

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT THẠCH THẮT



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA
TRƯỜNG THPT THẠCH THẮT
NĂM HỌC 2026 - 2027

Hà Nội, tháng 10 năm 2026

Số: 368/QĐ-THPTTT

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
Trường THPT Thạch Thắt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THẠCH THẮT

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 72/VBHN-VPQH ngày 25 tháng 3 năm 2026 của Văn phòng Quốc hội về Luật Giáo dục;

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

Căn cứ Quyết định số 46/2026/QĐ-UBND ngày 17/4/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ - viên chức năm học 2026 - 2027 ngày 29/9/2026 về việc thông qua "Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Thạch Thắt".

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức hoạt động trường trung học phổ thông Thạch Thắt.

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

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các tổ chức, đoàn thể thuộc trường THPT Thạch Thắt và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THPT Thạch Thắt chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- BGH trường; (để
- Các tổ, ĐTN; thực hiện)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Đức Vượng

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG THPT THẠCH THẮT**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 368/QĐ-THPTTT ngày 01/10/2026
của Hiệu trưởng trường THPT Thạch Thắt)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế tổ chức hoạt động trường Trung học phổ thông Thạch Thắt quy định về tổ chức và quản lý nhà trường; chương trình và các hoạt động giáo dục; giáo viên; nhân viên học sinh; tài sản của trường; quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

2. Quy chế này áp dụng cho tổ chức hoạt động trường Trung học phổ thông Thạch Thắt; điều chỉnh đối với các tổ chức và cá nhân có liên quan thuộc trường.

3. Các tổ chức và cá nhân có liên quan thuộc trường phải thực hiện các quy định khác theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Vị trí pháp lý của trường Trung học phổ thông Thạch Thắt

Trường trung học phổ thông Thạch Thắt là cơ sở giáo dục phổ thông công lập thuộc hệ thống các trường THPT của thành phố Hà Nội, 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

Trường THPT Thạch Thắt thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

5. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.



6. Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

8. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

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

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Lớp, tổ học sinh

1. Quy mô tổng số lớp của trường: 47 lớp.

2. Lớp học

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

b) 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.

c) Trung bình mỗi lớp có không quá 45 học sinh;

Điều 5. Tổ chuyên môn

1. Thành lập 05 tổ chuyên môn, gồm:

- **Tổ Toán - Tin:** Gồm các giáo viên giảng dạy bộ môn Toán, Tin học.

- **Tổ Vật lý - Công nghệ - Mỹ thuật:** Gồm các giáo viên giảng dạy bộ môn Vật lý, Công nghệ (KTCN), Mỹ thuật và nhân viên thiết bị Vật lý - Công nghệ.

- **Tổ Ngữ văn - Ngoại ngữ:** Gồm các giáo viên giảng dạy bộ môn Ngữ văn, Tiếng anh và nhân viên thư viện.

- **Tổ Xã hội - GDTC - QPAN** : Gồm các giáo viên giảng dạy bộ môn Thể dục, Giáo dục quốc phòng, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục kinh tế & pháp luật.

- **Tổ Hóa - Sinh - Công nghệ (KTNN)**: Gồm các giáo viên giảng dạy bộ môn Hóa học, Sinh học, Công nghệ (KTNN), Nhân viên thiết bị Hóa- Sinh - Công nghệ (KTNN)

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, cán bộ làm công tác tư vấn cho học sinh của nhà trường được tổ chức thành các tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của hiệu trưởng.

3. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

a) Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

4. Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

Điều 6. Tổ Văn phòng

1. Trường có một tổ Văn phòng, gồm nhân viên thực hiện công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ và các công tác khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

b) Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

3. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 7. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

1. Trường có Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng là 5 năm.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải có các tiêu chuẩn sau:

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 ở cấp học đó.

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

3. Quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nhà trường:

Thực hiện theo hướng dẫn của UBND Thành phố; Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và các văn bản quy định hiện hành.

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

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

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

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ 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 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Điều lệ nhà trường); bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

- 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;

- 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 tuyển dụng, 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, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông 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 hoá 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. Nhiệm vụ và quyền hạn của 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) 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.

c) Các nội dung quản lý của Phó Hiệu trưởng.

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch, chỉ tiêu của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các công việc chính như sau:

c1. Công tác chuyên môn, công tác kiểm tra nội bộ trường học

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn và chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Bộ GDĐT, Sở GDĐT Hà Nội; chỉ đạo việc bố trí TKB các hoạt động giảng dạy trong nhà trường;

- Thông báo số đầu điểm quy định cho từng môn học, khối học; xây dựng kế hoạch kiểm tra, lịch vào điểm trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ điểm cá nhân, phần mềm QLNT;

- Chỉ đạo giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm kế hoạch vào điểm, nhập thông tin học sinh, nhập các kết quả đánh giá xếp loại học sinh hàng kỳ, hàng năm trong Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ, phần mềm quản lý nhà trường;

- Quản lý và chỉ đạo hoạt động ngoại khoá chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề; công tác đổi mới sinh hoạt chuyên môn, công tác đổi mới trong giảng dạy; công tác thi giáo viên giỏi các cấp; công tác thi học sinh giỏi các bộ môn văn hóa, khoa học kỹ thuật, Olympic Tiếng Anh...;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác dạy phụ đạo cho các học sinh yếu trong nhà trường; công tác giáo viên phụ đạo, hỗ trợ cho học sinh yếu;

- Triển khai và hoàn thiện hồ sơ cho đối tượng học sinh hoà nhập, học sinh khuyết tật được miễn môn thể dục và nội dung thực hành của môn giáo dục quốc phòng vào đầu năm học;

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng giáo viên trong nhà trường; quản lý việc giáo viên tham gia học tập bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của Sở GDĐT Hà Nội;

- Phó ban hồ sơ thi THPT Quốc gia của nhà trường: Chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu và hồ sơ dự thi THPT Quốc gia; chỉ đạo giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm khối 12 hoàn thiện các loại hồ sơ dự thi THPT Quốc gia theo đúng thời gian quy định; quản lý khai thác phần mềm thi THPT Quốc gia; quản lý việc cấp phát các loại hồ sơ, giấy tờ của học sinh liên quan đến công tác thi THPT Quốc gia và tuyển sinh đại học, cao đẳng;

- Phó ban kiểm tra nội bộ trường học: Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học và tổ chức triển khai công tác kiểm tra nội bộ trong trường học theo đúng kế hoạch;

- Phó ban tuyển sinh vào lớp 10 THPT của nhà trường: Chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của ban tuyển sinh theo đúng hướng dẫn của Sở giáo dục và đào tạo Hà Nội; quản lý khai thác phần mềm tuyển sinh vào lớp 10;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về biên chế, xếp lớp cho học sinh; công tác chuyển trường, chuyển lớp vào đầu năm học và đầu học kỳ II;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy và đánh giá, xếp loại giáo viên và nhân viên;

- Triển khai đăng ký mua sắm các loại văn phòng phẩm, các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường cho công tác quản lý, giảng dạy của giáo viên, hồ sơ của học sinh và các lớp học theo quy định;

- Kiểm tra, đôn đốc các Tổ trưởng chuyên môn ký duyệt Sổ báo giảng hàng tuần;

- Duyệt và ký các kế hoạch dạy học của các tổ, nhóm chuyên môn;

- Duyệt và ký Sổ theo dõi và đánh giá học sinh khối 12, học bạ khối 12;

- Duyệt và ký bản sao in, bản xác nhận bằng điểm, kết quả học tập; sao in học bạ của học sinh;

- Phụ trách và dự giờ của giáo viên tổ: Toán - Tin; Hoá - Sinh- Công nghệ; Vật lí - Công nghệ; Môn Mĩ Thuật lớp;

- Duyệt thừa giờ giảng dạy. Cân đối và duyệt đề nghị chi kinh phí cho các hoạt động chuyên môn của các tổ chuyên môn;

- Phối hợp chỉ đạo hoạt động chuyên môn của thư viện, các phòng thí nghiệm, phòng vi tính và các phòng học bộ môn. Chỉ đạo việc bảo quản và sử dụng học bạ, hồ sơ học sinh;

- Tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến phần việc được giao đồng thời thực hiện báo cáo cấp trên theo các văn bản bản trên (gửi Hiệu trưởng 01 bản trước khi gửi báo cáo đi).

c2. Công tác cải cách hành chính và quản lý dạy thêm, học thêm

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công khai các thủ tục hành chính, thực hiện cải cách hành chính trong nhà trường. Tổ chức công khai các thủ tục hành chính tại nhà trường, trên Website của nhà trường;

- Quản lý việc cấp phát các văn bằng, chứng chỉ; sao in, xác nhận bằng điểm, học bạ; các giấy tờ liên quan của học sinh;

- Quản lý việc dạy thêm, học thêm của giáo viên và học sinh trong và ngoài nhà trường theo các quy định của ngành. Triển khai cho giáo viên hoàn thiện hồ sơ đăng ký dạy thêm theo quy định; ký cam kết thực hiện nghiêm các quy định về dạy thêm, học thêm của Bộ GDĐT, Thành phố và của Sở GDĐT Hà Nội.

c3. Công tác thi đua khen thưởng, công tác sáng kiến kinh nghiệm và đồ dùng học tập tự làm

- Quản lý công tác đánh giá và xếp loại viên chức, công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật viên chức, công tác nghiên cứu khoa học, công tác sáng kiến kinh nghiệm và làm đồ dùng dạy học;

- Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đăng ký các hình thức thi đua khen thưởng; đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học; đăng ký viết sáng kiến kinh

nghiệm và làm đồ dùng dạy học. Tổ chức đánh giá, xếp loại và phổ biến các sáng kiến kinh nghiệm, đồ dùng dạy học tự làm của giáo viên, nhân viên;

- Quản trị và khai thác các phẩm mềm thi đua khen thưởng, phần mềm sáng kiến kinh nghiệm.

c4. Công tác giáo dục đạo đức học sinh, công tác chủ nhiệm; các hoạt động tập thể và hoạt động ngoài giờ lên lớp

- Quản lý giáo dục học sinh thực hiện nội quy trường, lớp; đảm bảo nền nếp kỷ cương của học sinh trong nhà trường. Phối hợp với BCH Đoàn trường để nắm tình hình nền nếp của học sinh và chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm chấn chỉnh kịp thời. Phối hợp với GVCN lớp xử lý kịp thời những học sinh vi phạm kỷ luật;

- Phó ban công tác trật tự, an ninh trường học. Quản lý, giáo dục học sinh thực hiện an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội... ;

- Chỉ đạo các đoàn thể, các tổ chuyên môn xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp như: Văn nghệ, thể thao, hoạt động xã hội, từ thiện, giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội... ;

- Phó ban tuyên truyền giáo dục pháp luật của nhà trường: Chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động tuyên truyền, giáo dục pháp luật cho học sinh trong nhà trường;

- Phụ trách các hoạt động duy trì dự án “Trường học an toàn, thân thiện và bình đẳng”, công tác tư vấn học đường, công tác phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh với nhà trường;

- Tổ phó tổ chủ nhiệm: Phụ trách, chỉ đạo GVCN giáo dục học sinh thực hiện nền nếp, kỷ luật, kỷ cương, trật tự, an ninh trường học, bảo quản tài sản, giữ vệ sinh trường lớp;

- Phụ trách công tác phối hợp với Ban đại diện CMHS nhà trường trong các hoạt động giáo dục của nhà trường; hỗ trợ công tác tổ chức và hoạt động của Ban đại diện CMHS nhà trường;

- Phụ trách công tác Hội Chữ thập đỏ; thay mặt Đảng ủy, Ban giám hiệu chỉ đạo công tác Đoàn thanh niên;

- Tiếp nhận và thực hiện các văn bản liên quan đến công việc được giao đồng thời thực hiện báo cáo cấp trên theo các văn bản trên (gửi Hiệu trưởng 01 bản trước khi báo cáo đi);

- Duyệt và ký sổ theo dõi và đánh giá học sinh khối 11, học bạ khối 11, sổ đầu bài của các lớp;

- Duyệt và ký sổ chủ nhiệm, kế hoạch và giáo án hoạt động ngoài giờ lên lớp;

- Phụ trách và dự giờ của giáo viên tổ: Văn - Ngoại Ngữ; tổ Xã hội - Thể dục- Quốc phòng.

c5. Công tác công nghệ thông tin

- Xây dựng kế hoạch khai thác và ứng dụng CNTT trong quản trị, điều hành và giảng dạy; phần mềm quản lý giáo dục điện tử của nhà trường; quản lý việc khai thác và sử dụng sổ liên lạc điện tử; quản lý Website của nhà trường;

- Phân công và giao trách nhiệm rõ ràng, xây dựng quy định quyền khai thác và quản trị hệ thống thông tin nhà trường bằng văn bản đối với từng cá nhân trong nhà trường (trang Web, phần mềm QLNT, hòm thư điện tử cho mỗi cá nhân);

- Phó ban truyền thông của nhà trường: Chỉ đạo và tổ chức đăng, gửi các tin bài tuyên truyền về các hoạt động giáo dục của nhà trường trên website của trường hoặc của ngành giáo dục;

- Chỉ đạo các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, thiết kế các bài giảng điện tử E-learning; tham gia chỉ đạo, tổ chức các cuộc thi về công nghệ thông tin của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;

- Thường xuyên cập nhật các hướng dẫn của Sở GDĐT Hà Nội về việc áp dụng CNTT và phổ biến, triển khai kịp thời theo hướng dẫn của cấp trên.

c6. Công tác dạy nghề và giáo dục hướng nghiệp

Phụ trách công tác thi nghề phổ thông theo lịch quy định của Sở GDĐT Hà Nội;

- Xây dựng kế hoạch giáo dục hướng nghiệp; hoạt động trải nghiệm của nhà trường và tổ chức triển khai công tác giáo dục hướng nghiệp trong nhà trường theo đúng kế hoạch và hướng dẫn của ngành;

- Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động tư vấn hướng nghiệp, tư vấn tuyển sinh đại học, cao đẳng.

c7. Công tác quản lý cơ sở vật chất, thiết bị và công tác thư viện

- Quản lý cơ sở vật chất: Quản lý toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành. Thường xuyên kiểm tra tình hình cơ sở vật chất, phát hiện hư hỏng hoặc mất, báo cáo và đề xuất kịp thời với Hiệu trưởng về tu sửa cơ sở vật chất;

- Tổ phó tổ chủ nhiệm: Chỉ đạo và kiểm tra GVCN xây dựng và thực hiện việc bảo quản CSVC của các lớp;

- Thực hiện việc xây dựng, tu sửa, mua sắm cơ sở vật chất theo quy định;

- Chỉ đạo hoạt động chuyên môn của thư viện, các phòng thí nghiệm, phòng máy vi tính và các phòng học bộ môn. Chỉ đạo việc bảo quản và sử dụng văn phòng phẩm và các hồ sơ sổ sách của các phòng thư viện, thí nghiệm và các phòng học bộ môn;

- Tổ chức tự kiểm tra, đánh giá xếp loại thư viện hàng năm; hoàn thiện các hồ sơ quản lý về công tác thư viện để cấp trên kiểm tra và xếp loại công tác thư viện hàng năm;

- Đề nghị với Hiệu trưởng về mua sắm, tu sửa các thiết bị, sách cho phòng thư viện, thí nghiệm và các phòng học bộ môn;

- Tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến phần việc được giao đồng thời thực hiện báo cáo cấp trên theo các văn bản bản trên (gửi Hiệu trưởng 01 bản trước khi gửi báo cáo đi);

- Phụ trách, chỉ đạo các hoạt động của tổ văn phòng, phân công nhiệm vụ và lịch trực của tổ văn phòng;

- Duyệt và ký các sổ dự giờ của giáo viên, sổ theo dõi và sử dụng thiết bị dạy học, các sổ sách về công tác y tế, sổ theo dõi sức khỏe của học sinh;

- Duyệt, ký Sổ theo dõi và đánh giá học sinh khối 10, học bạ khối 10;

c8. Công tác y tế, bảo hiểm, lao động và vệ sinh môi trường

- Chỉ đạo và quản lý công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm tự nguyện của học sinh theo đúng các hướng dẫn của các cơ quan bảo hiểm và của Sở GDĐT Hà Nội. Đơn đốc, động viên học sinh nhà trường tham gia đầy đủ bảo hiểm y tế;

- Chỉ đạo tổ chức việc khám sức khỏe ban đầu cho học sinh; tuyên truyền công tác phòng chống dịch, bệnh; tuyên truyền về an toàn thực phẩm;

- Chỉ đạo Đoàn thanh niên, GVCN và nhân viên về công tác lao động, vệ sinh, môi trường, xây dựng cảnh quan, môi trường xanh - sạch - đẹp - an toàn;

c9. Công tác an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, công tác phòng cháy chữa cháy, công tác phòng chống bão lụt

- Phụ trách công tác trật tự, an ninh trường học; Trực tiếp chỉ đạo nhân viên bảo vệ bảo vệ tài sản, trật tự an ninh trong trường; Phối hợp với chính quyền địa phương trong việc giữ gìn trật tự, an ninh, trong và ngoài nhà trường (các vấn đề liên quan đến cán bộ, giáo viên, học sinh, tài sản của nhà trường);

- Chủ động thành lập ban PCCC, PCBL ra quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt. Chủ động phối hợp với Công an huyện, Công an xã Kim Quan, chính quyền địa phương trong việc PCCC, phòng chống TNTT, phòng chống lũ lụt.

Ngoài các nội dung quản lý chính của Phó hiệu trưởng như trên, còn thực hiện các công việc khi Hiệu trưởng ủy quyền, hoặc công việc khác khi Hiệu trưởng giao.

Điều 9. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát

việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Thành phần của hội đồng trường gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh và đại diện học sinh.

Hội đồng trường có chủ tịch, thư ký và các thành viên, số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ, ít nhất là 07 người, nhiều nhất là 15 người. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường

Quyết định về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển nhà trường, các dự án trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết định về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát việc thực hiện các quyết định của hội đồng trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát việc huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực của nhà trường theo quy định của pháp luật.

4. Hoạt động của Hội đồng trường

Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Hội đồng trường được mời đại diện các thành phần khác tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết. Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng trường). Quyết định của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Quyết định của hội đồng trường được công bố công khai.

5. Thủ tục thành lập Hội đồng trường trung học công lập

Căn cứ cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Hội đồng trường, Hiệu trưởng tổng hợp danh sách nhân sự do tập thể giáo viên và các tổ chức, đoàn thể nhà trường giới thiệu, nhà trường có tờ trình về việc thành lập Hội đồng trường đề nghị Sở GDĐT Hà Nội phê duyệt;

Chủ tịch Hội đồng trường do các thành viên của Hội đồng bầu; thư ký do Chủ tịch Hội đồng chỉ định.

Nhiệm kì của Hội đồng trường là 5 năm. Hằng năm, nếu có yêu cầu đột xuất về việc thay đổi nhân sự, Hiệu trưởng làm văn bản đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định bổ sung, kiện toàn Hội đồng trường.

Điều 10. Các hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng thi đua khen thưởng gồm: bí thư cấp ủy, phó hiệu trưởng, đại diện hội đồng trường, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

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. Hội đồng kỷ luật học sinh do hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

b) Hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng lương

- Hội đồng lương gồm các thành phần: Hiệu trưởng là Chủ tịch hội đồng; các thành viên gồm: các Phó hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Tổ trưởng tổ văn phòng, Kế toán.

- Hội đồng lương đơn vị tổ chức họp để xét duyệt nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, xét phụ cấp thâm niên nhà giáo lần đầu và nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo hàng năm đối với công chức, viên chức và hợp đồng lao động trong đơn vị theo quy định trên. Thông báo công khai kết quả xét duyệt trong đơn vị. Hiệu trưởng ban hành Quyết định đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền và có văn bản đề nghị Sở GDĐT Hà Nội xem xét giải quyết đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố và Giám đốc Sở GDĐT Hà Nội. Hàng năm vào thời điểm trước 31/12, đơn vị gửi báo cáo danh sách những người được nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo.

4. Hội đồng tư vấn

Các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

Điều 11. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Đảng bộ Đảng Cộng sản Việt Nam trường THPT Thạch Thát tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, lãnh đạo nhà trường trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

- Đảng ủy, Chi ủy các chi bộ và các chi bộ họp thường lệ mỗi tháng một lần, họp bất thường khi cần.

1. Vị trí, vai trò:

Tổ chức cơ sở đảng trong trường học (Chi bộ, Đảng bộ) là nền tảng của Đảng, là hạt nhân chính trị ở cơ sở.

2. Nhiệm vụ:

a) Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị.

- Lãnh đạo xây dựng và thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nhiệm vụ, công tác chuyên môn của đơn vị theo đúng đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, hoàn thành nghĩa vụ của đơn vị đối với Nhà nước, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, đảng viên quần chúng.

- Lãnh đạo cán bộ, đảng viên và quần chúng giám sát mọi hoạt động của đơn vị theo đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đề cao tinh thần trách nhiệm, phát huy tính chủ động sáng tạo, không ngừng cải tiến lề lối, phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Lãnh đạo xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở ở đơn vị, phát huy quyền làm chủ của cán bộ Đảng viên và quần chúng, đấu tranh chống quan liêu tham nhũng, các hiện tượng tiêu cực trong tuyển sinh, trong văn hoá thể thao...

b) Lãnh đạo công tác tư tưởng.

Thường xuyên giáo dục, bồi dưỡng chủ nghĩa Mác - Lê nin, tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; phổ biến đường lối của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước, các chủ trương và nhiệm vụ của đơn vị cho cán bộ đảng viên và quần chúng.

c) Lãnh đạo công tác tổ chức, cán bộ.

- Cấp uỷ lãnh đạo xây dựng và thực hiện chủ trương về kiện toàn tổ chức, sắp xếp bộ máy và quy chế hoạt động của đơn vị.

- Cấp uỷ lãnh đạo xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và nhận xét, đánh giá, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen

thường, kỷ luật đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của cấp uỷ. Lãnh đạo việc thực hiện các quyết định đó.

- Cấp uỷ đề xuất ý kiến để cấp trên xem xét, quyết định các vấn đề về tổ chức cán bộ của đơn vị thuộc thẩm quyền cấp trên.

d) Lãnh đạo các đoàn thể trong trường học.

Lãnh đạo các đoàn thể trong đơn vị xây dựng tổ chức vững mạnh, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định và điều lệ của mỗi đoàn thể.

e) Xây dựng tổ chức Đảng.

- Đề ra chủ trương, nhiệm vụ và biện pháp xây dựng đảng bộ, chi bộ trong sạch vững mạnh; nâng cao năng lực lãnh đạo, sức chiến đấu của tổ chức đảng và đội ngũ đảng viên.

- Giáo dục, rèn luyện đội ngũ đảng viên nêu cao vai trò tiên phong, gương mẫu.

- Cấp uỷ xây dựng kế hoạch, biện pháp quản lý đảng viên phân công nhiệm vụ và tạo điều kiện cho đảng viên hoàn thành nhiệm vụ được giao. Làm tốt công tác tạo nguồn và phát triển đảng viên.

- Xây dựng cấp uỷ có đủ điều kiện phẩm chất, năng lực, hoạt động có hiệu quả được đảng viên và quần chúng tín nhiệm.

g) Thủ tục xem xét kết nạp đảng viên

Điều 12. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

a) Vị trí, vai trò

- Tổ chức đoàn trong trường học có vị trí cực kỳ quan trọng, là tổ chức đại diện cho lợi ích nguyện vọng của học sinh, sinh viên, đoàn viên, thanh niên; đảm bảo cho sự phát triển toàn diện nhà trường và thống nhất các tổ chức trong trường học.

- Tổ chức đoàn trong trường học có vai trò tổ chức, định hướng, dẫn dắt hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên, đoàn viên, thanh niên theo định hướng giáo dục của nhà trường và xã hội.

b) Chức năng

- Tổ chức Đoàn trong trường học là tổ chức chính trị - xã hội, dưới sự chỉ đạo của tổ chức đoàn cấp trên, của cấp uỷ Đảng trong trường học của tổ chức đoàn đó; xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động nhằm thực hiện các mục tiêu giáo dục cho học sinh, đoàn viên thanh niên trong nhà trường.

c) Nhiệm vụ của Đoàn TNCS HCM trường THPT Thạch Thất

- Nhiệm vụ của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn trường:

- + Lãnh đạo, chỉ đạo công tác xây dựng Đoàn, Hội và Đoàn tham gia xây dựng Đảng trong nhà trường.

+ Tổ chức thực hiện Nghị quyết Đại hội đoàn trường và Nghị quyết, chỉ thị của cấp uỷ Đảng và Đoàn cấp trên.

+ Định kỳ hàng tháng, học kỳ, năm học báo cáo về tình hình hoạt động của Đoàn với cấp uỷ Đảng nhà trường, Đoàn cấp trên và thông báo cho các chi đoàn trực thuộc.

+ Phối hợp với Ban Giám hiệu, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt nam, Công đoàn và các tổ chức khác để giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác Đoàn và phong trào thanh niên trường học, đến quyền lợi chính đáng, hợp pháp của đoàn viên, thanh niên, học sinh, sinh viên.

*** Nhiệm vụ cụ thể**

Căn cứ Nghị quyết, chỉ thị của cấp uỷ Đảng, Đoàn cấp trên và Nghị quyết Đại hội Đoàn trường để chỉ đạo và tổ chức thực hiện tốt các mặt công tác sau:

- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng
- Phát động Phong trào hành động cách mạng - Phong trào thi đua, tình nguyện xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

+ Phong trào thi đua học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học;

+ Phong trào thanh niên tình nguyện;

+ Hoạt động văn hoá;

+ Thực hiện cuộc vận động lớn của Ngành;

+ Hoạt động đền ơn đáp nghĩa, nhân đạo, từ thiện và các hoạt động khác.

- Công tác xây dựng Đoàn, Hội, tham gia xây dựng Đảng, chính quyền.

+ Công tác chỉ đạo, thông tin, báo cáo.

+ Công tác đoàn viên: Phát triển đoàn viên mới, trưởng thành đoàn quản lý đoàn viên, rèn luyện đoàn viên, phân loại đoàn viên...

+ Công tác cán bộ Đoàn: Đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng, quản lý, đánh giá và chính sách cán bộ Đoàn...

+ Tổ chức bộ máy: thành lập, giải thể tổ chức Đoàn, củng cố cơ sở yếu kém, nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động đoàn trường học; chỉ đạo tổ chức sinh hoạt đoàn theo định kỳ.

+ Chỉ đạo tổ chức Đại hội Đoàn, Hội.

+ Khen thưởng, kỷ luật.

+ Công tác giới thiệu để phát triển đảng viên trẻ trong đoàn viên ưu tú.

+ Công tác Đoàn vụ: Sổ sách, tài liệu, nghiệp vụ của Đoàn, quản lý, lưu trữ tài liệu, sổ đoàn viên, đoàn phí; quản lý và sử dụng các khoản thu phục vụ công tác Đoàn theo đúng quy định.

Điều 13. 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. Nhà 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.

Chương III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 14 Chương trình giáo dục và kế hoạch giáo dục

1. Trường 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương, nhà trường.

2. 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 địa phương, cơ sở giáo dục, nhà trường xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục phổ thông.

3. 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 15. Sách giáo khoa, sách giáo viên, sách bài tập, thiết bị dạy học và tài liệu tham khảo

1. Sách giáo khoa sử dụng trong trường do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt; Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nhà trường hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng sách giáo khoa theo quy định của pháp luật.

2. Nhà trường lựa chọn, trang bị thiết bị dạy học, xuất bản 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 16. 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 17. Hệ thống hồ sơ quản lý 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 (theo lớp học).
- d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- đ) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- e) Sổ ghi đầu bài.
- g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- h) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- k) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- l) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- m) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- n) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

2. Đối với tổ chuyên môn:

- a) Kế hoạch giáo dục của tổ, nhóm chuyên môn (theo năm học).
- b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt 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.
- d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Điều 18. Đánh giá kết quả học tập và rèn luyện 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 học hết chương trình trung học phổ thông, đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được dự thi tốt nghiệp và nếu đạt yêu cầu thì được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông. Học sinh học hết chương trình trung học phổ thông, đủ điều kiện dự thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo nhưng không dự thi tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp không đạt yêu cầu thì được hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

4. 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 của cơ sở giáo dục, 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 19. Giữ gìn và phát huy truyền thống nhà trường

1. 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. 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.

Chương IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIÁO VIÊN

Điều 20. Giáo viên

Giáo viên làm nhiệm vụ dạy học, giáo dục học sinh trong trường.

Điều 21. Nhiệm vụ của giáo viên

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

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

6. 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.

7. Phối hợp với 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.

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

Điều 22. 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) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

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

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

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 do mình làm chủ nhiệm.

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

d) Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

đ) Được giảm định mức giờ dạy theo quy định.

3. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

4. Hiệu trưởng có thể phân công giáo viên làm công tác tư vấn chuyên trách hoặc kiêm nhiệm. Giáo viên làm công tác tư vấn được bố trí chỗ làm việc riêng và được vận dụng hưởng các chế độ chính sách hiện hành.

Điều 23. Trình độ chuẩn được đào tạo, chuẩn nghề nghiệp của giáo viên

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

a) Giáo viên trường trung học 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 trường trung học 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 24. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo 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.

Điều 25. Các hành vi giáo viên không được làm

Giáo viên không được có các hành vi sau đây:

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

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

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

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

Điều 26. 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 cao quý khác.

2. Giáo viên có hành vi vi phạm quy định tại Điều lệ nhà trường và các quy định khác của pháp luật thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V

HỌC SINH

Điều 27. Tuổi học sinh

1. Tuổi của học sinh vào học lớp 10 là 15 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 10 được giảm hoặc tăng căn cứ vào tuổi của năm tốt nghiệp cấp học trước.

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.

Điều 28. 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 29. 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 hoá, 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 theo Điều 33 của Điều lệ này.

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 30. 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 hoá, phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi học sinh trung học.

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. Nhà trường thống nhất với Ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường để học sinh mặc đồng phục khi đến trường.

Điều 31. 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 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.

Điều 32. Khen thưởng và 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, bằng khen, nếu đạt thành tích nổi bật hoặc có tiến 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 kỷ luật theo các hình thức sau đây:

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

b) Khiến 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 VI

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Điều 33. Nhiệm vụ của nhân viên

Nhân viên làm công tác hỗ trợ, phục vụ hoạt động dạy học, giáo dục học sinh trong trường có nhiệm vụ:

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.

*** Nhiệm vụ của nhân viên văn thư**

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ quản lý công văn, tài liệu sổ sách hành chính và các con dấu;
- Công tác lễ tân;
- Phân tích, tổng hợp, làm báo cáo;
- Quản lý lưu trữ hồ sơ;
- Soạn thảo công văn, hợp đồng cho trường;
- Xử lý công văn đi, công văn đến;
- Nghiệp vụ hành chính văn phòng khác (đóng dấu, ...)
- Phát và thu những báo cáo thông tin 2 chiều do Ban Giám hiệu chỉ đạo, phụ trách công văn đi, đến.
- Một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Tổ trưởng văn phòng...

*** Nhiệm vụ của nhân viên kế toán**

- 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 quy định của chế độ kế toán.
- Quyết toán tài chính đúng quy định, thời gian.
- Quản lý lao động, tiền lương của cán bộ, giáo viên, nhân viên, giải quyết các thủ tục chế độ về tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu theo quyết định.
- Thẩm định giá các hợp đồng kinh tế.
- Công tác bảo hiểm.
- + Phối hợp với công ty bảo hiểm phổ biến chế độ bảo hiểm tới giáo viên và học sinh và CMHS học sinh của nhà trường.
- + Lập danh sách học sinh và thu phí bảo hiểm theo những thoả thuận với công ty bảo hiểm.

+ Hướng dẫn cho học sinh kê khai trung thực và đầy đủ các khoản mục quy định trong giấy yêu cầu bảo hiểm kí hợp đồng bảo hiểm và chuyển phí bảo hiểm thu được cho công ty bảo hiểm theo đúng quy định.

+ Khi giáo viên và học sinh nhà trường bị tai nạn, ốm đau phải điều trị nằm viện, phẫu thuật,... thuộc phạm vi trách nhiệm bảo hiểm, phải nhanh chóng làm những thủ tục cần thiết theo mẫu hướng dẫn của công ty bảo hiểm để giúp giáo viên và học sinh hoặc gia đình học sinh sớm nhận được tiền bảo hiểm.

- Một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng.

*** Nhiệm vụ của nhân viên thủ quỹ**

- Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thu - chi - tồn quỹ tiền mặt vào Sổ quỹ; báo cáo được ngay khi Lãnh đạo cần;

- Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt của Nhà trường;

- Mở sổ thu chi nếu:

+ Sổ viết tay (của Cục Thống kê) ghi đầy đủ nội dung ở trang đầu, đánh số trang do thủ quỹ thực hiện;

+ Sổ in trên máy thì in ra từ phần nhập liệu của kế toán;

- Mọi khoản thu chi phát sinh phải được thực hiện trong quy định Nhà trường về quỹ tiền mặt và có chứng từ đúng quy định.

- Khi nhận được phiếu thu, phiếu chi (do kế toán lập) kèm theo chứng từ gốc, thủ quỹ phải:

+ Tiền mặt tồn quỹ phải được lưu giữ tại két, không được để ở nhiều nơi hoặc mang ra khỏi Trường. Không được để tiền của cá nhân vào trong két. Tiền mặt tồn quỹ phải được sắp xếp theo loại giấy bạc và được kiểm lại cuối ngày.

+ Hàng ngày, kế toán cùng kiểm kê quỹ tiền mặt và đối chiếu sổ sách, ký vào sổ quỹ (viết tay và bản in);

+ Khóa sổ và khóa két trước khi ra về.

- Một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng.

*** Nhiệm vụ của nhân viên y tế**

- Tư vấn và cùng với nhà trường làm tốt công tác tuyên truyền, công tác đề phòng và hạn chế tai nạn trong học sinh.

- Giải quyết các trường hợp sơ cứu, xử lý ban đầu các bệnh thông thường (khi học sinh đang học và tham gia các hoạt động khác tại trường). Sau khi xử lý ban đầu cần thông báo cho cha mẹ học sinh biết để gia đình tiếp tục giải quyết và chuyển lên cơ sở y tế tuyến trên.



- Tổ chức khám sức khoẻ định kỳ cho học sinh. Phối hợp với gia đình học sinh trong việc phòng bệnh và chữa bệnh.

- Tổ chức thực hiện các chương trình, bảo vệ chăm sóc và giáo dục sức khoẻ của ngành y tế và giáo dục đào tạo triển khai trong năm học.

- Tuyên truyền phòng chống các bệnh tật học đường (cận thị, gù, vẹo cột sống, một số các bệnh thường mắc phải ở lứa tuổi học sinh). Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, chống các tệ nạn xã hội và thực hiện công tác dân số kế hoạch hoá gia đình.

- Tham gia kiểm tra, xây dựng trường học (xanh - sạch - đẹp), an toàn vệ sinh.

- Thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình sức khoẻ học sinh, lập sổ sức khoẻ, phiếu khám sức khoẻ định kỳ. Thực hiện thống kê, báo cáo về y tế trường học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế.

- Một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng.

*** Nhiệm vụ của nhân viên thiết bị**

- Lập tất cả các hồ sơ, sổ sách quản lý thiết bị: danh mục thiết bị, sổ theo dõi mượn, trả thiết bị, theo mẫu chung và hàng tháng phải trình Ban giám hiệu ký duyệt.

- Cùng với tổ trưởng chuyên môn thường xuyên kiểm tra đánh giá, phân loại thiết bị, có ý kiến đề xuất với tổ chuyên môn, với Ban Giám hiệu nhà trường về tình hình bảo quản và sử dụng thiết bị của giáo viên. Sắp xếp thiết bị, đồ dùng dạy học một cách khoa học, hợp lý và an toàn, thuận tiện trong việc bảo quản và sử dụng của cán bộ, giáo viên.

- Cập nhật thông tin đăng ký mượn thiết bị của giáo viên, chuẩn bị thiết bị, đồ dùng dạy học theo yêu cầu của giáo viên qua phiếu mượn theo mẫu. Tuyệt đối không được để mất mát, hư hỏng tài sản, thiết bị thuộc phạm vi mình phụ trách. Thống kê số lượt sử dụng thiết bị của giáo viên từng tuần, từng tháng, số lượt dạy ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên, lập danh sách giáo viên không sử dụng thiết bị theo kế hoạch và các giáo viên sử dụng ít hơn so với giáo viên khác dạy cùng khối cùng môn và báo cáo cho Ban giám hiệu vào cuối mỗi tháng.

- Tham mưu, đề xuất cho Tổ trưởng, Ban giám hiệu nhà trường các giải pháp bảo quản, vệ sinh phòng chức năng định kỳ, đề xuất thanh lý thiết bị không còn sử dụng hay mua sắm thiết bị mới. Thường xuyên cập nhật thông tin số liệu để báo cáo khi cần thiết.

- Phối hợp với giáo viên phụ trách phòng vi tính xây dựng kế hoạch bảo trì máy làm việc của nhà trường (kể cả các máy của tổ chuyên môn) phải có lịch bảo trì định kỳ. Khi bảo trì phải có biên bản ghi rõ: Nội dung bảo trì, số máy diệt virus, số lượng máy bình thường, số lượng máy bất thường, số lượng máy đã xử

lý, đề xuất giải pháp sửa chữa (nếu có).

- Trợ giúp giáo viên bộ môn về kỹ thuật hay các vấn đề liên quan thiết bị dạy học khi có yêu cầu.

- Xây dựng các quy định về phòng chống cháy, nổ; đảm bảo an toàn cho giáo viên và học sinh trong quá trình thực hành, thí nghiệm.

- Phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc làm mất, hư hỏng gây thiệt hại cho nhà trường.

- Một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng.

*** Nhiệm vụ của nhân viên thư viện**

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong nhà trường;

- Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường; thu nhận các tài liệu, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, các dạng tài liệu khác của nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện;

- Phối hợp với bộ phận thẩm định, các tổ bộ môn trong công tác bổ sung lựa chọn tài liệu;

- Phối hợp với Kế toán bổ sung tài liệu bảo đảm đúng các nguyên tắc tài chính của nhà trường;

- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hóa; xây dựng các cơ sở dữ liệu;

- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật;

- Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện;

- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sách báo, tài liệu sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng;

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, nhập kho các loại sách vở được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng;

- Hàng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Sổ sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung;

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học của cán bộ thư viện nhằm nâng cao chất lượng hoạt động thư viện;

- Một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng.

*** Nhiệm vụ của nhân viên phục vụ**

Trực tiếp thực hiện và tham mưu với Lãnh đạo Trường về các nội dung vệ sinh môi trường, khung cảnh sư phạm trong Nhà trường:

- Đảm bảo tốt vệ sinh môi trường (phòng làm việc, phòng họp, phòng học, hành lang, cầu thang, sân trường, hệ thống thoát nước, các khu vệ sinh của giáo viên và học sinh, đảm bảo dọn vệ sinh sạch sẽ toàn bộ khuôn viên nhà trường).

- Đảm bảo nước uống, vệ sinh an toàn, đầy đủ cho cán bộ, giáo viên.

- Giữ tốt, dùng bền các đồ dùng, dụng cụ được nhà trường trang bị.

- Báo cáo kịp thời tình hình giữ gìn vệ sinh của các bộ phận, các thành viên trong nhà trường. Chủ động khắc phục những việc trong khả năng có thể, kiến nghị kịp thời những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của cá nhân.

- Phối hợp tốt với bảo vệ và các GVCN để hoàn thành tốt nhiệm vụ, đóng góp tích cực vào việc xây dựng môi trường sư phạm của nhà trường xanh - sạch - đẹp.

*** Nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ**

- Thường xuyên xem xét tình hình diễn biến hoạt động hàng ngày trong khu vực nhà trường. Kịp thời đề xuất những biện pháp bảo vệ an toàn chung của cơ quan về các mặt: tài sản, con người, hoả hoạn, môi trường...

- Thực hiện nghiêm chỉnh kịp thời các chủ trương kế hoạch, biện pháp, các yêu cầu của Lãnh đạo trường về nhiệm vụ được giao.

- Trong khi làm nhiệm vụ, ít nhất 01 người phải thường xuyên có mặt tại vị trí công tác. Không tiếp khách riêng, không nằm trong khi trực, không tự ý cho mượn, cho thuê các vật tư, phương tiện thuộc CSVC của Nhà trường. Không để người ngoài tự do ra vào hoặc gửi bất cứ vật gì vào trong trường.

- Thường xuyên đi lại, quan sát, phát hiện, kịp thời ngăn chặn, khống chế mọi biểu hiện tiêu cực có khả năng làm hại đến trật tự, an toàn về tài sản và con người trong khu vực nhà trường.

- Kịp thời báo cáo với Lãnh đạo nhà trường về tình trạng sử dụng CSVC ở các lớp, các khu vực, các bộ phận. Chủ động khắc phục những hỏng hóc nhẹ của CSVC trong khả năng có thể làm được. Báo cáo, đề xuất kịp thời với lãnh đạo

những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của bản thân.

- Nhắc nhở mọi người thực hiện đúng các nội quy, quy định của nhà trường ban hành (việc đi lại, ra vào, trang phục học sinh, nơi để xe...)

- Giám sát, theo dõi vào sổ kịp thời với số liệu tiêu thụ điện, nước nhà trường sử dụng hàng tháng.

- Chịu trách nhiệm bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường, nếu để mất tài sản phải đền bù theo quy định.

*** Nhiệm vụ của kỹ sư tin học (nếu có)**

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng định hướng, chiến lược và kế hoạch phát triển CNTT trong từng giai đoạn phát triển của Trường và của từng đơn vị. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về tình trạng hoạt động CNTT và đề nghị hướng giải quyết sự cố liên quan đến toàn bộ hệ thống CNTT thuộc Trường; Xây dựng, phát triển và quản lý các phần mềm ứng dụng trong công tác nghiên cứu, đào tạo và quản trị Trường.

- Chịu trách nhiệm điều hành và quản lý toàn bộ hoạt động CNTT tại Trường; Quản trị điều hành Website Trường; thiết lập, theo dõi và duy trì hoạt động liên tục đối với các hoạt động của hệ thống CNTT; cung cấp các dịch vụ tin cậy và hiệu quả về hạ tầng CNTT và hoạt động giảng dạy, học tập tại các phòng LAB.

- Lắp đặt, cài đặt, sửa chữa, nâng cấp thiết bị tin học, thiết bị mạng; trực tiếp phân bổ các vị trí kết nối mạng; quản lý, đảm bảo cơ sở hạ tầng về kỹ thuật công nghệ thông tin cho các hoạt động trong Nhà trường; tư vấn xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi đầu tư thiết bị liên quan đến CNTT; thực hiện thu thập, lưu trữ, xử lý và đảm bảo an toàn thông tin phục vụ chương trình dạy và học; chương trình nghiên cứu và đào tạo.

- Phối hợp các bộ phận trong Trường tổ chức, triển khai thực hiện: Đảm bảo hiệu quả hoạt động của hệ thống CNTT, bảo vệ thông tin dữ liệu trong mạng nội bộ và duy trì các hoạt động mạng tại đơn vị; lập kế hoạch và tổ chức các khóa đào tạo ứng dụng CNTT trong công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập tại Trường.

- Tư vấn triển khai giải pháp phần mềm quản lý, đào tạo cho các đơn vị thuộc Trường; phối hợp hỗ trợ kỹ thuật về CNTT cho các đơn vị, cá nhân trong Trường, bao gồm: Thiết kế và dự toán kinh phí xây dựng các hệ thống CNTT đơn vị, triển khai các hệ thống ứng dụng.

- Xây dựng quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan và thực hiện chức năng giám sát các hoạt động CNTT, ứng dụng CNTT tại Trường.

- Phối hợp Tổ Hành chính quản trị cổng thông tin Trường; triển khai thực hiện các phần mềm quản trị nhân sự.

- Phụ trách triển khai thực hiện hệ thống phần mềm phục vụ giảng dạy.
- Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.
- Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.
- Một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng.

Điều 34. Quyền của nhân viên

- 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 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) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Hành vi ứng xử, trang phục của nhân viên, khen thưởng và xử lý vi phạm đối với nhân viên

Thực hiện theo quy định tại Điều 31, 32 Điều lệ nhà trường.

Chương VII

TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 36. Cơ sở vật chất và thiết bị

Khuôn viên nhà trường được xây dựng riêng biệt, có tường rào, cổng trường, biển trường; các khu vực trong nhà trường được bố trí hợp lý, luôn sạch, đẹp. Đảm bảo diện tích sử dụng để đảm bảo tổ chức các hoạt động quản lý, dạy học và sinh hoạt.

a) Diện tích: Tổng diện tích sử dụng của trường 20.137 m² đủ theo tiêu chuẩn quy định, đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục.

b) Phòng học, phòng bộ môn.

- Phòng học: 24 phòng học (90 m²/phòng) thoáng mát, đủ ánh sáng và có hệ thống âm thanh tốt.

- Phòng bộ môn: 05 phòng (90 m²/phòng) thoáng mát, đủ ánh sáng và có hệ thống âm thanh tốt.

c) Phòng phục vụ học tập.

- 03 phòng thí nghiệm Lý, Hóa, Sinh;
- 01 phòng phục vụ giảng dạy môn ngoại ngữ;
- 01 phòng truyền thống
- 01 phòng Thư viện;
- 01 phòng y tế;

d) Khối phòng hành chính.

- 01 phòng chờ của giáo viên;
- 01 phòng Hiệu trưởng;
- 03 phòng Phó Hiệu trưởng;
- 01 phòng Ban Chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;
- 01 Phòng Ban Chấp hành Công đoàn và Ban đại diện CMHS
- 01 phòng họp Hội đồng giáo dục;
- 01 phòng Văn phòng;
- 01 Phòng Kế toán;
- 01 phòng bảo vệ;
- 01 phòng lưu trữ.

e) Phòng hỗ trợ, phục vụ.

- 01 phòng nghỉ cho giáo viên.
- 01 nhà vệ sinh cho giáo viên, 02 khu nhà vệ sinh cho học sinh.
- 02 Khu để xe cho giáo viên và học sinh;

g) Hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối internet.

Đảm bảo đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học cụ thể.

Điều 37. Quy định mua sắm tài sản, thiết bị giáo dục

- Vào đầu tháng 8 hàng năm: Các tổ, bộ phận và nhân viên phụ trách gửi biểu mẫu đăng ký tài sản, trang thiết bị, đồ dùng dạy học về cho các tổ. Hạn thu lại là một tuần sau để lãnh đạo nhà trường xem xét và tổng hợp thành danh mục mua sắm (kể cả trang thiết bị mà lãnh đạo nhà trường thấy cần trang bị thêm). Ban mua sắm tài sản nhà trường tiến hành tìm các đơn vị cung cấp (kể cả trên mạng) để khảo sát giá bán.

- Cuối tháng 8, đầu tháng 9: Nhà trường thành lập Ban mua sắm CSVC tổng hợp nội dung; báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt theo hướng dẫn của Phòng Kế hoạch Tài chính.

- Việc thực hiện nguyên tắc, quy định về mua sắm vật tư tài sản:

Thực hiện đúng nguyên tắc, quy định về mua sắm vật tư tài sản: Tất cả các vật tư tài sản có giá từ 5.000.000 đồng trở lên được tham khảo bởi 3 bản báo giá của các nhà sản xuất, cung cấp về tài sản, thiết bị. Trên cơ sở đó, Ban mua sắm CSVC xét giá và tiếp nhận tài sản của trường chọn mua vật tư tài sản có giá thấp nhất điều kiện đồng nhất về chủng loại, thông số kỹ thuật.

Điều 38. Quản lý tài sản và sử dụng thiết bị

a) Quản lý, sử dụng tài sản và thiết bị

- Lập hồ sơ quản lý tài sản, thiết bị dạy học.
- Bổ sung và hoàn chỉnh bảng kê tài sản của kế toán có đối chiếu với tài sản thực tế, sử dụng phần mềm Quản lý tài sản cố định để hỗ trợ công tác quản lý tài sản.
- Kiểm tra, bổ sung và làm mới sổ theo dõi TSCĐ và dụng cụ tại nơi sử dụng.

- Thực hiện việc tiếp nhận, sắp xếp, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ các thiết bị dạy học. Bố trí và lắp đặt đúng yêu cầu kỹ thuật của các thiết bị dạy học có trong Nhà trường: Tiếp nhận và lập biên bản bàn giao ngay các trang thiết bị, đồ dùng dạy học cho các phòng chức năng, các tổ chuyên môn. Chuyển giao cho kế toán biên bản giao nhận danh mục thiết bị giữa trường với đại diện trúng thầu bên dự án để vào hồ sơ sổ sách.

- Dán nhãn kiểm kê tài sản, trang thiết bị với các tham số: Phòng, STT, Tên tài sản, nguồn gốc, năm đưa vào sử dụng,... tất cả tài sản, trang thiết bị cũ và mới.

- Hướng dẫn quy trình sử dụng dán trên các trang thiết bị; hướng dẫn thao tác sử dụng thông qua giáo viên phụ trách; xây dựng nội quy cụ thể cho từng phòng chức năng và treo trước cửa phòng.

- Làm bảng hướng dẫn sử dụng thiết bị dán lên thiết bị.
- Phân cấp quản lý tài sản đến từng phòng ban có lập sổ theo dõi tài sản cố định và dụng cụ tại nơi sử dụng.

- Thường xuyên kiểm tra, cảnh giác, nhắc nhở phòng chống trộm cắp, phòng chống cháy nổ, chủ động thực hiện có kế hoạch.

b) Thanh lý tài sản, thiết bị

Số tài sản, trang thiết bị hư cũ, lạc hậu hoặc không còn nhu cầu sử dụng Nhà trường phải xin thanh lý nhanh và phải đảm bảo quy trình, công việc được tiến hành như sau:

- Tập hợp Biên bản đề nghị thanh lý tài sản hư cũ hay không còn nhu cầu sử dụng của cơ sở (Nhân viên, giáo viên quản lý trực tiếp tài sản) niêm yết trên phòng Hội đồng.

- Điều chuyển tài sản còn sử dụng được từ các phòng, ban không còn nhu

cầu sử dụng sang sang phòng, ban có nhu cầu sử dụng lại.

Cơ sở lập Biên bản đề nghị thanh lý tài sản cũ, hỏng hay không còn nhu cầu sử dụng (lần hai, nếu có điều chuyển)

- Hợp Hội đồng thanh lý trường (đã được thành lập đủ cơ cấu theo quyết định của Hiệu trưởng) tiến hành kiểm tra thực tế và đề nghị xử lý có ghi biên bản.

- Gửi công văn xin thanh lý tài sản, thiết bị về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính) kèm theo Biên bản hợp Hội đồng thanh lý + Bảng tổng hợp tài sản xin thanh lý.

- Tiến hành thanh lý khi Sở đã duyệt thanh lý theo Quyết định.

- Kết quả bán thanh lý được kê khai đầy đủ: Họ và tên người mua, đơn giá, số lượng tài sản,... và niêm yết trên Phòng Hội đồng. Tổng số tiền thu được bán tài sản thanh lý nêu trên đã nộp vào Kho bạc nhà nước huyện và gửi bản sao biên lai về Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 39. Quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước các nguồn thu

Thực hiện đúng các quy định lập, dự toán, quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước.

1. Đầu năm học nhà trường thông báo công khai

a) Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp, các nguồn tài chính khác.

b) 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.

c) Công khai quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan vào cuối năm.

2. Đầu năm học nhà trường tổ chức họp giữa Lãnh đạo, cán bộ chủ chốt của nhà trường với cha mẹ học sinh toàn trường để thống nhất thoả thuận: Các khoản thu xã hội hoá giáo dục trong Nhà trường không theo quy định của Nhà nước nhằm đáp ứng cho các hoạt động của nhà trường được hiệu quả hơn.

3. Giáo viên chủ nhiệm thu tiền của học sinh phải tổng hợp và nộp ngay về bộ phận tài vụ của Nhà trường. Bộ phận tài vụ 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 đơn vị quản lý tài chính 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, 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).

Chương VIII

TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Điều 40. Xác định 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 công việc hoạt động nghề nghiệp (01 vị trí): Giáo viên.

c) Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ (07 vị trí):

- Thư viện;
- Thiết bị, thí nghiệm;
- Công nghệ thông tin;
- Kế toán;
- Thủ quỹ;
- Văn thư;
- Y tế;

2. Số lượng người làm việc.

TT	Vị trí việc làm	Số lượng người làm việc
1	Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	03
1.1	Hiệu trưởng	01

TT	Vị trí việc làm	Số lượng người làm việc
1.2	Phó Hiệu trưởng	02
2	Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp	89
2.1	Giáo viên môn Toán	15
2.2	Giáo viên môn Vật lý	09
2.3	Giáo viên môn Hóa học	07
2.4	Giáo viên môn Sinh	04
2.5	Giáo viên môn Công nghệ (KTCN)	04
2.6	Giáo viên môn Công nghệ (KTNN)	01
2.7	Giáo viên môn Ngữ văn	12
2.8	Giáo viên môn Lịch sử	04
2.9	Giáo viên môn Địa lý	05
2.10	Giáo viên môn Tiếng Anh	12
2.11	Giáo viên môn GDCD	04
2.12	Giáo viên môn Thể dục;	04
2.13	Giáo viên môn Tin học	05
2.14	Giáo viên môn GDQP	03
3	Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	07
3.1	Nhân viên Thiết bị-thí nghiệm	02
3.2	Nhân viên Thư viện	01
3.3	Nhân viên Y tế	01
3.4	Nhân viên Kế toán	01
3.5	Nhân viên Văn thư	01
3.6	Nhân viên Thủ quỹ	01
4	Vị trí việc làm thực hiện Hợp đồng 111	05

TT	Vị trí việc làm	Số lượng người làm việc
4.1	Vị trí nhân viên Phục vụ	01
4.2	Vị trí nhân viên Bảo vệ	04
Tổng cộng		104

Điều 43. Tuyển dụng

a) Tuyển dụng viên chức.

- Việc tuyển dụng viên chức giáo viên, nhân viên thực hiện theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội theo quy định của các kỳ tuyển dụng.

- Việc tuyển dụng viên chức đảm bảo công khai, khách quan, dân chủ, công bằng và đúng quy định của pháp luật.

b) Tuyển dụng lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

- Trường có thẩm quyền tuyển dụng, ký hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ đối với các vị trí giáo viên, nhân viên bảo vệ và nhân viên phục vụ trên cơ sở số lượng được UBND Thành phố phê duyệt và Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội giao.

- Việc tuyển dụng lao động hợp đồng đảm bảo công khai, khách quan, dân chủ, công bằng và đúng quy định của pháp luật.

c) Hợp đồng lao động, thỉnh giảng đối với giáo viên, nhân viên. *(Có số lượng thiếu so với định mức trong thời gian chờ tuyển dụng của Thành phố)*

- Thành lập hội đồng tuyển dụng với người hợp đồng lao động, thỉnh giảng;

- Chỉ tiêu tuyển dụng thông báo công khai;

- Hội đồng tuyển dụng tổ chức đánh giá về chuyên môn, nghiệp vụ đối với người dự tuyển đảm bảo yêu cầu về năng lực; đúng quy định về tiêu chuẩn chức danh vị trí việc làm trước khi ký hợp đồng lao động;

- Trong quá trình sử dụng lao động hợp đồng, trường thường xuyên tổ chức đánh giá định kỳ về đạo đức nghề nghiệp, chuyên môn nghiệp vụ đối với người lao động để kịp thời chấm dứt hợp đồng nếu người lao động không đáp ứng được yêu cầu.

Điều 42. Chế độ tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng

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

- Đảm bảo các chế độ tiền lương, tiền phụ cấp, tiền thưởng theo quy định.

Điều 43. 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 44. Kỷ cương hành chính, kỷ luật lao động

- Cán bộ, giáo viên nhà trường phải tuyệt đối tuân thủ nội quy, 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 công chức, viên chức.
- 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 và đơn thư vượt cấp.

Điều 45. Đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Công tác đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.
- Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức bảo đảm khách quan, toàn diện, cụ thể và thực chất; lấy kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ làm thước đo chủ yếu để đánh giá.
- Trong đánh giá cán bộ, công chức, viên chức xác định cụ thể trách nhiệm của tập thể và cá nhân; phát huy tinh thần thẳng thắn tự phê bình và phê bình trong đánh giá công chức, viên chức; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá; kiên quyết khắc phục hiện tượng nể nang, hình thức trong đánh giá công chức, viên chức;
- Qua đánh giá, phân loại phải phân biệt được những người làm việc tốt, tận tụy, trách nhiệm, có hiệu quả với những người làm việc thiếu trách nhiệm, không hiệu quả, vi phạm kỷ luật, kỷ cương. Từ đó, làm cơ sở để thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bố trí sử dụng đối với công chức, viên chức.
- Viên chức có 02 năm được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ bị buộc phải thôi việc.

Điều 46. 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.

- Việc đánh giá phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, trung thực, công khai, bám sát các tiêu chuẩn, tiêu chí quy định; thu thập và lưu trữ đầy đủ các hồ sơ, tài liệu minh chứng có liên quan; không nể nang, cào bằng, đồng thời không để xảy ra sai sót, khiếu kiện, làm mất đoàn kết nội bộ.

- Việc thu thập, chuẩn bị các hồ sơ, minh chứng của mỗi cá nhân được đánh giá phải tiến hành trong cả năm học và có kế hoạch thường xuyên bổ sung hồ sơ, tài liệu, minh chứng còn thiếu. Chuẩn đánh giá phải được niêm yết công khai tại phòng họp chung của nhà trường. Trước khi đánh giá, phải tổ chức cho cán bộ, giáo viên nghiên cứu, quán triệt lại các tiêu chuẩn, tiêu chí và quy trình đánh giá.

- Kết quả đánh giá, xếp loại là căn cứ để các cấp quản lý, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục xây dựng quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng đội ngũ, đổi mới chương trình đào tạo, nhằm nâng cao chất lượng nhà giáo và cán bộ quản lý.

Điều 47. Đào tạo, bồi dưỡng

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

a) Đào tạo.

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

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

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

b) Bồi dưỡng.

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

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

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

Chương IX

THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ VÀ THỰC HIỆN KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH

Điều 48. Xây dựng văn bản

1) Thành lập Ban Chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ.

Thành phần:

- Đại diện lãnh đạo đơn vị là Trưởng ban
- Chủ tịch công đoàn là Phó Trưởng ban
- Các uỷ viên đại diện cho các thành phần khác trong cơ quan, đơn vị, nhà trường.

2) Ban hành các loại văn bản để thực hiện quy chế dân chủ.

- Quy định chức năng nhiệm vụ lễ lễ làm việc trong cơ quan, đơn vị, trường học.

- Quy định về việc phân công công tác trong Ban lãnh đạo cơ quan, đơn vị, trường học.

- Quy định về quản lý, ký công văn giấy tờ của lãnh đạo.

- Quy định về chế độ hội họp, làm việc.

- Quy định về công tác bảo vệ, quản lý, sử dụng tài sản.

- Quy định về mức thi đua khen thưởng.

- Thành lập đầy đủ các Tổ chức và các Ban trong cơ quan, đơn vị, trường học theo hướng dẫn của cấp trên để triển khai tốt hoạt động của cơ quan đơn vị và thực hiện tốt quy chế dân chủ.

- Quy chế dân chủ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Quy chế dân chủ công khai tài chính và quản lý tài sản công.

- Quy chế dân chủ về hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

- Quy chế thi đua khen thưởng các Tổ chức, tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn các chi đoàn và các đơn vị lớp học...

- Phân công nhiệm vụ tới các thành viên Ban chỉ đạo qui chế dân chủ.

3) Xây dựng chương trình công tác của Ban Chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ.

4) Kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ tại trường.

5) Đánh giá kết quả thực hiện.

Hiệu trưởng phối hợp cùng với Chủ tịch Công đoàn nhà trường tiến hành việc tổ chức thực hiện Hội nghị cán bộ, giáo viên, công nhân viên và đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức theo tinh thần dân chủ; đồng thời đưa nội dung đánh giá, nhận xét tình hình thực hiện dân chủ trong cơ quan, đơn



vị vào sơ kết học kỳ, tổng kết năm học.

Điều 49. Triển khai thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường

- Triển khai thực hiện đầy đủ nội dung Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GDĐT Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

- Các nội dung hoạt động của Nhà trường được thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên đều được biết, được tham gia góp ý, được làm, được kiểm tra giám sát.

- Không khí làm việc, quan hệ đồng nghiệp trong nhà trường đoàn kết, thân thiện không bè phái; không lợi ích nhóm.

Điều 50. Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong cơ quan của thành phố Hà Nội và nơi công cộng

- Triển khai thực hiện đầy đủ nội dung Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 và Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND thành phố Hà Nội về thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội và nơi công cộng:

1. Xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Thủ đô (sau đây gọi chung là cán bộ) “Kỷ cương - Trách nhiệm - Tận tình - Thân thiện”.

2. Định hướng cho cán bộ các chuẩn mực trong giải quyết công việc với tổ chức và công dân, trong gia đình và xã hội.

3. Góp phần giữ gìn và phát triển truyền thống văn hóa tốt đẹp của Thủ đô và đất nước, xây dựng người Hà Nội thanh lịch, văn minh.

4. Từng bước xây dựng, hình thành những chuẩn mực văn hóa nhằm điều chỉnh lời nói, thái độ, hành vi của cá nhân, tổ chức nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội, xây dựng Thành phố văn minh, hiện đại.

5. Góp phần giữ gìn và phát triển truyền thống văn hóa tốt đẹp của Thủ đô và đất nước, xây dựng người Hà Nội thanh lịch, văn minh.

Điều 51. Thực hiện các nội dung công khai Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế:

a) Cam kết chất lượng giáo dục: Điều kiện về đối tượng tuyển sinh của cơ sở giáo dục; chương trình giáo dục mà cơ sở giáo dục thực hiện; yêu cầu phối hợp giữa cơ sở giáo dục và gia đình, yêu cầu thái độ học tập của học sinh; các hoạt động hỗ trợ học tập, sinh hoạt cho học sinh ở cơ sở giáo dục; kết quả đánh

giá về từng năng lực, phẩm chất, học tập, sức khỏe của học sinh dự kiến đạt được; khả năng học tập tiếp tục của học sinh.

b) Chất lượng giáo dục thực tế: Số học sinh xếp loại theo hạnh kiểm, học lực, tổng kết kết quả cuối năm, đạt giải các kỳ thi học sinh giỏi, dự xét hoặc dự thi tốt nghiệp, được công nhận tốt nghiệp, thi đỗ vào đại học, cao đẳng, học sinh nam/học sinh nữ, học sinh dân tộc thiểu số đối với trường trung học phổ thông.

c) Kế hoạch xây dựng cơ sở giáo dục đạt chuẩn quốc gia và kết quả đạt được qua các mốc thời gian.

d) Kiểm định cơ sở giáo dục: Công khai báo cáo đánh giá ngoài, kết quả công nhận đạt hoặc không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2. Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục:

a) Cơ sở vật chất: Số lượng, diện tích các loại phòng học, phòng chức năng, phòng nghỉ cho học sinh nội trú, bán trú, tính bình quân trên một học sinh; số thiết bị dạy học tối thiểu hiện có và còn thiếu so với quy định.

b) Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên:

Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên được chia theo hạng chức danh nghề nghiệp, chuẩn nghề nghiệp và trình độ đào tạo.

Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên được đào tạo, bồi dưỡng; hình thức, nội dung, trình độ và thời gian đào tạo và bồi dưỡng trong năm học và 2 năm tiếp theo.

c) Công khai thu chi tài chính:

- Tình hình tài chính của trường
- Mức thu học phí và các khoản thu khác theo từng năm học và dự kiến cho cả cấp học.
- Chính sách học bổng và kết quả thực hiện trong từng năm học.

d) Hình thức công khai

Nội dung công khai được công khai trên Website của nhà trường, hệ thống bảng thông tin của nhà trường.

Chương X

QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 52. Quản lý văn bản đi và đến

a) Quản lý văn bản đến.

- Nhân viên văn thư hàng ngày có trách nhiệm nhận văn bản từ 02 nguồn: Nhận văn bản trực tiếp và văn bản điện tử. Nhân viên văn thư có trách nhiệm mở hộp thư của nhà trường và trang thông tin của ngành trên Websiste hanoi.edu.vn; Trang <https://quanlyvanban.hanoi.gov.vn/> tối thiểu 02 lần/ ngày

để nhận văn bản chỉ đạo (đối với nguồn văn bản điện tử).

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

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

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

b) Quản lý văn bản đi.

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

- Lưu trữ văn bản gốc.

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

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

Điều 53. Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên

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

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

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

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

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

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

- Người chuyên 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 do nhà trường quản lý.

Điều 54. 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 phải đảm bảo an toàn, khoa học để khai thác khi cần thiết.

Chương XI

THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 55. Thi đua

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường phải tham gia các phong trào thi đua do Trường và cơ quan quản lý cấp trên phát động.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có ý thức xây dựng phong trào và thi đua nâng cao chất lượng dạy và học, chất lượng chuyên môn nghiệp vụ, hoàn thành nhiệm vụ được giao nhanh nhất, chất lượng nhất, hiệu quả nhất.

Điều 56. Khen thưởng

- Các tập thể và cá nhân trong nhà trường tùy theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ được khen thưởng ở các mức độ khác nhau;

- Hình thức khen thưởng, mức khen thưởng tại trường được thực hiện theo quy định của trường và theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

- 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; theo quy định của UBND Thành phố và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

Chương XII

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 57. 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 58. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

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

1. 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.

2. Huy động mọi 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.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Hà Nội (để báo cáo);
- Hiệu trưởng, các Phó HT;
- Các tổ, các đoàn thể; (để thực hiện)
- Ban TTND;
- Lưu: VT.



Vũ Đức Vượng