Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường liên quan đến học sinh, Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh, Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày; tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, Thực hiện các công việc khác theo phân công của hiệu trưởng.

- Nhân viên hỗ trợ khuyết tật: Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật, Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật, Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật, Tham gia huy động học sinh khuyết tật đến trường, Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật, Phối hợp với giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm đánh giá học sinh khuyết tật, Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Tư vấn học sinh: Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn học sinh hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định, Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh, Phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh (bao gồm cả tư vấn chủ động và tư vấn theo nhu cầu của học sinh, phụ huynh), Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, Thực hiện các công việc khác theo phân công của hiệu trưởng.

## **6. Hợp đồng lao động**

Căn cứ số lượng hợp đồng lao động được cấp trên giao. Nhà trường tiến hành hợp đồng lao động đối với 2 vị trí hỗ trợ phục vụ, gồm Nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Riêng đối với nhân viên nấu ăn, tùy theo nhu cầu thực hiện hợp đồng theo quy định của Luật lao động và các quy định hiện hành.

### **Điều 31. Quyền hạn của nhân viên.**

Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ văn phòng và nhà trường.

Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi (nếu có) theo quy định; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

Được hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.

Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể. Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Nhân viên trường thực hiện các nhiệm vụ và quyền trên phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền sau:

Tìm hiểu phong tục tập quán và đặc điểm tâm lý học sinh dân tộc của địa phương. Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác thực hiện nhiệm vụ quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh bán trú và tổ chức thực hiện các nội dung giáo dục đặc thù trong nhà trường.

Được bồi dưỡng nâng cao năng lực về kiến thức dân tộc, tiếng dân tộc thiểu số, nội dung, phương pháp quản lý, giáo dục, nuôi dưỡng và chăm sóc học sinh bán trú, tổ chức thực hiện các nội dung giáo dục đặc thù trong nhà trường và được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 32. Trình độ được đào tạo chuẩn của nhân viên**

Nhân viên phải đạt trình độ được đào tạo theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp với từng vị trí việc làm của nhân viên theo quy định quy định của pháp luật.

### **Điều 33. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của nhân viên**

Ngôn ngữ, ứng xử của nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

Trang phục của nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

Nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 34. Các hành vi nhân viên không được làm**

Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

### **Điều 35. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với nhân viên**

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

Nhân viên có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật thì bị xử lý theo quy định của pháp luật

## **CHƯƠNG VI**

### **HỌC SINH**

#### **Điều 36. Tuổi học sinh**

1. Tuổi của học sinh vào học lớp 1 là 6 tuổi; lớp 6 là 11 tuổi. Đối với những học sinh được học vượt lớp ở cấp học trước hoặc học sinh vào cấp học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định thì tuổi vào lớp 1, lớp 6 được giảm hoặc tăng căn cứ vào tuổi của năm hoàn thành chương trình mầm non, chương trình Tiểu học.

2. Học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, học sinh ở nước ngoài về nước có thể vào cấp học ở tuổi cao hơn 03 tuổi so với tuổi quy định.

3. Học sinh không được lưu ban quá 03 lần trong một cấp học.

4. Học sinh có thể lực tốt và phát triển sớm về trí tuệ có thể vào học trước tuổi hoặc học vượt lớp trong phạm vi cấp học. Việc xem xét đối với từng trường hợp cụ thể được thực hiện theo các bước sau:

a) Cha mẹ hoặc người đỡ đầu có đơn đề nghị với nhà trường.

b) Hiệu trưởng thành lập Hội đồng khảo sát, tư vấn gồm thành phần cơ bản sau: đại diện của Lãnh đạo trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường; giáo viên dạy lớp học sinh đang theo học.

c) Căn cứ kết quả khảo sát của Hội đồng khảo sát, tư vấn, hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Học sinh trong độ tuổi quy định ở nước ngoài về nước, con em người nước ngoài làm việc tại Việt Nam được học tại nơi cư trú nếu trường đó có khả năng tiếp nhận. Việc xem xét đối với từng trường hợp cụ thể được thực hiện theo các bước sau:

a) Cha mẹ hoặc người đỡ đầu có đơn đề nghị với nhà trường.

b) Hiệu trưởng tổ chức khảo sát trình độ của học sinh và xếp vào lớp phù hợp.

### **Điều 37 Nhiệm vụ của học sinh**

1. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường.

2. Kính trọng cha mẹ, cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và những người lớn tuổi; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện điều lệ, nội quy nhà trường; chấp hành pháp luật của Nhà nước.

3. Rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.

4. Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp học, của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; giúp đỡ gia đình, tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.

5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, nơi công cộng; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

### **Điều 38. Quyền của học sinh**

1. Được bình đẳng trong việc hưởng thụ giáo dục toàn diện, được bảo đảm những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập ở lớp và tự học ở nhà, được cung cấp thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình, được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể thao của nhà trường theo quy định.

2. Được tôn trọng và bảo vệ, được đối xử bình đẳng, dân chủ, được quyền khiếu nại với nhà trường và các cấp quản lý giáo dục về những quyết định đối với

bản thân mình; được quyền chuyển trường khi có lý do chính đáng theo quy định hiện hành; được học trước tuổi, học vượt lớp, học ở tuổi cao hơn tuổi quy định.

3. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật do nhà trường tổ chức nếu có đủ điều kiện.

4. Được nhận học bổng hoặc trợ cấp khác theo quy định đối với những học sinh được hưởng chính sách xã hội, những học sinh có khó khăn về đời sống và những học sinh có năng lực đặc biệt.

5. Được chuyển trường nếu đủ điều kiện theo quy định; thủ tục chuyển trường thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật

### **Điều 39. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của học sinh**

1. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử của học sinh phải đúng mực, tôn trọng, lễ phép, thân thiện, bảo đảm tính văn hóa, phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi học sinh, học sinh đến trường xưng với thầy cô, nhân viên, khách đến trường là em hoặc xưng con (đối với học sinh Tiểu học), xưng em đối với học sinh THCS; giao tiếp với bạn bè xưng cậu, tớ, tôi... .

2. Trang phục của học sinh phải chỉnh tề, sạch sẽ, gọn gàng, thích hợp với độ tuổi, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường. Tùy điều kiện của từng trường, hiệu trưởng có thể quyết định để học sinh mặc đồng phục nếu được nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường nhất trí.

### **Điều 40. Các hành vi học sinh không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, cán bộ, nhân viên của nhà trường, người khác và học sinh khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi, tuyển sinh.

3. Mua bán, sử dụng rượu, bia, thuốc lá, chất gây nghiện, các chất kích thích khác và pháo, các chất gây cháy nổ.

4. Sử dụng điện thoại di động, các thiết bị khác khi đang học tập trên lớp không phục vụ cho việc học tập và không được giáo viên cho phép.

5. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh trong nhà trường và nơi công cộng.

6. Sử dụng, trao đổi sản phẩm văn hóa có nội dung kích động bạo lực, đồi trụy; sử dụng đồ chơi hoặc chơi trò chơi có hại cho sự phát triển lành mạnh của bản thân.

7. Học sinh không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

8. Không được điều khiển phương tiện tham gia giao thông khi chưa đủ tuổi.

### **Điều 41. Khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh.**

1. Học sinh có thành tích trong học tập và rèn luyện được giáo viên, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục khen thưởng bằng các hình thức sau đây:

a) Tuyên dương trước lớp hoặc trước toàn trường.

b) Khen thưởng các danh hiệu học sinh theo quy định.

c) Cấp giấy chứng nhận, giấy khen, nếu đạt thành tích nổi bật hoặc có tiên bộ vượt bậc trong một số lĩnh vực học tập, phong trào thi đua; đạt thành tích trong các kỳ thi, hội thi theo quy định và cho phép của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Các hình thức khen thưởng khác.

2. Học sinh vi phạm khuyết điểm trong quá trình học tập, rèn luyện được giáo dục hoặc xử lý luật theo các hình thức sau đây:

a) Nhắc nhở, hỗ trợ, giúp đỡ trực tiếp để học sinh khắc phục khuyết điểm.

b) Khiển trách, thông báo với cha mẹ học sinh nhằm phối hợp giúp đỡ học sinh khắc phục khuyết điểm.

c) Tạm dừng học ở trường có thời hạn và thực hiện các biện pháp giáo dục khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## CHƯƠNG VII

### TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

#### **Điều 42. Cơ sở vật chất của trường**

Nhà trường có tổng diện tích của nhà trường 27.000 m<sup>2</sup>, mới được đầu tư xây dựng, khang trang, đầy đủ, hiện đại. Cụ thể:

- *Khối phòng hành chính quản trị*: 01 phòng HT; 03 phòng Phó HT, 01 Văn phòng; 01 phòng bảo vệ; 01 khu để xe GV; 06 nhà vệ sinh dành cho GV (3 nam, 3 nữ) gồm: 24 chậu tiểu, 24 chậu xí, 12 chậu rửa tay.

- *Khối phòng học tập*: Có 36 phòng học (cấp tiểu học 18 phòng, cấp THCS 18 phòng); 14 phòng học bộ môn dành cho 2 cấp học.

- *Khối hỗ trợ học tập*: Có 02 phòng thư viện; 02 phòng thiết bị; 01 phòng truyền thống; 01 phòng Đoàn đội; 01 Phòng tư vấn và hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập.

- *Khối phụ trợ*: Có 01 phòng họp (phòng HD); 06 phòng Tổ chuyên môn; 01 phòng tổ Văn phòng; 01 phòng Kế toán; 01 phòng văn thư; 01 phòng Y tế; 04 nhà kho, 05 khu để xe học sinh; 06 nhà vệ sinh học sinh (3 nhà vệ sinh nam, 3 nhà vệ sinh nữ) gồm: 24 chậu tiểu, 24 chậu xí, 12 chậu rửa tay. có tường rào và rào lưới sắt bao quanh, có cổng trường, biển trường.

- *Khu sân chơi, thể dục thể thao*: Khu sân chơi nhà trường có diện tích 8.000m<sup>2</sup> (trong đó có 03 sân Picleball, 01 sân bóng rổ và sân chung); Nhà thi đấu đa năng; 01 nhà bếp và nhà ăn.

- *Hạ tầng kỹ thuật*: Có Hệ thống cấp nước sạch gồm 2 nguồn (giếng khoan, nước máy); Hệ thống điện có máy biến áp riêng cho trường; Hệ thống phòng cháy chữa cháy; Hạ tầng công nghệ thông tin, liên lạc gồm 05 đường truyền cáp quang tốc độ cao; Có khu thu gom rác. Hệ thống Camera giám sát gồm 152 mắt camera.

- *Thiết bị dạy học*: Có đủ Thiết bị dạy học tối thiểu được trang bị theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Các phòng học đều được trang bị bảng trượt và màn hình. Các phòng học bộ môn được trang bị đầy đủ bàn, ghế, tủ, giá, kệ, hệ

thông điện, nước, hệ thống quạt, thông gió, các thiết bị hỗ trợ khác và thiết bị dạy học, học liệu theo tính chất đặc thù của từng bộ môn.

Toàn bộ CSVC được giao cho từng bộ phận và cá nhân phụ trách, chịu trách nhiệm quản lý.

### **Điều 43. Thiết bị giáo dục**

1. Trường phải được trang bị thiết bị giáo dục, tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả thiết bị giáo dục trong dạy học và giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Giáo viên có trách nhiệm sử dụng hiệu quả thiết bị giáo dục của nhà trường vào các hoạt động dạy học, giáo dục; khuyến khích giáo viên và học sinh tự làm đồ dùng dạy học theo yêu cầu về nội dung và phương pháp dạy học, giáo dục được quy định trong chương trình giáo dục phổ thông

### **Điều 44. Thư viện**

1. Trường trung học có thư viện. Thư viện được tổ chức và hoạt động theo quy định về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thư viện nhà trường phục vụ hoạt động học tập, dạy học, nghiên cứu khoa học cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên.

3. Thư viện nhà trường được sắp xếp, bố trí an toàn, khoa học, thân thiện, sinh động và phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh. Khuyến khích các nhà trường xây dựng thư viện mở, tạo không gian đọc riêng dành cho học sinh.

4. Khuyến khích xã hội hóa trong phát triển thư viện

### **Điều 45. Quy định mua sắm tài sản, thiết bị giáo dục**

1. Tài sản, thiết bị giáo dục được mua sắm thông qua hội đồng mua sắm hợp bản đi đến thống nhất, công khai, dân chủ.

2. Tài sản, thiết bị giáo dục mua sắm được bàn giao cho bộ phận cần sử dụng phục vụ cho công việc và được ghi chép cẩn thận vào sổ tài sản nhà trường.

3. Tài sản, thiết bị giáo dục được mua sắm hay được cấp đều phải sử dụng một cách hiệu quả và Hiệu trưởng giám sát, có kế hoạch cho tu sửa lại nếu có hỏng hóc...hay sử dụng hết khấu hao cho thanh lý.

4. Tài sản, thiết bị giáo dục sử dụng hết khấu hao phải được nhà trường họp bản và cho thanh lý công khai dân chủ.

5. Tài sản, thiết bị giáo dục được phân cấp quản lý cụ thể rõ ràng cho từng bộ phận và mọi thành viên trong nhà trường đều có trách nhiệm bảo vệ, quản lý tài sản mình phụ trách cũng như là tài sản chung nhà trường.

Cụ thể: Tài sản bàn ghế, bảng, quạt trần, quạt treo tường, khẩu hiệu, nội qui, giá nước, biển lớp, ghế ngồi chào cờ học sinh đầu năm nhà trường cho tu sửa đi vào hoạt động tốt và bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm và học sinh nhận tài sản, nếu có hỏng thì báo người quản lý để tu sửa, nếu giáo viên chủ nhiệm không quản lý tốt học sinh để học sinh làm hỏng thì lớp đó phải đền bù 100% giá trị tài sản bị làm hỏng.

6. Khu nhà để xe của giáo viên và học sinh, của khách đến trường (Khách, cha mẹ học sinh...) được bố trí gọn gàng ngăn nắp, giao cho bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn để xe, trông coi, bảo vệ quản lý; nếu để mất bảo vệ phải đền bù 100% tài sản bị mất, thất thoát.

#### **Điều 46. Quản lý tài sản và sử dụng thiết bị giáo dục**

Việc quản lý tài sản và sử dụng thiết bị giáo dục phải tuân theo các qui định của pháp luật, mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm bảo vệ tài, quản lý tài sản nhà trường.

Mọi tài sản và sử dụng thiết bị giáo dục của nhà trường được giao cho từng người, từng tổ công tác quản lý và sử dụng phục vụ nhiệm vụ được giao. Mọi người đều phải có trách nhiệm giữ gìn bảo quản. Không được tự ý mang tài sản trong trường ra ngoài, hoặc di chuyển trong khu vực khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý.

Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, con dấu hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của Hiệu trưởng).

#### **Điều 47. Quản lý, sử dụng, quyết toán các nguồn thu, ngân sách của nhà trường.**

1. Đầu năm trường thông báo công khai, thực hiện công khai theo quy định:
  - 1.1 Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp, các nguồn tài chính khác.
  - 1.2 Các khoản thu theo quy định của nhà nước cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh được biết để thực hiện.
  - 1.3 Công khai quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan vào cuối năm.
2. Đầu năm học nhà trường tổ chức họp giữa BGH, Ban đại diện cha mẹ học sinh toàn trường để thống nhất thoả thuận.
3. Giáo viên chủ nhiệm thu tiền của học sinh phải tổng hợp và nộp ngay về bộ phận thủ quỹ của nhà trường. Bộ phận thủ quỹ viết biên lai thu phí trả cho học sinh khi nộp tiền học phí.
4. Số tiền thu của học sinh nhà trường tổng hợp và công khai toàn trường vào cuối năm học.
5. Mọi chi tiêu của nhà trường đều nằm trong quy chế chi tiêu nội bộ đã được thống nhất trong hội nghị cán bộ công chức đầu năm và do Hiệu trưởng tổ chức họp hội đồng mua sắm thống nhất quyết định.
6. Các bộ phận khi có nhu cầu chi tiêu, mua sắm phục vụ công tác chuyên môn phải lập dự trù kinh phí. Công việc chỉ được thực hiện khi dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
7. Cuối năm tài chính sau khi đã được tài chính quản lý cấp trên kiểm tra phê duyệt, nhà trường công khai tài chính cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên biết.

8. Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của Hiệu trưởng).

## **CHƯƠNG VIII**

### **TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 48 Xác định các vị trí việc làm và số lượng người làm việc**

##### 1. Xác định vị trí việc làm

a) Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo quản lý, điều hành (02 vị trí).

- Hiệu trưởng

- Phó hiệu trưởng

b) Nhóm vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên ngành

- Vị trí việc làm giáo viên (Giáo viên Trung học cơ sở và giáo viên tiểu học).

- Vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm.

- Vị trí việc làm giáo vụ.

- Vị trí việc làm hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.

- Vị trí việc làm tư vấn học sinh.

c) Nhóm vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp dùng chung

- Vị trí việc làm thư viện, quản trị công sở.

- Vị trí việc làm văn thư, thủ quỹ, kế toán.

- Vị trí việc làm nhân viên y tế trường học.

d) Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ

- Nhân viên bảo vệ.

- Nhân viên phục vụ.

2. Số lượng người làm việc: Căn cứ vào số lớp, số học sinh và quyết định giao số lượng người làm việc của UBND phường Mường Thanh.

#### **Điều 49. Tuyển dụng:**

- Thực hiện tuyển dụng viên chức: thực hiện tuyển dụng và tiếp nhận, tham mưu điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Ký hợp đồng lao động với nhân viên nấu ăn, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ theo đúng hướng dẫn, quy định

#### **Điều 50. Chế độ tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng**

Nhà trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách 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 chế độ tiền lương, tiền công, phụ cấp, tiền thưởng theo quy định.

**Điều 51:** Thực hiện đóng bảo hiểm cho người lao động theo đúng quy định; hàng tháng, quý, năm kiểm tra việc kế toán thực hiện đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

## **Điều 52. Kỷ cương hành chính, kỷ luật lao động.**

Cán bộ, giáo viên nhà trường phải tuyệt đối tuân thủ nội quy, quy 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 giáo 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 giáo viên.

Cán bộ giáo viên 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.

Tôn trọng và chấp hành sự phân công, sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, tôn trọng những cá nhân và những bộ phận đảm nhận những phần việc được giao.

Nghỉ việc riêng (ngoài các trường hợp được phép nghỉ theo Bộ luật lao động) nghỉ ốm hoặc con ốm...không hưởng công bảo hiểm. Số công loại này cộng dồn các đợt nghỉ trong năm không được quá 3 ngày công. Từ 4 ngày công trở lên phải xin nghỉ tự túc, được sự nhất trí của Hiệu trưởng mới được nghỉ. Nghỉ đột xuất, nghỉ việc riêng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, và phải báo cáo với Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng. Tổ chuyên môn chỉ bố trí dạy thay cho người đi làm việc nhà trường, đi công tác, nghỉ việc riêng theo quy định của Bộ luật lao động và nghỉ hưởng bảo hiểm. Trường hợp còn lại phải tự bố trí chuyên môn.

Người xin nghỉ (trong tất cả các trường hợp) phải có giấy phép. Các tổ phải có sổ theo dõi dạy thay, có bảng theo dõi ngày nghỉ, hàng tháng của giáo viên, nhân viên tổ mình, rà soát có xác nhận của tổ trưởng, Phó Hiệu trưởng. Thời gian nghỉ của giáo viên được làm bù trong thời gian hè hàng năm. Số ngày làm bù trong hè là số ngày nghỉ của giáo viên, nhân viên trong năm.

Vì một lý do nào đó mà mất tiết hoặc chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao phải tự bố trí làm bù trong thời gian gần nhất đồng thời phải báo cáo với người phụ trách công việc và thể hiện trên các loại hồ sơ qui định.

Trong đợt thi đua nghỉ từ ngày thứ 3 trở lên có lý do hoặc nghỉ không có lý do, không thực hiện lên lớp 1 tiết đối với giáo viên (kể cả tiết chào cờ, các tiết dạy thêm), một buổi đối với nhân viên đều bị xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trong đợt thi đua đó.

Khi hội họp, chỉ đạo học sinh lao động, khi sinh hoạt tập thể phải đúng giờ làm việc nghiêm túc hiệu quả, nghỉ không có lý do 1 lần/1đợt, vào muộn giờ từ 2 lần trở lên/1 đợt thì bị hạ 1 bậc thi đua.

Vi phạm qui chế chuyên môn, sử dụng điện thoại di động, làm việc riêng trong giờ lên lớp đều bị lập biên bản và xử lý theo các mức độ: nhắc nhở- khiển trách- cảnh cáo và xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ của cả 1 học kỳ.

**Điều 53. Đánh giá, phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động.**

- Thực hiện đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động theo đúng quy định, đảm bảo sự công bằng, khách quan.

- Thực hiện đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động lấy kết quả đánh giá, xếp loại làm căn cứ để bình xét thi đua và khen thưởng hàng năm. Nếu 02 năm viên chức không hoàn thành nhiệm vụ thì đề nghị cấp có thẩm quyền tinh giản biên chế.

- Các bước đánh giá viên phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động

- + Bước 1: Viên chức làm Phiếu đánh giá, xếp loại (theo mẫu) và tự đánh giá, xếp loại chất lượng kết quả công tác theo Mục I, Mục II, Mẫu số 03 - Dành cho viên chức (ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ).

- + Bước 2: Đánh giá viên chức tại cuộc họp.

- Thành phần tham dự cuộc họp: Toàn thể viên chức của đơn vị.

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến.

- Thư ký cuộc họp ghi các ý kiến vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- + Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức đơn vị nơi viên chức giữ chức danh lãnh đạo quản lý công tác (Đối với viên chức không giữ chức danh lãnh đạo quản lý thì không phải thực hiện bước này).

- + Bước 4: Người có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại viên chức. Hiệu trưởng thực hiện:

- Nhận xét về kết quả rèn luyện, thực hiện nhiệm vụ của viên chức cấp phó và ghi nhận xét vào Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức tại Mục III, Mẫu số 03 dành cho viên chức (ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ).

- Nhận xét về kết quả rèn luyện, thực hiện nhiệm vụ của viên chức (không phải là viên chức cấp phó) và ghi nhận xét vào Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức tại Mục IV, Mẫu số 03 dành cho viên chức (ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ).

- Báo cáo UBND phường (qua phòng Văn hoá – Xã hội) về kết quả:

- + Đề xuất đánh giá, xếp loại đối với Phó Hiệu trưởng và đề nghị cấp trên nhận xét, đánh giá, xếp loại đối với Hiệu trưởng.

- + Đề nghị công nhận kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý.

#### **Điều 54. Đánh giá, xếp loại viên chức quản lý, giáo viên theo Chuẩn**

##### **Đối với viên chức quản lý:**

1. Làm căn cứ để hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông tự đánh giá phẩm chất, năng lực; xây dựng và thực hiện kế hoạch rèn luyện phẩm chất, bồi dưỡng nâng cao năng lực lãnh đạo, quản trị nhà trường đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

2. Làm căn cứ để các cơ quan quản lý nhà nước đánh giá phẩm chất, năng lực của hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; xây dựng và thực hiện chế độ, chính sách phát triển đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông; lựa chọn, sử dụng đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông cốt cán.

3. Làm căn cứ để các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục xây dựng, phát triển chương trình và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng phát triển phẩm chất, năng lực lãnh đạo, quản trị nhà trường cho đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông.

4. Làm căn cứ để các phó hiệu trưởng thuộc diện quy hoạch chức danh hiệu trưởng; giáo viên thuộc diện quy hoạch các chức danh hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng tự đánh giá, xây dựng và thực hiện kế hoạch rèn luyện, học tập phát triển phẩm chất, năng lực lãnh đạo, quản trị nhà trường

### **Đối với giáo viên:**

1. Làm căn cứ để giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông tự đánh giá phẩm chất, năng lực; xây dựng và thực hiện kế hoạch rèn luyện phẩm chất, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

2. Làm căn cứ để cơ sở giáo dục phổ thông đánh giá phẩm chất, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên; xây dựng và triển khai kế hoạch bồi dưỡng phát triển năng lực nghề nghiệp của giáo viên đáp ứng mục tiêu giáo dục của nhà trường, địa phương và của ngành Giáo dục.

3. Làm căn cứ để cơ quan quản lý nhà nước nghiên cứu, xây dựng và thực hiện chế độ, chính sách phát triển đội ngũ giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; lựa chọn, sử dụng đội ngũ giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông cốt cán.

4. Làm căn cứ để các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng giáo viên xây dựng, phát triển chương trình và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng phát triển phẩm chất, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

### **Điều 55. Đào tạo, bồi dưỡng**

#### **1. Đào tạo:**

Giáo viên tiểu học chưa có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên tiểu học hoặc chưa có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm trở lên, tính từ ngày 01 tháng 7 năm 2020 còn đủ 08 năm công tác (96 tháng) đối với giáo viên có trình độ trung cấp, còn đủ 07 năm công tác (84 tháng) đối với giáo viên có trình độ cao đẳng đến tuổi được nghỉ hưu theo quy định.

Giáo viên trung học cơ sở chưa có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên hoặc chưa có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm trở lên, tính từ ngày 01 tháng 7 năm 2020 còn đủ 07 năm công tác (84 tháng) đến tuổi được nghỉ hưu theo quy định.

Việc xác định lộ trình và tổ chức thực hiện lộ trình nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên phải bảo đảm phù hợp với thực trạng đội ngũ giáo viên và điều kiện của nhà trường; không để xảy ra tình trạng thiếu giáo viên giảng dạy. Việc xác định đối tượng giáo viên tham gia đào tạo nâng trình độ chuẩn được đào

tạo phải bảo đảm đúng độ tuổi, trình độ đào tạo của giáo viên. Ưu tiên bố trí những giáo viên còn đủ tối thiểu năm công tác tính đến tuổi nghỉ hưu theo quy định tham gia đào tạo trước. Trường hợp giáo viên không còn đủ năm công tác, không thuộc đối tượng thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo thì thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Việc thực hiện lộ trình nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên phải bảo đảm khách quan, công khai, công bằng và hiệu quả.

## 2. Bồi dưỡng:

- Hàng năm Ban giám hiệu và đồng chí kế toán căn cứ nhu cầu công tác, chức danh, tiêu chuẩn cán bộ, công chức để lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, nhằm từng bước hoàn thiện và tiêu chuẩn hóa trình độ đội ngũ cán bộ, công chức và thông báo để toàn thể cán bộ công chức nhà trường biết, tham gia ý kiến.

- Hiệu trưởng nhà trường xây dựng kế hoạch để cán bộ, công chức được học tập nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ lí luận, chính trị và năng lực thực tiễn. Gắn chức danh tiêu chuẩn cán bộ, công chức với trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của cán bộ, công chức và có chế độ, chính sách thỏa đáng để động viên, khuyến khích cán bộ công chức đi học tập, bồi dưỡng.

## 3. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức được cử đào tạo, bồi dưỡng

Cán bộ, công chức được cử đi học phải thực hiện tốt quy định của trường; hết thời gian học phải đạt được kết quả tốt, được cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ hoặc bằng tốt nghiệp. Được tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

## CHƯƠNG IX

### THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ

### VÀ THỰC HIỆN KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH CÔNG SỞ

#### Điều 56. Xây dựng văn bản

Mục đích việc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

1. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều Luật Giáo dục quy định theo phương châm "Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra" trong các hoạt động của nhà trường thông qua các hình thức dân chủ trực tiếp, dân chủ đại diện; đảm bảo cho công dân, cơ quan, tổ chức được quyền giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến tham gia xây dựng sự nghiệp giáo dục, làm cho giáo dục thực sự là của dân, do dân và vì dân.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của hiệu trưởng, nhà giáo, người học, đội ngũ cán bộ, công chức trong nhà trường theo luật định, góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và luật pháp Nhà nước.

Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

1. Mở rộng dân chủ phải đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với Hiến pháp và pháp luật; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường.

3. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

### **Điều 57. Triển khai thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường**

Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện và cụ thể hóa những quy định trong Quy chế dân chủ trong trường học. Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường (Chi bộ, Tổ trưởng Tổ chuyên môn, văn phòng, Công đoàn, Đoàn TN, Hội đồng nhà trường, Ban thanh tra nhân dân) có trách nhiệm tổ chức, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; kịp thời biểu dương, khen thưởng các cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế, nhắc nhở hoặc xử lý các trường hợp vi phạm Quy chế.

### **Điều 58. Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong và ngoài nhà trường**

1. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có thái độ lịch sự, ứng xử có văn hóa. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

a) Trong giao tiếp và ứng xử với công dân, phụ huynh học sinh: phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

b) Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân nơi cư trú: Phát huy dân chủ cơ sở, tôn trọng quần chúng nhân dân, gắn bó với nhân dân, có trách nhiệm với nhân dân; tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nơi cư trú.

c) Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp: phải có thái độ trung thực, đoàn kết, thân thiện, hợp tác, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc, bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong cơ quan, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không gây bè phái, mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng.

d) Trong giao tiếp và ứng xử với học sinh: đảm bảo tính mô phạm, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Điều lệ cấp học và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Đối với giáo viên: việc xưng hô với học sinh, phải đúng chuẩn mực nhà giáo, cụ thể: Cấp tiểu học: giáo viên xưng thầy, cô và gọi học sinh là con hoặc em. Cấp THCS: giáo viên xưng thầy, cô và gọi học sinh là em.

e) Khi giao tiếp qua điện thoại cố định, điện thoại bàn của nhà trường, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Không hút thuốc lá trong công sở, trường học và những nơi không được phép; không uống rượu, bia trước khi đến công sở, trường học và trong công sở, trường học. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

3. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp; phải tắt điện thoại di động trong quá trình lên lớp, học tập; không sử dụng điện thoại di động trong công tác coi thi, chấm thi.

4. Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

5. Trong ứng xử với cấp trên

a) Nghiêm chỉnh chấp hành mệnh lệnh của cấp trên; tôn trọng và thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

b) Khi thực hiện nhiệm vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình bảo đảm hiệu quả.

6. Trong ứng xử với cấp dưới

a) Phân công nhiệm vụ cho cán bộ cấp dưới rõ ràng, đối xử dân chủ, bình đẳng; chú ý lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới nhằm xây dựng và thực hiện cách thức điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cán bộ trong đơn vị. Quan tâm tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc quyền quản lý.

c) Không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng và kiên quyết xử lý vi phạm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, không chấp hành kỷ luật lao động đúng theo thẩm quyền.

7. Tận tụy, trách nhiệm với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động, Luật Phòng, chống tham nhũng và quy định về những điều đảng viên không được làm (đối với cán bộ, viên chức là đảng viên).

8. Chấp hành quy chế làm việc, nội quy của cơ quan. Đảm bảo và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.

9. Việc cung cấp thông tin, phát ngôn phải thực hiện theo Quyết định số 397/QĐ-UBND ngày 14/4/2010 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế phát ngôn, cung cấp, đăng phát và xử lý thông tin trên báo chí thuộc địa bàn tỉnh Điện Biên.

10. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường học. Để phương tiện giao thông đúng nơi quy định. Bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho người đến giao dịch, làm việc và không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc, liên hệ công tác tại cơ quan, trường học.

### **Điều 59. Thực hiện các nội dung công khai theo quy định**

1. Thực hiện các quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT, ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân gồm: nội dung công khai, cách thức và thời điểm công khai, tổ chức thực hiện.

2. Mục đích của công khai: Minh bạch các thông tin có liên quan của cơ sở giáo dục để nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động, người học, gia đình người học và xã hội biết, tham gia giám sát hoạt động của cơ sở giáo dục. Tăng cường trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục.

3. Nguyên tắc thực hiện công khai: Việc thực hiện công khai bảo đảm đúng các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGD và ĐT, ngày 03/6/2024 và các quy định của pháp luật liên quan. Thông tin công khai bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, dễ tiếp cận.

## **CHƯƠNG X**

### **QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ**

#### **Điều 60. Quản lý văn bản đi, văn bản đến**

1. Quản lý văn bản đi:
  - Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
  - Đăng ký văn bản đi.
  - Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử).
  - Phát hành và theo dõi việc chuyên phát văn bản đi.
  - Lưu văn bản đi.
2. Quản lý văn bản đến
  - Tiếp nhận văn bản đến.
  - Đăng ký văn bản đến.
  - Trình, chuyển giao văn bản đến.
  - Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

3. Thực hiện các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05 tháng 3 năm 2020, của Chính phủ ban hành Nghị định về công tác văn thư.

#### **Điều 61. Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh**

1. Hiệu trưởng tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Tổ trưởng tổ văn phòng có trách nhiệm

Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại trường.

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ; xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên.

Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Cán bộ viên chức và người lao động trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho nhà trường.

**Điều 62. Quản lý, lưu trữ hệ thống hồ sơ khác:** thực hiện theo đúng quy định

## **CHƯƠNG XI**

### **THI ĐUA, KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 63. Thi đua**

Công tác thi đua, khen thưởng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ mới theo tinh thần Chỉ thị số 34-CT/TW, ngày 07/4/2014 của Bộ Chính trị “về tiếp tục đổi mới công tác thi đua, khen thưởng”. Khắc phục tình trạng người đứng đầu nhận thức chưa đầy đủ về vị trí, vai trò của công tác thi đua, khen thưởng, nắm bắt thực tiễn để phát động phong trào thi đua, chưa quan tâm đúng mức đến phát hiện, bồi dưỡng, xây dựng và nhân rộng các mô hình, điển hình tiên tiến.

Tổ chức phát động phong trào thi đua, ký kết giao ước thi đua; sơ kết, tổng kết tại cơ quan, đơn vị, thi đua đảm bảo thiết thực, hiệu quả, lan toả. Bố trí người có đủ phẩm chất, năng lực, chuyên môn nghiệp vụ, có khả năng tham mưu, nghiên cứu cụ thể hóa các chủ trương, chính sách, pháp luật, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ trong giai đoạn hiện nay, đặc biệt là năng lực phát hiện, bồi dưỡng những tập thể, cá nhân điển hình tiên tiến trong các phong trào thi đua làm công tác thi đua, khen thưởng; cần chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ để nâng cao năng lực, kiến thức, trình độ đội ngũ cán bộ, công chức chuyên trách về công tác thi đua, khen thưởng để thực hiện công tác tham mưu có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng phong trào thi đua yêu nước và công tác khen thưởng

#### **Điều 64. Khen thưởng**

1. Khen thưởng cán bộ công chức do Hội đồng thi đua - khen thưởng của nhà trường xem xét trên cơ sở đánh giá kết quả công tác hàng năm hoặc đột xuất của cán bộ, công chức.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng công khai danh sách cá nhân được khen thưởng để lấy ý kiến tham gia của cán bộ, công chức; trong thời gian 7 ngày cán bộ, công chức có ý kiến phản ánh với thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường.

3. Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra các ý kiến phản ánh của cán bộ, công chức và báo cáo Hội đồng xem xét quyết định.

## **CHƯƠNG XII**

### **QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH, XÃ HỘI**

#### **Điều 65. Trách nhiệm của nhà trường**

Nhà trường phải chủ động phối hợp thường xuyên và chặt chẽ với gia đình và xã hội để xây dựng môi trường giáo dục thống nhất nhằm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục

#### **Điều 66. Ban đại diện cha mẹ học sinh**

1. Mỗi lớp có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm các thành viên do cha mẹ, người giám hộ học sinh cử ra để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn trong việc giáo dục học sinh.

2. Mỗi trường có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm một số thành viên do các ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp cử ra để phối hợp với nhà trường thực hiện các hoạt động giáo dục.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp, từng trường trung học được thực hiện theo Điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

#### **Điều 67. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

1. Nhà trường chủ động phối hợp thường xuyên và chặt chẽ với gia đình và xã hội để xây dựng môi trường giáo dục thống nhất nhằm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

2. Nhà trường phối hợp với chính quyền, đoàn thể tại địa phương, ban đại diện cha mẹ học sinh, các tổ chức chính trị-xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

a) Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

b) Huy động các lực lượng và nguồn lực của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường; xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; ngăn chặn những hoạt động có ảnh hưởng xấu đến học sinh; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao lành mạnh phù hợp với lứa tuổi./.