

**QUY CHẾ TỔ CHỨC, QUẢN LÝ
VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS VÀ THPT VĂN LANG**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 33/QĐ-VL ngày 19/8/2024
của Chủ tịch Hội đồng trường Văn Lang)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức, quản lý và điều hành của Công ty CP Sách và Thiết bị trường học Quảng Ninh (sau đây gọi tắt là Công ty) đối với trường Tiểu học, THCS và THPT Văn Lang (sau đây gọi là trường Văn Lang) và tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động của nhà trường.

2. Trường Văn Lang là trường phổ thông ngoài công lập được thành lập năm 2005 do nguồn đầu tư xây dựng của Công ty; việc xây dựng quy chế này dựa trên cơ sở của 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; Thông tư số 32/2020/TT/BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục và được điều chỉnh bởi Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty CP sách và Thiết bị trường học Quảng Ninh.

3. Quy chế tổ chức, quản lý và hoạt động của trường Văn Lang, bao gồm: Quy định về tổ chức bộ máy quản lý; quy định về công tác quản lý và hoạt động 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.

Điều 2: Vị trí, loại hình của trường Văn Lang

1. Vị trí

Trường Văn Lang là đơn vị trực thuộc Công ty CP Sách và Thiết bị trường học Quảng Ninh hoạt động giáo dục phổ thông trong hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu, hoạt động theo điều lệ nhà trường do Bộ GD&ĐT ban hành và Điều lệ Công ty CP sách và TBTH Quảng Ninh.

2. Loại hình

Trường Văn Lang thành lập theo Quyết định số 2231/QĐ-UB ngày 04 tháng 7 năm 2005 của UBND tỉnh Quảng Ninh, là loại hình trường tư thục có nhiều cấp học được Công ty CP Sách và Thiết bị trường học Quảng Ninh đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và tổ chức hoạt động bằng vốn ngoài ngân sách nhà nước.

Điều 3: Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1. Trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều lệ do Bộ GD&ĐT và Quy chế hoạt động của Hội đồng trường ban hành. Trường Văn Lang do các cổ đông Công ty tham gia góp vốn đầu tư xây dựng vì vậy nhà trường còn có nhiệm vụ và quyền hạn như trong Điều lệ hoạt động của Công ty.

2. 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.

3. 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 GD&ĐT ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

4. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT, sự chỉ đạo, hướng dẫn của Sở GD&ĐT và Hội đồng trường.

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

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

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

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

9. Tiếp nhận, quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Công ty và các cơ quan quản lý chuyên ngành.

10. 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 GD&ĐT.

11. 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.

12. Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, có trách nhiệm giải trình theo yêu cầu của các cơ quan quản lý có thẩm quyền; 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.

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

Điều 4: Tên trường, biển tên trường

1. Tên trường: Trường Tiểu học, THCS và THPT Văn Lang, được ghi trên quyết định thành lập trường, con dấu của trường, biển tên trường và giấy tờ giao dịch.

2. Biển tên trường:

a) Góc phía trên, bên trái: Dòng thứ nhất: Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh; Dòng thứ hai: Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Ở giữa ghi tên trường: Trường Tiểu học, THCS và THPT Văn Lang.

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

Điều 5: Phân cấp quản lý; Tổ chức và hoạt động của trường

1. Trường Văn Lang được thành lập theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh. Cấp THPT chịu sự quản lý chuyên môn của Sở GD&ĐT Quảng Ninh. Cấp Tiểu học và THCS chịu sự quản lý chuyên môn của phòng GD&ĐT thành phố Hạ Long.

2. Trường Văn Lang tuân theo các quy định của Điều lệ trường Trung học (Thông tư 32), Điều lệ trường Tiểu học (Thông tư 28) và Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông nhiều cấp học (Thông tư 40) do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành.

3. Trường Văn Lang chịu sự tổ chức quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Hội đồng trường dưới sự chỉ đạo của HĐQT Công ty. Hội đồng trường giao cho Hiệu trưởng nhà trường điều hành trực tiếp mọi hoạt động giáo dục hàng ngày của nhà trường và tham mưu các vấn đề liên quan cũng như chịu sự kiểm tra, giám sát, giải trình với các cơ quan quản lý đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 6: Cơ cấu tổ chức

Trường Văn Lang là trường phổ thông ngoài công lập được tổ chức, quản lý và hoạt động theo điều lệ, quy chế trường học của Bộ GD&ĐT và điều lệ Công ty CP Sách và Thiết bị trường học Quảng Ninh, vì vậy cơ cấu tổ chức của nhà trường bao gồm:

1. Hội đồng trường Văn Lang.
2. Ban kiểm soát trường Văn Lang.
3. Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.
4. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản HCM; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong HCM.
5. Hội đồng thi đua và khen thưởng, hội đồng kỉ luật, các hội đồng tư vấn.
6. Các tổ chuyên môn.
7. Tổ Văn Phòng, tổ phục vụ.
8. Các tổ, ban hỗ trợ công tác quản lý:

- Ban An toàn trường học, Ban Chăm sóc sức khỏe...
 - Tổ Tư vấn tâm lý học đường, tổ Pháp chế, tổ Quản sinh...
9. Các cấp học, các khối học, các lớp học.

Điều 7: Hội đồng trường

Hội đồng trường Văn Lang được thành lập do Hội đồng quản trị Công ty đề nghị và được Sở GD&ĐT chấp thuận, có chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Bộ GD&ĐT thực hiện nhiệm vụ Hội đồng quản trị Công ty giao quản lý mọi hoạt động của nhà trường.

1. Hội đồng trường 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. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm. Số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ, ít nhất là 05 người, nhiều nhất là 15 người, gồm đại diện nhà đầu tư và 01 thành viên ngoài trường do hội nghị nhà đầu tư bầu.

2. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng trường Văn Lang:

- Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch phát triển của nhà trường, trình Hội đồng quản trị Công ty thông qua Đại hội đồng cổ đông hàng năm.

- Phê duyệt phương án tổ chức bộ máy và những vấn đề liên quan đến tổ chức, nhân sự của nhà trường trên cơ sở Hiệu trưởng đề xuất; Kiến nghị việc bổ sung, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên của hội đồng trường; đề nghị công nhận, miễn nhiệm, bãi nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng nhà trường trình hội đồng quản trị thông qua ra quyết định và trình cấp có thẩm quyền công nhận.

- Phê duyệt kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Tham dự các cuộc họp đầu năm, sơ kết học kỳ 1, tổng kết cuối năm của nhà trường. Tham dự các cuộc họp với đại diện cha mẹ học sinh các khối lớp.

- Tổ chức quản lý, chỉ đạo mọi hoạt động của nhà trường như: Tuyển sinh, thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục, quản lý tài chính, tài sản và thực hiện quy chế dân chủ của nhà trường. Giám sát Hiệu trưởng và các tổ chức của nhà trường trong việc chấp hành nghị quyết của Hội đồng trường, thực hiện các quy định của Bộ GD&ĐT cũng như của các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan. Tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát toàn diện hoặc chuyên đề các hoạt động của nhà trường khi cần thiết.

- Trình Hội đồng quản trị Công ty khi có kế hoạch huy động các nguồn vốn để xây dựng trường. Chỉ đạo và giám sát việc quản lý tài chính và tài sản của nhà trường. Công ty là đại diện hợp pháp lập báo cáo quyết toán tài chính quý, năm của toàn Công ty trong đó có hoạt động tài chính của nhà trường để Đại hội đồng cổ đông thông qua.

- Tham dự Đại hội cổ đông, họp định kì, đột xuất khi có yêu cầu.

- Các thành viên Hội đồng trường Văn Lang có trách nhiệm tham gia vào công tác điều hành hoạt động giáo dục và đào tạo của nhà trường. Vì vậy, các thành viên Hội

đồng trường Văn Lang được hưởng phụ cấp hàng tháng do Hội đồng trường quy định. Các thành viên Hội đồng trường được thanh toán các khoản chi phí ăn, ở, đi lại và các chi phí hợp lý khác khi thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng quản trị Công ty giao cho.

Điều 8: Chủ tịch Hội đồng trường Văn Lang

1. Chủ tịch Hội đồng trường Văn Lang là người đứng đầu do Hội đồng quản trị Công ty bầu bằng hình thức bỏ phiếu kín. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng trường Văn Lang là 05 năm.

2. Chủ tịch Hội đồng trường Văn Lang có nhiệm vụ và quyền hạn:

- Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội đồng trường Văn Lang. Có quyền triệu tập các cuộc họp, chịu trách nhiệm về các nghị quyết. Giám sát quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường Văn Lang đối với các bộ phận, cá nhân có liên quan.

- Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý về toàn bộ hoạt động của nhà trường và kiểm soát việc điều hành của Hiệu trưởng.

- Ký quyết định đề bạt và hợp đồng lao động với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng sau khi được cấp có thẩm quyền công nhận.

- Được quyền điều hành bộ máy tổ chức và con dấu của nhà trường trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của Hội đồng trường Văn Lang và ký các văn bản, nghị quyết của hội đồng trường. Trực tiếp hoặc uỷ quyền cho thành viên Hội đồng trường tham gia các cuộc họp của nhà trường.

- Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

- Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường Văn Lang đi vắng trong 03 tháng trở lên phải uỷ quyền cho uỷ viên thường trực Hội đồng trường Văn Lang thực hiện quyền của Chủ tịch. Việc uỷ quyền phải thực hiện bằng văn bản và công khai báo cáo với cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường Văn Lang bị bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm thì HĐQT Công ty phải bầu người thay thế trong thời gian 10 ngày.

Điều 9: Ban kiểm soát

- Ban kiểm soát trường Văn Lang do Hội đồng trường Văn Lang bầu. Số lượng thành viên ban kiểm soát từ 03 đến 05 người, trong đó có đại diện nhà đầu tư, đại diện giáo viên, đại diện cha mẹ học sinh. Trong ban kiểm soát có ít nhất 01 thành viên có chuyên môn nghiệp vụ kế toán.

- Thành viên ban kiểm soát không được đồng thời là thành viên Hội đồng trường Văn Lang, Hiệu trưởng, Kế toán trưởng; không phải là cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con của thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Kế toán trưởng của Công ty.

- Nhiệm kỳ của ban kiểm soát trường Văn Lang theo nhiệm kỳ của hội đồng trường Văn Lang và có quy chế hoạt động riêng.

Điều 10: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

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

b) Hiệu trưởng là người có đủ tiêu chuẩn theo quy định của Điều lệ trường phổ thông và không là công chức, viên chức Nhà nước, tuổi nghỉ hưu do Nhà nước quy định đối với người lao động.

c) Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm và không quá 2 nhiệm kỳ liên tục, trường hợp đặc biệt được tiếp tục bổ nhiệm do Hội đồng quản trị xem xét quyết định. Sau mỗi năm học, Hiệu trưởng được tổ chức lấy phiếu tín nhiệm toàn trường và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

d) Hiệu trưởng do Hội đồng quản trị Công ty quyết định bổ nhiệm và đề nghị Sở GD&ĐT Quảng Ninh công nhận theo quy định.

e) Nhiệm vụ và quyền của hiệu trưởng:

- Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị Công ty và Hội đồng trường; tổ chức điều hành các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, bảo đảm chất lượng giáo dục và hoạt động của trường Văn Lang trong phạm vi nhiệm vụ quyền hạn được giao.

- Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình Hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của Hội đồng trường với các cấp có thẩm quyền khi có yêu cầu của Hội đồng quản trị và theo quy định Nhà nước.

- Được tham dự các phiên họp Hội đồng trường (nếu chưa phải là thành viên Hội đồng trường). Báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông Công ty về các hoạt động dạy và học của trường khi Hội đồng quản trị Công ty yêu cầu.

- Phân công công việc cho các Phó hiệu trưởng. Theo dõi, quản lý, giám sát và chỉ đạo các phó hiệu trưởng thực hiện các công việc đã được phân công đảm bảo hiệu quả.

- Tham gia tuyển dụng, thực hiện phân công công tác theo chuyên môn nghiệp vụ người được tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên. Kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên. Bổ nhiệm, miễn nhiệm tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng chuyên môn. Khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên, học sinh theo quy định của pháp luật sau khi được Hội đồng trường hoặc HĐQT Công ty thông qua.

- 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 học sinh cuối cấp, lập hồ sơ xét hoàn thành chương trình tiểu học và tốt nghiệp THCS, THPT cho học sinh trung học theo quy định.

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh trong phạm vi quyền hạn của Hiệu trưởng. 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 sau khi được Hội đồng trường phê duyệt.

- 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 với tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực lãnh đạo, 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 của Công ty.

- 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.

- Tổ chức triển khai việc huy động các nguồn lực cho hoạt động dạy học và các hoạt động khác bảo đảm chất lượng, đúng quy định của pháp luật và kế hoạch đã được Hội đồng trường Văn Lang phê duyệt nhằm thực hiện mục tiêu phát triển nhà trường.

- Chịu sự kiểm tra giám sát của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty và Chủ tịch Hội đồng trường.

- Có trách nhiệm trong công tác chỉ đạo thu học phí và các loại dịch vụ đảm bảo đúng quy định về thời hạn thu của Công ty.

- Chịu trách nhiệm quản lý giáo viên dạy thêm theo Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT.

- Lập danh sách và tổng hợp hồ sơ đề nghị miễn giảm học phí và những chế độ ưu đãi khác của học sinh để Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt.

- Đảm bảo trật tự an ninh và bảo vệ môi trường, an toàn trong trường học.

- Chủ tịch Hội đồng trường giao cho Hiệu trưởng ban hành một số quy định về quản trị hành chính nhà trường nhằm bảo đảm tính cụ thể, chi tiết, hiệu quả:

a) Thủ tục

- Trình kí duyệt Kế hoạch, Chương trình, Dự trù kinh phí, Thanh quyết toán

- Thủ tục trích xuất/trả hồ sơ cá nhân học sinh

- Thủ tục xin nghỉ học (đối với HS)

- Thủ tục xin nghỉ làm, đi công tác (đối với CB, GV, NV)

b) Quy trình tiếp dân

c) Quy định

- Thời giờ làm việc

- Đồng phục

- Quản lý tài sản
- Chế độ báo cáo, hội họp, cập nhập thông tin, vệ sinh...
- Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của cơ quan quản lý giáo dục quy định.

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) Phó hiệu trưởng là người có đủ tiêu chuẩn theo quy định của Điều lệ trường phổ thông và không là công chức, viên chức Nhà nước; Tuổi nghỉ hưu do Nhà nước quy định đối với người lao động.

c) Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm và không quá 2 nhiệm kỳ liên tục, trường hợp đặc biệt được tiếp tục bổ nhiệm do Hội đồng quản trị xem xét quyết định. Sau mỗi năm học, Phó hiệu trưởng được tổ chức lấy phiếu tín nhiệm toàn trường và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

d) Phó hiệu trưởng do Hội đồng quản trị Công ty quyết định bổ nhiệm và đề nghị Sở GD&ĐT Quảng Ninh công nhận theo quy định.

e) Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng:

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;
- Tham gia sinh hoạt cùng các tổ chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng; 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 của Công ty;
- Được tham gia học tập đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ (nếu thấy cần thiết) và được hưởng các chế độ, chính sách học tập, đào tạo theo quy định của Công ty.

3. Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

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

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

Điều 11: 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, tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ trưởng tổ chuyên môn, chánh văn phòng, tổ trưởng tổ phục vụ bán trú.

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 hoặc tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, giáo viên có liên quan 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. Nhà trường có hội đồng tư vấn tâm lí học đường, hội đồng tư vấn pháp chế, hội đồng tư vấn hướng nghiệp do Hiệu trưởng làm chủ tịch và phân công 01 Phó Hiệu trưởng làm Phó chủ tịch hội đồng thường trực.

Điều 12: Chế độ thông tin báo cáo, phối kết hợp giữa nhà trường với các đơn vị quản lý của Công ty

1. Chế độ họp, thông tin báo cáo.

a. Hiệu trưởng trường Văn Lang có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp do Hội đồng trường, Hội đồng quản trị Công ty tổ chức thường kỳ hoặc đột xuất.

b. Có trách nhiệm lập và gửi các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất (nếu có) cho Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng quản trị Công ty và Giám đốc Công ty gồm: Các văn bản chỉ đạo, quản lý, chuyên môn, phân công cán bộ giúp việc, chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch công tác tháng.

c. Được nhận các nghị quyết, các báo cáo, các văn bản chỉ đạo, quản lý của HĐT, HĐQT, Giám đốc Công ty và triển khai tổ chức thực hiện.

d. Tuân thủ các chế độ thông tin báo cáo với các cơ quan quản lý Nhà nước theo quy định của Pháp luật và theo điều lệ của Công ty.

2. Phối kết hợp giữa nhà trường với các đơn vị quản lý của Công ty.

a, Phối kết hợp với các thành viên Hội đồng trường, Hội đồng quản trị Công ty trong công tác tuyển sinh, tuyển giáo viên, nhân viên.

b, Phối kết hợp với các thành viên Hội đồng quản trị Công ty theo lĩnh vực thành viên phụ trách trong công tác quản lý nhân lực, tài chính, tài sản và điều hành hoạt động trong nhà trường sao cho hiệu quả.

c, Phối kết hợp trong công tác xây dựng chế độ thu học phí và các dịch vụ khác hàng năm.

d, Phối kết hợp trong công tác thực hiện chế độ đãi ngộ với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong phạm vi quyền hạn của Hiệu trưởng.

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

1. Các tổ chức, đoàn thể

- Đảng bộ bộ phận trường Văn Lang là tổ chức đảng trực thuộc Đảng bộ Công ty, thực hiện các chức năng nhiệm vụ theo quy định của Đảng và Nghị quyết của Đảng bộ Công ty.

- 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 trong quản lý giáo dục.

2. Tổ chức và hoạt động

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và hoạt động: Theo điều lệ, quy chế của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.

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

c) Người đứng đầu các đoàn thể phải có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, xây dựng 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. Quản lý quỹ hoạt động theo đúng quy định.

d) Ban chấp hành Công đoàn giám sát, phối hợp với Ban kiểm soát nhân dân thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý của nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường (nếu có) và đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

e) Ban chấp hành Công đoàn chỉ đạo Ban Đối thoại thực hiện trách nhiệm nắm bắt tâm tư, tình cảm và nguyện vọng của người lao động. Thu thập ý kiến người lao động, tổ chức Đối thoại với người sử dụng lao động 3 tháng/lần.

Điều 14: Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu: Trường có các tổ chuyên môn do Hiệu trưởng nhà trường thành lập trên cơ sở các văn bản hướng dẫn của các cấp quản lý giáo dục và quy mô trường để đảm bảo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được chất lượng, thuận tiện trên tinh thần tinh gọn, hiệu quả. Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng, 01 tổ phó; những tổ chuyên môn có quy mô lớn có thể bổ sung các nhóm trưởng chuyên môn giúp tổ trưởng/tổ phó thực hiện tốt kế hoạch môn học/hoạt động giáo dục. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo chung của Hiệu trưởng và chỉ đạo trực tiếp của các Phó hiệu trưởng phụ trách.

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 GD&ĐT.

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, cán bộ quản lý theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

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 (Phó hiệu trưởng phụ trách) phân công.

3. Chế độ sinh hoạt và nguyên tắc hoạt động: 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. Đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, chuyên đề. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc tập trung 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. Cơ cấu: Trường có tổ văn phòng gồm nhân viên thực hiện các công tác: Văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học. Chánh văn phòng là người phụ trách chung.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục chung của nhà trường, chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, theo tháng, theo học kỳ và cả năm học.

b) Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác soạn thảo văn bản, công tác văn thư. Cập nhật, quản lý và lưu trữ hồ sơ của học sinh, sổ sách quản lý của nhà trường theo quy định.

c, Thực hiện công tác công khai tài chính định kỳ theo quy định.

d, Quản lý tài sản, thống kê cơ sở vật chất của toàn trường. Thực hiện công tác bàn giao cơ sở vật chất cho từng lớp quản lý và đánh giá chất lượng quản lý cơ sở vật chất của các lớp theo từng năm học

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

f) Tham gia đánh giá, xếp loại người lao động trong tổ và giáo viên, quản lý trong trường theo chuẩn nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

g) Cập nhật, quản lý, lưu trữ hồ sơ; cập nhật, quản lý cơ sở vật chất-tài sản của trường.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng phụ trách) phân công.

3. Chế độ sinh hoạt và nguyên tắc hoạt động: 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 tập trung 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: Tổ Phục vụ

1. Cơ cấu: Trường có tổ phục vụ gồm nhân viên thực hiện công tác nấu ăn và nhân viên phụ trách bán trú, nhân viên bảo vệ, nhân viên lao công và các công tác khác. Cơ cấu tổ chức bao gồm: 01 tổ trưởng, 01 tổ phó, 01 bếp trưởng và các nhóm trưởng phụ trách.

2. Nhiệm vụ của tổ phục vụ

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

b) Thực hiện công tác nấu ăn và quản lý bán trú trong nhà trường, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, kiểm thực 3 bước, lưu mẫu thức ăn, công khai thực đơn và định lượng suất ăn hàng ngày theo quy định.

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

d) Tham gia đánh giá, xếp loại người lao động trong tổ và giáo viên, quản lý trong trường theo chuẩn nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

e) Quản lý, lưu trữ đầy đủ hồ sơ theo quy định. Có trách nhiệm giải trình với các cơ quan quản lý trong các cuộc kiểm tra thường kỳ hoặc đột xuất với các công việc có liên quan.

f) Thực hiện quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở vật chất đã được trang bị đối với nhà ăn, phòng nghỉ bán trú đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

g) Thực hiện phòng chống lãng phí và tiết kiệm điện, nước trong khu vực quản lý.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách phân công.

3. Chế độ sinh hoạt và nguyên tắc hoạt động: Tổ Phục vụ 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 phục vụ hoạt động theo nguyên tắc tập trung 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 17: 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; mỗi tổ 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. Trường bảo đảm mỗi lớp học ở các cấp trung học có không quá 45 học sinh, mỗi lớp học ở cấp tiểu học trung bình không quá 35 học sinh.

Chương III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 18: Chương trình giáo dục và kế hoạch giáo dục

1. Trường thực hiện chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành. Đầu mỗi năm học, hiệu trưởng ra Quyết định ban hành khung thời gian năm học đảm bảo khung kế hoạch thời gian năm học theo quy định của Bộ GD&ĐT, của tỉnh và quy định tại Thông tư 40/2021-TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2021 của Bộ GD&ĐT nhằm phù hợp với điều kiện cụ thể của 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, của nhà trường, hiệu trưởng xây dựng kế hoạch giáo dục năm học để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục phổ thông và nhiệm vụ năm học, trình hội đồng trường phê duyệt.

3. Căn cứ định hướng phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục học sinh trường Văn Lang hàng năm của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị Công ty, nhà trường xây dựng chương trình giáo dục buổi 2 và kế hoạch giáo dục mũi nhọn trình hội đồng trường phê duyệt.

Điều 19: Sách giáo khoa, thiết bị dạy học và tài liệu tham khảo

1. Sách giáo khoa sử dụng trong trường do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT phê duyệt; Nhà trường tổ chức lựa chọn sách giáo khoa, ngành GD&ĐT thẩm định, UBND tỉnh phê duyệt danh mục SGK do nhà trường lựa chọn theo quy định của Bộ GD&ĐT. Phó hiệu

trường cấp 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 GD&ĐT 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 GD&ĐT.

Điều 20: 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 GD&ĐT ban hành.

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

Điều 22: 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 khác: Các hồ sơ quản lý khác theo quy định của trường và Công ty.

5. Định dạng hồ sơ: Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này dạng hồ sơ điện tử, hồ sơ số được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo quy định.

6. Quản lý, lưu trữ: Việc bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật. Việc quản lý hồ sơ điện tử do Sở GD&ĐT quy định theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 23: 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 GD&ĐT.

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 khi 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 GD&ĐT 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 GD&ĐT 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 GD&ĐT 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 nhà trường, bảo đảm yêu cầu đánh giá vì sự phát triển học sinh, thúc đẩy các phương pháp và hình thức dạy học, giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

Điều 24: Giữ gìn và phát huy truyền thống nhà trường

1. Trường có phòng truyền thống để giữ gìn những tài liệu, hiện vật có liên quan tới việc thành lập và phát triển của nhà trường để phục vụ nhiệm vụ giáo dục truyền thống nhà trường cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

2. Ngày truyền thống của trường là ngày thành lập trường: 04/7/2005.

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 25: Phát triển văn hóa đọc

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

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

Điều 26: Hợp tác giáo dục quốc tế

Trường được phát triển các chương trình hợp tác giáo dục 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 HẠN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 27: Nhiệm vụ của giáo viên

1. Thực hiện kế hoạch cá nhân (được tổ trưởng duyệt) về 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 của bộ môn (công việc) do cá nhân phụ trách.

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, tinh thần đoàn kết, ý thức tổ chức kỷ luật 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 phối hợp công tác phổ cập giáo dục tiểu học và 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. Nhận bàn giao tài sản, cơ sở vật chất và có trách nhiệm trong công tác quản lý, khai thác và hướng dẫn sử dụng sao cho hiệu quả. Phối hợp với các bộ phận nhằm tiết kiệm điện, nước trong nhà trường.
9. Chấp hành các quy định về dạy thêm theo Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT.
10. 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 nhà trường (kế hoạch được tổ trưởng phê duyệt).
2. Thực hiện tốt kế hoạch công việc.
3. Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, tài sản 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, tinh thần đoàn kết, ý thức tổ chức kỷ luật, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
7. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
8. Có ý thức trong công tác bảo quản, giữ gìn cơ sở vật chất và tài sản chung của Nhà trường, của Công ty. Thực hành tiết kiệm điện, nước trong nhà trường.
9. 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 bố trí vị trí việc làm phù hợp với năng lực chuyên môn, được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi theo quy định của Công ty, được chăm lo đời sống tinh thần; được bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ công việc được giao.

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 tạo điều kiện tham gia nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học nhưng phải bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ tại vị trí công tác của mình 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, nghỉ lễ, nghỉ phép 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 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 của Công ty trên cơ sở vận dụng các quy định của Bộ GD&ĐT.

Điều 30: Nhiệm vụ của thư ký Hội đồng sư phạm, giáo vụ , giáo viên chủ nhiệm

1. Thư ký Hội đồng sư phạm

Trường có 01 thư ký Hội đồng sư phạm. Thư ký Hội đồng sư phạm có nhiệm vụ ghi chép biên bản các cuộc họp của các hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì. Dự thảo nghị quyết của Hội đồng sư phạm, hội nghị giáo viên, cán bộ quản lý, người lao động, hội nghị liên tịch; Giúp việc cho lãnh đạo nhà trường về công tác kiểm tra nội bộ: Lập văn bản Thông báo kiểm tra, lập Biên bản tổng hợp và lập văn bản Kết luận kiểm tra từng đợt; Tham mưu cho lãnh đạo trường về các mảng công tác trong trường. Truyền đạt chỉ đạo hoặc thông báo các nội dung cần thiết khi lãnh đạo nhà trường yêu cầu.

2. Thư ký chuyên môn:

Trường có 02 thư ký chuyên môn (cấp Tiểu học và cấp Trung học). Thư ký chuyên môn có nhiệm vụ ghi chép biên bản các cuộc họp, cuộc họp các hội đồng do Phó hiệu trưởng chủ trì; Giúp việc về công tác khảo thí (thiết lập các biểu bảng phục vụ cho việc quản lý, theo dõi các hoạt động, các đợt thi, kiểm tra khảo sát chất lượng của trường); Tổng hợp kết quả khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, học sinh; Thực hiện và lưu các Hồ sơ thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, khen thưởng, kỷ luật, kết quả - thành tích học sinh).

2. Giáo vụ

- Thực hiện xếp thời khóa biểu theo quy trình quy định, kí duyệt Hiệu trưởng vào thứ 6 của tuần liền kề trước tuần thực hiện.
- Mọi thay đổi về thời khoá biểu phải báo cáo với Hiệu trưởng.

3. Giáo viên chủ nhiệm lớp

a) 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 cá biệt và có hoàn cảnh đặc biệt; giờ sinh hoạt lớp giành nhiều thời gian cho các chuyên đề cần phải giáo dục học sinh, tạo không khí vui vẻ, phấn khởi. Thực hiện việc động viên khen thưởng, phê bình, kỷ luật kịp thời đúng đối tượng, đúng quy trình, công bằng khách quan và có hiệu quả giáo dục, lấy phương châm giáo dục là chính.

b) Lập kế hoạch chủ nhiệm:

- Các kế hoạch bao gồm: Kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần.
- Phần nhiệm vụ, biện pháp, thời gian thực hiện... phải cụ thể rõ ràng, chi tiết. Trong phần biện pháp phải ghi rõ kế hoạch đến thăm gia đình học sinh (tối thiểu 5 HS/năm học); kế hoạch gặp CMHS, HS để trao đổi công tác GD.

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

d) Quản lý 15 phút đầu giờ của lớp chủ nhiệm. Có trách nhiệm phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường (đặc biệt là đối với CMHS, GVBM, Ban QS và Đoàn, Đội) để quản lý giáo dục HS 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, phòng chống tệ nạn xã hội... nhằm giáo dục HS phát triển toàn diện, xây dựng khối đoàn kết, tình đồng đội, tình bạn trong sáng.

e) Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, học bạ học sinh, kiểm tra và lưu giữ các bản kiểm điểm, giấy xin phép nghỉ học. Lưu giữ hồ sơ tiểu học theo TT 30. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định và quy trình của nhà trường.

g) Cho phép HS được nghỉ học có lý do chính đáng tối đa 3 buổi học liên nhau, nếu học sinh nghỉ học trên 03 buổi thì GVCN phải liên lạc với CMHS để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ HS, đồng thời báo cáo HT. Không được tự ý đình chỉ học tập của học sinh.

h) Tham mưu HT trong việc giải quyết cho HS chuyển đi-đến, nghỉ học dài hạn, xét học bổng, ...

i) Đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật HS:

- Thực hiện đánh giá, xếp loại về rèn luyện/năng lực, phẩm chất của học sinh theo tháng (sổ chủ nhiệm), học kỳ và cả năm. Việc đánh giá, xếp loại cuối học kỳ và cuối năm phải ghi biên bản với các ý kiến của GVBM và duyệt BLD.

- Việc đánh giá, xếp loại HS phải dựa trên minh chứng rõ ràng, chính xác, công bằng và đúng qui định.

- Hồ sơ đánh giá, xếp loại học sinh phải đầy đủ, hợp lệ.

- Đề xuất danh sách HS được biểu dương trong giờ chào cờ, khen thưởng Học kỳ I và cuối năm học.

- Đề nghị nhà trường xét kỉ luật HS sau khi đã thực hiện kiểm điểm phê bình, khiển trách ở lớp mà HS không tiến bộ. Là thành viên trong Hội đồng kỷ luật HS khi có HS của lớp mình chủ nhiệm vi phạm kỷ luật.

j) Nhiệm vụ khác: Có kế hoạch thăm gia đình học sinh và có trách nhiệm phối hợp với bộ phận kế toán của nhà trường trong công tác đôn đốc thu học phí và các dịch vụ khác của học sinh do lớp mình chủ nhiệm.

Điều 31: Trình độ chuẩn đào tạo, chuẩn nghề nghiệp của giáo viên, nhân viên

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

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

2. Chuẩn nghề nghiệp giáo viên:

Giáo viên phải đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên 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 GD&ĐT.

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

Điều 32: 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 (hoặc có biểu hiện đã uống/uống trong giờ nghỉ trưa) và sử dụng các chất kích thích khác (hoặc có biểu hiện đã sử dụng) 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 và theo quy định của nhà trường.

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

Điều 33: Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các quy định của đảng (đối với đảng viên), pháp luật của nhà nước, các quy định của Công ty và 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 sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC SINH

Điều 34: Tuổi của học sinh

1. Tuổi của học sinh vào học lớp 1 là 6 tuổi, vào học lớp 6 là 11 tuổi, 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 biên chế lớp cho HS trên cơ sở phù hợp với trình độ, năng lực, nguyện vọng của học sinh.

Điều 35: 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 36: 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 bản thân, 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 35 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 37: 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 từng cấp 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. Hiệu trưởng quyết định học sinh mặc đồng phục trên cơ sở Ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường nhất trí.

Điều 38: 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 39: 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 GD&ĐT.

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 40: Cơ sở vật chất

1. Hệ thống cơ sở vật chất và hạ tầng kỹ thuật của trường bảo đảm mức tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu 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, khai thác và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất đã được Công ty đầu tư, 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, thư viện

1. Thiết bị giáo dục

a) Nhà trường được Công ty trang bị thiết bị giáo dục, tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả thiết bị giáo dục trong dạy học theo quy định của Bộ GD&ĐT.

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

2. Thư viện

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

b) 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.

c) 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 các cấp. Khuyến khích nhà trường xây dựng thư viện mở, tạo không gian đọc riêng dành cho học sinh, phát triển thư viện điện tử.

d) Khuyến khích xã hội hóa trong phát triển thư viện.

Điều 42: Tài chính và tài sản của nhà trường

1. Chế độ tài chính: Trường Văn Lang là đơn vị hạch toán phụ thuộc, hoạt động theo nguyên tắc quản lý tài chính tập trung về Công ty; được Công ty hạch toán riêng theo mảng và quyết toán cùng với các hoạt động kinh doanh khác của Công ty. Công ty đã niêm yết trên thị trường chứng khoán do đó phải thực hiện chế độ kế toán, kiểm toán nghiêm ngặt ở tất cả các hoạt động có phát sinh nguồn tài chính theo quy định của nhà nước và tình hình thu hồi vốn đầu tư để báo cáo các cổ đông và các cơ quan quản lý. Kết quả kinh doanh của Công ty trong đó có mảng nhà trường sau khi quyết toán phải có lợi nhuận để trả cổ tức, lập quỹ phúc lợi và có nguồn kinh phí đầu tư cho nhà trường và Công ty phát triển.

2. Nguồn tài chính của trường Văn Lang gồm:

- Vốn đầu tư xây dựng, mua sắm cơ sở vật chất, trang thiết bị của Công ty và tài chính bổ sung từ kết quả kinh doanh từng năm vào nhà trường.

- Học phí và các dịch vụ của nhà trường.

- Lãi tiền gửi tại ngân hàng, kho bạc.

- Các khoản đầu tư, tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nhà trường.

- Vốn vay của các tổ chức tín dụng, các ngân hàng, vay cá nhân.

- Hỗ trợ từ ngân sách khi thực hiện nhiệm vụ nhà nước giao (nếu có).

- Các khoản thu hợp pháp khác.

3. Nội dung chi:

- Tiền lương, phụ cấp lương, tiền công, tiền thưởng, tiền ăn công nghiệp, tiền hỗ trợ xăng xe, điện thoại, nhà ở, các khoản nộp BHXH, BHYT cho người lao động. Các khoản chi phí cho hoạt động chuyên môn, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho người quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Chi cho các chế độ ưu đãi của Công ty dành cho người lao động theo quy định của Công ty.

- Chi cho quản lý.

- Chi đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất, mua sắm tài liệu, văn phòng phẩm, trang thiết bị cho dạy và học của nhà trường.

- Khấu hao tài sản cố định.

- Trả lãi vốn vay.
- Thực hiện các nghĩa vụ thuế đối với nhà nước.
- Chi trả cổ tức hàng năm cho cổ đông.
- Chi khen thưởng thăm quan du lịch, lễ tết, các hoạt động nhân đạo, từ thiện...
- Chi phí trích nộp công Đoàn.
- Chi phí dịch vụ mua ngoài: Điện, nước, xăng dầu, tiếp khách, công tác phí...
- Chi phí đào tạo
- Chi phí khác phục vụ cho hoạt động của trường.

4. Tài sản của trường Văn Lang:

- Tài sản hình thành từ việc Công ty mua trường của UBND thành phố Hạ Long năm 2005.
- Tài sản có trong quá trình hoạt động của nhà trường.
- Tài sản do biếu, tặng, cho, tài trợ, hỗ trợ, viện trợ không hoàn lại.

5. Quản lí tài chính và tài sản:

- Tài sản và tài chính của nhà trường là của Công ty, chỉ sử dụng cho mục đích chung của nhà trường.
- Công ty ban hành quy chế quản lý tài sản và quy chế chi tiêu nội bộ do Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty ban hành làm cơ sở pháp lý để phân cấp quản lý điều hành tài sản, tài chính của nhà trường.
- Cuối mỗi năm, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản theo quy định của Nhà nước và của Công ty.
- Nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của nhà nước và của Công ty về quản lý và sử dụng thu-chi tài chính. Chấp hành việc báo cáo và chịu sự kiểm tra tài sản, tài chính hàng năm của Công ty.
- Hàng năm Kế toán trưởng thực hiện lập dự toán và quyết toán tài chính của nhà trường trình Hội đồng trường Văn Lang phê duyệt.

Chương VII

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 43: Ban đại diện cha mẹ học sinh

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

2. Trường có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm một số thành viên 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, của trường được thực hiện theo Điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (Biên bản bầu, Quy chế hoạt động, Quy chế chi tiêu, dự toán quỹ hội, quyết toán thu chi, công khai).

Điều 44: 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.

3. Nghĩa vụ đóng học phí và các khoản dịch vụ

a) Cha mẹ học sinh phải thực hiện nghĩa vụ nộp học phí và các khoản dịch vụ theo quy định của nhà trường hàng năm.

b) Nếu cha mẹ học sinh không thực hiện đúng đúng thời hạn, đúng đủ theo quy định, nhà trường có quyền từ chối việc học của học sinh tại trường.

CHƯƠNG VIII.

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Điều 45: Quy định thực hiện công tác công khai, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương.

1. Công tác công khai.

Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn trường tổ chức thực hiện công tác công khai theo quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT:

- Địa chỉ công khai: website, zalo các nhóm, bản cứng tại Bảng tin công khai.

- Nội dung công khai: Các Quy chế, quy định, kế hoạch.

2. Khen thưởng, kỷ luật.

Quy trình khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể (tổ, lớp), cá nhân:

a, Khen thưởng:

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp xét theo thời gian đã quy định (đối với khen thưởng thường kì); họp đột xuất (đối với khen thưởng đột xuất).

- Trình tự thủ tục họp xét thi đua khen thưởng: Cuộc họp được coi là họp lệ khi: Dự thảo nội dung, biên bản cuộc họp được gửi cho các thành viên có quyền dự họp trước 24 giờ cuộc họp bắt đầu, số thành viên dự họp đạt tối thiểu 80% số thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng và ít nhất 01 thành viên Hội đồng trường không trực tiếp làm việc tại trường tham dự.

- Lập hồ sơ thi đua, khen thưởng theo quy định trình Hội đồng trường, cấp trên.

- Tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng viết báo cáo thành tích theo quy định.

b, Kỷ luật:

- Người đứng đầu nơi có tập thể, cá nhân vi phạm: lập hồ sơ đề nghị kỉ luật.

- Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng kỷ luật và chỉ đạo họp xét kỷ luật.

- Hiệu trưởng ra quyết định kỉ luật (nếu có).

-Trình tự thủ tục họp xét kỷ luật: Cuộc họp được coi là họp lệ khi: Dự thảo nội dung, biên bản cuộc họp được gửi cho các thành viên có quyền dự họp trước 24 giờ cuộc họp bắt đầu, số thành viên dự họp đạt tối thiểu 80% số thành viên Hội đồng kỷ luật và ít nhất 01 thành viên Hội đồng trường không trực tiếp làm việc tại trường tham dự.

3. Nâng lương.

a, Nâng lương định kì:

- Trước thời hạn, phòng Tổ chức-Hành chính Công ty chuyển danh sách nâng lương sắp đến kỳ nâng lương cho Hiệu trưởng tổ chức xét cho người đến kỳ nâng lương.

- Chủ tịch công đoàn phối hợp với phụ trách chuyên môn xác nhận người lao động đủ hay không đủ điều kiện nâng lương (trường hợp không đủ điều kiện nâng lương phải có hồ sơ minh chứng), Hiệu trưởng báo cáo công ty (thông qua phòng Tổ chức Hành chính).

b, Nâng lương sớm:

- Người lao động khi có thành tích hoặc đóng góp đặc biệt (được tập thể phát hiện và ghi nhận thông qua trong cuộc họp Thi đua hoặc họp Hội đồng giáo dục, được sự nhất trí của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty) làm bản Báo cáo thành tích; lấy ý kiến của tổ trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách; Hiệu trưởng xác nhận; Ban chấp hành Công đoàn làm Đề nghị nâng lương sớm cho người lao động. Hồ sơ chuyển phòng Tổ chức Hành chính Công ty.

- Các mức tăng lương sớm: trước thời hạn tăng lương 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và 12 tháng. Các mức cao hơn Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty quyết định.

Điều 46. Quy định về quản lý thu chi tài chính, quản lý tài sản.

Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty giao cho Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty chịu trách nhiệm chính trong các vấn đề về thu-chi và hạch toán kế toán của nhà trường theo nguyên tắc quản lý tài chính của Nhà nước, quy chế quản lý tài chính nội bộ của Công ty.

Kế toán trưởng hướng dẫn Nhà trường mở sổ sách theo dõi chi tiết về tài sản, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm theo yêu cầu quản lý của chế độ kế toán tài chính và các loại sổ khác theo yêu cầu quản lý của Công ty.

CHƯƠNG IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 47: Điều khoản thi hành

1. Điều lệ này có 9 Chương, 48 Điều. Có hiệu lực từ ngày 01/9/2024.
2. Điều lệ được Hội đồng trường thông qua. Chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, các tổ, bộ phận và các cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện.

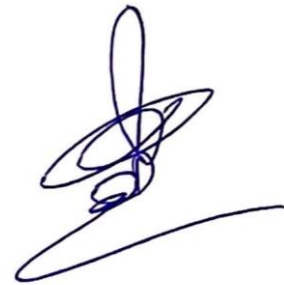
Điều 48: Bổ sung, điều chỉnh:

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, bất cập, các thành viên Hội đồng trường sẽ đề xuất Hội đồng trường bổ sung, điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT Công ty;
- Giám đốc Công ty;
- Các TV Hội đồng trường Văn Lang;
- Hiệu trưởng Văn Lang;
- Đăng Website;
- Lưu TC-HC.

**T/M HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VĂN LANG
CHỦ TỊCH**



Vũ Thế Hòa