

Số: 59/QĐ-THPTXTB

Xuân Trường, ngày 15 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường THPT Xuân Trường B, năm học 2025-2026

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG B

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

Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

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

Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Công văn 4567/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Công văn số 241/UBND-VP7 ngày 05/9/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc tuyển dụng, quản lý viên chức ngành giáo dục trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Kế hoạch số 541/KH-SGDĐT ngày 20/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 664/SGDĐT-GDTrH ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở giáo dục và đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 667/SGDĐT-GDTrH ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở giáo dục và đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch dạy học môn học/hoạt động giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch 17/KH-THPTXTB ngày 12/5/2021 về chiến lược phát triển trường THPT Xuân Trường B giai đoạn 2021-2025, tầm nhìn 2030; Kế hoạch 226/KH-

THPTXTB ngày 15/6/2021 phát triển giáo dục giai đoạn 2021-2030 và tình hình thực tế của Trường THPT Xuân Trường B.

Căn cứ Kế hoạch Giáo dục năm học 2025-2026 số 50/KH-THPT ngày 10/10/2025 và Kế hoạch năm học 2025-2026 số 51/KH-THPT ngày 10/10/2025 của Trường THPT Xuân Trường B;

Xét đề nghị của Hội đồng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Xuân Trường B, năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các Quyết định về Quy chế tổ chức và hoạt động (làm việc) của Trường THPT Xuân Trường B trước đó.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường THPT Xuân Trường B chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Nam Định (b/c);
- Ban LT + TTr (để chỉ đạo);
- Toàn thể VC, NLĐ trường (để t/h);
- Công khai trên cổng TTĐT của trường;
- Lưu: VT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
Chủ tịch

(Đã ký)

Trần Xuân Trà

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG B

(Ban hành kèm theo Quyết định số 59/QĐ-THPTXTB ngày 15 tháng 10 năm 2025)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của Trường THPT Xuân Trường B năm học 2025-2026, trong đó quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Hiệu trưởng (HT), các Phó Hiệu trưởng (PHT), (sau đây gọi là lãnh đạo trường), Tổ trưởng, Tổ phó, Trưởng phó các tổ chức, đoàn thể và Hội đồng Sư phạm (HĐSP) nhà trường.

2. Các cán bộ (CB), giáo viên (GV), nhân viên (NV), các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với nhà trường, với lãnh đạo trường đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường được gửi Sở Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, kiểm tra, giám sát; gửi các bộ phận, các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng trong nhà trường để thực hiện và đăng trên cổng thông tin điện tử của trường.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của lãnh đạo trường

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng làm việc theo chế độ phối hợp trách nhiệm của tập thể lãnh đạo trường, trong đó đề cao quyền hạn và trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của lãnh đạo trường phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm quyền, lợi ích của giáo viên, nhân viên và học sinh (HS).

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cơ quan cấp trên, các cấp có thẩm quyền. Hiệu trưởng là thủ trưởng cơ quan được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Xử lý công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác năm học và Quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường.

4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Trường THPT Xuân Trường B thuộc trường hạng I, hiện tại có 01 Hiệu trưởng; 02 Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình bổ nhiệm.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ (theo phân công nhiệm vụ Ban giám hiệu (BGH) của Hiệu trưởng). Việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được quy định chi tiết tại Quy chế này.

Điều 4. Tổ chuyên môn và tổ Văn phòng

1. **Tổ chuyên môn:** được chia thành 05 tổ gồm: Tổ Toán; Tổ Vật lý – tiếng Anh; tổ Hoá - Sinh học - CN; tổ Ngữ văn – GDTC, QPAN; tổ Sử - Địa – KTPL - Tin.

2. **Tổ Văn phòng:** gồm các viên chức làm công tác kế toán, văn thư, thư viện (kiêm thủ quỹ), y tế, thiết bị thí nghiệm (TBTN), tạp vụ và bảo vệ, trong đó có 01 Tổ trưởng/01 Tổ phó (cử 01 PHT – đ/c Phạm Thị Thanh Hương phụ trách).

Điều 5. Hội đồng trường

Thực hiện theo Điều 10, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi tắt là TT 32/2020), do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định đã phê duyệt trước đó. Hội đồng trường có thể thay đổi, khi có các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo mới của cấp có thẩm quyền.

Điều 6. Các Hội đồng trong nhà trường

Các Hội đồng trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập trong năm học theo Điều 12 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT và làm Chủ tịch Hội đồng, trừ Hội đồng nêu tại mục 2.2 khoản 2 điều này, gồm:

1. Hội đồng thi đua khen thưởng: thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Các thành viên của Hội đồng gồm: Hiệu trưởng (Chủ tịch), các Phó Hiệu trưởng, đại diện cấp ủy Chi bộ, Bí thư, Phó Bí thư Đoàn trường, các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

2. Hội đồng kỷ luật

2.1. Đối với học sinh: được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật theo từng vụ việc. Các thành viên gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, đại diện Đoàn thanh niên, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và Trưởng ban đại diện Hội Cha mẹ học sinh; tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2.2. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên: việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện cho từng vụ việc và theo quy định của pháp luật.

3. Các Hội đồng khác: Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng lương ... được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động của từng Hội đồng này do Hiệu trưởng quyết định.

Hiệu trưởng có thể thành lập một số Hội đồng tư vấn về giáo dục học sinh, như: giáo dục đạo đức, lối sống; giáo dục tư vấn, hướng nghiệp; giáo dục, tư vấn tâm lý... theo yêu cầu thực tế và khả năng đáp ứng của lực lượng giáo dục nhà trường.

4. Các Ban chỉ đạo: được thành lập theo từng công tác hoặc lồng ghép một số lĩnh vực công tác (trong KH năm học) để đồng bộ trong chỉ đạo hoạt động, điều hành, tránh chồng chéo. Mỗi Ban chỉ đạo phải xây dựng quy chế và kế hoạch hoạt động riêng.

Điều 7. Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

Nhà trường có Chi bộ Đảng và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh được thành lập theo Điều 13 TT 32/2020 và tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn.

Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo toàn diện mọi hoạt động của nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật thông qua quy chế hoạt động của Ban Chi ủy.

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật thông qua Quy chế phối hợp với Hiệu trưởng nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Chương III: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường THPT quy định tại Điều 11 của TT 32/2020. Hiệu trưởng quản lý toàn bộ hoạt động của nhà trường; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính định hướng phát triển trên tất cả các lĩnh vực của trường THPT công lập.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm, quyền hạn và giải quyết các công việc theo quy định tại Điều 11 của TT 32/2020 và các công việc mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

3.1. Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu của các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, các tổ chức, cá nhân liên quan và phiếu trình giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân theo quy định tại điều 18 Chương V Quy chế này. Trường hợp thực hiện công việc đã có quy định về trình tự, thủ tục của cấp có thẩm quyền thì theo quy định đó.

3.2. Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng họp, dự họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục và của địa phương.

3.3. Các cách thức khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết, đi công tác và xử lý công việc phát sinh thực tế tại trường, tiếp công dân, tiếp khách, giải quyết qua điện thoại, email.

4. Hiệu trưởng phụ trách các công việc cụ thể sau:

4.1. Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành;

4.2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và chiến lược phát triển của nhà trường;

4.3. Trực tiếp thực hiện công tác tổ chức nhà trường (Phụ trách công tác Đảng, các tổ chức, đoàn thể và tổ chức bộ máy; bổ nhiệm; ký hợp đồng làm việc; hợp đồng lao động; tiếp nhận, luân chuyển cán bộ giáo viên, nhân viên; tiếp nhận học sinh chuyển đến, học lại, đồng ý cho học sinh chuyển trường);

4.4. Trực tiếp phụ trách công tác kế hoạch, tài chính, tài sản, dịch vụ trong nhà trường, trực tiếp duyệt chi và ký các chứng từ, hợp đồng; thực hiện các quy định về chế độ tiền lương của viên chức, người lao động...

4.5. Chỉ đạo, điều hành chung công tác thi đua, khen thưởng nhà trường;

4.6. Chỉ đạo xây dựng các quy chế, quy định của nhà trường; thực hiện công khai theo quy định;

4.7. Phụ trách các hội đồng: Hội đồng trường, Hội đồng lương; Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật và một số Hội đồng khác theo yêu cầu cụ thể của từng công việc;

4.8. Phụ trách và sinh hoạt tại tổ Ngữ văn - GDTCQPAN; dạy 02 tiết/tuần.

4.9. Quản lý giáo viên, nhân viên, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên theo quy định;

4.10. 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 các Nghị quyết của Hội đồng trường được quy định trong Điều lệ trường THCS, THPT...;

4.11. Phân công các Phó Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác; thực hiện kiểm tra, giám sát và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng;

4.12. Thường xuyên giữ mối quan hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình, Đảng ủy, HĐND, UBND xã Xuân Trường; với các phòng ban của Sở Giáo dục và Đào tạo, các phòng ban của UBND xã Xuân Trường; với Bí thư, Chủ tịch các xã có học sinh học tại trường.

4.13. Chủ trì các hội nghị giao ban định kỳ: Lãnh đạo đơn vị (BGH); Liên tịch và Liên tịch + Tổ trưởng (gồm: Lãnh đạo trường, Bí thư chi bộ Đảng, Bí thư Đoàn Thanh niên, thư ký hội đồng trường và các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng); chủ trì các hội nghị sơ kết, tổng kết hàng tháng, hàng kỳ của cơ quan.

4.14. Ký các nghị quyết, văn bản chỉ đạo của nhà trường;

4.15. Phụ trách công tác Bảo hiểm các loại liên quan đến viên chức, người lao động;

4.16. Phụ trách giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp dân; XD Quy chế, KH và phân công nhiệm vụ cho các thành viên

4.17. Chỉ đạo công tác xã hội hóa giáo dục, huy động các nguồn lực phục vụ cho các hoạt động giáo dục của nhà trường; cùng lãnh đạo đơn vị được phân công phụ trách liên hệ chặt chẽ với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường;

4.18. Phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10, tuyển sinh đại học cao đẳng hàng năm; xếp lớp cho học sinh khối 10.

4.19. Duyệt các loại kế hoạch của các ban/ bộ phận và kết quả các hoạt động giáo dục vào đầu năm học, cuối học kỳ và cuối năm học; trực tiếp ký trang đầu học bạ khối 10.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

1. Nguyên tắc chung

1.1. Mỗi Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong một số lĩnh vực công tác của lãnh đạo trường; theo dõi, chỉ đạo kiểm tra một số tổ chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp hoặc trực tiếp tham gia các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

1.2. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Hiệu trưởng được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng giải quyết một số công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước đơn vị, trước cấp trên và trước pháp luật về những quyết định của mình.

1.3. Phó hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

1.4. Thay mặt Hiệu trưởng (khi được Hiệu trưởng phân công) họp, dự họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục, nhà trường và địa phương.

1.5. Trong các ngày được phân công trực, có trách nhiệm duy trì các hoạt động dạy và học bình thường theo kế hoạch giáo dục; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát **(ít nhất 2 lần/buổi)**; chịu trách nhiệm không để trống tiết, trực tiếp chỉ đạo tổ trưởng chuyên môn điều động giáo viên dạy các tiết trống, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thời gian trực. Nếu vấn đề giải quyết có liên quan đến lĩnh vực do Phó Hiệu trưởng khác phụ trách thì Phó Hiệu trưởng trực có trách nhiệm chủ động phối hợp giải quyết, trong trường hợp giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng trực báo cáo đề Hiệu trưởng quyết định.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể của các Phó Hiệu trưởng:

2.1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (đồng chí Đỗ Hồng Tuyền)

2.1.1. Phụ trách công tác chuyên môn (công tác dạy và học): xây dựng và chỉ đạo, triển khai kế hoạch giáo dục nhà trường; duyệt kế hoạch giáo dục của các tổ, nhóm chuyên môn; lập kế hoạch lên lớp của giáo viên, trực tiếp chỉ đạo bộ phận giúp việc lên thời khoá biểu; lập các kế hoạch: công tác BDTX của GV; công tác dạy học sinh giỏi các

cấp, công tác nghiên cứu khoa học của giáo viên và học sinh; trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác KĐCLGD (tự đánh giá), xây dựng trường chuẩn Quốc gia (Tiêu chuẩn 1,2,5).

2.1.2. Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ (chuyên môn, chuyên đề) của nhà trường; lập kế hoạch kiểm tra nền nếp trong các hoạt động chuyên môn; phối hợp với đồng chí Hương – PHT thường xuyên kiểm tra nền nếp ra vào lớp, trật tự nội vụ; chỉ đạo bộ phận văn phòng kiểm tra thường xuyên việc ghi và ký sổ đầu bài hằng tuần của cán bộ, giáo viên (vào cuối thứ 6 hằng tuần); ký kiểm tra sổ ghi đầu bài hằng tháng; kiểm tra tiến độ vào điểm và cơ sở điểm; kiểm tra việc thực hiện chương trình (đúng, đủ, nhanh, chậm); kiểm tra các giờ dạy trên lớp của giáo viên; kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, việc vào điểm (đúng, sai quy chế); phụ trách các tổ Vật lý - tiếng Anh, Toán, Sử-Địa-KTPL - CN; sinh hoạt tại tổ Vật lý - tiếng Anh; dạy 04 tiết/tuần.

2.1.3. Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá cán bộ hằng năm, đánh giá chuẩn nghề nghiệp, đánh giá viên chức; đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng giờ dạy, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà;

2.1.4. Phụ trách dạy thêm, học thêm trong trường;

2.1.5. Cùng đồng chí Phạm Thị Thanh Hương – PHT và các TTCM tham mưu với Hiệu trưởng về việc phân công chuyên môn cho giáo viên. Chịu trách nhiệm cân đối số tiết dạy của giáo viên trong năm học, tính số tiết thừa giờ của giáo viên (nếu có) và báo cáo Hiệu trưởng định kỳ và vào cuối năm học (Riêng năm học 2025-2026 chỉ chấp nhận thừa giờ với các môn: môn Lịch sử và GDTCQPAN (do thiếu GV, nếu không được Sở điều động, bổ sung);

2.1.6. Lập dự trù kinh phí mua sắm, sửa chữa các TBTN, các loại văn phòng phẩm phục vụ công tác dạy học; cùng bàn bạc, thống nhất với lãnh đạo đơn vị và ban XD cơ bản triển khai kế hoạch sửa chữa, mua sắm tài sản công; đề xuất các biện pháp khai thác, sử dụng các phương tiện, điều kiện cơ sở vật chất (CSVC) để nâng cao chất lượng giờ dạy, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà; lên kế hoạch tổ chức các kỳ thi, kỳ kiểm tra chung của trường trong năm học;

2.1.7. Kiểm tra hoặc ủy quyền cho các tổ trưởng kiểm tra và ký Kế hoạch dạy học (giáo án) hằng tuần; phụ trách công tác phòng chống tham nhũng, tham gia tiếp công dân; phụ trách công tác Giáo vụ, Thiết bị, thí nghiệm (TBTN), Thư viện;

2.1.8. Soạn các báo cáo sơ kết, tổng kết thuộc lĩnh vực chuyên môn theo hướng dẫn của Sở (thuộc các phòng GDTrH, QLKĐCLGD, TC, VP Sở) để báo cáo Hiệu trưởng, báo cáo trong các cuộc họp chuyên môn tại cơ quan và nộp về Sở theo kế hoạch; tham gia trực theo phân công của Hiệu trưởng;

2.1.9. Phụ trách Hội đồng khoa học: thi giáo viên dạy giỏi cấp trường/cụm; thi viết sáng kiến kinh nghiệm các cấp; thi đồ dùng dạy học, Hội thảo chuyên môn, chọn SGK...;

2.1.10. Phụ trách tất cả các cuộc thi, hội thi: HSG văn hóa; các cuộc thi, hội thi tiếng Anh; thi GVĐG, bài giảng điện tử, TBTN các cấp ...

2.1.11. Phụ trách hồ sơ của lớp và học sinh khối 10, 12: Sổ Gọi tên và ghi điểm; Sổ Ghi đầu bài; Sổ học bạ và các hồ sơ khác liên quan; ký học bạ khối 10, 12;

2.1.12. Phụ trách công tác theo dõi thi đua của giáo viên, hàng tháng/hàng kỳ tập hợp và thông báo thi đua giáo viên; báo cáo công tác thi đua nhà trường cuối năm học với cấp trên (Sở, xã, CMHS...);

2.1.13. Phụ trách công tác bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; phối hợp với BGH, các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn quyết chế độ, chính sách, chăm lo điều kiện làm việc và nâng cao đời sống của viên chức.

2.1.14. Phụ trách công tác hồ sơ lưu trữ thuộc lĩnh vực dạy học; công tác công khai, công tác phổ cập giáo dục.

2.1.15. Phụ trách công tác tiếp quản, khai thác CSVC nhà trường: lên kế hoạch, tham mưu trong việc quy định trách nhiệm sử dụng và bảo quản các CSVC và các tài sản của nhà trường. Bảo quản lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng thí nghiệm, thư viện, phòng máy, nhà Đa năng, các dụng cụ phục vụ văn nghệ, TĐTT; phát hiện lập biên bản, quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát. Tham mưu cho Hiệu trưởng: việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị, thí nghiệm mới, cơ sở vật chất phục vụ dạy học và quản lý của nhà trường; phụ trách kiểm tra thí nghiệm, thư viện; lên kế hoạch mua sắm, bổ sung, tiêu hủy ...

2.1.16. Tham mưu với Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm chính về dự trù kinh phí tổ chức các hoạt động chuyên môn, các loại văn phòng phẩm và vật tư văn phòng theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

2.1.17. Chủ trì, phối hợp với Phó Hiệu trưởng khác làm các loại báo cáo sơ kết, tổng kết và các báo cáo về công tác chuyên môn; làm một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

2.2. Phó hiệu trưởng phụ trách CSVN, LĐVS, giáo dục đạo đức học sinh; hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, NGLL (đồng chí Phạm Thị Thanh Hương):

2.2.1. Phụ trách công tác CSVC, xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm các thiết bị công nghệ thông tin (CNTT), hoạt động ngoài giờ, trang trí, khánh tiết, thiết bị khu Hiệu bộ và xây dựng cơ bản các phòng học, phòng chức năng (phòng học bộ môn), nhà Đa năng, TĐTT; quản lý tài sản công theo năm học và năm tài chính; chịu trách nhiệm chính về việc lập và ký dự trù kinh phí mua sắm, sửa chữa CSVC, tham mưu với Hiệu trưởng lựa chọn nhà thầu, đơn vị cung ứng; phối hợp với Kế toán làm các quy trình, thủ tục theo quy định trình Hiệu trưởng phê duyệt; chịu trách nhiệm huy động các lực lượng tổ chức, triển khai, thực hiện đảm bảo công khai, minh bạch, chống lãng phí.

2.2.2. Phụ trách công tác Lao động, vệ sinh: xây dựng kế hoạch theo học kỳ/năm học; chỉ đạo điều hành công tác lao động của học sinh, đảm bảo công bằng, lao động an toàn, có năng suất, dụng cụ lao động hợp lý, có giáo viên chủ nhiệm phụ trách, có người điều hành, có nghiệm thu kết quả, đưa vào tiêu chí thi đua giữa các lớp. Tổ chức lao động mang tính giáo dục, đảm bảo vệ sinh, môi trường luôn luôn xanh, sạch, đẹp, an toàn.

2.2.3. Phụ trách công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, và công tác giáo dục đạo đức, quản lý học sinh; xây dựng kế hoạch theo học kỳ/năm học; trực tiếp chỉ đạo các câu lạc bộ của Đoàn trường, ban Quản sinh, ban Đức dục và xử lý học sinh vi phạm; tham gia chỉ đạo, thực hiện công tác KĐCLGD (Trực tiếp chỉ đạo, triển khai, thực hiện tiêu chuẩn 3,4);

2.2.4. Phối hợp với đồng chí Tuyên phụ trách hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp của học sinh và hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp (buổi 2); xây dựng kế hoạch theo học kỳ/năm học (có quy định rõ ràng về thời gian, chủ đề/nội dung các tiết dạy, nhất là các tiết sau sinh hoạt dưới cờ) và tổ chức triển khai các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao của giáo viên và học sinh;

2.2.5. Phụ trách công tác CCHC, bảo vệ bí mật Nhà nước; phụ trách các tổ: Hóa học, Sinh – CN và tổ Văn phòng; sinh hoạt tại tổ Hoá – Sinh - CN; dạy 04 tiết/tuần.

2.2.6. Phụ trách công tác Tư vấn học sinh (tâm lý; hướng nghiệp...).

2.2.7. Phụ trách công tác CNTT, chuyển đổi số trong quản trị nhà trường; quản lý và chỉ đạo Ban/tổ CNTT trong việc nhập các thông tin cơ sở dữ liệu ngành/quốc gia; chỉ đạo, quản lý, khai thác và sử dụng trang thông tin, điện tử (Web) của trường.,

2.2.8. Phụ trách công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến pháp luật; tham gia chỉ đạo công tác phòng chống tham nhũng, tiếp công dân trong nhà trường.

2.2.9. Phụ trách chính công tác phối hợp với cha mẹ học sinh (CMHS) trong việc tổ chức các hoạt động giáo dục; chịu trách nhiệm chính trong việc giám sát, triển khai, thực hiện kế hoạch của Ban đại diện CMHS trường;

2.2.10. Phụ trách công tác kết nối với các khoá cựu học sinh góp phần huy động tài trợ tăng cường các điều kiện CSVC phục vụ cho công tác dạy học và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

2.2.11. Phụ trách công tác Y tế, bảo vệ, lao công, tạp vụ, PCCC, phòng chống bão lũ, phụ trách công tác quốc phòng an ninh, an toàn trường học và các loại Bảo hiểm HS.

2.2.12. Phối hợp với Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trong việc chỉ đạo, kiểm tra theo dõi nền nếp ra vào lớp của giáo viên, học sinh và trật tự nội vụ; chịu trách nhiệm chính kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp, kiểm tra nhận xét sổ chủ nhiệm hàng tháng; tổ chức các cuộc họp giáo viên chủ nhiệm (GVCN) và các cuộc thi GVCN (nếu có); tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác chủ nhiệm và các hoạt động ngoài giờ lên lớp để Hiệu trưởng nhận xét đánh giá cán bộ công chức hàng năm;

2.2.13. Phụ trách hồ sơ của lớp và học sinh khối 11: Sổ Gọi tên và ghi điểm; sổ Ghi đầu bài; sổ học bạ và các hồ sơ khác liên quan; ký học bạ khối 11;

2.2.14. Phụ trách các cuộc thi TDDT, QPAN, Giai điệu tuổi hồng, NCKH, ngày hội STEM... và các cuộc thi trực tuyến của giáo viên và học sinh.

2.2.15. Chủ trì, phối hợp với Phó Hiệu trưởng khác và các bộ phận liên quan soạn thảo các báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách: CSVC, LĐVS, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, NGLL, tuyên truyền, giáo dục, phổ biến PL, phòng chống tham nhũng, PCCC, an ninh, an toàn trường học; xử lý văn bản, soạn thảo và chỉ đạo các bộ phận soạn thảo các loại báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách (các phòng: TC, Chính trị tư tưởng và công tác học sinh, sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội) ...

2.2.16. Trưởng ban đời sống và “Vì sự tiến bộ của phụ nữ”, quản lý hồ sơ viên chức, hồ sơ chi bộ (theo chế độ mật).

2.2.17. Tham gia xây dựng đề án “Vị trí việc làm” và thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công, ủy quyền.

Điều 10. Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn thực hiện theo điều 13 của TT 32/2020 và các quy định chi tiết:

1.1. Chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học và giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách; hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên (năm học, hàng tháng, hàng tuần); phối hợp với các tổ chuyên môn khác tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường; nghiêm túc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn và nghiệp vụ.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn, theo phiếu đánh giá viên chức và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên và nhân viên trong tổ. Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.

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

1.6. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo quy định: Mỗi tổ họp ít nhất 2 tuần một lần (ít nhất 2 tiết/lần) theo lịch của nhà trường. Trong đó dành không quá 30 phút quán triệt và triển khai các công việc chung theo kế hoạch của trường và của tổ; thời gian còn lại đi sâu vào sinh hoạt chuyên môn theo nhóm và theo hướng sinh hoạt chuyên đề, nghiên cứu bài học. Những nội dung sinh hoạt chuyên môn 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, phải được ghi chép cụ thể, chi tiết trong biên bản sinh hoạt chuyên môn của tổ/nhóm và sổ ghi chép của giáo viên.

1.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Tổ trưởng và tổ phó chuyên môn có nhiệm vụ:

2.1. Tổ trưởng (kiêm nhóm trưởng với những tổ đa môn):

2.1.1 Chỉ đạo, quản lý, điều hành, giám sát, tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ, họp xét sáng kiến kinh nghiệm và đánh giá thi đua các thành viên của tổ.

2.1.2. Xây dựng kế hoạch giáo dục, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường. Có các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn. Tích cực chỉ đạo, kiểm tra việc khai thác phát huy hiệu quả việc sử dụng các phương tiện, thiết bị, đồ dùng phục vụ cho việc giảng dạy, tổ chức hoạt động ngoại khóa của tổ, của trường.

2.1.3. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm của các thành viên trong tổ mỗi tháng ít nhất 01 lần. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về mặt quản lý nền nếp sinh hoạt (các cuộc họp, tham gia các HĐGD), nền nếp ra vào lớp, thực hiện các giờ dạy theo TKB và chất lượng chuyên môn của tổ, nhóm mình phụ trách. Tham gia thanh, kiểm tra các mặt công tác của tổ viên, ký giáo án (KHDH) của giáo viên. Đề xuất với Phó Hiệu trưởng chuyên môn phân công lao động của giáo viên năm học mới vào cuối năm học hiện tại.

2.1.4. Là thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ và Hội đồng thi đua khen thưởng.

2.1.5. Tổ chức họp tổ chuyên môn 02 tuần một lần (theo lịch của nhà trường).

2.1.6. Phân công dạy thay khi giáo viên trong tổ báo cáo nghỉ ốm hoặc có việc riêng (đã được Hiệu trưởng đồng ý) và ghi vào sổ kế hoạch tổ; trường hợp đặc biệt không thể tự bố trí được thì báo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn giải quyết.

2.1.7. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu. Chỉ đạo tổ viên kịp thời điều chỉnh kế hoạch hoạt động của tổ/nhóm/cá nhân khi có ý kiến chỉ đạo của BGH.

2.2. Tổ phó (kiêm nhóm trưởng với những tổ đa môn):

2.2.1 Tổ phó phụ trách chuyên môn

- Tham mưu với tổ trưởng trong việc phân công chuyên môn; giúp tổ trưởng trong việc chỉ đạo, quản lý, tổ chức, điều hành các hoạt động chuyên môn của tổ.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của nhóm trên cơ sở kế hoạch chung của tổ, của trường.

- Tham gia công tác kiểm tra hồ sơ chuyên môn của tổ, nhóm; thay tổ trưởng chuyên môn tham gia, tổ chức các hoạt động chuyên môn của tổ khi tổ trưởng vắng mặt và thực hiện một số công việc khác do tổ trưởng phân công, như: Kiểm tra, ký giáo án (KHDH) môn mình phụ trách; chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về công việc được giao.

2.2.2. Tổ phó phụ trách đời sống

- Tham mưu với tổ trưởng về việc chăm lo đời sống của cán bộ, GV, nhân viên trong tổ; giúp tổ trưởng tổ chức các hoạt động thăm hỏi, động viên các thành viên trong tổ khi bản thân hoặc người thân đau ốm, gia đình có việc hiếu hỉ.

- Tham gia ban đời sống của nhà trường; chăm lo đời sống của viên chức; phối hợp tổ chức các hoạt động thăm hỏi, vận động tài trợ, tham gia các hoạt động từ thiện, nhân đạo...

- Tham gia Ban KTNB và làm một số nhiệm vụ chuyên môn khác do tổ trưởng phân công.

Điều 11. Tổ Văn phòng và nhân viên khác

Thực hiện theo Điều 14, TT 32/2020 và các quy định cụ thể tại quy chế này:

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 trong việc chỉ đạo, điều hành các hoạt động của tổ Văn phòng theo vị trí việc làm và các nhiệm vụ được phân công cho cá nhân phụ trách, như: văn thư, giáo vụ; quản lý tài chính, tài sản, thiết bị, thí nghiệm (TBTN), CNTT, y tế học đường, lao công, bảo vệ ...

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 viên chức của trường.

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

- Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng; họp giao ban với BGH 01 lần/tháng vào tuần cuối của tháng Dương lịch (theo lịch công tác của trường) và có thể họp đột xuất theo nhu 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.

- Tổ Văn phòng làm việc theo giờ làm việc của giáo viên và học sinh (06 ngày/tuần. Thời gian làm việc quá 40 giờ/tuần được bố trí nghỉ bù vào dịp hè hằng năm

- Mỗi vị trí việc làm trong tổ Văn phòng đều có Kế hoạch cá nhân theo tuần, tháng, học kỳ và năm học. Hàng tuần vào các tiết 1,2 sáng thứ Sáu các vị trí việc làm nộp KH làm việc của cá nhân cho Tổ trưởng VP sơ duyệt và chuyển cho lãnh đạo phụ trách duyệt (Nếu trùng vào các ngày nghỉ Lễ, Tết, hoặc tổ chức các hoạt động giáo dục khác thì nộp KH trước thời gian nghỉ 01 ngày). Dự kiến như sau:

+ Đồng chí Trà phụ trách mảng Kế toán, thủ quỹ (tài chính) => Duyệt KH làm việc của đồng chí Nhài và đồng chí Hiền (do 02 đồng chí phối hợp lên KH).

+ Đồng chí Tuyên phụ trách mảng Giáo vụ, Thư viện, khai thác, sử dụng TBTN, (Duyệt KH làm việc của đồng chí Ngọc, đồng chí Hiền, đồng chí Vân và đồng chí Hương).

+ Đồng chí Hương phụ trách mảng văn thư lưu trữ, mua sắm hồ sơ, sổ sách chuyên môn, vật tư văn phòng và các loại văn phòng phẩm; mảng CNTT, LĐVS, an ninh, an toàn trường học và Y tế học đường.

(Duyệt KH làm việc của đồng chí Thảo, đồng chí La, đồng chí Vân và nhóm trưởng BV).

=> KH làm việc hằng tuần của nhân viên VP in thành 02 bản; sau khi được lãnh đạo phụ trách phê duyệt: Tổ trưởng VP giữ 01 bản để theo dõi, đôn đốc nhân viên thực hiện và lưu trữ theo quy định; nhân viên VP giữ 01 bản để triển khai thực hiện và lưu trong hồ sơ cá nhân theo năm học.

=> Mỗi tháng tổ VP (riêng nhóm Bảo vệ chỉ cử đồng chí nhóm trưởng) họp giao ban với BGH 01 lần (Theo lịch công tác của trường) để báo cáo kết quả triển khai, thực hiện các nhiệm vụ mình phụ trách trong tuần, kế hoạch triển khai công việc tuần sau và những kiến nghị, đề xuất (nếu có).

1. Tổ trưởng, tổ phó tổ Văn phòng

Phụ trách quản lý, chỉ đạo nhân viên tổ Văn phòng về các mặt sau:

- + Xây dựng chế độ làm việc của nhân viên và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tuần, hàng tháng, học kỳ, năm học.

- + Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc, thái độ, ý thức...; chấm công lao động, đánh giá thi đua của nhân viên trong tổ.

- + Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc chọn cử viên chức, người lao động mua sắm các vật dụng phục vụ các hoạt động thường xuyên tại đơn vị. Mở sổ theo dõi, kiểm đếm các vật dụng mua sắm thường xuyên (ít nhất có 03 người; 03 chữ ký xác nhận), nhập kho và xuất kho theo quy định.

2. Nhân viên Kế toán

2.1. Nhân viên Kế toán có trách nhiệm:

- + Chịu trách nhiệm trước cơ quan, đơn vị chủ quản và trước pháp luật về công tác tài chính, kế toán; tích cực và thường xuyên nghiên cứu kỹ các văn bản pháp quy về công tác tài chính – kế toán; kịp thời báo cáo, tham mưu với chủ tài khoản.

- + Thực hiện đúng quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của nhà trường.

- + Lập kế hoạch kinh phí các nguồn từ ngân nhà nước, phí, học phí, xã hội hóa giáo dục...; hướng dẫn các cá nhân và bộ phận liên quan lập dự trù kinh phí mua sắm, sửa chữa CSVC, tổ chức các hoạt động; kiểm tra đơn giá, số lượng, tổng trị giá của sản phẩm, tổng kinh phí hoạt động đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, theo quy định về tài chính, Quy chế mua sắm, sửa chữa tài sản công và Quy chế tiêu nội bộ của trường.

- + Kiểm tra, rà soát các quy trình, thủ tục mua sắm, sửa chữa từ xây dựng, triển khai Kế hoạch đến biên bản khảo sát, lập dự trù kinh phí, lựa chọn nhà thầu, đơn vị thi công, thương thảo, ký kết hợp đồng, lập hồ sơ thanh lý, thanh toán hợp đồng (trong vòng 10 ngày sau khi đã nghiệm thu sản phẩm), khấu hao tài sản theo quy định hiện hành.

- + Lập báo cáo quyết toán, tài chính, tài sản, thống kê, kiểm kê theo quy định.

- + Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm để lấy ý kiến tham gia đóng góp của toàn thể Nhà giáo, CBQL, NLĐ.

- + Phối hợp với Kho bạc, Ngân hàng giải quyết các vấn đề tài chính, kế toán; phối hợp với Ban Đại diện CMHS trong việc hướng dẫn Ban thu, chi kinh phí hoạt động, bảo đảm công khai, minh bạch, đúng nội dung, mục đích đã ký kết liên tịch.

- + Tham gia các hoạt động bảo hiểm theo thỏa thuận của các tổ chức bảo hiểm.

- + Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của Quy chế dân chủ, Quy chế công khai.

- + Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin cho các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giám sát của cấp có thẩm quyền.

- + Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường về thực hiện các chế độ chính sách, nâng cao đời sống vật chất của CB, GV, NV nhà trường.

- + Phối hợp với bộ phận hồ sơ lưu trữ trong công tác cập nhật hồ sơ cán bộ, viên chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế, tiền lương trong cán bộ, giáo viên, nhân viên; tham gia tổ CNTT (nhập dữ liệu thông tin cá nhân; chế độ chính sách của CB, GV, NV và công khai tài chính định kỳ theo quy định) cùng thủ quỹ kiểm đếm những vật dụng mua sắm thường xuyên của tổ Văn phòng trước khi thanh, quyết toán.

- + Tham gia các cuộc họp GVCN theo lịch của nhà trường khi có liên quan tới vấn đề thu góp; làm các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng và lãnh đạo nhà trường phân công.

2.2. Nhân viên Kế toán có quyền:

- + Độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.

+ Yêu cầu viên chức, học sinh cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến kế toán trong thời hạn nhất định, thực hiện chức năng tài chính của Kế toán.

+ Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của Hiệu trưởng.

+ Báo cáo bằng văn bản trình Hiệu trưởng khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về kế toán, tài chính.

3. Nhân viên Thư viện, kiêm Thủ quỹ:

3.1. Công tác Thư viện

- Đầu và cuối mỗi năm học kiểm kê tài sản Thư viện, tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Quản lý, bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách. Quy trình mượn, trả như sau:

+ Giáo viên (HS) xem Mục lục đầu sách, tài liệu; có đơn, hoặc Phiếu yêu cầu mượn sách, tài liệu (do nhân viên Thư viện soạn thảo) viết yêu cầu cụ thể về số lượng, chủng loại, tên sách, tài liệu (không quá 05 quyển/lần); thời gian mượn; dự kiến thời gian trả; có đầy đủ họ tên và chữ ký. Nếu là HS phải có xác nhận của GVCN.

+ Nhân viên Thư viện soạn sách, tài liệu theo yêu cầu mượn của giáo viên (HS); kiểm tra số lượng (quyển), chất lượng (bìa, trang, dấu Thư viện, tình trạng cũ, mới); vào sổ theo dõi mượn chi tiết, cụ thể; hẹn thời gian trả và đề nghị người mượn kiểm tra, ký vào sổ mượn.

+ Khi giáo viên (HS) trả, nhân viên Thư viện mở sổ mượn (hoặc Phiếu yêu cầu đã lưu); kiểm tra đầy đủ số lượng (quyển), chất lượng (bìa, trang, dấu Thư viện, tình trạng cũ, mới) yêu cầu người trả ký trả.

+ Trong quá trình kiểm tra việc trả sách, tài liệu, nếu phát hiện sách, tài liệu bị rách, hoặc mất, nhân viên thư viện yêu cầu người mượn phải bồi hoàn (10.000đ/trang), hoặc đền bằng cuốn sách, tài liệu mới cùng chủng loại. Tiền bồi hoàn nhập vào quỹ mua sắm, bổ sung Thư viện, do nhân viên Thư viện quản lý, theo dõi, báo cáo trực tiếp với lãnh đạo trường trong các cuộc họp giao ban.

- Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

- Định kỳ mỗi quý (03 tháng) 01 lần kiểm kê tài sản thư viện; phân phối thu – phát tài liệu, sách, báo cho các tổ sách lớp học (có dấu Thư viện và chữ ký bàn giao của GVCN và đại diện cán bộ lớp); báo cáo kết quả kiểm kê, theo dõi việc mượn, trả, sử dụng sách, báo, tài liệu vào cuộc họp giao ban tuần cuối hàng tháng với BGH và nêu những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

+ Vào đầu và cuối mỗi năm học, cập nhật nhu cầu mua sắm tài liệu, SGK của các tổ/nhóm chuyên môn; lập dự trù mua sắm các tài liệu, SGK trình lãnh đạo đơn vị phụ trách, Kế toán và Hiệu trưởng phê duyệt; kiểm đếm, ký nhận các tài liệu, SGK được giao quản lý, khai thác, sử dụng và vào sổ theo dõi tài sản thư viện; định kỳ báo cáo theo quy định.

- Làm các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng, lãnh đạo nhà trường và Tổ trưởng tổ Văn phòng phân công, như: Ghi chép lịch công tác; biên bản các cuộc họp giao ban giữa BGH và tổ VP; theo dõi, ghi “Giấy đi đường” khi CB, GV, NV được cử đi công tác, có chữ ký, đóng dấu của Hiệu trưởng và VB (nếu có) kèm theo...

3.2. Công tác Thủ quỹ

+ Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của chủ tài khoản (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán); cùng kế toán kiểm đếm những vật dụng mua sắm thường xuyên của tổ Văn phòng trước khi thanh toán.

+ Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hằng tuần và hằng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán; hằng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

+ Chịu sự kiểm kê tiền mặt định kỳ và bất thường của Hiệu trưởng, cung cấp đầy đủ thông tin và các chứng từ theo yêu cầu, khi có đoàn kiểm tra, thanh tra làm việc.

4. Công tác Văn thư (kiêm nhân viên giáo vụ)

4.1. Công tác Văn thư:

+ Quản lý sổ công văn đi và đến; ghi số hiệu và sắp xếp thứ tự đúng quy định.

+ Lập danh mục hồ sơ lưu trữ theo quy định của các văn bản hiện hành, gắn với các tiêu chí (tiêu chuẩn) trường chuẩn. Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên nộp các loại hồ sơ lưu trữ theo quy định phải có sổ theo dõi ký nộp; trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên mượn các loại hồ sơ lưu trữ phải có đơn, có chữ ký phê duyệt của Hiệu trưởng và vào sổ theo dõi mượn, trả; những hồ sơ thuộc loại BẢO MẬT phải có chế độ lưu trữ riêng.

+ Đọc kỹ các văn bản đến; tham mưu và nhắc nhở Hiệu trưởng tổ chức thực hiện đúng thành phần, thời gian quy định.

+ Soạn thảo một số văn bản do lãnh đạo nhà trường phân công.

+ Quản lý và sử dụng con dấu theo mục 4, điều 25, 26 trong Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư ban hành ngày 08/4/2004 của Chính phủ.

+ Lập dự trù mua sắm thiết bị văn thư, lưu trữ trình lãnh đạo đơn vị phụ trách, Kế toán và Hiệu trưởng phê duyệt; kiểm đếm, ký nhận các thiết bị được giao quản lý, khai thác, sử dụng; định kỳ báo cáo theo quy định.

+ Tham gia tổ CNTT; phối hợp với Kế toán và tổ CNTT nhập các thông tin cá nhân của CB, GV, NV vào cơ sở dữ liệu ngành/quốc gia (chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, dữ liệu).

+ Làm các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng, lãnh đạo đơn vị và Tổ trưởng tổ Văn phòng phân công.

4.2. Công tác giáo vụ:

+ Quản lý cấp phát văn bằng, toàn bộ hồ sơ của học sinh, sổ danh bạ, sổ gọi tên, ghi điểm của lớp theo đúng quy định.

+ Vào đầu năm học, thực hiện tổng kiểm tra toàn bộ hồ sơ học sinh: thu, nhận, hoàn chỉnh hồ sơ cá nhân học sinh. Cùng với giáo viên chủ nhiệm phát hiện thiếu sót để điều chỉnh. Sau khi đã hoàn chỉnh thì giáo viên chủ nhiệm ký biên bản xác nhận và cùng tham gia quản lý hồ sơ. Hồ sơ luôn để tại tủ của văn phòng nhà trường. Khi giáo viên có yêu cầu sử dụng phải làm thủ tục mượn và trả lại sớm.

+ Thực hiện việc trích xuất hồ sơ cá nhân học sinh theo đúng quy định: ***Phải có đơn xin rút hồ sơ của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, có sự đồng ý của Ban giám hiệu; Kiểm tra và bàn giao đầy đủ các loại giấy tờ cho học sinh và gia đình, yêu cầu ký xác nhận vào sổ theo dõi.***

+ Học bạ xuất đi phải có: ***Con dấu của nhà trường đóng treo ở trang bìa 1; dán ảnh được đóng dấu giáp lai; đủ chữ ký của giáo viên chủ nhiệm, chữ ký của đại diện Ban giám hiệu theo phân công; con dấu của nhà trường.***

+ Tham gia tổ CNTT; phối hợp với GVCN và tổ CNTT nhập các thông tin cá nhân của HS vào cơ sở dữ liệu ngành/quốc gia (chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, dữ liệu).

+ Lập dự trù mua sắm các loại hồ sơ, văn phòng phẩm phục vụ công tác giáo vụ trình lãnh đạo đơn vị phụ trách, Kế toán và Hiệu trưởng phê duyệt; kiểm đếm, ký nhận các hồ sơ, văn phòng phẩm, thiết bị được giao quản lý, khai thác, sử dụng; định kỳ báo cáo theo quy định.

+ Vào đầu mỗi tiết học (cả sáng và chiều) đi kiểm tra sĩ số; ghi rõ số HS vắng cụ thể từng lớp, cập nhật trên bảng tin, hoặc bảng tính của nhà trường; tham gia các buổi họp GVCN theo lịch của nhà trường.

+ Làm các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng, lãnh đạo phụ trách và Tổ trưởng VP phân công.

5. Nhân viên thiết bị

- Vào đầu năm học phối hợp với các tổ/nhóm chuyên môn kiểm kê, phân loại thiết bị, thí nghiệm; tham mưu với lãnh đạo nhà trường để mua sắm hệ thống thiết bị, hóa chất, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

- Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị, theo đúng quy trình, thủ tục như sau:

+ Giáo viên có KH sử dụng TBTN từng tuần, từng tháng, từng học kỳ và cả năm được TTCM và BGH phê duyệt.

+ Khi có nhu cầu sử dụng TBTN, giáo viên phải báo trước nhân viên TBTN ít nhất 01 ngày để sắp xếp, chuẩn bị.

+ Muộn nhất, trước giờ sử dụng 10 phút, giáo viên nhận bàn giao TBTN; kiểm tra số lượng, chất lượng ký vào sổ mượn (không cử HS làm thay); kết thúc tiết dạy, giáo viên trực tiếp bàn giao lại cho nhân viên; nhân viên kiểm tra đúng số lượng, chất lượng đã giao nhận và yêu cầu giáo viên trực tiếp ký trả; trong quá trình vận chuyển lên lớp và giao trả, nếu giáo viên đánh mất, hoặc làm hư hỏng phải bồi hoàn.

+ Mở sổ theo dõi việc mua sắm, sửa chữa TBTN; thống kê việc thực hiện TBTN của các giáo viên ở các nhóm bộ môn báo cáo định kỳ trong họp giao ban với BGH.

+ Phụ trách xử lý hóa chất hết hạn sử dụng.

- Tham gia tổ CNTT; phối hợp với Kế toán, các tổ/nhóm trưởng chuyên môn và tổ CNTT nhập các thông tin về TBTN vào cơ sở dữ liệu ngành/quốc gia (chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, dữ liệu); đối chiếu với Kế toán ghi chép tăng – giảm tài sản TBTN trong sổ tài sản nhà trường.

- Làm các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng, lãnh đạo đơn vị và Tổ trưởng tổ Văn phòng phân công.

6. Nhân viên CNTT

+ Phụ trách quản lý trực tiếp và vệ sinh phòng máy tính, phòng học thông minh; các đường truyền kết nối mạng trong nhà trường.

+ Soạn thảo các tin nhắn điện tử theo chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường; cùng Ban CNTT khai thác, sử dụng hiệu ứng trang Web của trường.

+ Chịu sự chỉ đạo của lãnh đạo phụ trách, phối hợp với các cá nhân và bộ phận liên quan thường xuyên cập nhật các thông tin trên cơ sở dữ liệu ngành/quốc gia, đảm bảo tính chính xác của số liệu và tiến độ theo quy định.

+ Mã hóa các máy tính và các phương tiện CNTT đang sử dụng tại trường, mở sổ theo dõi việc sửa chữa, mua sắm bổ sung các thiết bị CNTT (ghi rõ ngày, tháng cụ thể).

+ Nhận giấy báo đề nghị sửa chữa, bổ sung (theo mẫu, như: đồ mực, gia hạn phần mềm diệt vi rút...) các máy tính và thiết bị CNTT tại các phòng, ban, trình lãnh đạo phụ trách phê duyệt (có đủ chữ ký của người đề nghị; xác nhận của nhân viên CNTT và lãnh đạo phụ trách); kiểm tra, giám sát, ghi biên bản cụ thể việc sửa chữa, thay thế các linh kiện điện tử làm căn cứ thanh toán.

+ Làm các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng, lãnh đạo đơn vị và Tổ trưởng tổ Văn phòng phân công.

7. Nhân viên Y tế

+ Phụ trách công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CB, GV, NV, HS;

+ Lập và quản lý hồ sơ chăm sóc sức khỏe ban đầu của CB, GV, NV, HS theo quy định; khi có CB, GV, NV, HS cần sơ cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cần ghi rõ trong sổ theo dõi: Họ và tên; thời gian xuống phòng Y tế; tình trạng sức khỏe; những dấu hiệu bệnh lý; thời gian rời khỏi phòng Y tế... Trong vòng không quá 30 phút, sau sơ cứu ban đầu không có biểu hiện thuyên giảm, hoặc không thể xử lý được phải liên hệ trực tiếp với người nhà của HS, CB, GV, NV để gia đình họ đưa đến cơ sở y tế gần nhất để điều trị. Trường hợp đặc biệt cần cấp cứu phải báo cáo trực tiếp với lãnh đạo trực và Hiệu trưởng để kịp thời phối hợp, giải quyết.

+ Quản lý phòng y tế, xử lý ban đầu khi CB, GV, NV ốm, đau, như: Băng bó vết thương, dán cao... Hạn chế tối đa việc sử dụng thuốc, đảm bảo an toàn, tiết kiệm.

+ Tham gia phụ trách công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể học sinh (nếu có); tham gia tuyên truyền về công tác phòng chống bệnh dịch, đảm bảo môi trường, vệ sinh, nguồn nước, khám sức khỏe cho CB, GV, HS...

+ Quản lý và sử dụng hiệu quả các thiết bị y tế, các dược liệu; hạn chế tối đa việc sử dụng các loại thuốc khi chưa có đủ chuyên môn, nghiệp vụ, sự am hiểu đầy đủ về tính năng, tác dụng và tác dụng phụ của thuốc.

+ Báo cáo định kỳ kết quả triển khai, thực hiện nhiệm vụ và những đề xuất, kiến nghị (nếu có) với lãnh đạo nhà trường trong Hội nghị giao ban với BGH.

+ Làm các công việc cụ thể khác theo hợp đồng với nhà trường từng năm học và Hiệu trưởng phân công.

8. Nhân viên Lao công, tạp vụ

+ Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng tư vấn, hội đồng nhà trường.

+ Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu hành chính và khu vực được phân công.

+ Quản lý và sử dụng hiệu quả các công cụ/dụng cụ phục vụ công tác vệ sinh môi trường; bàn giao các dụng cụ VSMT cho các lớp trực tuần; lập dự trù sửa chữa mua sắm, bổ sung các công cụ/dụng cụ cần thiết trình lãnh đạo phụ trách và Kế toán, Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Báo cáo định kỳ kết quả triển khai, thực hiện nhiệm vụ và những đề xuất, kiến nghị (nếu có) với lãnh đạo nhà trường trong Hội nghị giao ban với BGH.

+ Công việc cụ thể khác theo hợp đồng với nhà trường từng năm học; làm các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng, lãnh đạo đơn vị và Tổ trưởng tổ Văn phòng phân công.

9. Nhân viên bảo vệ

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

đảm nhiệm công tác chăm sóc cây xanh, cây cảnh; phối hợp với bộ phận lao công và nhân viên y tế xử lý rác thải; phụ trách sửa chữa, bảo quản đường điện, đường nước sạch.

9.2. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Cùng với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và phó hiệu trưởng cơ sở vật chất. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.

9.3. Hướng dẫn, kiểm tra, nhắc nhở học sinh thực hiện đúng, đủ nội quy nhà trường.

9.4. Bảo vệ lên lịch cụ thể phân công ca/buổi trực, đảm bảo 24 giờ/ngày đều có ít nhất 01 người trực công, mỗi tối ít nhất phải có 02 người thường trực và tuần tra, canh gác; khi trực công phải có sổ theo dõi khách (cá nhân/tổ chức) ra vào cơ quan, cần ghi rõ các thông tin: Họ và tên; địa chỉ/đơn vị công tác; số CMND/CCCD; số điện thoại; nội dung công việc cần phối hợp giải quyết (Cần gặp ai? Giải quyết công việc gì? Có giấy mời của nhà trường hay đã thống nhất với cá nhân/bộ phận liên quan chưa?...); thời gian khách đến và rời khỏi trường; chữ ký của khách... Tuyệt đối không có mùi rượu, bia trong khi làm nhiệm vụ.

9.5. Tham gia công tác phòng chống bão, lụt, PCCC, dân quân tự vệ, quản lý đường nước, đường điện và thực hiện các công việc cụ thể theo hợp đồng với nhà trường từng năm học.

Điều 12. Thư ký hội đồng

Là người giúp cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Kiểm diện, ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì; dự thảo Nghị quyết các cuộc họp: hội nghị VC- NLĐ, hội nghị liên tịch và liên tịch mở rộng (LT + TTr), lập báo cáo công tác chung của nhà trường.

2. Giúp việc lãnh đạo trường về công tác thi đua, khen thưởng: Tập hợp thông tin, dữ liệu, số liệu từ các tổ/ban/bộ phận để đăng ký thi đua đầu năm, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua trong năm học; xây dựng hệ thống bảng biểu, soạn thảo các Quyết định thi đua, khen thưởng; tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại thi đua cuối học kỳ và cuối năm học; lưu trữ các văn bản hướng dẫn và hồ sơ thi đua theo quy định...

3. Tham mưu cho lãnh đạo về một số mảng công tác trong trường, đảm bảo đúng quy định; làm một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo nhà trường phân công.

Điều 13. Các tổ chức, đoàn thể

1. Nhiệm vụ chung:

1.1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo Điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.

1.2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.

1.3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua; tham gia quản lý quỹ phúc lợi tự có của nhà trường.

1.4. Người đứng đầu các đoàn thể (Bí thư Đoàn trường) họp giao ban với lãnh đạo và tập thể lãnh đạo nhà trường ít nhất 02 lần/tháng.

2. Nhiệm vụ cụ thể Bí thư Đoàn trường

Ngoài nhiệm vụ chung theo quy định của Điều lệ; Bí thư Đoàn trường cần tập trung thực hiện các nhiệm vụ chính sau:

- Xây dựng Kế hoạch (chương trình) hoạt động theo năm học, quý, tháng, tuần (có sự phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên) trình Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng phê duyệt.

- Làm tốt công tác tuyên truyền, giáo dục lý tưởng, đạo đức các mạng cho đoàn viên, thanh niên; thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành, của địa phương, nội quy, quy định của nhà trường; tích cực lắng nghe các ý kiến đóng góp, cũng như những tâm tư nguyện vọng của công đoàn viên, kịp thời phản ánh với lãnh đạo nhà trường và chủ động đề xuất biện pháp giải quyết.

- Phối hợp với lãnh đạo nhà trường xây dựng và tổ chức, triển khai các loại Quy chế, Quy tắc, Kế hoạch; chủ động xây dựng nội quy thực hiện nề nếp và tiêu chí đánh giá thi đua trong học sinh; tổ chức tốt Đại hội chi đoàn và Đại hội Đoàn trường đầu năm học.

- Phối hợp với các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường phát động các phong trào thi đua, các cuộc vận động theo chỉ đạo của lãnh đạo các cấp và Kế hoạch của nhà trường; kịp thời động viên, đôn đốc, nhắc nhở các đoàn viên, thanh niên tích cực triển khai, thực hiện.

- Phối hợp chặt chẽ với GVCN, giáo viên bộ môn trong công tác quản lý, giáo dục đạo đức học sinh; trực tiếp chỉ đạo các CLB; tích cực tham mưu với chính quyền tìm các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả tổ chức các hoạt động NGLL, trải nghiệm hướng nghiệp, giáo dục đạo đức học sinh, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục.

- Là thành viên của Hội đồng Thi đua, khen thưởng phụ trách chính về công tác kiểm tra, theo dõi, đánh giá, xếp loại thi đua hằng tuần của các chi đoàn; kịp thời đề xuất với lãnh đạo đơn vị về công tác thi đua, khen thưởng học sinh.

- Định kỳ hằng quý công khai kinh phí hoạt động của Đoàn trong Hội nghị Liên tịch + Tr.

- Lập các loại Báo cáo và lưu trữ các loại hồ sơ theo quy định.

Điều 14. Cha mẹ học sinh và Ban đại diện cha mẹ học sinh

Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động theo Điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh quy định trong Thông tư số: 55/2011/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 22 tháng 11 năm 2011; đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu sau:

1. Cha mẹ học sinh và người giám hộ có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và nhà trường trong việc giáo dục con mình và tạo điều kiện thuận lợi về các điều kiện phục vụ cho việc học tập của con mình. Có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

2. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; tổ chức thu thập ý kiến của các bậc cha mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề nảy sinh.

3. Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến học sinh.

4. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

5. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương; là cầu nối giữa Ban giám hiệu nhà trường, giáo viên với cha mẹ học sinh.

Điều 15. Giáo viên, nhân viên

Giáo viên, nhân viên trong trường THPT thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27, 28, 29 của TT 32/2020 và các quy định chi tiết tại quy chế này:

1. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn và nhân viên:

*** Nhiệm vụ của giáo viên**

a. 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; đảm bảo ngày công, giờ công lao động theo định mức tại Thông tư 05/TT-BGDĐT; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

b. 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.

c. 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.

d. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ (khi GV tham gia tập huấn do Sở tổ chức, chủ động tự làm phiếu đổi giờ, có chữ ký xác nhận của người đổi giờ, người nhận đổi giờ, tổ trưởng/tổ phó chuyên môn và lãnh đạo đơn vị; trường hợp đặc biệt, không thể tự đổi giờ được phải trực tiếp báo cáo PHT phụ trách chuyên môn xử lý, giải quyết); tham gia đầy đủ các cuộc họp/hội nghị do nhà trường, tổ chuyên môn, các ban/bộ phận có liên quan tổ chức (trường hợp đặc biệt phải báo cáo bằng văn bản, hoặc báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng/người chủ trì).

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

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

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

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

*** Nhiệm vụ của nhân viên**

a. Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của từng cấp học.

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.

đ. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

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

g. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đầy đủ các cuộc họp/hội nghị do nhà trường, tổ chuyên môn, các ban/bộ phận có liên quan tổ chức (trường hợp đặc biệt phải báo cáo bằng văn bản, hoặc báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng/người chủ trì).

h. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Giáo viên, nhân viên có những quyền sau đây:

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

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

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

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

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

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

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

3. Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) lớp có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

3.1. Nhiệm vụ

3.1.1. Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp đối tượng và hiệu quả. Công tác giáo dục học sinh phải thường xuyên, liên tục kịp thời bằng nhiều hình thức và biện pháp sao cho có hiệu quả và sát với đối tượng; quan tâm giáo dục nhiều hơn đối với học sinh chậm tiến và có hoàn cảnh đặc biệt; giờ sinh hoạt lớp giành nhiều thời gian cho các chuyên đề về giáo dục trải nghiệm hướng nghiệp và giáo dục đạo đức; cần phải giáo dục học sinh tạo không khí vui vẻ, phấn khởi. Thực hiện việc động viên khen thưởng, phê bình, kỷ luật tích cực, kịp thời đúng đối tượng, đúng quy trình, công bằng khách quan và có hiệu quả giáo dục, với phương châm giáo dục là chính.

3.1.2. Lập kế hoạch chủ nhiệm:

Các kế hoạch bao gồm: Kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần.

Nội dung của kế hoạch: Có nhiệm vụ, biện pháp, thời gian thực hiện... phải cụ thể rõ ràng, chi tiết.

3.1.3. Chịu trách nhiệm chính về kết quả quản lý giáo dục học sinh, xử lý học sinh vi phạm và đánh giá xếp loại, khen thưởng học sinh.

3.1.4. Phối hợp chặt chẽ với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường (đặc biệt là đối với cha mẹ học sinh, giáo viên bộ môn và Đoàn trường) để quản lý giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động văn-thể-mỹ; giữ gìn trật tự kỷ cương, bảo vệ của công, phòng chống tệ nạn xã hội... nhằm giáo dục học sinh phát triển toàn diện, xây dựng khối đoàn kết, tình đồng đội, tình bạn trong sáng; tham mưu và giám sát việc xây dựng Kế hoạch, quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Ban đại diện CMHS lớp mình phụ trách đúng quy định.

3.1.5. Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, phiếu liên lạc học sinh, học bạ học sinh, kiểm tra và lưu giữ các bản kiểm điểm, giấy xin phép nghỉ học. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định và quy trình của nhà trường.

3.1.6. Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá **03 buổi** học liền nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều giáo viên chủ nhiệm phải liên lạc với cha mẹ học sinh để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ học sinh, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng. Không được tự ý đình chỉ học tập của học sinh.

3.1.7. Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc giáo dục đạo đức học sinh; giải quyết cho học sinh chuyển đi, chuyển đến, nghỉ học dài hạn, xét học bổng...

3.1.8. Đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh: Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm. Việc đánh giá xếp loại học sinh phải

công bằng chính xác, kịp thời và đúng quy chế. Hồ sơ đánh giá xếp loại học sinh phải đầy đủ, hợp lệ. Đề xuất danh sách học sinh được biểu dương trong buổi sinh hoạt dưới cờ, khen thưởng học kỳ I và cuối năm học. Đề nghị lập Hội đồng kỷ luật học sinh vi phạm nghiêm trọng, sau khi đã thực hiện kiểm điểm phê bình, khiển trách ở lớp mà không chuyển biến tích cực.

3.1.9. Là thành viên trong Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học sinh (khi có học sinh của lớp mình chủ nhiệm vi phạm kỷ luật).

3.2. Quyền hạn

Giáo viên làm công tác chủ nhiệm: ngoài các quyền quy định tại khoản 2 Điều này, có những quyền sau đây:

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

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

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

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

đ) Được giảm định mức giờ dạy theo quy định

4. Về ngôn ngữ, trang phục của giáo viên, nhân viên

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

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

5. Những điều giáo viên, nhân viên không được làm (theo TT 32/2020)

Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:

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

b) Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, buổi họp, buổi sinh hoạt chung toàn trường, 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; tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường trái với Thông tư 29/BGDĐT; 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.

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

CHƯƠNG IV: HỆ THỐNG HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 16. Hệ thống hồ sơ

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định tại Điều 21, Thông tư 32/TT-BGDĐT. Cụ thể như sau:

1.1. 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.
- p) Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).

1.2. 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.

1.3. 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, đánh giá HS (sổ điểm cá nhân được chiết xuất từ sổ điểm điện tử).
- d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

Điều 17. Chế độ báo cáo

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

1. Hằng tuần

Người phụ trách thi đua học sinh (BT, PBT Đoàn trường) báo cáo với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, hoặc tập thể lãnh đạo trường và GVCN lớp **vào tiết 1, 2** thứ 5 hằng tuần (giao ban Ban Liên tịch) và Hội nghị GVCN lớp vào tiết thứ 3, sáng thứ 6 (**ít nhất 02 tuần/lần**) theo lịch của nhà trường (trừ các buổi có sinh hoạt ngoại khoá, bận việc đột xuất, hoặc nghỉ ngày lễ, tết, thi, kiểm tra...) tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần, cập nhật chuyên cần của học sinh lên bảng tin, hoặc phòng Hội đồng của trường (hay bảng/trang tính của nhóm GVCN); báo cáo tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần trước toàn trường vào sáng thứ Hai hằng tuần.

Các Phó Hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng vào tiết 1,2 sáng thứ 5 hằng tuần (có thể lồng trong Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (LT + TTr) khi có lịch, (dự kiến họp Liên tịch + TTr ít nhất 1 lần/tháng, vào các tuần giữa và cuối tháng; có thể họp đột xuất khi cần thiết; trừ các buổi có sinh hoạt ngoại khoá, bận việc đột xuất, hoặc nghỉ ngày lễ, tết, thi, kiểm tra).

Đoàn thanh niên báo cáo hoạt với liên tịch vào tiết 1,2 sáng thứ 5 các tuần chẵn (có thể lồng trong Hội nghị TTLĐ mở rộng khi có lịch) và báo cáo đột xuất khi cần thiết.

2. Hằng tháng

2.1. Giáo viên bộ môn báo cáo với tổ trưởng vào các buổi sinh hoạt tổ chuyên môn, tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với Hiệu trưởng vào cuộc họp giao ban mỗi tháng về kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch tháng sau.

2.2. GVCN báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng về số học sinh tăng, giảm với từng lý do cụ thể; báo cáo đột xuất với Ban giám hiệu những trường hợp đặc biệt.

2.3. Kế toán, thủ quỹ báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tháng với Hiệu trưởng vào tuần cuối trong tháng.

CHƯƠNG V: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYỀN

Điều 18. Trình tự, thủ tục xử lý công việc

1. Thủ tục trình ký duyệt Kế hoạch, Dự trù, Dự toán, Chương trình

1.1. Đối với các tổ chức và các tổ chuyên môn

Các tổ chức, tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động trình Hiệu trưởng, hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phê duyệt.

Các tổ chức, tổ chuyên môn khi tổ chức các hoạt động liên quan tới kinh phí, làm Dự trù kinh phí (theo mẫu từ Kế toán), xin ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách và trình Hiệu trưởng phê duyệt (ít nhất trước 5 ngày). Sau khi tổ chức hoạt động xong (trong khoảng 15 ngày) các tổ chức, tổ chuyên môn làm quyết toán thực tế, kèm theo các chứng từ gốc, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Trong quá trình thực hiện, nếu quá mức dự trù phải báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng, đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, chống lãng phí.

Chuyển chứng từ kèm kế hoạch hoạt động cho kế toán. Kế toán kiểm tra, lập phiếu chi, chuyển cho thủ quỹ thanh toán.

1.2. Đối với các nhân viên tổ Văn phòng:

- Các khoản chi thường xuyên của các bộ phận thực hiện đúng quy trình như trên mỗi tháng chỉ từ 01 đến 02 lần.

- Các khoản chi đột xuất trực tiếp xin ý kiến Hiệu trưởng và làm đúng các bước theo quy trình trên.

- Ngoài ra, khi mua sắm các vật dụng phải đưa về bộ phận tài vụ (Kế toán và Thủ quỹ kiểm đếm trước khi quyết toán và theo dõi trong quá trình sử dụng).

2. Học sinh xin nghỉ học

2.1. Nghỉ từ nhà: Đơn xin nghỉ học phải do cha, mẹ hoặc người giám hộ ký tên, người tiếp nhận đơn (GVCN) liên lạc với gia đình bằng phương tiện nhanh nhất để thông báo, xác minh, ghi nội dung thông tin và chuyển đến lớp. Hoặc CMHS có thể gọi gửi đơn xin nghỉ học qua Zalo của GVCN.

2.2. Nghỉ trong tiết học: Hạn chế tối đa việc nghỉ học trong tiết. Trường hợp đặc biệt, học sinh tự viết đơn đủ nội dung thông tin, lý do xin nghỉ, GVCN, hoặc giáo viên bộ môn trong tiết học đó ký xác nhận; học sinh trực tiếp trình đơn lên lãnh đạo trực. Người phụ trách giao GVCN liên lạc gia đình học sinh theo địa chỉ trong đơn và mời đại diện gia đình đến trường đón học sinh về sau khi ký nhận học sinh. Lưu đơn của học sinh; ghi sổ trực và chuyển GVCN theo dõi; bảo vệ hướng dẫn chỗ để tạm xe học sinh. Khi đi học lại học sinh phải có minh chứng nghỉ học chính đáng (ví dụ sổ y bạ...nếu nghỉ để khám, chữa bệnh). Trường hợp cấp cứu thì xử lý linh động, tức thời, hiệu quả.

2.3. Việc xử lý các vấn đề liên quan đến học sinh về an ninh chính trị, trật tự an toàn trường học, học sinh vi phạm pháp luật trong cộng đồng theo quy chế phối hợp giữa nhà trường và công an địa phương./.

Nơi nhận:

- LĐ đơn vị;
- Các tổ CM, VP, ĐTN;
- Công TTĐT trường;
- Lưu: VT.

T.M HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Chủ tịch

PHỤ LỤC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 15/2017/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 09 tháng 06 năm 2017

THÔNG TƯ

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN PHỔ THÔNG BAN HÀNH KÈM THEO THÔNG TƯ SỐ 28/2009/TT-BGDĐT NGÀY 21 THÁNG 10 NĂM 2009 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 188/1999/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ tuần làm việc 40 giờ;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Khoản 1, Điều 2 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“1. Văn bản này áp dụng đối với giáo viên ở các cơ sở giáo dục công lập, bao gồm: trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú, trường chuyên, trường, lớp dành cho người khuyết tật (sau đây gọi chung là các trường

phổ thông) và trường dự bị đại học”.

2. Điều 3 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 3. Nhiệm vụ của giáo viên

Nhiệm vụ của giáo viên thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường tiểu học, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú, trường chuyên, trường dự bị đại học”.

3. Bổ sung khoản 2a, Điều 5 như sau:

“2a. Thời gian làm việc của giáo viên trường dự bị đại học là 42 tuần, trong đó:

- a) 28 tuần dành cho việc giảng dạy và hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch năm học;
- b) 12 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ, xây dựng tài liệu, nghiên cứu khoa học và một số hoạt động khác theo kế hoạch năm học;
- c) 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới;
- d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học”.

4. Điểm a, Khoản 3, Điều 5 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“a) Thời gian nghỉ hè hằng năm của giáo viên là 02 tháng (bao gồm cả nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có)”.

5. Bổ sung khoản 2a, Điều 6 như sau:

“2a. Định mức tiết dạy của giáo viên trường dự bị đại học là 12 tiết”.

6. Khoản 2, Điều 7 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“2. Định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

Định mức tiết dạy/năm đối với hiệu trưởng được tính bằng: 2 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học; Định mức tiết dạy/năm đối với phó hiệu trưởng được tính bằng: 4 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học”.

7. Bổ sung khoản 2a, Điều 7 như sau:

“2a. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường phổ thông, trường dự bị đại học không được quy đổi chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các chức vụ kiêm nhiệm thay thế cho định mức tiết dạy được quy định tại Thông tư này”.

8. Bổ sung khoản 2a, 5a, 5b, Điều 8 như sau:

“2a. Giáo viên chủ nhiệm lớp ở trường dự bị đại học được giảm 3 tiết/tuần”.

“5a. Tổ phó chuyên môn được giảm 1 tiết/tuần”.

“5b. Giáo viên kiêm trưởng phòng chức năng trường dự bị đại học được giảm 3 tiết/tuần;

Giáo viên kiêm phó trưởng phòng chức năng trường dự bị đại học được giảm 1 tiết/tuần”.

9. Khoản 1, khoản 2, Điều 9 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“1. Giáo viên kiêm bí thư đảng bộ, bí thư chi bộ (nơi không thành lập đảng bộ) trường

hạng I được giảm 4 tiết/tuần, các trường hạng khác được giảm 3 tiết/tuần”.

1a. Giáo viên kiêm nhiệm công tác công đoàn thực hiện giám định mức tiết dạy theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giám định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân”.

“2. Giáo viên kiêm công tác bí thư đoàn, phó bí thư đoàn cấp trường được hưởng chế độ, chính sách theo quy định tại Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề”.

10. Bổ sung khoản 2a, Điều 10

như sau:

“2a. Giáo viên nữ trường dự bị đại học có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, mỗi tuần được giảm 3 tiết”.

11. Khoản 2, Điều 11 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“ 2. Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của hiệu trưởng. Việc quy đổi những hoạt động này ra tiết dạy để tính số giờ giảng dạy cho từng giáo viên được thực hiện như sau:

a) Đối với giáo viên được huy động làm công tác viên thanh tra, thời gian làm việc quy đổi được tính theo Thông tư số 31/2014/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 54/2012/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác viên thanh tra giáo dục;

b) Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì 1 tiết hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn thực tế được tính bằng 1,5 tiết định mức;

c) Báo cáo ngoại khóa và hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho học sinh do nhà trường tổ chức (có giáo án/kế hoạch dạy học hoặc đề cương báo cáo) thì mỗi tiết báo cáo thực tế được tính bằng 1,5 tiết dạy định mức;

d) Hiệu trưởng nhà trường căn cứ tình hình thực tế quy định việc quy đổi tiết dạy đối với các công việc chuyên môn khác sau khi có ý kiến đồng ý của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý đối với các cơ sở giáo dục”.

12. Bổ sung khoản 2a, Điều 11 như sau:

“2a. Tiết dạy của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng thực hiện theo quy định:

a) Dạy các nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông và đặc thù (nếu có) đối với trường phổ thông và khung chương trình đối với trường dự bị đại học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, hướng dẫn;

b) Đảm bảo số tiết theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được quy định tại Thông tư này và công khai tại hội nghị công chức, viên chức hằng năm của nhà trường”.

13. Điều 13 được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 13. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trường phổ thông, trường dự bị đại học.

Hiệu trưởng trường phổ thông, trường dự bị đại học chịu trách nhiệm tổ chức việc thực hiện chế độ làm việc và tạo điều kiện cho giáo viên thực hiện chế độ làm việc theo Quy định này”.

Điều 2. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc các sở giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương;
- Ban Tuyên giáo Trung ương;
- Văn phòng Quốc Hội;
- UBVHGDĐTNTNNĐ của Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản QPPL);
- Các Sở GDĐT (để triển khai thực hiện);
- Công báo, Cổng thông tin điện tử của Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử của Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Cục NGCBQLGD, Vụ Pháp chế.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Nghĩa

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 03/VBHN-BGDĐT

THÔNG TƯ

BAN HÀNH QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN PHỔ THÔNG

Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 12 năm 2009, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 188/1999/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ tuần làm việc 40 giờ;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông như sau¹:

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Điều 2.2 Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 12 năm 2009 và thay thế Thông tư số 49/TT ngày 29 tháng 11 năm 1979 của Bộ Giáo dục. Các quy định trước đây trái với quy định tại Thông tư này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc các sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Nghĩa

QUY ĐỊNH

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN PHỔ THÔNG

(Ban hành kèm theo Thông tư ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với giáo viên giảng dạy tại các cơ sở giáo dục phổ thông, bao gồm: nhiệm vụ của giáo viên; thời gian làm việc trong một năm; định mức tiết dạy; chế độ giám định mức tiết dạy và quy đổi các hoạt động khác ra tiết dạy.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1.3 Văn bản này áp dụng đối với giáo viên ở các cơ sở giáo dục công lập, bao gồm: trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú, trường chuyên, trường, lớp dành cho người khuyết tật (sau đây gọi chung là các trường phổ thông) và trường dự bị đại học.

2. Quy định này không áp dụng với giáo viên giảng dạy ở cơ sở giáo dục phổ thông của nước ngoài mở tại Việt Nam và giáo viên giảng dạy theo chế độ thỉnh giảng tại các cơ sở giáo dục phổ thông.

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN, ĐỊNH MỨC THỜI GIAN LÀM VIỆC

Điều 3. Nhiệm vụ của giáo viên⁴

Nhiệm vụ của giáo viên thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường tiểu học, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp

học; Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú, trường chuyên, trường dự bị đại học.

Điều 4. Nhiệm vụ của giáo viên làm chủ nhiệm lớp

Ngoài các nhiệm vụ đối với giáo viên quy định tại Điều 3 của Quy định này, giáo viên làm chủ nhiệm lớp còn có những nhiệm vụ sau:

1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp.
2. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm.
3. Nhận xét, đánh giá 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, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh.
4. Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức.
5. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

Điều 5. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hàng năm

1. Thời gian làm việc của giáo viên tiểu học trong năm học là 42 tuần, trong đó:
 - a) 35 tuần dành cho việc giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học;
 - b) 05 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ;
 - c) 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới;
 - d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.
 2. Thời gian làm việc của giáo viên trung học cơ sở và trung học phổ thông trong năm học là 42 tuần, trong đó:
 - a) 37 tuần dành cho việc giảng dạy và hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học;
 - b) 03 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ;
 - c) 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới;
 - d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.
- 2a.5 Thời gian làm việc của giáo viên trường dự bị đại học là 42 tuần, trong đó:
- a) 28 tuần dành cho việc giảng dạy và hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch năm học;
 - b) 12 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ, xây dựng tài liệu, nghiên cứu khoa học và một số hoạt động khác theo kế hoạch năm học;
 - c) 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới;
 - d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

3. Thời gian nghỉ hàng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

- a) 6 Thời gian nghỉ hè hàng năm của giáo viên là 02 tháng (bao gồm cả nghỉ hàng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có);
- b) Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- c) Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

Điều 6. Định mức tiết dạy

Định mức tiết dạy là số tiết lý thuyết hoặc thực hành của mỗi giáo viên phải giảng dạy trong một tuần, cụ thể như sau:

1. Định mức tiết dạy của giáo viên tiểu học là 23 tiết, giáo viên trung học cơ sở là 19 tiết, giáo viên trung học phổ thông là 17 tiết.

2. Định mức tiết dạy của giáo viên trường phổ thông dân tộc nội trú là 17 tiết ở cấp trung học cơ sở, 15 tiết ở cấp trung học phổ thông.

Định mức tiết dạy của giáo viên trường phổ thông dân tộc bán trú là 21 tiết ở cấp tiểu học, 17 tiết ở cấp trung học cơ sở.

Định mức tiết dạy của giáo viên trường, lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật là 21 tiết đối với giáo viên ở cấp tiểu học, 17 tiết đối với giáo viên ở cấp trung học cơ sở.

2a. 7 Định mức tiết dạy của giáo viên trường dự bị đại học là 12 tiết.

3. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trường hạng I dạy 2 tiết một tuần, trường hạng II dạy 1/3 định mức tiết dạy, trường hạng III dạy 1/2 định mức tiết dạy của giáo viên cùng cấp học. Việc phân hạng các trường phổ thông theo quy định hiện hành.

Điều 7. Định mức tiết dạy đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trường phổ thông có nhiệm vụ giảng dạy một số tiết để nắm được nội dung, chương trình giáo dục và tình hình học tập của học sinh nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý.

2. 8 Định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

Định mức tiết dạy/năm đối với hiệu trưởng được tính bằng: 2 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

Định mức tiết dạy/năm đối với phó hiệu trưởng được tính bằng: 4 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

2a. 9 Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường phổ thông, trường dự bị đại học không được quy đổi chế độ giám định mức tiết dạy đối với các chức vụ kiêm nhiệm thay thế cho định mức tiết dạy được quy định tại Thông tư này.

Chương III

CHẾ ĐỘ GIÁM ĐỊNH MỨC TIẾT DẠY VÀ QUY ĐỊNH CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN KHÁC RA TIẾT DẠY

Điều 8. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn

1. Giáo viên chủ nhiệm lớp ở cấp tiểu học được giảm 3 tiết/tuần, ở cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông được giảm 4 tiết/tuần.
2. Giáo viên chủ nhiệm lớp ở trường phổ thông dân tộc nội trú cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông được giảm 4 tiết/tuần. Giáo viên chủ nhiệm lớp ở trường chuyên, trường bán trú được giảm 4 tiết/tuần. Giáo viên chủ nhiệm lớp ở trường, lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật được giảm 3 tiết/tuần.
- 2a.10 Giáo viên chủ nhiệm lớp ở trường dự bị đại học được giảm 3 tiết/tuần.
3. Giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn được giảm 3 tiết/môn/tuần.
4. Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách công tác văn nghệ, thể dục toàn trường, phụ trách vườn trường, xưởng trường, phòng thiết bị, thư viện (nếu các công tác này chưa có cán bộ chuyên trách) được tính giảm từ 2 - 3 tiết/tuần tùy khối lượng công việc và do hiệu trưởng quyết định.
5. Tổ trưởng bộ môn được giảm 3 tiết/tuần.
- 5a.11 Tổ phó chuyên môn được giảm 1 tiết/tuần.
- 5b.12 Giáo viên kiêm trưởng phòng chức năng trường dự bị đại học được giảm 3 tiết/tuần;

Giáo viên kiêm phó trưởng phòng chức năng trường dự bị đại học được giảm 1 tiết/tuần.

Điều 9. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác trong nhà trường

- 1.13 Giáo viên kiêm bí thư đảng bộ, bí thư chi bộ (nơi không thành lập đảng bộ) trường hạng I được giảm 4 tiết/tuần, các trường hạng khác được giảm 3 tiết/tuần.
- 1a. Giáo viên kiêm nhiệm công tác công đoàn thực hiện giảm định mức tiết dạy theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.
- 2.14 Giáo viên kiêm công tác bí thư đoàn, phó bí thư đoàn cấp trường được hưởng chế độ, chính sách theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.
3. Giáo viên kiêm chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.
4. Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 2 tiết/tuần.
5. Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

Điều 10. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các đối tượng khác

1. Giáo viên được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu được giảm 2 tiết/tuần.

2. Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, mỗi tuần lễ được giảm 3 tiết (đối với giáo viên trung học phổ thông, trung học cơ sở) và 4 tiết (đối với giáo viên tiểu học).

2a.15 Giáo viên nữ trường dự bị đại học có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, mỗi tuần được giảm 3 tiết.

Điều 11. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy

1. Giáo viên dạy môn chuyên tại các trường chuyên, lớp chuyên, 1 tiết dạy môn chuyên được tính bằng 3 tiết định mức.

2.16 Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của hiệu trưởng. Việc quy đổi những hoạt động này ra tiết dạy để tính số giờ giảng dạy cho từng giáo viên được thực hiện như sau:

a) Đối với giáo viên được huy động làm cộng tác viên thanh tra, thời gian làm việc quy đổi được tính theo Thông tư số 31/2014/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 54/2012/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về cộng tác viên thanh tra giáo dục;

b) Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì 1 tiết hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn thực tế được tính bằng 1,5 tiết định mức;

c) Báo cáo ngoại khóa và hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho học sinh do nhà trường tổ chức (có giáo án/kế hoạch dạy học hoặc đề cương báo cáo) thì mỗi tiết báo cáo thực tế được tính bằng 1,5 tiết dạy định mức;

d) Hiệu trưởng nhà trường căn cứ tình hình thực tế quy định việc quy đổi tiết dạy đối với các công việc chuyên môn khác sau khi có ý kiến đồng ý của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý đối với các cơ sở giáo dục.

2a.17 Tiết dạy của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng thực hiện theo quy định:

a) Dạy các nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông và đặc thù (nếu có) đối với trường phổ thông và khung chương trình đối với trường dự bị đại học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, hướng dẫn;

b) Đảm bảo số tiết theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được quy định tại Thông tư này và công khai tại hội nghị công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính, Sở Nội vụ, các cơ quan có liên quan, UBND cấp huyện, theo thẩm quyền được giao có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện chế độ làm việc của giáo viên tại quy định này; hàng năm báo cáo định kỳ gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 13. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trường phổ thông, trường dự bị đại học**18**

Hiệu trưởng trường phổ thông, trường dự bị đại học chịu trách nhiệm tổ chức việc thực hiện chế độ làm việc và tạo điều kiện cho giáo viên thực hiện chế độ làm việc theo Quy định này.

1 Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có căn cứ như sau:

“Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 188/1999/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ tuần làm việc 40 giờ;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo”.

2 Điều 2 và Điều 3 của Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017 quy định như sau:

“Điều 2. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc các sở giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017”.

3 Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 1 của Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng

10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

4 Điều này được sửa đổi theo quy định tại khoản 2 Điều 1 của Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

5 Khoản này được bổ sung theo quy định tại khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

6 Điểm này được sửa đổi theo quy định tại khoản 4 Điều 1 của Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

7 Khoản này được bổ sung theo quy định tại khoản 5 Điều 1 của Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

8 Khoản này được bổ sung theo quy định tại khoản 6 Điều 1 của Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

9 Khoản này được bổ sung theo quy định tại khoản 7 Điều 1 của Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

10 Khoản này được bổ sung theo quy định tại khoản 8 Điều 1 của Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

11 Khoản này được bổ sung theo quy định tại khoản 8 Điều 1 của Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

12 Khoản này được bổ sung theo quy định tại khoản 8 Điều 1 của Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

13 Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 9 Điều 1 của Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

14 Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 9 Điều 1 của Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

15 Khoản này được bổ sung theo quy định tại khoản 10 Điều 1 của Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

16 Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 11 Điều 1 của Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

17 Khoản này được bổ sung theo quy định tại khoản 12 Điều 1 của Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

18 Điều này được sửa đổi theo quy định tại khoản 13 Điều 1 của Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

Ộ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 32/2020/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 15 tháng 09 năm 2020

THÔNG TƯ

BAN HÀNH ĐIỀU LỆ TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ, TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG VÀ TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÓ NHIỀU CẤP HỌC

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

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;
Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giáo dục Trung học,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2020.

Thông tư này thay thế Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Trung học, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Ban Tuyên giáo Trung ương;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ủy ban VHGDNTN&NĐ của Quốc hội;
- Hội đồng quốc gia giáo dục;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Cục kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Kiểm toán nhà nước;
- Website Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ GD&ĐT;
- Lưu VT, Vụ PC, Vụ GDTrH.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Hữu Độ

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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Điều lệ này quy định về tổ chức và hoạt động trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, bao gồm: tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của giáo viên, nhân viên; nhiệm vụ và quyền của học sinh; tài sản và tài chính của nhà trường; quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

2. Điều lệ này áp dụng cho trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trường chuyên biệt, cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông (sau đây gọi chung là trường trung học), tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí của trường trung học trong hệ thống giáo dục quốc dân

Trường trung học là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường trung học

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. Loại hình và hệ thống trường trung học

1. Trường trung học được tổ chức theo hai loại hình: công lập và tư thực.
 - a) Trường trung học công lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thành lập và trực tiếp quản lý. Nguồn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và kinh phí cho chi thường xuyên của trường trung học công lập chủ yếu do ngân sách nhà nước bảo đảm.
 - b) Trường trung học tư thực do nhà đầu tư trong nước hoặc nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động, được thành lập theo quy định của pháp luật. Nguồn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của trường trung học tư thực là nguồn ngoài ngân sách nhà nước.
2. Trường trung học có một cấp học:
 - a) Trường trung học cơ sở.
 - b) Trường trung học phổ thông.
3. Trường phổ thông có nhiều cấp học:
 - a) Trường tiểu học và trung học cơ sở.
 - b) Trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.
 - c) Trường tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông.
4. Trường chuyên biệt và cơ sở giáo dục khác:
 - a) Trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú.
 - b) Trường trung học phổ thông chuyên, trường năng khiếu.
 - c) Trường, lớp dành cho người khuyết tật.
 - d) Trường giáo dưỡng.
 - đ) Cơ sở giáo dục khác.

Điều 5. Tên trường, biển tên trường

1. Việc đặt tên trường được quy định như sau:
 - a) Tên trường: Trường trung học cơ sở (hoặc: trung học phổ thông; tiểu học và trung học cơ sở; trung học cơ sở và trung học phổ thông; tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông; trung học phổ thông chuyên) + tên riêng của trường.
 - b) Việc đặt tên riêng của trường phải bảo đảm rõ ràng, minh bạch, không gây hiểu sai về tổ chức và hoạt động của nhà trường; phù hợp với truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.
2. Tên trường được ghi trên quyết định thành lập trường, con dấu của trường, biển tên trường và giấy tờ giao dịch.

3. Biển tên trường ghi những nội dung sau:

a) Góc phía trên, bên trái:

- Đối với trường trung học có cấp học cao nhất là cấp trung học cơ sở:

Dòng thứ nhất: Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) và tên huyện;

Dòng thứ hai: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với trường trung học có cấp trung học phổ thông:

Dòng thứ nhất: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) và tên tỉnh;

Dòng thứ hai: Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

c) Dưới cùng là địa chỉ, số điện thoại, email, website (nếu có) của nhà trường.

4. Tên trường và biển tên trường của trường chuyên biệt có quy chế tổ chức và hoạt động riêng thì thực hiện theo quy chế tổ chức và hoạt động của loại trường chuyên biệt đó.

Điều 6. Phân cấp quản lý

1. Trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập, Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý.

2. Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập, Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý. Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng nội dung phối hợp quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục có liên quan của trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.

3. Trường chuyên biệt có quy chế tổ chức và hoạt động riêng thì thực hiện phân cấp quản lý theo quy chế tổ chức và hoạt động của loại trường chuyên biệt đó.

Điều 7. Tổ chức, hoạt động của trường trung học có cấp tiểu học, trường chuyên biệt và trường trung học tư thực

1. Trường trung học có cấp tiểu học tuân theo các quy định của Điều lệ này và Điều lệ trường tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Trường chuyên biệt, trường trung học tư thực quy định tại Điều 4 của Điều lệ này tuân theo các quy định của Điều lệ này và quy chế tổ chức và hoạt động của trường chuyên biệt, trường trung học tư thực do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 8. Điều kiện, thủ tục thành lập; điều kiện hoạt động giáo dục; sáp nhập, chia, tách; đình chỉ hoạt động; giải thể trường trung học và các cơ sở giáo dục khác

1. Điều kiện, thủ tục thành lập trường trung học công lập, cho phép thành lập trường trung học tư thực; điều kiện, thủ tục để trường trung học được hoạt động giáo dục; sáp nhập, chia, tách trường trung học; đình chỉ hoạt động giáo dục đối với trường trung học; giải thể trường trung học thực hiện theo quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục của Chính phủ.

2. Điều kiện, thủ tục để cơ sở giáo dục khác được thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; đình chỉ, thu hồi quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác được thực hiện chương trình giáo dục phổ thông thực hiện theo quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục của Chính phủ.

Điều 9. Cơ cấu tổ chức của trường trung học

Cơ cấu tổ chức trường trung học gồm: hội đồng trường; hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt.

Điều 10. Hội đồng trường

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

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

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

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường trung học công lập: 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 trung học công lập:

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

đ) Thủ tục thành lập Hội đồng trường trung học công lập:

Căn cứ vào quy định về thành phần của hội đồng trường tại điểm b khoản 1 Điều này, hiệu trưởng đề nghị chính quyền địa phương cử đại diện tham gia hội đồng trường; tổng hợp danh sách hội đồng trường do chính quyền địa phương, tập thể giáo viên và các tổ chức, đoàn thể nhà trường giới thiệu; làm tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với cấp trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở), Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện có cấp trung học phổ thông) ra quyết định công nhận hội đồng trường.

Hiệu trưởng tổ chức phiên họp đầu tiên của hội đồng trường để bầu chủ tịch hội đồng trường bằng phiếu kín; làm tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với cấp trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở), Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện có cấp trung học phổ thông) ra quyết định công nhận chủ tịch hội đồng trường. Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường chỉ định.

e) Hằng năm, nếu có sự thay đổi về nhân sự, hiệu trưởng làm tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với cấp trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở), Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện có cấp trung học phổ thông) ra quyết định bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

2. Hội đồng trường của trường trung học tư thực:

a) Hội đồng trường của trường trung học tư thực là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện cho nhà đầu tư và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định của nhà đầu tư.

b) Thành phần của hội đồng trường gồm đại diện nhà đầu tư, thành viên trong và ngoài trường do hội nghị nhà đầu tư bầu, quyết định theo tỷ lệ vốn góp.

Thành phần của hội đồng trường của trường tư thực hoạt động không vì lợi nhuận gồm đại diện nhà đầu tư do các nhà đầu tư bầu, quyết định theo tỷ lệ vốn góp; thành viên trong và ngoài trường. Thành viên trong trường gồm các thành viên đương nhiên là bí thư cấp ủy, hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; thành viên bầu là đại diện giáo viên, nhân viên do hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường bầu. Thành viên ngoài trường gồm đại diện lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, doanh nhân, cựu học sinh do hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường bầu.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục thành lập và hoạt động của hội đồng trường đối với trường trung học tư thực được thực hiện theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học tư thực do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 11. Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

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

b) Người được bổ nhiệm làm hiệu trưởng 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 thực 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. Hiệu trưởng công tác tại một trường trung học công lập không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

d) Nhiệm vụ và quyền của hiệu trưởng:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ này;

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

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ này. 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 hóa giáo dục của nhà trường;

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

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

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

2. Phó hiệu trưởng

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

b) Người được bổ nhiệm 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 trường trung học

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

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

4. Thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường trung học

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng đối với trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng đối với trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.

b) Quy trình bổ nhiệm, công nhận, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của pháp luật.

c) Người có thẩm quyền bổ nhiệm thì có quyền bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường trung học.

Điều 12. Các hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng

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

2. Hội đồng kỷ luật

a) Hội đồng kỷ luật học sinh được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật học sinh do hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (nếu có), giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

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

3. Hội đồng tư vấn

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

Điều 13. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

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

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

Điều 14. Tổ chuyên môn

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

2. 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.

3. 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. Mỗi trường trung học có một tổ văn phòng gồm nhân viên thực hiện công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ và các công tác khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó (nếu có).

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 học

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

2. Hoạt động của lớp học bảo đảm tính dân chủ, tự quản, hợp tác. Mỗi học sinh được chủ động thảo luận, tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ và của lớp học với sự hỗ trợ của giáo viên.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định cụ thể số học sinh trong mỗi lớp học theo hướng giảm sĩ số học sinh trên lớp; bảo đảm mỗi lớp học ở các cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông có không quá 45 học sinh.

4. Số học sinh trong mỗi lớp học của trường chuyên biệt được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường chuyên biệt.

Chương III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 17. Chương trình giáo dục và kế hoạch giáo dục

1. Trường trung học thực hiện chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện khung kế hoạch thời gian năm học theo quy định của 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, thiết bị dạy học và tài liệu tham khảo

1. 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 phẩm tham khảo phục vụ cho hoạt động dạy học và giáo dục theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 19. 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. Phổ cập giáo dục trung học cơ sở và giáo dục hòa nhập

1. Nhà trường tham gia ban chỉ đạo, xây dựng, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trung học cơ sở và bảo đảm phổ cập giáo dục trung học cơ sở tại địa phương.
2. Nhà trường phối hợp các ban, ngành đoàn thể huy động học sinh thuộc đối tượng phổ cập giáo dục trung học cơ sở đi học. Tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục bảo đảm chất lượng phổ cập giáo dục trung học cơ sở.
3. Nhà trường tham gia điều tra, cập nhật số liệu và quản lý hồ sơ phổ cập giáo dục trung học cơ sở theo địa bàn được phân công; phối hợp kiểm tra, đánh giá kết quả phổ cập giáo dục trung học cơ sở của cấp xã; tham mưu chính quyền cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở theo quy định.
4. Nhà trường thực hiện giáo dục hòa nhập cho học sinh có hoàn cảnh đặc biệt, học sinh khuyết tật trong trường trung học cơ sở theo quy định của Luật Người khuyết tật, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Người khuyết tật, các quy định của Điều lệ này và quy định về giáo dục hòa nhập dành cho người khuyết tật do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 21. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

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

1. Đối với nhà trường:
 - a) Sổ đăng bộ.
 - b) Học bạ học sinh.
 - c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
 - d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
 - đ) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).

- e) Sổ ghi đầu bài.
- g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- h) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- k) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- l) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- m) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- n) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- o) Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).

2. Đối với tổ chuyên môn:

- a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

3. Đối với giáo viên:

- a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

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

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

Điều 22. Đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh

1. Học sinh được kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện theo quy chế đánh giá và xếp loại học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Việc kiểm tra, đánh giá học sinh được thực hiện theo quy định của chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; bảo đảm tính toàn diện, công bằng, trung thực, khách quan, vì sự tiến bộ của học sinh, coi trọng việc động viên khuyến khích học sinh tiến bộ; chú trọng đánh giá quá trình học tập của học sinh; đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kỹ thuật và công cụ khác nhau; không so sánh học sinh này với học sinh khác và không gây áp lực cho học sinh, giáo viên và cha mẹ học sinh.
3. Học sinh học tiểu học ở trường phổ thông có nhiều cấp học học hết chương trình tiểu học, đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được hiệu trưởng xác nhận vào học bạ việc hoàn thành chương trình tiểu học.
4. Học sinh học hết chương trình trung học cơ sở, đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.
5. 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.
6. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong đánh giá kết quả học tập, giáo dục học sinh được thực hiện theo lộ trình phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục, bảo đảm yêu cầu đánh giá vì sự phát triển học sinh, thúc đẩy các phương pháp và hình thức dạy học, giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

Điều 23. Giữ gìn và phát huy truyền thống nhà trường

1. Trường trung học có phòng truyền thống để giữ gìn những tài liệu, hiện vật có liên quan tới việc thành lập và phát triển của nhà trường để phục vụ nhiệm vụ giáo dục truyền thống nhà trường cho giáo viên, nhân viên và học sinh.
2. Mỗi trường chọn một ngày trong năm làm ngày truyền thống của trường (nếu có).

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 24. Phát triển văn hóa đọc

1. Trường trung học tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh tiếp cận và sử dụng thông tin từ thư viện, các nguồn thông tin hữu ích khác để phát triển văn hóa đọc.
2. Trường trung học có trách nhiệm phát triển kỹ năng đọc và kỹ năng tìm kiếm thông tin cho giáo viên, học sinh.

Điều 25. Hợp tác quốc tế

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

Chương IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 26. Giáo viên, nhân viên trường trung học

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

Điều 27. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.
2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.
3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.
4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.
6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
7. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Nhiệm vụ của nhân viên

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

Điều 29. Quyền của giáo viên, nhân viên

1. Giáo viên, nhân viên có những quyền sau đây:
 - a) Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.
 - b) Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi (nếu có) theo quy định; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

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

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

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

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

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

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

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

b) Được dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp do mình làm chủ nhiệm.

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

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

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

Điều 30. Trình độ chuẩn được đào tạo, chuẩn nghề nghiệp của giáo viên, nhân viên

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

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

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

2. Chuẩn nghề nghiệp giáo viên:

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

3. Nhân viên trường trung học 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 31. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

1. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:

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

b) Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.

c) Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.

d) Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

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

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

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

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

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

Điều 32. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Giáo viên, nhân viên có thành tích sẽ được khen thưởng, được phong tặng các danh hiệu thi đua và các danh hiệu khác theo quy định.
2. Giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm quy định tại Điều lệ này và các quy định khác của pháp luật thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC SINH

Điều 33. Tuổi của học sinh trường trung học

1. Tuổi của học sinh vào học lớp 6 là 11 tuổi. 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 34. Nhiệm vụ của học sinh

1. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường.
2. Kính trọng cha mẹ, cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và những người lớn tuổi; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện điều lệ, nội quy nhà trường; chấp hành pháp luật của Nhà nước.
3. Rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.
4. Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp học, của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; giúp đỡ gia đình, tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.
5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, nơi công cộng; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

Điều 35. Quyền của học sinh

1. Được bình đẳng trong việc hưởng thụ giáo dục toàn diện, được bảo đảm những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập ở lớp và tự học ở nhà, được cung cấp thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình, được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể thao của nhà trường theo quy định.
2. Được tôn trọng và bảo vệ, được đối xử bình đẳng, dân chủ, được quyền khiếu nại với nhà trường và các cấp quản lý giáo dục về những quyết định đối với bản thân mình; được quyền chuyển trường khi có lý do chính đáng theo quy định hiện hành; được học trước tuổi, học vượt lớp, học ở tuổi cao hơn tuổi quy định 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 36. Hành vi ứng xử, trang phục của học sinh

1. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử của học sinh phải đúng mực, tôn trọng, lễ phép, thân thiện, bảo đảm tính văn hóa, phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi học sinh 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.

Điều 37. Các hành vi học sinh không được làm

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

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

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

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

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

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

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

Điều 38. Khen thưởng và kỷ luật

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

a) Tuyên dương trước lớp hoặc trước toàn trường.

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

c) Cấp giấy chứng nhận, giấy khen, 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 VI

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 39. Địa điểm, quy mô, diện tích

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

Điều 40. Cơ sở vật chất của trường trung học

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

2. Nhà trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, lộ trình cụ thể trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để tăng cường đầu tư cơ sở vật chất nhằm đạt các mức tiêu chuẩn cơ sở vật chất cao hơn.

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

Điều 41. Thiết bị giáo dục

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

Điều 42. Thư viện

1. Trường trung học có thư viện. Thư viện được tổ chức và hoạt động theo quy định về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Thư viện nhà trường phục vụ hoạt động học tập, dạy học, nghiên cứu khoa học cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên.
3. Thư viện nhà trường được sắp xếp, bố trí an toàn, khoa học, thân thiện, sinh động và phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh 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 43. Tài chính của nhà trường

Tài sản, tài chính của trường trung học được đầu tư, cung cấp, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật và các quy định hiện hành của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương VII

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 44. 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 45. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Nhà trường chủ động phối hợp thường xuyên và chặt chẽ với gia đình và xã hội để xây dựng môi trường giáo dục thống nhất nhằm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.
2. Nhà trường phối hợp với chính quyền, đoàn thể tại địa phương, ban đại diện cha mẹ học sinh, các tổ chức chính trị-xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:
 - a) Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.
 - b) Huy động các lực lượng và nguồn lực của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường; xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; ngăn chặn những hoạt động có ảnh hưởng xấu đến học sinh; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao lành mạnh phù hợp với lứa tuổi.