SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

TRƯỜNG THPT HỒNG THÁI

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THPT HỒNG THÁI

NĂM HỌC 2023 – 2024

Hà Nội, tháng 9/2023

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT HỒNG THÁI

Số: 283/QĐ-THPTHT

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

Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động Trường THPT Hồng Thái

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HỒNG THÁI

Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 Luật sử đổi, bổ sung một số điều Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức;

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

Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức,thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

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 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;

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

Căn cứ thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/2/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Trung học Phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là: Quy chế tổ chức hoạt động trường trung học phổ thông Hồng Thái.

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

Điều 3. Các Tổ có liên quan thuộc trường THPT Hồng Thái và các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT HN;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HỒNG THÁI

Nguyễn Thị Thơm

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT HỒNG THÁI

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

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động trường THPT Hồng Thái

(Ban hành kèm theo Quyết định số:283/QĐ-THPTHT ngày 29/9/2023 của Hiệu trưởng trường THPT Hồng Thái)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

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

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

Điều 2. Vị trí pháp lý của trường

Trường trung học phổ thông Hồng Thái là cơ sở giáo dục phổ thông công lập thuộc hệ thống các trường THPT của Hà Nội nằm trong hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

Trường THPT Hồng Thái thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp THPT do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy định của pháp luật.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh; vận động học sinh đến trường; 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. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

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

8. Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương II
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Lớp, tổ học sinh

1. Quy mô tổng số lớp của trường: 37 lớp

2. Lớp

a) Học sinh được tổ chức theo lớp. Mỗi lớp có lớp trưởng, 2 lớp phó do tập thể lớp bầu ra vào đầu mỗi năm học;

b) Mỗi lớp có không quá 48 học sinh;

3. Mỗi lớp được chia thành 4 tổ học sinh. Mỗi tổ không quá 12 học sinh, có tổ trưởng, 1 tổ phó do các thành viên của tổ bầu ra vào đầu mỗi năm học.

Điều 5. Tổ chuyên môn

1. Thành lập không quá 6 tổ chuyên môn.

Gồm có các tổ sau:

Toán, Văn - Địa, Lý - Tin - KTCN, Hóa - Sinh - KTNN,TD - Sử - GDQP - GDCD , Ngoại ngữ.

2. Hiệu trưởng, các 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 và nhóm trưởng chuyên môn chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

3. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

b) Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

c) Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó: Thực hiện khách quan, dân chủ thông qua Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm chức vụ tổ trưởng, tổ phó;

d) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

4. Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 6. Tổ Văn phòng

1. Trường có một tổ Văn phòng, gồm viên chức làm công tác thư viện, thiết bị, văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và nhân viên khác.

2. Tổ Văn phòng có tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

3. Tổ Văn phòng sinh hoạt hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 7. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

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

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

a) Về trình độ đào tạo và thời gian công tác: Phải đạt trình độ đại học trở lên theo chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp THPT và đã dạy học ít nhất 5 năm;

b) Hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn quy định tại Chuẩn hiệu trưởng trường THPT. Phó Hiệu trưởng phải đạt mức cao của chuẩn nghề nghiệp giáo viên cấp THPT và đủ năng lực đảm nhiệm các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

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

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

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

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

a) Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;

b) Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường;

c) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

d) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

đ) Quản lý 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, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

e) 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 và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

g) Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

h) Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

i) Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;

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

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

b) Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

c) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

d) 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. Quy định nội dung quản lý của Phó Hiệu trưởng.

a) Phó Hiệu trưởng : Phụ trách chuyên môn, công tác hướng nghiệp.

b) Phó Hiệu trưởng : Phụ trách công tác đức dục, công tác cơ sở vật chất, đối ngoại.

Điều 9. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng trường

Hội đồng trường gồm: Đại diện tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Ban giám hiệu nhà trường, đại diện Công đoàn, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ Văn phòng.

Hội đồng trường có Chủ tịch, một thư ký và các thành viên khác. Tổng số thành viên của Hội đồng trường từ 9 đến 13 người.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường

a) Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường;

b) Quyết nghị 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;

c) Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường;

d) Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.

4. Hoạt động của Hội đồng trường

a) Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất ba lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi Hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên Hội đồng trường đề nghị, Chủ tịch Hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường. Chủ tịch Hội đồng trường có thể mời đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, đại diện chính quyền và đoàn thể địa phương tham dự cuộc họp của Hội đồng trường khi cần thiết.

b) Phiên họp Hội đồng trường được coi 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. Quyết nghị của Hội đồng trường được thông qua bằng biểu quyết hoặc lấy ý kiến bằng văn bản tại cuộc họp và chỉ có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt tại cuộc họp

nhất trí. Quyết nghị của Hội đồng trường được công bố công khai.

c) Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường về những nội dung được quy định tại khoản 3 của Điều này. Nếu Hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị của Hội đồng trường phải kịp thời báo cáo 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 có thẩm quyền, Hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết nghị của Hội đồng trường đối với những vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ này.

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

Căn cứ cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Hội đồng trường, Hiệu trưởng tổng hợp danh sách nhân sự do tập thể giáo viên và các tổ chức, đoàn thể nhà trường giới thiệu, làm tờ trình đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng trường.

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

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

Điều 10. Các hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học có nhiệm vụ 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 gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư cấp ủy Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

2. Hội đồng kỷ luật.

a) Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xoá kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, 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 được thành lập để xét và đề nghị xử lí kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng lương

- Hội đồng lương gồm các thành phần: Hiệu trưởng là Chủ tịch hội đồng; các thành viên gồm: các Phó hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, Kế toán, cán bộ hỗ trợ công tác tổ chức cán bộ.

- Hội đồng lương đơn vị tổ chức họp để xét duyệt nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, xét phụ cấp thâm niên nhà giáo lần đầu và nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo hàng năm đối với

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

4. 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 11. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam.

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

- Đảng uỷ, chi uỷ 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 đơn vị theo đúng đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, hoàn thành nghĩa vụ của đơn vị đối với Nhà nước, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, đảng viên quần chúng.

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

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

b) Lãnh đạo công tác tư tưởng.

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

c) Lãnh đạo công tác tổ chức, cán bộ.

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

- Cấp uỷ lãnh đạo xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và nhận xét, đánh giá, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của cấp uỷ. Lãnh đạo việc thực hiện các quyết định đó.

- Cấp uỷ đề xuất ý kiến để cấp trên xem xét, quyết định các vấn đề về tổ chức

cán bộ của đơn vị thuộc thẩm quyền cấp trên.

d) Lãnh đạo các đoàn thể trong trường học.

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

e) Xây dựng tổ chức Đảng.

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

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

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

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

g) Thủ tục xem xét kết nạp đảng viên (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 12. Tổ chức Công đoàn

a) Công đoàn

Công đoàn là tổ chức chính trị - xã hội rộng lớn 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, công nhân và những người lao động khác (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, đơn vị, 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.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Công đoàn

Nhiệm vụ của của Công đoàn cơ sở trong 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 Thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ, Hội nghị cán bộ viên chức trong cơ quan, đơn vị; cử đại biểu đại diện tham gia các hội đồng xét và giải quyết các quyền lợi của đoàn viên, cán bộ, giáo viên, công nhân viên. Hướng dẫn, giúp đỡ người lao động giao kết hợp đồng lao động. Cùng với thủ trưởng

và người đứng đầu cơ quan, đơn vị, cải thiện điều kiện làm việc, chăm lo đời sống của cán bộ, viên chức, lao động, tổ chức các hoạt động xã hội, từ thiện trong cán bộ, giáo viên, công nhân viên.

- Tổ chức vận động cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong cơ quan, đơn vị thi đua yêu nước, thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, giáo viên, công nhân viên, tham gia quản lý đơn vị, 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.

c) 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 công nhân, lao động.

+ Biết 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, công nhân viên.

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

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

- Chỉ đạo tổ công đoàn, công đoàn bộ phận hoạt động.

Công đoàn cần quan tâm chỉ đạo, hướng dẫn, giúp đỡ tổ công đoàn, công đoàn bộ phận hoạt động. Thường xuyên có kế hoạch kiểm tra, đánh giá rút kinh nghiệm hoạt động của các tổ, các công đoàn bộ phận để kịp thời uốn nắn những lệch lạc và động viên khích lệ tổ công đoàn, công đoàn bộ phận 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 uỷ cơ sở và chức năng nhiệm vụ của công đoàn cơ sở, xây dựng chương trình công tác cho từng thời điểm tháng, quý, … 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 đơn vị, thủ trưởng cơ quan, trách nhiệm của công đoàn cơ sở về những thoả thuận giải quyết.

+ Quy chế quản lý cơ quan.

+ 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.

d) 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 cán bộ giáo viên công nhân viên nhà trường. Chủ tịch Công đoàn cùng với Ban Chấp hành Công đoàn vận động, tổ chức cho cán bộ giáo viên công nhân viên chức trong nhà trường 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 đơn vị, vận dụng các chỉ thị, nghị quyết của công đoàn cấp trên và nghị quyết của Đảng uỷ 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.

e) 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 công đoàn bộ phận, 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 công đoàn cấp dưới.

+ Thực hiện nội dung xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh phù hợp với công đoàn cơ sở trong loại hình.

+ 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 Uỷ 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 13. 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 công nhân viên chức.

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

Điều 14. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

a) Vị trí, vai trò

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

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

b) Chức năng

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

c) Nhiệm vụ

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

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

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

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

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

* Nhiệm vụ cụ thể

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

- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng

- Phát động Phong trào hành động cách mạng - Phong trào thi đua, tình nguyện xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

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

+ Phong trào thanh niên tình nguyện;

+ Hoạt động văn hoá;

+ Thực hiện cuộc vận động lớn của Ngành;

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

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

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

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

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

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

+ Chỉ đạo tổ chức Đại hội Đoàn, Hội.

+ Khen thưởng, kỷ luật.

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

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

Điều 15. Ban đại diện cha mẹ học sinh

a) Nhà trường có 1 ban đại diện cha mẹ học sinh gồm 5 thành viên (trong đó có

1 trưởng ban, 2 phó ban, 1 thư ký, 1 ủy viên) do Đại hội cha mẹ học sinh nhà trường bầu trong số các ban đại diện các lớp cử ra, để phối hợp hoạt động với nhà trường.

b) Ban đại diện cha mẹ học sinh 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 ban đại diện cha mẹ học sinh gồm:

+ 01 Trưởng ban: Phụ trách chung

+ 02 Phó Trưởng ban:

01 Phó Trưởng ban: Phụ trách phối hợp với nhà trường về các mặt giáo dục học sinh

01 Phó Trưởng ban: Phụ trách phối hợp với nhà trường về công tác xã hội hóa giáo dục.

+ 1 uỷ viên: Phụ trách hoạt động của các ban đại diện lớp, đặc biệt chú trọng khối đầu và khối cuối.

+ 1 thư ký: Phụ trách các văn bản của hội.

Chương III
CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 16. Chương trình giáo dục

1. Trường thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện kế hoạch thời gian năm học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.

2. Căn cứ chương trình giáo dục và kế hoạch thời gian năm học, nhà trường xây dựng kế hoạch và thời khoá biểu để điều hành hoạt động giáo dục, dạy học.

4. Học sinh khuyết tật học hòa nhập được thực hiện kế hoạch dạy học 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 17. Sách giáo khoa, sách giáo viên, sách bài tập, thiết bị dạy học và tài liệu tham khảo

1. Sách giáo khoa, sách giáo viên, sách bài tập và thiết bị dạy học sử dụng trong giảng dạy và học tập tại Trường do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

2. Nhà trường trang bị tài liệu tham khảo phục vụ cho hoạt động giảng dạy và nghiên cứu của giáo viên; khuyến khích giáo viên sử dụng tài liệu tham khảo để nâng cao chất lượng dạy học. Mọi tổ chức, cá nhân không được ép buộc học sinh phải mua tài liệu tham khảo.

Điều 18. Các hoạt động giáo dục

1. Các hoạt động giáo dục bao gồm hoạt động trong giờ lên lớp và hoạt đ

ngoài giờ lên lớp nhằm giúp học sinh phát triển toàn diện về đạo đức, trí tuệ, thể chất, thẩm mỹ và các kỹ năng cơ bản, phát triển năng lực cá nhân, tính năng động và sáng tạo, xây dựng tư cách và trách nhiệm công dân; chuẩn bị cho học sinh tiếp tục học lên hoặc đi vào cuộc sống lao động.

2. Hoạt động giáo dục trong giờ lên lớp được tiến hành thông qua việc dạy học các môn học bắt buộc và tự chọn trong chương trình giáo dục của cấp học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp bao gồm các hoạt động ngoại khoá về khoa học, văn học, nghệ thuật, thể dục thể thao, an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội, giáo dục giới tính, giáo dục pháp luật, giáo dục hướng nghiệp, giáo dục kỹ năng sống nhằm phát triển toàn diện và bồi dưỡng năng khiếu; các hoạt động vui chơi, tham quan, du lịch, giao lưu văn hoá, giáo dục môi trường; hoạt động từ thiện và các hoạt động xã hội khác phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi học sinh.

Điều 19. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

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

1. Đối với nhà trường:

a) Sổ đăng bộ.

b) Học bạ học sinh.

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

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

đ) Kế hoạch giáo dục của nhà trường(theo năm học).

e) Sổ ghi đầu bài;

g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

h) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.

i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.

k) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.

l) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.

m) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.

n) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

2. Đối với tổ chuyên môn:

a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyen môn.

b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

3. Đối với giáo viên:

a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên(theo năm học).

b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).

c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Điều 20. 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 ra đề kiểm tra phải theo quy trình biên soạn đề và căn cứ vào chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình môn học do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

3. Việc đánh giá học sinh phải bảo đảm yêu cầu chính xác, toàn diện, công bằng, khách quan, công khai và phát triển năng lực tự đánh giá của học sinh; sử dụng kiểm tra đánh giá để điều chỉnh hoạt động dạy và học. Kết quả đánh giá và xếp loại học sinh phải được thông báo cho gia đình ít nhất là vào cuối học kỳ và cuối năm học.

4. Học sinh học hết chương trình THPT, có đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng 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 THPT.

Điều 21. 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. Học sinh cũ của trường được thành lập ban liên lạc để giữ gìn và phát huy truyền thống tốt đẹp của nhà trường, huy động các nguồn lực để giúp đỡ nhà trường trong việc thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Chương IV
GIÁO VIÊN

Điều 22. Giáo viên

Giáo viên là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục trong nhà trường gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (Bí thư, Phó Bí thư hoặc trợ lý thanh niên), giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh.

Điều 23. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

a) Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

b) Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

c) Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

d) Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

đ) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường

học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

e) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

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

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

a) Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

c) Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

d) Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

đ) Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

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

4. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là giáo viên trung học được bồi dưỡng về công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đoàn trong nhà trường.

5. Giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh là giáo viên trung học được đào tạo hoặc 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 24. Quyền của giáo viên

1. Giáo viên có những quyền sau đây:

a) Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh;

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

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

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

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

e) Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường và cơ sở giáo dục khác nếu thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ quy định tại Điều 23 của Điều lệ

này và được sự đồng ý của Hiệu trưởng ;

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

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

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

a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;

b) Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình;

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

d) Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày liên tục;

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

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

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

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

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

Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc có bằng tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên THPT.

2. Giáo viên chưa đạt trình độ chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này được nhà trường, cơ quan quản lý giáo dục tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng để đạt trình độ chuẩn.

3. Giáo viên có trình độ trên chuẩn, có năng lực giáo dục cao được hưởng chính sách theo quy định của Nhà nước, được nhà trường, cơ quan quản lý giáo dục tạo điều kiện để phát huy tác dụng của mình trong giảng dạy và giáo dục.

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

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

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

Điều 27. Các hành vi giáo viên không được làm

Giáo viên không được có các hành vi sau đây:

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

2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

3. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

5. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang

tham gia các hoạt động giáo dục; sử dụng điện thoại di động khi đang dạy học trên lớp.

6. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

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

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

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

Chương V
HỌC SINH

Điều 29. Tuổi học sinh

1. Tuổi của học sinh vào học lớp 10 là 15 tuổi.

Đối với những học sinh được học vượt lớp ở cấp học trước hoặc học sinh vào cấp học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định thì tuổi vào lớp 10 được giảm hoặc tăng căn cứ vào tuổi của năm tốt nghiệp cấp học trước.

2. Học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, học sinh ở nước ngoài về nước có thể vào cấp học ở tuổi cao hơn 3 tuổi so với tuổi quy định.

3. Học sinh không được lưu ban quá 02 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. Thủ tục 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 nhà trường thành lập hội đồng khảo sát, tư vấn gồm: các đại diện của Ban giám hiệu và Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường; giáo viên dạy lớp học sinh đang theo học; giáo viên dạy lớp trên; nhân viên y tế;

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

Điều 30. 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, thầy giáo, cô giáo, cán bộ, nhân viên của nhà trường và những người lớn tuổi; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện điều lệ, nội quy nhà trường; chấp hành pháp luật của Nhà nước.

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

4. Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp, của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; giúp đỡ gia đình và tham gia các công tác xã hội như 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 31. 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 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.

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; được giáo dục kỹ năng sống.

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 hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của học sinh

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của học sinh trung học phải đảm bảo 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.

Học sinh tới trường mặc đồng phục của nhà trường theo quy định, không mặc quần bò và đi dép lê tới trường (trừ trường hợp do thời tiết khắc nghiệt để nhằm đảm bảo sức khỏe học sinh có thể không mặc đồng phục nhưng đảm bảo trang phục phải chỉnh tề, gọn gàng, sạch sẽ phù hợp với trang phục của học sinh).

Điều 33. 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 cử, tuyển sinh.

3. Làm việc khác; sử dụng điện thoại di động hoặc máy nghe nhạc trong giờ học; hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục.

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

5. Lưu hành, sử dụng các ấn phẩm độc hại, đồi truỵ; đưa thông tin không lành mạnh lên mạng; chơi các trò chơi mang tính kích động bạo lực, tình dục; tham gia các tệ nạn xã hội.

Điều 34. Khen thưởng và kỷ luật đối với học sinh

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

a) Khen trước lớp, trước trường;

b) Khen thưởng cho học sinh tiên tiến, học sinh giỏi;

c) Cấp giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, nếu đạt thành tích trong các kỳ thi, hội thi theo quy định 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 có thể được khuyên răn hoặc xử lý kỉ luật theo các hình thức sau đây:

a) Phê bình trước lớp, trước trường;

b) Khiển trách và thông báo với gia đình;

c) Cảnh cáo ghi học bạ;

d) Buộc thôi học có thời hạn.

Chương VI
QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Điều 35. Nhiệm vụ của nhân viên văn thư

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

Điều 36. Nhiệm vụ của nhân viên kế toán

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

+ Phối hợp với công ty bảo hiểm phổ biến chế độ bảo hiểm tới giáo viên và học sinh và phụ huynh học sinh của nhà trường.

+ Lập danh sách học sinh và thu phí bảo hiểm theo những thoả thuận với công ty bảo hiểm

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

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

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

Điều 37. Nhiệm vụ của nhân viên thủ quỹ (nếu có)

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

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

- Mở sổ thu chi nếu:

+ Sổ viết tay ghi đầy đủ nội dung ở trang đầu, đánh số trang do thủ quỹ thực hiện;

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

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

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

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

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

+ Khóa sổ và khóa két trước khi ra về.

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

Điều 38. Nhiệm vụ của nhân viên y tế.

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

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

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

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

- Tuyên truyền phòng chống các bệnh tật học đường (cận thị, gù, vẹo cột sống,

một số các bệnh thường mắc phải ở lứa tuổi học sinh). Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, chống các tệ nạn xã hội và thực hiện công tác dân số kế hoạch hoá gia đình.

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

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

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

Điều 39. Nhiệm vụ của nhân viên thiết bị

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 40. Nhiệm vụ của nhân viên thư viện

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

nhà trường;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 41. Nhiệm vụ của kỹ sư tin học (Nếu có)

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

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

- Lắp đặt, cài đặt, sửa chữa, nâng cấp thiết bị tin học, thiết bị mạng; trực tiếp phân bố các vị trí kết nối mạng; quản lý, đảm bảo cơ sở hạ tầng về kỹ thuật công

nghệ thông tin cho các hoạt động trong Nhà trường; tư vấn xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi đầu tư thiết bị liên quan đến CNTT; thực hiện thu thập, lưu trữ, xử lý và đảm bảo an toàn thông tin phục vụ chương trình dạy và học; chương trình nghiên cứu và đào tạo .

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

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

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

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

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

- Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

- Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

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

Điều 42. Nhiệm vụ của nhân viên phục vụ

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

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

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

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

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

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

Điều 43. Nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 44. Quyền của nhân viên hỗ trợ phục vụ

a) Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện các công việc chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ;

b) Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo các chế độ, chính sách quy định đối với viên chức và lao động hợp đồng;

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

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

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

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

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

Chương VII
TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 45. Cơ sở vật chất và thiết bị

Khuôn viên nhà trường được xây dựng riêng biệt, có tường rào, cổng trường, biển trường; các khu vực trong nhà trường được bố trí hợp lý, luôn sạch, đẹp. 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 9500m^2 không đủ theo tiêu chuẩn quy định, đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục.

b) Phòng học, phòng bộ môn.

- Phòng học: 37 phòng học (56m^2/phòng) thoáng mát, đủ ánh sáng và có hệ

thống âm thanh tốt.

- Phòng bộ môn: 03 phòng (72m²/phòng) thoáng mát, đủ ánh sáng.

c) Phòng phục vụ học tập.

- 03 phòng thí nghiệm Lý, Hóa,Sinh;
- 02 phòng phục vụ giảng dạy (02 Tin học);
- Chưa có phòng tập đa năng.
- 01 phòng truyền thống;
- 01 phòng tư vấn tâm lý;
- 01 phòng Thư viện;
- 01 phòng y tế;

d) Khối phòng hành chính.

- 01 phòng Hiệu trưởng;
- 03 phòng Phó Hiệu trưởng *(Bố trí phòng theo số lượng Phó Hiệu trưởng được duyệt);*
- 01 phòng Ban Chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;
- 01 Phòng Ban Chấp hành Công đoàn;
- 01 phòng họp Hội đồng giáo dục;
- 01 phòng Văn phòng;
- 01 Phòng Kế toán;
- 01 phòng tiếp dân;
- 01 phòng bảo vệ;

e) Phòng hỗ trợ, phục vụ.

- 01 phòng nghỉ cho giáo viên.
- 02 nhà vệ sinh cho giáo viên, 06 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.

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

Điều 46. Quy định cụ thể cho các khối công trình (Theo thực tế tại trường và bổ sung nếu áp dụng khi triển khai thực hiện chương trình Giáo dục phổ thông mới)

- Phòng học

Có đủ phòng học để học 1 ca/ngày;

Phòng học xây dựng theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT;

Phòng học có đủ bàn ghế phù hợp với từng cấp học, bàn học của giáo viên, có bảng viết và đủ điều kiện về ánh sáng, thoáng mát. Một số phòng học có trang bị hệ thống máy chiếu, màn hình, tivi phục vụ dạy học.

- Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT về tiêu chuẩn phòng học bộ môn.

- Khối phục vụ học tập gồm: *Quy định cụ thể cho các phòng*

- Khối hành chính. *Quy định cụ thể cho các phòng.*

- Khu sân chơi bãi tập

Hiện đang chiếm 3.300m²/9.500m² =34,7% tổng diện tích mặt bằng của trường, (có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường); khu sân chơi có hoa, cây bóng mát và đảm bảo vệ sinh; có thiết bị luyện tập thể dục thể thao và đảm bảo an toàn.

- Khu vệ sinh và hệ thống cấp thoát nước

Khu vệ sinh sạch sẽ và đầy đủ được bố trí hợp lý theo từng khu vực làm việc, học tập cho giáo viên và học sinh, có đủ nước và ánh sáng, đảm bảo vệ sinh và không làm ô nhiễm môi trường.

Có hệ thống cấp nước sạch, hệ thống thoát nước cho tất cả các khu vực theo quy định về vệ sinh môi trường.

- Khu để xe

Bố trí hợp lý trong khuôn viên nhà trường, đảm bảo an toàn, trật tự, vệ sinh.

- Căng tin

Bố trí hợp lý trong khuôn viên nhà trường, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, trật tự không làm ảnh hưởng đến các khu vực khác.

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

- Vào đầu tháng 8 hàng năm

Gửi biểu mẫu đăng ký tài sản, trang thiết bị, đồ dùng dạy học về cho các tổ. Hạn thu lại là một tuần sau để lãnh đạo nhà trường xem xét và tổng hợp thành danh mục mua sắm (kể cả trang thiết bị mà lãnh đạo Nhà trường thấy cần trang bị thêm). Ban mua sắm tài sản nhà trường tiến hành tìm các đơn vị cung cấp (kể cả trên mạng) để khảo sát giá bán..

Cuối tháng 8, đầu tháng 9:

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.

- 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.

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 sổ theo dõi TSCĐ và dụng cụ tại nơi sử dụng.

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

- Dán nhãn kiểm kê tài sản, trang thiết bị với các tham số: Phòng, STT, Tên tài

sản, nguồn gốc, năm đưa vào sử dụng,… tất cả tài sản, trang thiết bị cũ và mới.

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

- Làm bảng hướng dẫn sử dụng thiết bị dán lên thiết bị.

- Phân cấp quản lý tài sản đến từng phòng ban có lập sổ theo dõi tài sản cố định và dụng cụ tại nơi sử dụng.

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

b) Thanh lý tài sản, thiết bị

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

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

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

Cơ sở lập Biên bản đề nghị thanh lý tài sản 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 quận và gởi 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, các bộ chủ chốt của nhà trường với cha mẹ học sinh toàn trường để thống nhất thoả thuận: Các khoản thu xã

hội hoá giáo dục trong Nhà trường không theo quy định của Nhà nước nhằm đáp ứng cho các hoạt động của nhà trường được hiệu quả hơn.

3. Giáo viên chủ nhiệm thu tiền của học sinh phải tổng hợp và nộp ngay về bộ phận tài vụ của Nhà trường. Bộ phận tài vụ viết biên lai thu phí trả cho học sinh khi nộp tiền học phí.

4. Số tiền thu của học sinh nhà trường tổng hợp và công khai toàn trường vào cuối năm học.

5. Mọi chi tiêu của Nhà trường đều nằm trong quy chế chi tiêu nội bộ đã được thống nhất trong hội nghị cán bộ công chức đầu năm và do Hiệu trưởng tổ chức họp hội đồng mua sắm thống nhất quyết định.

6. Các bộ phận khi có nhu cầu chi tiêu, mua sắm phục vụ công tác chuyên môn phải lập dự trù kinh phí. Công việc chỉ được thực hiện khi dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Cuối năm tài chính sau khi đã được đơn vị quản lý tài chính cấp trên kiểm tra phê duyệt, nhà trường công khai tài chính cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên biết.

8. Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách, con dấu hết giờ phải được đưa vào tủ. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của 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. *(Vị trí việc làm được xác định theo Phê duyệt của UBND Thành phố - chú ý có sự khác biệt đối với trường chuyên biệt và trường phổ thông dân tộc nội trú)*

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

- Hiệu trưởng;
- Phó Hiệu trưởng.

b) Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp (01 vị trí): Giáo viên.

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

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

2. Số lượng người làm việc. *(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 thành phố Hà Nội theo quy định của các kỳ tuyển dụng.

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

b) Tuyển dụng lao động hợp đồng theo Nghị định 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, nhân viên nấu ăn (trường bán trú, nội trú) trên cơ sở số lượng được UBND Thành phố phê duyệt và Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội giao.

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

c) Hợp đồng lao động, thỉnh giảng đối với giáo viên, nhân viên. *(Ap 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 Thành phố)*

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

- Chỉ tiêu tuyển dụng thông báo công khai;

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

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

Điều 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, tiến 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 khi cần khiếu nại, tố cáo đều có quyền đăng ký với tổ trưởng hoặc tổ chức Công đoàn Nhà trường để trình bày hoặc gửi đơn thư trực tiếp đến Ban thanh tra nhân dân hoặc Ban Giám hiệu để xem xét giải quyết. Nghiêm cấm viết đơn thư nặc danh hoặc lợi dụng quyền khiếu nại để tố cáo, để xuyên tạc, vu khống người khác và đơn thư vượt cấp.

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

- Viên chức có 02 năm được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ bị buộc phải thôi việc.

Điều 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, giáo viên, nhân viên

a) Đào tạo.

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

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

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

b) Bồi dưỡng.

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

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

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

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

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

- Quy định chức năng nhiệm vụ lề lối làm việc trong cơ quan, đơn vị, trường học.
- Quy định về việc phân công công tác trong Ban lãnh đạo cơ quan, đơn vị, trường học.
- Quy định về quản lý, ký công văn giấy tờ của lãnh đạo.
- Quy định về chế độ hội họp, làm việc.
- Quy định về công tác bảo vệ, quản lý, sử dụng tài sản.
- Quy định về mức thi đua khen thưởng.
- Thành lập đầy đủ các Tổ chức và các Ban trong cơ quan, đơn vị, trường học theo hướng dẫn của cấp trên để triển khai tốt hoạt động của cơ quan đơn vị và thực hiện tốt quy chế dân chủ.
- Quy chế dân chủ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

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

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

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

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

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

5) Đánh giá kết quả thực hiện.

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

Điều 59. Triển khai thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường

- Triển khai thực hiện đầy đủ nội dung Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 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 tại nơi làm việc; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

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

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

Điều 60. Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong cơ quan của thành phố Hà Nội và nơi công cộng

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

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

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

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

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

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

Điều 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 trung học phổ thông 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 đối với trường trung học phổ thông và cơ sở giáo dục chuyên biệt (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, (các trường trung học phổ thông và cơ sở giáo dục chuyên biệt thực hiện 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 (các trường trung học phổ thông và cơ sở giáo dục chuyên biệt thực hiện 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 mở hộp thư của đơn vị và trang thông tin của ngành trên Websiste hanoi.edu.vn tối thiểu 02 lần / ngày để nhận văn bản chỉ đạo (đối với nguồn văn bản điện tử).

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

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

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

b) Quản lý văn bản đi.

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

- Lưu trữ văn bản gốc.

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

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

Điều 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 được nộp cho phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường có trách nhiệm lưu giữ bản sao.

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

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

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

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

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

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

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

Điều 67. Quản lý, lưu trữ hệ thống hồ sơ, sổ sách về hoạt động giáo dục

- Hàng năm hệ thống hồ sơ sổ sách về hoạt động giáo dục phải được lưu giữ đảm bảo cho việc khai thác, thanh tra, kiểm tra các hoạt động giáo dục trong nhà trường;

- Việc lưu giữ hồ sơ, sổ sách phải đảm bảo an toàn, khoa học dễ khai thác khi cần thiết.

Chương XI
THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 64. 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 65. Khen thưởng

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

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

- Đối với các hình thức khen cao được thực hiện theo nguyên tắc bình xét khen thưởng được thực hiện theo quy định tại Luật Thi đua khen thưởng, Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành giáo dục và theo quy định của UBND Thành phố, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

Chương XII
QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 66. 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 67. Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Mỗi lớp có một Ban đại diện cha mẹ học sinh 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 thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Điều 68. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

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

1. Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia

đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

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

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HỒNG THÁI

Nguyễn Thị Thơm