SỞ GDĐT TIỀN GIANG
TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

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

Số: 196/QĐ- THPTTK

Tx Cai Lậy, ngày 31 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường THPT Tứ Kiệt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12; Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ Luật Viên chức số 26/VBHN-VPQH;

Căn cứ Luật Công đoàn số 12/2012/QH13;

Căn cứ Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động trường THPT Tứ Kiệt từ năm học 2020 - 2021.

Điều 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh trường và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:
- Như Điều 1;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TỨ KIỆT

Phạm Văn Nghĩa

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động trường THPT Tứ Kiệt

(Ban hành kèm theo Quyết định số 196/QĐ-THPTTK ngày 31/12/2020 của Hiệu trưởng trường THPT Tứ Kiệt)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế tổ chức và hoạt động trường THPT Tứ Kiệt 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 THPT Tứ Kiệt; 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

Trường THPT Tứ Kiệt là cơ sở giáo dục phổ thông công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Tiền Giang, 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 Tứ Kiệt 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.

Điều 4. Tên trường, biển trường

1. Tên trường

Trường THPT Tứ Kiệt

2. Biển tên trường

a) Góc phía trên, bên trái:

Dòng thứ nhất: Ủy ban nhân dân Tỉnh Tiền Giang. Dòng thứ hai: Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Ở giữa ghi: Trường THPT Tứ Kiệt

c) Dưới cùng là:

Địa chỉ: số 217, Quốc lộ 1A, Khu phố 3, Phường 4, thị xã Cai Lậy, tỉnh Tiền Giang.

Số điện thoại: 02733.829.038

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của trường

Cơ cấu tổ chức trường trung học THPT Tứ Kiệt gồm: hội đồng trường; 01 Hiệu trưởng và 01 phó Hiệu trưởng; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn trường; 07 tổ chuyên môn: Toán - Tin học, Văn – GDCD, Thể dục –QP, Ngoại ngữ, Hóa – Sinh-CN, Lý – KT , Sử - Địa và 01 tổ văn phòng; 30 lớp học.

Điều 6. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường của trường trung học công lập:

a) Hội đồng trường THPT Tứ Kiệt 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.

b) Thành phần của hội đồng trường THPT Tứ Kiệt: Bí thư cấp ủy; Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn trường; 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 13 người. Nhiệm kỳ của hội đông trường là 05 năm.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường THPT Tứ Kiệt: 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.

d) Hoạt động của hội đồng trường THPT Tứ Kiệt:

Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm. Trong trường họp 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.

Điều 7. Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng

Trường THPT Tứ Kiệt có Hiệu trưởng và 01 Phó Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng là 05 năm.

1. Hiệu trưởng

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

b) Người được bổ nhiệm làm Hiệu trưởng trường trung học đối với trường trung học công lập hoặc công nhận làm Hiệu trưởng trường trung học đối với trường trung học tư thục phải đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này và theo quy định của pháp luật.

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

d) Nhiệm vụ và quyền của Hiệu trưởng:

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ

phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định;

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

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

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

Thực hiện 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, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (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 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. Phó Hiệu trưởng

Trường THPT Tứ Kiệt có 01 phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính và cơ sở vật chất.

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 hoặc công nhận làm phó Hiệu trưởng trường trung học 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 trường trung học là 05 năm. Sau mỗi năm học phó Hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

d) Nhiệm vụ và quyền của phó Hiệu trưởng

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

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

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

3. Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

a) Về trình độ đào tạo và thời gian công tác: phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp học, đạt trình độ chuẩn được đào tạo ở cấp học cao nhất đối với trường phổ thông có nhiều cấp học và đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) ở cấp học trung học phổ thông.

b) Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng trường trung học phải đạt tiêu chuẩn quy định tại chuẩn Hiệu trưởng 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.

4. Quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường:

Thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Tiền Giang và các văn bản quy định hiện hành.

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 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 trường, 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 trường, 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: Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Trưởng thanh tra nhân dân, Tổ trưởng tổ văn phòng, Kế toán.

Hội đồng lương trường 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 Trường theo quy định. Thông báo công khai kết quả xét duyệt. Hiệu trưởng ban hành Quyết định đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền và có văn bản đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét giải quyết đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở. Hàng tháng,Trường 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. Hiệu trưởng có thể thành lập các hội đồng tư vấn khác theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

Điều 9. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam

Tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.

Chi bộ, cấp ủy cơ sở 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 cơ sở, đảng bộ cơ sở) 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 Trường theo đúng đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, hoàn thành nghĩa vụ của Trường đối với Nhà nước, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, đảng viên và quần chúng.

Lãnh đạo cán bộ, đảng viên và quần chúng giám sát mọi hoạt động của

Trường 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 của Trường, 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 và trong các hoạt động khác của Nhà trường.

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 Trường 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 Trường.

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 thưởng, kỷ luật đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của cấp ủy.

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

d) Lãnh đạo các đoàn thể trong trường học.

Lãnh đạo các đoàn thể trong Trường 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 chi bộ đảng 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 (theo mục 3 hướng dẫn số 01-HD/TW ngày 20/9/2016 của Ban chấp hành Trung ương hướng dẫn một số vấn đề cụ thể thi hành điều lệ Đảng)

Điều 10. Tổ chức Đoàn trường

a) Vị trí, vai trò

Tổ chức Đoàn trong trường học có vị trí quan trọng, là tổ chức đại diện cho lợi ích nguyện vọng của học sinh, 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, 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

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

+ Lãnh đạo, chỉ đạo công tác xây dựng Đoàn, Hội và 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 vói 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 đế 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.

* 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 11. Tổ chức Công đoàn trường

1. Công đoàn

Công đoàn là tổ chức chính trị - xã hội của giai cấp công nhân và của người lao động, được thành lập trên cơ sở tự nguyện, là thành viên trong hệ thống chính trị của xã hội Việt Nam, dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam; đại diện cho cán bộ, công chức, viên chức và những người lao động (sau đây gọi chung là người lao động), cùng với cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội chăm lo và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động; tham gia quản lý nhà nước, quản lý kinh tế - xã hội, tham gia thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, tổ chức, doanh nghiệp; tuyên truyền, vận động người lao động học tập nâng cao trình độ, kỹ năng nghề nghiệp, chấp hành pháp luật, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Công đoàn

Nhiệm vụ của của Công đoàn cơ sở Nhà trường:

- Tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn. Giáo dục nâng cao trình độ chính trị, văn hoá, pháp luật, khoa học kỹ thuật, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Kiểm tra, giám sát việc thi hành các chế độ, chính sách, pháp luật, bảo đảm việc thực hiện quyền lợi của đoàn viên, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Đấu tranh ngăn chặn tiêu cực, tham nhũng và các tệ nạn xã hội. Phát hiện, tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết các tranh chấp lao động và thực hiện các quyền của Công đoàn cơ sở theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ, Hội nghị cán bộ viên chức của trường; cử đại biểu đại diện tham gia các hội đồng xét và giải

quyết các quyền lợi của đoàn viên. Hướng dẫn, giúp đỡ người lao động giao kết hợp đồng lao động. Cùng với Hiệu trưởng, cải thiện điều kiện làm việc, chăm lo đời sống của cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chức các hoạt động xã hội, từ thiện trong cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Tổ chức vận động cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường thi đua yêu nước, thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, giáo viên, công nhân viên, tham gia quản lý nhà trường, cải tiến lề lối làm việc, thủ tục hành chính nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả công tác.

- Giáo dục nâng cao trình độ chính trị, văn hoá, pháp luật, khoa học kỹ thuật, nghề nghiệp, tổ chức các hoạt động xã hội, từ thiện trong công nhân, viên chức và lao động.

- Phát triển đoàn viên, xây dựng tổ chức công đoàn vững mạnh.

3. Nội dung hoạt động của Công đoàn.

- Những vấn đề chung:

+ Công đoàn cần có nội dung hoạt động thiết thực để thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ của công đoàn.

+ Phải thực hiện có hiệu quả trách nhiệm đại diện, bảo vệ quyền lợi, lợi ích hợp pháp và chính đáng của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

+ Biết lựa chọn những việc làm thiết thực, những nội dung tham gia quản lý phù hợp để tham gia một cách có hiệu quả nhất.

+ Thường xuyên nâng cao năng lực làm chủ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

+ Chủ động kiện toàn tổ chức, đổi mới phương thức hoạt động.

+ Công đoàn phải có cơ cấu tổ chức phù hợp, nắm vững được chức năng, nhiệm vụ của mình và có phương pháp vận động, thuyết phục quần chúng.

- Công tác đoàn viên:

+ Tuyên truyền đế cán bộ, giáo viên, nhân viên hiểu biết sâu sắc về công đoàn, tự giác gia nhập công đoàn và tham gia hoạt động công đoàn.

+ Coi trọng việc thường xuyên bồi dưỡng cho công đoàn viên hiểu biết mục đích, vị trí, vai trò, chức năng của công đoàn, quyền và trách nhiệm của công đoàn viên, bồi dưỡng kiến thức pháp luật, đường lối chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước nhằm nâng cao chất lượng công đoàn viên.

+ Tổ chức nhiều hình thức đa dạng, phong phú và thiết thực nhằm thu hút nhiều công đoàn viên tham gia hoạt động.

- Chỉ đạo các Tổ công đoàn hoạt động.

Công đoàn cần quan tâm chỉ đạo, hướng dẫn, giúp đỡ Tổ công đoàn hoạt động. Thường xuyên có kế hoạch kiểm tra, đánh giá rút kinh nghiệm hoạt động của các Tổ công đoàn để kịp thời uốn nắn những lệch lạc và động viên khích lệ tổ công

đoàn hoạt động tốt.

- Xây dựng, thực hiện chương trình công tác của công đoàn.

Trên cơ sở Nghị quyết của Đại hội công đoàn, Nghị quyết của Công đoàn cấp trên, Nghị quyết của Chi bộ và chức năng nhiệm vụ của Công đoàn cơ sở, xây dựng chương trình công tác cho từng thời điểm tháng, quý, năm học; đồng thời phân công các thành viên Ban thường vụ, Ban chấp hành Công đoàn đảm nhận các công việc trong chương trình công tác.

- Xây dựng quy chế và hoạt động bằng cơ chế.

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, Ban chấp hành Công đoàn tiến hành xây dựng quy chế và tổ chức hoạt động theo quy chế. Các quy chế mà công đoàn cần quan tâm là:

+ Quy chế về mối quan hệ hợp tác giữa Ban chấp hành Công đoàn với Hiệu trưởng. Khi xây dựng quy chế cần chú ý làm rõ trách nhiệm chung; trách nhiệm của Hiệu trưởng, trách nhiệm của Ban chấp hành Công đoàn về những thoả thuận giải quyết.

+ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

+ Quy chế về hoạt động nội bộ của Công đoàn cơ sở.

- Tổ chức cho quần chúng hoạt động.

- Tổ chức đối thoại.

- Kiểm tra, tổng kết, báo cáo.

4. Chủ tịch Công đoàn

- Chủ tịch Công đoàn là người đứng đầu Ban Chấp hành Công đoàn, là cán bộ chủ chốt của Công đoàn cơ sở, người trực tiếp lãnh đạo hoạt động của Công đoàn nhằm chăm lo, bảo về quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của người lao động. Chủ tịch Công đoàn cùng với Ban Chấp hành Công đoàn vận động, tổ chức cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện mọi chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, các nghị quyết của công đoàn cấp trên nhằm biến các chủ trương, chính sách và nghị quyết đó thành hiện thực.

- Trách nhiệm của Chủ tịch Công đoàn:

+ Chuẩn bị nội dung và chủ trì các cuộc họp Ban Chấp hành Công đoàn.

+ Tổ chức quản lý chế độ làm việc của đội ngũ cán bộ công đoàn; thay mặt Ban Chấp hành Công đoàn bàn bạc và phối hợp cùng người sử dụng lao động giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền lợi nghĩa vụ của người lao động, đến tổ chức Công đoàn được pháp luật quy định.

- Nội dung hoạt động chủ yếu của Chủ tịch Công đoàn:

+ Nắm vững tình hình mọi mặt trong Trường, vận dụng các chỉ thị, nghị quyết của công đoàn cấp trên và nghị quyết của cấp ủy Đảng để đề ra chương trình, kế hoạch công tác của công đoàn.

+ Tổ chức triển khai các chương trình, nghị quyết của Ban thường vụ, Ban chấp hành công đoàn; các chỉ thị, nghị quyết của của Công đoàn cấp trên.

+ Kiểm tra, đôn đốc thực hiện nghị quyết và chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chấp hành Công đoàn, báo cáo những việc đã làm với cấp uỷ Đảng, với Công đoàn cấp trên.

5. Hoạt động của Ban Chấp hành Công đoàn:

- Ban chấp hành công đoàn hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ: tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, định kỳ hàng tháng sinh hoạt theo quy định của Luật Công đoàn.

- Nội dung hoạt động của Ban Chấp hành Công đoàn.

+ Tổ chức thực hiện nghị quyết của Công đoàn cấp trên mình.

+ Triển khai và tổ chức thực hiện nghị quyết của Công đoàn cấp trên.

+ Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Tổ công đoàn.

+ Định kỳ báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Công đoàn cơ sở với cấp uỷ Đảng, Công đoàn cấp trên; thông báo đến các Tổ công đoàn.

+ Thực hiện nội dung xây dựng Công đoàn cơ sở vững mạnh.

+ Thu chi tài chính và quản lý tài sản Công đoàn theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam.

+ Tổ chức chỉ đạo hoạt động của Ủy ban kiểm tra công đoàn và Ban Thanh tra nhân dân theo đúng Luật Công đoàn, Luật Thanh tra và Nghị định hướng dẫn về tổ chức hoạt động Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 12. Ban Thanh tra nhân dân

- Ban Thanh tra nhân dân trong trường học được Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động trường học bầu ra với nhiệm kì 2 năm.

- Là tổ chức của người lao động, do Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở trực tiếp chỉ đạo và hoạt động.

- Mục đích là giám sát mọi hoạt động của Nhà trường nhằm hạn chế những tiêu cực, những việc làm sai trái của tổ chức, cá nhân trong Nhà trường.

- Khi thấy có dấu hiệu vi phạm chế độ, chính sách, những quy định thì thực hiện chức năng kiểm tra khi đủ các điều kiện sau:

+ Thanh tra nhà nước cấp trên trực tiếp yêu cầu.

+ Có nghị quyết của hội nghị cán bộ viên chức.

+ Khi có hơn 1/2 thành viên Ban Thanh tra đề nghị và Ban Chấp hành Công đoàn quyết định.

Điều 13. Ban đại diện cha mẹ học sinh

a) Nhà trường có một Ban đại diện CMHS trường gồm các thành viên là Trưởng Ban đại diện CMHS của 30 lớp. Thường trực Ban đại diện CMHS trường

gồm 12 ủy viên, trong đó có 01 Trưởng Ban, 03 Phó Trưởng Ban và 08 ủy viên Thường trực. Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và Ủy viên Thường trực do cuộc họp Ban đại diện CMHS trường phiên đầu năm học bầu ra trong số các trưởng ban đại diện CMHS của 30 lớp, để phối hợp hoạt động với nhà trường.

b) Ban đại diện CMHS trường có trách nhiệm phối hợp nhà trường với các Ban đại diện cha mẹ học sinh của các lớp, với các tổ chức và cá nhân nhằm:

- Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình - nhà trường và xã hội.

- Huy động mọi lực lượng của cộng đồng, chăm sóc sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng csvc nhà trường.

- Cơ cấu tổ chức của Thường trực Ban đại diện CMHS trường gồm:

+ 01 Trưởng ban: chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của Ban đại diện CMHS trường trong năm học;

+ 03 Phó Trưởng ban: phụ trách hoạt động giáo dục;

+ 08 uỷ viên: phụ trách hoạt động của 03 khối lớp 10, 11,12.

Điều 14. Tổ chuyên môn

1. Thành lập 07 tổ chuyên môn.

Gồm có các tổ sau: Toán-Tin; Văn-GDCD-Thư viện; Ngoại ngữ; Lí- KT; Hóa-Sinh-CN; Sử -Địa; TD-GDQP .

2. Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, cán bộ làm công tác tư vấn cho học sinh của Trường được tổ chức thành tổ chuyên môn theo môn học, nhóm môn học hoặc nhóm các hoạt động. Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, 01 tổ phó và các nhóm trưởng 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 15. 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.

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 16. Lớp, Tổ học sinh

1. Quy mô tổng số lớp của Trường: 30 lớp

2. Lớp

a) Học sinh được tổ chức theo lớp. Mỗi lớp 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;

b) Mỗi lớp có không quá 45 học sinh;

3. Mỗi lớp được chia thành nhiều tổ học sinh. Mỗi tổ không quá 12 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.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 17. Chương trình 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 18. Sách giáo khoa, sách giáo viên, sách bài tập, thiết bị dạy học và tài liệu tham khảo

l. Sách giáo khoa sử dụng trong trường trung học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt; ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường trung học 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 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 19. Các hoạt động giáo dục

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

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

Điều 20. Hệ thống hồ sơ, sổ sách về hoạt động giáo dục

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

1. Đối với nhà trường:

a) Sổ đăng bộ.

b) Học bạ học sinh.

c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).

d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

đ) Kế hoạch giáo dục của nhả 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:

Nhà trường từng bước áp dụng công nghệ thông tin vào việc để giáo viên xây dựng hồ sơ điện tử.

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 21. Đánh giá kết quả học tập của học sinh

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

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

3. Học sinh 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 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 22. 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 cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

2. Nhà trường chọn ngày 20/11 hằng năm làm Ngày truyền thống của Trường.

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

Điều 23. Phát triển văn hóa đọc

1 .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.

3. Nhà trường thành lập bộ phận cộng tác viên thư viện để tuyên truyền giới thiệu đến bạn đọc các thông tin của thư viện và giới thiệu các loại sách, tài liệu,... đến giáo viên, học sinh.

Chương IV GIÁO VIÊN

Điều 24. Giáo viên

Giáo viên là người làm nhiệm vụ dạy học, giáo dục học sinh trong gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên làm Bí thư Đoàn trường, giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh, giáo viên làm công tác hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo viên làm công tác hoạt động hướng nghiệp.

Điều 25. 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 trưcmg phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

7. Phối hợp với, Đoàn trường, 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.

9. Giáo viên thỉnh giảng cũng phải thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định trong hợp dồng thỉnh giảng.

10. Giáo viên làm Bí thư Đoàn trường là giáo viên THPT được bồi dưỡng về công tác Đoàn trường; có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đoàn trong nhà trường.

11. Giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh là giáo viên THPT được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ tư vấn; có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt.

Điều 26. 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; đượ'c 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 dồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan dến 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 27. Trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên

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

a) Giáo viên 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 dược 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 28. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên

1. 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.

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

Điều 29. Các hành vi giáo viên không được làm

Giáo 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.

Điều 30. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với giáo viên

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

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

Chương VI
NHÂN VIÊN

Điều 31. Nhân viên

Nhân viên làm công tác hỗ trợ, phục vụ hoạt động dạy học, giáo dục học sinh trong trường gồm: nhân viên thư viện, thiết bị, công nghệ thông tin, văn thư, thủ quỹ, kế toán, y tế, phục vụ, bảo vệ.

Điều 32. Nhiệm vụ của nhân viên

1. Nhân viên có nhiệm vụ chung

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

b) Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.

c) Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.

d) 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.

e) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

g) Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

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

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, tổ trưởng văn phòng phân công.

2. Nhân viên văn thư có nhiệm vụ

a) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ quản lý công văn, tài liệu sổ sách hành chính và các con dấu;

b) Quản lí lưu trữ hồ sơ.

c) Soạn thảo công văn cho hiệu trưởng khi được phân công.

d) Xử lí công văn đi, công văn đến.

e) Nghiệp vụ hành chính văn phòng khác (đóng dấu, ...).

i) Phát và thu những báo cáo thông tin 2 chiều do Ban Giám hiệu chỉ đạo, phụ trách công văn đi, đến.

j) Một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường.

3. Nhân viên kế toán có nhiệm vụ

a) Lên dự kiến kế hoạch, thu chi cả năm, quý, tháng.

b) Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời có hệ thống vấn đề thu chi theo quy định của chế độ kế toán.

c) Quyết toán tài chính đúng quy định, thời gian.

d) 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.

e) Thẩm định giá các hợp đồng kinh tế.

g) Công tác bảo hiểm.

- Phối hợp với công ty bảo hiểm phổ biến chế độ bảo hiểm tới cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ 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 cán bộ, giáo viên, nhân 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và gia đình học sinh sớm nhận được quyền lợi bảo hiểm.

h) Kiểm kê, theo dõi tài sản của nhà trường.

i) Một số công việc hành chính khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường: Hiệu trưởng.

4. Nhân viên y tế có nhiệm vụ

a) 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.

b) Giải quyết các trường hợp sơ cứu, xử lý ban đầu các bệnh thông thường (khi HS 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.

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

d) 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.

e) 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, nhân viên chống các tệ nạn xã hội và thực hiện công tác dân số kế hoạch hoá gia đình.

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

h) 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.

i) 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.

5. Nhân viên thiết bị có nhiệm vụ

a) 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.

b) 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.

c) 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.

c) 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.

d) 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).

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

g) 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.

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

i) 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.

6. Nhân viên thư viện có nhiệm vụ

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

b) 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;

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

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

e) 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 hoá; xây dựng các cơ sở dữ liệu;

g) 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;

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

i) 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;

j) 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;

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

m) 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;

l) 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.

7. Nhân viên công nghệ thông tin có nhiệm vụ

a) 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. 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.

b) 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.

c) 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 .

d) 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 dộng mạng tại trường; 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.

e) Tư vấn triển khai giải pháp phần mềm quản lý, đào tạo cho các tổ 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.

g) 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.

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

i) Phụ trách triển khai thực hiện hệ thống phần mềm phục vụ giảng dạy.

k) Phối hợp các đon vị chức năng thục hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

m) Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các

phương tiện, trang thiết bị được giao.

n) 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.

8. Nhân viên phục vụ có nhiệm vụ

a) 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:

b) 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 GV và HS, đảm bảo dọn vệ sinh sạch sẽ toàn bộ khuôn viên nhà trường).

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

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

e) 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.

g) 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.

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

9. Nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ

a) 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...

b) 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.

c) 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 cơ sở vật chất của Nhà trường. Không để người ngoài tự do ra vào hoặc gửi bất cứ vật gì vào trong trường.

d) 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.

e) 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.

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

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

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

m) Thực hiện sửa chữa kịp thời những hư hỏng nhỏ của cơ sở vật chất, thiết bị trong khả năng có thể.

l) 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.

Điều 33. Quyền của nhân 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 tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.

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

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

Điều 34. Trình độ chuẩn được đào tạo của nhân viên

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

Điều 35. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

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

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

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

Điều 36. Các hành vi nhân viên không được làm

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) 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.

c) 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.

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

Điều 37. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với viên chức

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 Điều lệ này và các quy định khác của pháp luật thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V. HỌC SINH

Điều 38. 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 6 và 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.

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

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

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

Điều 39. 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 trươmg, 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 40. 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 41. 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. Tùy điều kiện của từng trường, hiệu trưởng có thể quyết định để học sinh mặc đồng phục nếu được nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường nhất trí.

(Hiệu trưởng có thể quyết định để học sinh mặc đồng phục theo tiê u chuẩn do Bộ GD&ĐT quy định và được Ban đại diện CMHS trường đảng ý).

Điều 42. Các hành vi học sinh không được làm

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

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

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

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

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

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

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

Điều 43. 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) Khiển trách, thông báo với cha mẹ học sinh nhằm phối hợp giúp đỡ học sinh khắc phục khuyết điểm.

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

Chương VII

TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 44. Cơ sở vật chất của trường

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. Đủ 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 (18301.8 m^2) đủ theo tiêu chuẩn quy định, đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục.

b) Phòng học, phòng bộ môn, phòng phục vụ học tập.

- Phòng học: 33 phòng học (50 m^2/phòng) thoáng mát, đủ ánh sáng;
- 03 phòng thí nghiệm: Lí, Hóa, Sinh;
- 03 phòng phục vụ giảng dạy (03 Tin học);
- 01 phòng Thư viện;

c) Khối phòng hành chính.

- 01 phòng Hiệu trưởng;
- 01 phòng Phó Hiệu trưởng;
- 01 phòng Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;
- 01 phòng Văn phòng;
- 01 phòng Kế toán;
- 01 phòng HVTV;
- 01 phòng tiếp dân;
- 01 phòng y tế.
- 01 phòng truyền thống.

d) Phòng hỗ trợ, phục vụ.

- 01 khu nhà vệ sinh cho giáo viên, 03 khu nhà vệ sinh cho học sinh;
- Khu sân chơi bãi tập;
- Khu để xe.

g) Hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối internet, hệ thống kết nối mạng dây và wifi ở từng lớp học và khu nhà hiệu bộ.

h) Hệ thống máy chiếu ở 21 phòng học.

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

Điều 45. Thiết bị giáo dục

1. Trường được trang bị thiết bị giáo dục như: hệ thống bục giảng thông minh (gồm bộ máy tính, máy chiếu, hệ thống âm ly loa) ở 21 phòng học và các thiết bị khác theo quy định; 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 46. 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. Khuyến khích các nhà trường xây dựng thư viện mở, tạo không gian đọc riêng dành cho học sinh. Phát triển thư viện điện tử ở những nơi có điều kiện.

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

Điều 47. Quy định mua sắm tài sản, thiết bị giáo dục

1. Vào đầu tháng 8 hàng năm

Gửi biểu mẫu đăng ký tài sản, 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 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.

2. Cuối tháng 8, đầu tháng 9:

Tổng hợp nội dung được mua sắm; báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt theo hướng dẫn của Phòng Kế hoạch Tài chính.

3. 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 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 48. 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 số 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 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, thiết bị với các tham số: Phòng, STT, Tên tài sản, nguồn gốc, năm đưa vào sử dụng,... tất cả tài sản, thiết bị cũ và mới.

- Hướng dẫn quy trình sử dụng dán trên các thiết bị. Hướng dẫn thao tác sử dụng thông qua giáo viên phụ trách. Nội quy cụ thê 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 cốđịnh 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, 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 (nhân viên, giáo viên quản lý trực tiếp tài sản) dán trên phòng Hội đồng.

Điều chuyển tài sản còn sử dụng được từ các phòng, ban không còn nhu cầu sử dụng sang phòng, ban có nhu cầu sử dụng lại.

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

Họp 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 họp 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 đã 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 49. 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 viên chức 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 lãnh đạo cơ quan).

Chương VIII

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

Điều 50. 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 gán với công việc hỗ trợ, phục vụ (06 vị trí):

- Thư viện;

- Thiết bị;

- Công nghệ thông tin;

- Kế toán;

- Văn thư;

- Ytế;

2. Số lượng người làm việc. *(Căn cứ theo hạng trường, số lớp, số học sinh và theo quyết định giao của Sở GD&ĐT)*

Điều 51. Tuyển dụng

a) Tuyển dụng viên chức.

- Việc tuyển dụng viên chức giáo viên, nhân viên thực hiện theo phân cấp của UBND Tỉnh 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 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

- Trường có thẩm quyền tuyển dụng, ký hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ đối với các vị trí nhân viên bảo vệ và nhân viên phục vụ trên cơ sở số lượng được Sở Giáo dục và Đào tạo 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. *(Áp dụng đối với các trường công lập tự chủ và và các trường có số lượng thiếu so với định mức trong thời gian chờ tuyển dụng của Tỉnh)*

- Thành lập hội đồng tuyển dụng với người họp 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 52. 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 53. 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 54. Kỷ cương hành chính, kỷ luật lao động

- Cán bộ, giáo viên nhà trường phải tuyệt đối tuân thủ nội qui, qui chế làm việc của Nhà trường.

- Đến trường làm việc đúng giờ, trang phục chỉnh tề, giản dị phù hợp với hoạt động sư phạm.

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Tuyệt đối không vi phạm các hành vi bị cấm đối với công chức, viên chức.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi cần khiếu nại, tố cáo đăng ký với Ban tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại của trường để trình bày và gửi đơn thư. Nghiêm cấm viết đơn thư nặc danh hoặc lợi dụng quyền khiếu nại để tố cáo, xuyên tạc, vu khống người khác và đơn thư vượt cấp.

Điều 55. 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, bố nhiệm, bố trí sử dụng đối với công chức, viên chức.

- Viên chức có 02 năm liên tiếp bị xếp loại chất lượng ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì nhà trường được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

Điều 56. 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 57. Đào tạo, bồi dưỡng

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

a) Đào tạo.

- CB, GV, NV 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 CB, GV, NV thuộc đối tượng phải tham gia;

- CB, GV, NV 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.

- CB, GV, NV 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.

- CB, GV, NV 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 cha mẹ học sinh.

Chương IX

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

Điều 58. Xây dựng văn bản

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

Thành phần:

- Hiệu trưởng là Trưởng ban

- Chủ tịch công đoàn là Phó Trưởng ban

- Các uỷ viên đại diện cho các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chuyên môn, văn phòng trong trường.

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

- Quy định chức năng nhiệm vụ lề lối làm việc của trường.

- Quy định về việc phân công nhiệm Ban giám hiệu.

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

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

- Thành lập đầy đủ các Tổ chức và các Ban trong trường 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 tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Quy chế công khai nhà trường.

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

- Quy chế thi đua khen thưởng.

- 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 Trường tiến hành việc tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức đầu năm học; đánh giá định kỳ đối với cán bộ, viên chức theo tinh thần dân chủ; đồng thời đưa nội dung đánh giá, nhận xét tình hình thực hiện dân chủ trong nhà trường vào sơ kết học kỳ, tổng kết năm học.

Điều 59. 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.

- 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.

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

Điều 60. Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong cơ quan 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 (sau đây gọi chung là cán bộ) "Kỷ cương - Trách

nhiệm -Tận tình - Thân thiện".

2. Định hướng cho cán bộ, viên chức 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 nhà trường.

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.

Điều 61. Thực hiện các nội dung công khai Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 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 (các trường THPT và cơ sở giáo dục chuyên biệt thực hiện theo Biểu mẫu 09).

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 (theo Biểu mẫu 10).

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 (theo Biểu mẫu 11).

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 (theo Biểu mẫu 12).

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 62. 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 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 dược vào sổ, lấy số theo quy định quản lý văn bản;

- Lưu trữ văn bản gốc.

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

Điều 63. 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 dược 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 thuyên chuyển về trường;

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

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

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

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

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

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

Điều 64. Quản lý, lưu trữ hệ thống hồ sô, 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 dễ khai thác khi cần thiết.

Chương XI

THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 65. 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 66. 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 Điều 6, Luật Thi đua, Khen thưởng; Điều 4, Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010; Điều 2, Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014.

Chương XII

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 67. 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 68. Ban đại diện cha mẹ học sinh

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

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

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

Điều 69. 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.