

Số: 30 /QĐ-THPTĐHL

Ý Yên, ngày 19 tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Đỗ Huy Liêu**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG THPT ĐỖ HUY LIÊU**

*Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ về việc quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

*Căn cứ văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ GDĐT ban hành kèm theo thông tư ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;*

*Căn cứ Quyết định số 968/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định về việc thành lập trường Trung học phổ thông Đỗ Huy Liêu trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, trên cơ sở tổ chức lại trung tâm GDTX B huyện Ý Yên;*

*Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường THPT Đỗ Huy Liêu.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Đỗ Huy Liêu.

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

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

**Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT./.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**



**HIỆU TRƯỞNG  
Cao Thanh Phong**

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của Trường THPT Đỗ Huy Liêu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-THPTĐHL ngày 19/10/2021  
của Hội đồng trường trường THPT Đỗ Huy Liêu)*

## **CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

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

### **Điều 2. Vị trí pháp lý**

Trường THPT Đỗ Huy Liêu là cơ sở giáo dục phổ thông công lập thuộc hệ thống các trường THPT của tỉnh Nam Định 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**

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 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, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG II: TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG**

### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức của nhà trường**

Cơ cấu tổ chức của trường gồm: Hội đồng trường; Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; Hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các Tổ chuyên môn; tổ Văn phòng; lớp học.

### **Điều 5. Biên chế của trường**

1. Biên chế của trường THPT Đỗ Huy Liêu gồm:

- a) Ban giám hiệu.
- b) Giáo viên.
- c) Nhân viên (biên chế và hợp đồng).

2. Nhà trường có 4 tổ chuyên môn và 1 tổ văn phòng.

### **Điều 6. 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 7 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

Hiệu trưởng đề nghị chính quyền địa phương (UBND huyện Ý Yên) cử đại diện tham gia hội đồng trường; tổng hợp danh sách hội đồng trường do chính quyền địa phương, tập thể giáo viên và các tổ chức, đoàn thể nhà trường giới thiệu; làm tờ trình đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận hội đồng trường.

Hiệu trưởng tổ chức phiên họp đầu tiên của Hội đồng trường để bầu chủ tịch hội đồng trường bằng phiếu kín; làm tờ trình đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận chủ tịch hội đồng trường. Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường chỉ định.

Hàng năm, nếu có sự thay đổi về nhân sự, Hiệu trưởng làm tờ trình đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định bổ sung, kiện toàn Hội đồng trường.

### **Điều 7. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng**

#### 1. Hiệu trưởng

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

b) Hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này và theo quy định của pháp luật.

c) Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm. Sau mỗi năm học, Hiệu trưởng được viên chức, nhân viên trong trường góp ý và Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá theo quy

định. Hiệu trưởng công tác tại trường không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

d) Nhiệm vụ và quyền của Hiệu trưởng:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 4 Quy chế này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập Hội đồng trường theo quy định tại khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

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

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của Hội đồng trường về những nội dung được quy định tại khoản 3 Điều 5 Quy chế này. Trường hợp Hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của Hội đồng trường cần xin ý kiến Sở Giáo dục và Đào tạo. Trong thời gian chờ ý kiến của Sở Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của Hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế này;

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

- Báo cáo nhu cầu 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 (nếu có) 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 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. Phó Hiệu trưởng

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

b) Người được bổ nhiệm làm Phó Hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này và theo quy định của pháp luật.

c) Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng là 05 năm. Sau mỗi năm học Phó Hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong trường góp ý và Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá theo quy định.

### d) Nhiệm vụ và quyền của Phó Hiệu trưởng

- Điều hành công việc được Hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền; Đối với phần việc được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng (có thể thông qua thông tin liên lạc).

- 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.

- Định kỳ (trong các cuộc họp giao ban và họp lãnh đạo) các phó hiệu trưởng báo cáo: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác với Hiệu trưởng.

- Phụ trách chuyên môn: 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:

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về: biên chế, xếp lớp cho học sinh đầu năm học và đầu học kỳ II; tiếp nhận học sinh chuyển đến, chuyển đi giữa các lớp.

+ Tổ chức chỉ đạo ban chuyên môn xây dựng phương án phân công giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm và trình với Hiệu trưởng phê duyệt; triển khai chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học.

+ Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học, tiết hoạt động ngoài giờ, dạy nghề, hướng nghiệp; kiểm tra đánh giá học sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT và chỉ đạo của Sở GD&ĐT, đôn đốc giáo viên viết sáng kiến kinh nghiệm và tham mưu lập hội đồng thẩm định; kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và các tổ chuyên môn.

+ Bố trí thời khóa biểu các hoạt động giảng dạy trong nhà trường.

+ 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, học bạ, hồ sơ học sinh và các hồ sơ sổ sách của các phòng thư viện, thí nghiệm và các phòng học bộ môn.

+ Đề nghị với Hiệu trưởng về mua sắm, tu sửa các thiết bị, đồ dùng thực hành; sách, các văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách cho giáo viên, học sinh và các lớp học theo quy định.

+ Tính thừa giờ giảng dạy cho giáo viên vào dịp cuối cuối năm học trình Hiệu trưởng duyệt.

+ Duyệt, ký học bạ, sổ điểm theo sự phân công của Hiệu trưởng.

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

+ Ngoài ra còn thực hiện nhiệm vụ theo sự điều chỉnh, bổ sung khi Hiệu trưởng giao phó.

- Phụ trách cơ sở vật chất và các hoạt động ngoài giờ lên lớp: Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo và kế hoạch của cấp trên, chỉ tiêu của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các công việc chính như sau:

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy và các hoạt động khác của nhà trường.

+ Xây dựng kế hoạch về quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kế hoạch lao động, hướng nghiệp, dạy nghề vào đầu năm học.

+ Tổ chức kiểm tra, kiểm kê và bàn giao cơ sở vật chất, thiết bị hàng năm.

+ Lên phương án và tổ chức dạy nghề, hướng nghiệp cho học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Chỉ đạo, phân công và kiểm tra các buổi lao động, hoạt động trực tuần, vệ sinh lớp học.

+ Duyệt, ký học bạ sổ điểm theo sự phân công của Hiệu trưởng.

+ 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 trên (gửi Hiệu trưởng 01 bản trước khi gửi báo cáo đi)

+ Ngoài ra còn thực hiện nhiệm vụ theo sự điều chỉnh, bổ sung khi Hiệu trưởng giao phó.

- Thực hiện công tác được ủy quyền

+ Khi Phó hiệu trưởng đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì Hiệu trưởng có thể giao công việc của Phó hiệu trưởng cho các bộ phận có liên quan thực hiện.

+ Khi Hiệu trưởng đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó hiệu trưởng phần công việc của Hiệu trưởng (trừ phần công tác tổ chức, công việc chủ tài khoản; nếu có giao phần việc này thì Hiệu trưởng sẽ quy định cho từng sự việc, ở từng thời điểm cụ thể. Riêng việc giải quyết học sinh chuyển đi, chuyển đến, chế độ chính sách, kỷ luật giáo viên, nhân viên, học sinh thì phải xem xét hồ sơ và tình hình cụ thể để đề xuất với Hiệu trưởng giải quyết vào sáng thứ Bảy hàng tuần, hoặc sự việc cần giải quyết gấp thì liên lạc bằng điện thoại với Hiệu trưởng để đề xuất hướng giải quyết).

+ Khi Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì công việc giao cho Bí thư Đoàn trường và Chủ tịch công đoàn, các Tổ trưởng chuyên môn, Thư ký hội đồng hoặc các thành viên khác (tùy theo từng nội dung công việc).

### 3. Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

a) Về trình độ đào tạo và thời gian công tác: phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp trung học phổ thông và đã dạy học ít nhất 05 năm ở cấp trung học phổ thông.

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

### 4. Thẩm quyền bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

a) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

b) Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có quyền bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

## **Điều 8. 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 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 9. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường**

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

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

### 2.1. Tổ chức Công đoàn:

Chủ tịch Công đoàn trường là phó ban thường trực về công tác thi đua, ban chỉ đạo và thực hiện quy chế dân chủ.

Chủ tịch công đoàn (CTCD) cùng với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở (BCH CĐCS) phải bám sát cơ sở, nắm chắc tư liệu thi đua, về tình hình đời sống của cán bộ viên chức, người lao động về thực hiện quy chế dân chủ để kịp thời phối hợp với Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng ra quyết định phù hợp với yêu cầu thi đua, đời sống cán bộ viên chức người lao động... Vào dịp đầu năm học BCHCD phối hợp với Chính quyền để tổ chức tốt hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động.

### 2.2. Tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

Đối với học sinh tổ chức Đoàn phải giáo dục và rèn luyện cho học sinh ý thức tự quản để từng bước biến quá trình giáo dục thành quá trình tự giáo dục.

Đoàn thanh niên thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Có kế hoạch cụ thể trong năm, học kỳ, tháng trình phó Hiệu trưởng phụ trách ký duyệt và triển khai thực hiện. Chú ý phát động các phong trào thi đua thường xuyên trong học sinh với nhiều chủ đề và nội dung phong phú hướng vào trọng tâm xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực, thực hiện đổi mới phương pháp dạy và học.

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý nề nếp học sinh, các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.
- Chịu trách nhiệm thi đua, khen thưởng, kỷ luật học sinh. Hướng dẫn quy trình khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định.
- Chịu trách nhiệm nội dung sinh hoạt đầu tuần. Khi tổ chức sinh hoạt phải có kế hoạch chuẩn bị chu đáo như lớp trực, hàng ngũ, phân công sắp xếp bàn ghế, âm thanh, thu dọn và bảo quản tốt, kịp thời bàn ghế và các thiết bị có liên quan.
- Năng động sáng tạo tham mưu cho lãnh đạo trường các biện pháp để đưa các phong trào của trường ngày càng đi vào nề nếp.
- Sinh hoạt đầu tuần kết hợp sinh hoạt các chuyên đề: Nêu gương, đạo đức, lối sống, truyền thống tôn sư trọng đạo, an toàn giao thông, phòng chống ma túy, tệ nạn xã hội...; tổ chức thực hiện các phong trào liên quan đến chủ đề năm học; tổ chức cho đoàn viên, học sinh học tập tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh... . Phối hợp với lớp trực tuần, các giáo viên bộ môn tổ chức tốt sinh hoạt đầu tuần.
- Tổ chức các phong trào thi đua vào các ngày lễ lớn trong năm (phối hợp với Nhà trường, Công đoàn).
- Thành lập đội văn nghệ trong học sinh để phục vụ lễ hội của trường tổ chức.
- Lập dự trù kinh phí hoạt động phong trào và thực hiện kế hoạch đúng theo dự trù, kinh phí được duyệt (Kinh phí hoạt động, khen thưởng,...). Công khai, quyết toán tài chính kịp thời.
- Báo cáo tổng kết công việc làm được, chưa làm được vào cuối tháng về lãnh đạo nhà trường.
- Báo cáo kết quả công tác khi được lãnh đạo trường phân công đi họp, đi công tác.
- Có kế hoạch phát triển đoàn viên.
- Giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng .
- Tham gia trực cơ quan và thực hiện một số nhiệm vụ khác được phân công.

### **Điều 10. Tổ chuyên môn**

1. 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.

2. Trường có 04 tổ chuyên môn, gồm các giáo viên thuộc bộ môn sau:

- a) Tổ Toán-Tin
- b) Tổ Vật lý-Hóa-Sinh-Công nghệ
- c) Tổ Văn-Anh
- d) Sử-Địa-GDCD-TD-GDQPAN

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.

5. Tổ trưởng tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

- Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch chung của nhà trường.

- Tập hợp ý kiến của Nhóm trưởng chuyên môn, cùng ban chuyên môn xây dựng phương án phân công giảng dạy và phân công giáo viên chủ nhiệm.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của tổ viên. Đề xuất cho giáo viên được nghỉ theo quy định và bố trí giáo viên dạy thay theo đúng quy định của nhà trường, duyệt chế độ thừa giờ của tổ. Là thành viên trong ban kiểm tra, ban thi đua khen thưởng.

- Tổ chức đánh giá, xếp loại hàng tháng, kì và cuối năm đối với từng thành viên trong tổ. Xét đề nghị khen thưởng kỷ luật theo quy định trình hội đồng thi đua khen thưởng đột xuất và định kỳ.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

- Tổ chức các phong trào thi đua trong tổ, tổ chức hội giảng, dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy giúp nhau cùng tiến bộ.

- Cải tiến phương pháp giảng dạy bộ môn, phát huy tính tích cực và năng lực tự học của học sinh trong học tập.

- Quan tâm giúp đỡ, hướng dẫn giáo viên tập sự hoàn thành nhiệm vụ, làm hồ sơ cho giáo viên tập sự khi đã hết thời gian tập sự.

- Duyệt kế hoạch giáo dục, giáo án của giáo viên trong tổ. Kiểm tra toàn diện giáo viên trong tổ theo kế hoạch của trường .

- Xây dựng và thống nhất khung nội dung chương trình và các kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

- Được quyền xử lý công việc trong tổ theo thẩm quyền chức năng được giao. Những trường hợp phức tạp hay có khó khăn phải xin ý lãnh đạo, không được tự ý xử lý các trường hợp phức tạp, vượt quá quyền hạn.

### **Điều 11. Tổ Văn phòng**

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

4. Nhiệm vụ của các tổ viên tổ Văn phòng:

4.1. Tổ trưởng văn phòng (đ/c Nguyễn Thị Hương)

- Chịu trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo phụ trách về kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng đúng theo nhiệm vụ và chức năng và theo kế hoạch chung của đơn vị.

- Thay mặt lãnh đạo quản lý, phân công và điều hành hoạt động trong tổ theo phân công cho từng thành viên nhằm đảm bảo và hỗ trợ tốt cho tất cả các hoạt động trong đơn vị.

- Chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại cuối năm đối với từng thành viên trong tổ và xét đề nghị khen thưởng theo quy định trình hội đồng thi đua khen thưởng đột xuất và định kỳ.

- Tham mưu lãnh đạo mua sắm các loại văn phòng phẩm, dụng cụ sinh hoạt hằng ngày trong cơ quan.

- Cung cấp văn phòng phẩm kịp thời, có biện pháp tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm (Phải có phiếu nhập, xuất kho các loại văn phòng phẩm để theo dõi và báo lãnh đạo khi cần thiết về tình hình sử dụng).

- Tham mưu lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất, xây dựng quy chế quản lý tài sản nhà trường để phát huy trách nhiệm của từng thành viên nhằm phát huy hiệu quả sử dụng, bảo quản và phát triển cơ sở vật chất nhà trường.

- Quản lý tài sản vật tư thiết bị, đảm bảo các điều kiện làm việc, thông tin liên lạc kịp thời thông suốt của các bộ phận; đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy. Bảo vệ trật tự an toàn cơ quan, đảm bảo vệ sinh, bảo vệ môi trường, cảnh quan khuôn viên trường học.

- Tổ chức việc tiếp khách; đảm bảo các điều kiện, phương tiện cho việc hội họp và các hội nghị của trường.

- Phối hợp cùng tổ chức công đoàn giúp Hiệu trưởng thực hiện việc chăm lo bảo vệ sức khỏe, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho viên chức, nhân viên, người lao động của nhà trường.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách phân công; quản lý việc sử dụng con dấu của đơn vị .

#### 4.2. Văn thư kiêm Thủ quỹ (đ/c Hương)

- Kết hợp kế toán nhanh chóng thanh toán lương và các khoản khác cho CB, GV, CNV.

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên ký nhận ghi rõ họ tên.

- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản quy định như: học phí, dạy thêm học thêm...trình thủ trưởng ký chốt sổ hàng tháng.

- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình hiệu trưởng ký duyệt.

- Báo cáo Hiệu trưởng 1 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

- Kết hợp kế toán thực hiện thu nộp các khoản phí đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật trong việc quản lý tiền mặt nếu để mất mát xảy ra và chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định pháp luật.

- Làm thủ kho nhà trường: Quản lý các tài sản lưu kho, nhập xuất các tài sản khi mua về và đưa ra sử dụng.

- Không được chi tiền bất cứ ở trường hợp nào khi chưa có phê duyệt hoặc chưa có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc của Phó Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết.

- Chỉ xuất tiền khi có chứng từ hợp lý (ví dụ các đ/c muốn mua 1 quạt trần việc đầu tiên phải xin ý kiến chủ tài khoản, sau đó đ/c đó khi mua quạt về lấy hóa đơn trình HT phê duyệt vào tờ đề nghị có hóa đơn, sau đó mang đến kế toán viết phiếu chi, sau đó mang đến HT ký phê duyệt, cuối cùng mang chứng từ đến thủ quỹ lấy tiền.

#### 4.3. Kế toán (đ/c Phạm Văn Hải).

- Chịu trách nhiệm lập dự toán thu chi ngân sách, các khoản thu khác theo quy định trình Hiệu trưởng ký duyệt đảm bảo đúng quy định. Tham mưu thủ trưởng đơn vị thực hiện thu chi đúng quy định.

- Các chứng từ thu, chi, rút tiền, chuyển tiền, phải thông qua Hiệu trưởng ( chủ tài khoản) ký duyệt

Bảo quản hồ sơ chứng từ kế toán theo quy định.

- Chịu trách nhiệm tham mưu lãnh đạo thực hiện kịp thời và đầy đủ các chế độ, chính sách đối với các bộ, GV và NV theo quy định.

Công khai tài chính định kỳ. Cuối quý, làm thủ tục công khai trình Hiệu trưởng ký duyệt và công khai tài chính theo quy định.

- Trình Hiệu trưởng ký duyệt kịp thời, hóa đơn chứng từ hàng tháng (khi phát sinh thu chi trong tháng. Nếu chưa ký duyệt phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết lý do (để Hiệu trưởng ghi nhận). Đồng thời chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra hồ sơ quyết toán chi từ các bộ phận trong đơn vị.

- Theo dõi và kết hợp thủ quỹ thực hiện thu nộp các khoản phí đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định.

- Đối chiếu và báo cáo thu chi với Thủ trưởng sau khi quyết toán với kho bạc theo quý; đối chiếu sổ sách thu chi hàng tháng với thủ quỹ để trình hiệu trưởng ký duyệt.

- Có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế quản lý tài sản cơ quan, kế hoạch kiểm kê tài sản định kỳ (học kỳ, năm...có hệ thống sổ sách theo dõi tài sản cơ quan).

- Phối hợp Hiệu trưởng, Công đoàn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trình lãnh đạo trước khi đưa ra lấy ý kiến thống nhất trong tập thể đơn vị. Chịu trách nhiệm theo dõi và báo cáo chủ tài khoản tình hình thu chi tài chính hàng tháng, quý theo kế hoạch dự toán được duyệt và cùng Hiệu Trưởng tìm biện pháp tăng thu, giảm chi có hiệu quả và tiết kiệm nhất.

- Khi phát hành phiếu thu, chi phải ghi thành 02 bản. Một bản kế toán lưu, 01 bản thủ quỹ lưu.

- Các trường hợp tạm ứng tiền phải có chứng từ ký duyệt của Hiệu trưởng.

- Kết hợp văn thư tham mưu tổ trưởng trình thủ trưởng đơn vị kế hoạch mua và sử dụng văn phòng phẩm trong đơn vị đảm bảo hoạt động và tiết kiệm nhất.

4.3. Đ/c Đặng Thị Thủy lưu trữ toàn bộ hồ sơ nhà trường, lấy số học sinh cả sáng và chiều, nhắn tin điện tử; phụ trách thiết bị nhà trường.

- Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ, đồng thời chịu trách nhiệm theo dõi và nhắc nhở cá nhân, bộ phận thực hiện văn bản theo ý kiến xử lý của lãnh đạo. Kịp thời báo cáo tổ

trưởng và lãnh đạo phụ trách văn phòng những trường hợp chậm trễ để nhắc nhở thực hiện.

- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với tổ trưởng, phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm thực hiện bảo quản đầy đủ các hồ sơ lưu trữ đối với công tác văn thư, đảm bảo cả về nội dung và hình thức theo quy định.

- Không tự ý mang ra khỏi phòng hoặc lưu giữ tại nhà riêng các hồ sơ lưu trữ. Không tự ý cho giáo viên mượn các loại hồ sơ cá nhân hoặc các loại hồ sơ lưu trữ khác khi Ban Giám hiệu chưa cho phép.

- Chịu trách nhiệm bảo quản và sử dụng con dấu cơ quan đúng qui định. Không được tự ý mang con dấu ra khỏi đơn vị hoặc cá nhân khác mượn và sử dụng con dấu khi chưa có ý kiến của thủ trưởng đơn vị.

- Phụ trách máy in, đánh máy văn bản, in và phân phát các tài liệu của nhà trường theo yêu cầu các bộ phận trong trường đã được hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng duyệt.

- Thực hiện các công việc cụ thể khác do lãnh đạo phụ trách phân công.

- Lập kế hoạch hoạt động trình lãnh đạo phụ trách để triển khai đến các giáo viên sử dụng một cách hiệu quả nhất TBDH sẵn có và tự làm, các tiết dạy thực hành, đáp ứng kịp thời phục vụ cho công tác dạy học.

- Tư vấn cho các tổ trưởng biện pháp để phục vụ phòng thiết bị dạy học .

- Thực hiện tốt các sổ theo dõi thiết bị dạy học theo yêu cầu của Bộ GD.

- Thường xuyên nghiên cứu và chuẩn bị trước các thiết bị thí nghiệm để giúp GVBM thực hành thí nghiệm.

- Lập danh mục đồ dùng dạy học, đầy đủ hồ sơ sổ sách.

- Sắp xếp dụng cụ, hóa chất, đồ dùng dạy học một cách khoa học (bảo quản tốt, dễ lấy, dễ tìm, kịp thời cho giáo viên).

- Lập báo cáo về trang thiết bị đồ dùng dạy học cần bổ sung, thay thế, thanh lý.

- Báo cáo hàng tháng về tình hình sử dụng, bảo quản TBDH, thực hiện giảng dạy thực hành của GV với phó Hiệu Trưởng phụ trách, tổ trưởng CM để có chỉ đạo.

- Tham mưu lãnh đạo giải pháp nhằm phát huy hiệu quả sử dụng TB, TN.

- Chịu trách nhiệm thực hiện kế hoạch PCGDTrH trên địa bàn được phân công .

1.5. Y tế trường học (đ/c Nguyễn Thị Thắm) kết hợp lấy công văn đi và đến

- Chịu trách nhiệm về thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo ký phát hành công văn đi.

- Tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác y tế học đường hàng năm.

- Sơ cứu và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích, bệnh tích khi xảy ra trong trường.

- Tổ chức các biện pháp giữ vệ sinh bảo vệ môi trường dạy học, xanh sạch đẹp.

- Kiểm tra vệ sinh an toàn các công trình vệ sinh, nước sạch có nhật ký đo nồng độ I-on trong nước nếu vượt quá ngưỡng cho phép báo cáo ngay với HT.

- Quản lý tài sản của phòng Y tế.

#### 1.6. Nhân viên thư viện, kiêm giáo vụ (đ/cHoàng Thị Minh Tâm)

- Lập thư mục sách cho học sinh, giáo viên xem, mượn sách.
- Sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng các loại sách.
- Thường xuyên kiểm tra các loại sách báo, báo cáo lãnh đạo và đề xuất biện pháp quản lý tốt nhất.

- Có thời gian quy định rõ ràng cụ thể ngày giờ mượn, trả và ký tên. Cuối năm thu hồi tất cả các loại sách CB, GV, NV mượn.

- Lập kế hoạch làm việc, nội quy biện pháp quản lý sách phòng đọc.
- Kết hợp với Đoàn TN vận động làm tăng thêm loại sách cả về số lượng lẫn chất lượng.

- Thường xuyên cập nhật các loại sách có liên quan đến chuyên môn để hỗ trợ cho công tác giảng dạy.

- Báo cáo công tác quản lý sách, lượt người đọc sách, mượn sách, lập báo cáo danh mục các loại sách bị mất hỏng, các loại cần thanh lý, báo cáo bổ sung hàng tháng cho tổ trưởng và BGH.

- Mua bổ sung các loại sách theo yêu cầu của BGH và các tổ trưởng CM sau khi có ý kiến thống nhất của BGH.

- Thực hiện tốt khâu duy trì thư viện đạt chuẩn và phát triển cao hơn.
- Thực hiện đầy đủ sổ sách quản lý thư viện theo quy định.
- Chịu trách nhiệm thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trên địa bàn được phân công.

Giáo vụ giúp trưởng ban trí dục về hành chính để giải quyết những việc cụ thể về tổ chức giảng dạy và học tập “không được thay mặt trưởng ban”

- Sắp xếp TKB, phân công giáo viên các bộ môn, giáo viên chủ nhiệm lớp. Tổ chức thi kiểm tra, xếp lớp đầu năm học, kiểm tra cuối kỳ cuối năm, thi giáo viên giỏi, học sinh giỏi, hội giảng, các cuộc họp chuyên đề, các hội nghị khoa học để xác nhận những sáng kiến về giảng dạy và học tập theo kế hoạch của nhà trường và BGH.

#### 1.7. Đ/c Đỗ Văn Điển: nhân viên phụ trách công nghệ thông tin

- Nhiệm vụ cài đặt phần mềm, sửa chữa dụng cụ liên quan đến công nghệ thông tin;

- Cài đặt phần mềm tốt nghiệp, tuyển sinh; phụ trách cơ sở dữ liệu ngành.
- In ấn, bảo mật dữ liệu học bạ điện tử học sinh. Quản lý trang thông tin điện tử nhà trường.

- Quản lý, vận hành phòng máy vi tính, máy chiếu, thiết bị văn phòng, thiết bị âm thanh, đồ điện. Quản lý đường điện nhà trường. Sửa chữa nhỏ các thiết bị trên.

-Nộp các báo cáo với Sở.

#### 1.8. Nhân viên Bảo vệ

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Phối hợp với Kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: Thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với Kế toán và Phó hiệu trưởng cơ sở vật chất. Những tài sản bị mất không rõ lý do

hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của Bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường. Đảm bảo điện nước cho các hoạt động của nhà trường và cán bộ giáo viên, học sinh.

- Bắt giữ lập biên bản người phạm tội quả tang xâm phạm đến an ninh, tài sản, trật tự cơ quan báo cáo BGH cùng giải quyết hoặc dẫn giải đến cơ quan công an gần nhất để xử lý nếu cần.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

- Trực bảo vệ theo phân của tổ văn phòng nhưng phải đảm bảo giờ giấc theo hợp đồng. Trong quá trình trực phải quan sát và ghi nhận lại mọi diễn biến trong khu vực nhà trường Đặc biệt chú ý các diễn biến bất thường diễn ra hàng ngày báo cáo ngay với lãnh đạo nhà trường cùng giải quyết.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và Ban quản sinh xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc và những người không có nhiệm vụ.

- Không cho người lạ vào trường khi không có việc cần quan hệ, áp giải người lạ có hành vi chống phá và học sinh đánh nhau, quậy phá vào phòng trực của BGH.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

- Có trách nhiệm phối hợp giáo dục, rèn luyện học sinh về đạo đức, tác phong, nội quy nhà trường.

- Chịu trách nhiệm đánh trống báo hiệu cho các tiết học.

- Hai bảo vệ phân công nhau để bảo vệ 24 giờ/ngày.

- Các nhiệm vụ cụ thể khác thực hiện theo nội dung hợp đồng đầu năm học và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

## **2. Quyền hạn**

- Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ;

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;

- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;

- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;

- Được cử tham gia các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, an toàn thân thể;

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

## **Điều 12. Lớp học**

1. 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.

2. 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.

3. Số học sinh trong mỗi lớp học do Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định cụ thể; bảo đảm mỗi lớp học có không quá 45 học sinh.

### **CHƯƠNG III: TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

#### **Điều 13. Chương trình giáo dục và kế hoạch giáo dục**

1. 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. Hằng năm, 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, 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 14. Sách giáo khoa, thiết bị dạy học và tài liệu tham khảo**

1. Sách giáo khoa sử dụng trong nhà trường do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và ủy ban nhân dân cấp tỉnh lựa chọn 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. Thiết bị dạy học sử dụng trong nhà trường thuộc danh mục thiết bị dạy học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các thiết bị dạy học khác theo quy định của chương trình giáo dục phổ thông.

3. Nhà trường lựa chọn trang bị thiết bị dạy học, 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 15. 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 16. 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 khoẻ học sinh.
- n) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

2. Đối với tổ chuyên môn:

- a) Kế hoạch giáo dục của tổ 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).

4. Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử. Việc quản lý hồ sơ điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

### **Điều 17. 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 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 nhà trường, 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 18. 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. Ngày truyền thống của trường là ngày 23 tháng 12 hàng năm.

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

### **Điều 19. Phát triển văn hóa đọc**

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

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

### **Điều 20. Hợp tác quốc tế**

Trường có thể thực hiện và phát triển các chương trình hợp tác quốc tế phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế của nhà trường theo quy định của pháp luật.

**CHƯƠNG IV:****NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN****Điều 21. Giáo viên, nhân viên**

1. Giáo viên làm nhiệm vụ dạy học, giáo dục học sinh trong trường.
2. Nhân viên làm công tác hỗ trợ, phục vụ hoạt động dạy học, giáo dục học sinh trong trường.

**Điều 22. 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. 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.

6. 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.

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

**Điều 23. Nhiệm vụ của nhân viên**

1. Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của nhà trường.

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,

nghịệp vụ.

7. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

#### **Điều 24. Quyền của giáo viên, nhân viên**

1. Giáo viên, nhân 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 làm công tác chủ nhiệm, ngoài các quyền quy định tại khoản 1 Điều này, 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.

#### **Điều 25. Trình độ chuẩn được đào tạo, chuẩn nghề nghiệp của giáo viên, nhân viên**

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

Giáo viên phải có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên (hoặc bằng tốt nghiệp đại học sư phạm) hoặc có bằng cử nhân (bằng tốt nghiệp đại học)

chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật.

## 2. Chuẩn nghề nghiệp giáo viên:

Giáo viên phải đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông 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.

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

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

1. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều 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.

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

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

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

## **Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

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

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

## **CHƯƠNG V: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC SINH**

### **Điều 28. Tuổi của 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 trung học cơ sở hoặc học sinh vào cấp học trung học cơ sở 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 trung học cơ sở.

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 lớp 10 ở tuổi cao hơn 03 tuổi so với tuổi quy định.

3. Học sinh không được lưu ban quá 03 lần trong cấp trung học phổ thông.

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

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

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

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

5. Học sinh trong độ tuổi quy định ở nước ngoài về nước, con em người nước ngoài làm việc tại Việt Nam được vào học tại trường. Việc xem xét đối với từng trường hợp cụ thể được thực hiện theo các bước sau:

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

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

### **Điều 29. 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 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. 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 30. 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 26 của Quy chế 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 31. Hành vi ứng xử, trang phục của học sinh**

7. 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.

8. Trang phục của học sinh phải chỉnh tề, sạch sẽ, gọn gàng, theo quy định của nhà trường.

### **Điều 32. 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 33. Khen thưởng và kỷ luật**

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

a) Tuyên dương trước lớp hoặc trước toàn trường.

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

c) Cấp giấy chứng nhận, giấy khen nếu đạt thành tích nổi bật hoặc có 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) Khiển trách, thông báo với cha mẹ học sinh nhằm phối hợp giúp đỡ học sinh khắc phục khuyết điểm.

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

## **CHƯƠNG VI:**

### **TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 34. Địa điểm, quy mô, diện tích**

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

1. Địa điểm: Trường đặt tại xã Yên Thắng-huyện Ý Yên-tỉnh Nam Định.

2. Quy mô:

- Khu phòng học.

- Khu hiệu bộ và các phòng chức năng.

- Khu nhà đa năng và nhà công vụ.

- Ngoài ra còn có khu vực sân chơi, bãi tập.

- Nhà để xe giáo viên, nhà để xe học sinh.

3. Tổng diện tích của trường là: 12.000m<sup>2</sup>

### **Điều 35. Cơ sở vật chất của trường**

1. Trường có hệ thống cơ sở vật chất và hạ tầng kỹ thuật bảo đảm mức tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu của trường trung học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, lộ trình cụ thể trình hiệu trưởng để hiệu trưởng xem xét và trình Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt để tăng cường đầu tư cơ sở vật chất nhằm đạt các mức tiêu chuẩn cơ sở vật chất cao hơn.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm quản lý và tổ chức sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của nhà trường, tránh lãng phí; định kỳ có kế hoạch cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất theo quy định; tuyệt đối không đưa vào sử dụng những cơ sở vật chất đã hết niên hạn sử dụng, không bảo đảm an toàn khi chưa cải tạo, sửa chữa.

### **Điều 36. Thiết bị giáo dục**

1. Trường đã được trang bị đủ thiết bị giáo dục phục vụ cho các hoạt động dạy học và giáo dục theo chương trình giáo dục phổ thông hiện hành. Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả thiết bị giáo dục trong dạy học và giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

### **Điều 37. Thư viện**

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

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

3. Thư viện nhà trường được sắp xếp, bố trí an toàn, khoa học, thân thiện, sinh động và phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh trung học phổ thông. Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch để thực hiện thư viện mở, tạo không gian đọc riêng dành cho học sinh và tiến tới xây dựng thư viện điện tử khi có đủ điều kiện.

4. Thực hiện xã hội hóa trong phát triển thư viện.

### **Điều 38. Tài chính của nhà trường**

Tài sản, tài chính của trường được đầu tư, cung cấp, quản lý và sử dụng theo

quy định của pháp luật và các quy định hiện hành của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **CHƯƠNG VII**

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

#### **Điều 39. 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. Trường có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm một số thành viên (từ 03 đến 05 thành viên tùy tình hình mỗi năm) 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, và của trường được thực hiện theo Điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

#### **Điều 40. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

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

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

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

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