

BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN

Năm: 2025

(Kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 06 năm 2024 của Bộ trưởng
Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục: Trường TH, THCS và THPT Văn Lang

2. Địa chỉ: Phường Hồng Gai, TP Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh

Điện thoại: 02033.658.005

Website: vanlangschool.edu.vn

3. Loại hình: Trường Tư thục liên cấp 1, 2, 3.

Cơ quan quản lý trực tiếp: Sở GD&ĐT Quảng Ninh

4. Sứ mệnh, tầm nhìn, mục tiêu:

- Sứ mệnh: Tạo dựng được môi trường giáo dục thực chất, thân thiện, tích cực, hiệu quả cao, để mỗi học sinh đều muốn đến trường mỗi ngày, được phát triển phẩm chất, năng lực và được phát huy hết khả năng của mình.

- Các giá trị: Tinh thần đoàn kết – Tính trung thực – Tinh thần trách nhiệm – Lòng tự trọng – Sự hợp tác – Tính sáng tạo – Khát vọng vươn lên.

- Tầm nhìn đến năm 2040: Một ngôi trường khang trang, hiện đại, có bản sắc riêng, hội nhập Quốc tế; Môi trường học tập cởi mở, thân thiện, mang tính giáo dục cao; Học sinh văn minh, lịch sự, kỹ năng sống tốt, vui vẻ, hạnh phúc.

- Mục tiêu tổng quát: Công tác dạy và học đáp ứng yêu cầu chương trình giáo dục phổ thông 2018. Xây dựng nhà trường có chất lượng giáo dục cao, là mô hình giáo dục hiện đại, tiên tiến, đáp ứng yêu cầu của người học, phù hợp với xu thế phát triển của đất nước và thời đại.

Phấn đấu đến năm 2026, trường TH, THCS và THPT Văn Lang có cơ sở vật chất khang trang, hiện đại, đảm bảo đủ phục vụ công tác dạy, học cho 59 lớp và phục vụ bán trú cho trên 1500 học sinh; đội ngũ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ, ổn định, năng lực chuyên môn cao, chuyên nghiệp trong mọi công việc; mô hình lớp Liên kết Quốc tế/lớp Tăng cường Tiếng Anh phủ tất cả các khối lớp (đạt từ 26-29 lớp/3 cấp học) với phương pháp giảng dạy tiên tiến; chất lượng giáo dục tiếp tục được khẳng định, giữ vững và nâng cao, là một trong những trường dẫn đầu ngành giáo dục Quảng Ninh.

5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

Trường TH, THCS & THPT Văn Lang được thành lập theo Quyết định số 2231/QĐ-UB ngày 4/7/2005 của UBND tỉnh Quảng Ninh, là trường ngoài công lập (NCL) đầu tiên của tỉnh Quảng Ninh đi theo mô hình liên cấp chất lượng cao. Ban đầu trường có tên là Trường THPT dân lập Văn Lang.

Năm 2007 - nay, trường được đổi tên thành Trường TH, THCS và THPT Văn Lang theo Quyết định số 2123/QĐ-UBND ngày 19/6/2007 của UBND tỉnh về việc đổi tên các trường THPT dân lập và THPT tư thục trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

Những ngày đầu thành lập, như bao trường khác - "vạn sự khởi đầu nan", trường cũng gặp nhiều khó khăn như: cơ sở vật chất còn chưa đầy đủ, học sinh ít, đội ngũ giáo viên còn thiếu và bộ khung nhân sự còn rất sơ khai... Mặc dầu vậy, được sự quan tâm của các cấp ủy Đảng, các cấp Chính quyền và sự chỉ đạo sát sao của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT Hạ Long, đặc biệt là sự lãnh chỉ đạo, đầu tư đúng hướng của Hội đồng quản trị mà đứng đầu là ông Vũ Thế Dân- Chủ tịch HĐQT, Giám đốc công ty, ngôi trường đã tự tin vượt khó, vững bước đi lên.

Năm học đầu tiên 2005-2006, trường chỉ có 02 khu nhà (01 khu hiệu bộ 2 tầng và 01 khu nhà học 3 tầng). Quy mô học sinh còn khá khiêm tốn, chỉ với 12 lớp học (02 lớp 1, 01 lớp 3, 02 lớp 6, 01 lớp 7 và 06 lớp 10) với 511 học sinh. Đội ngũ có tổng số 41 cán bộ, giáo viên, nhân viên, trong đó có 23 thầy cô giáo. Chưa đủ giáo viên cho tất cả các môn học, nhà trường phải nhờ đến sự hỗ trợ nguồn giáo viên từ các trường bạn như trường THPT Chuyên Hạ Long, THPT Hòn Gai, THPT Ngô Quyền... Về trình độ chuyên môn, mới có 3 cô giáo đạt trình độ thạc sĩ (cô Hoàng Thị Kim Khánh, cô Nguyễn Thị Kim Hạnh và cô Tạ Thị Thu Xuân). Lúc ấy, chỉ có cô Lê Thị Hiền và cô Hoàng Thị Kim Khánh là có thâm niên giảng dạy trên 10 năm, còn lại đều là giáo viên trẻ mới bước ra từ ngưỡng cửa các trường cao đẳng, đại học. Lãnh đạo nhà trường ở học kỳ I năm học đầu tiên chỉ có 01 Hiệu trưởng là thầy giáo - NGƯT Vũ Đình Trúc, sang học kỳ II mới bổ sung thêm 01 Phó Hiệu trưởng là cô Đàm Thị Thanh Thủy- nguyên Bí thư Đoàn Thanh niên trường THPT Hòn Gai.

Vậy mà cho đến nay, sau gần 20 năm nỗ lực dựng xây, cơ sở vật chất, khuôn viên trường được nâng lên một tầm cao mới, một diện mạo khác xưa rất nhiều, to đẹp, đàng hoàng. Giờ đây, trường đã có 06 khu nhà học, 01 nhà hiệu bộ và nhiều cơ sở vật chất khác, trong đó, 62 phòng học và các phòng học bộ môn, phòng chức năng (y tế, thư viện, nhà ăn, bán trú, canteen...) đều được trang bị tivi, camera, wifi, điều hòa, quạt, điện chiếu sáng; 02 khu ăn bán trú rộng rãi, thoáng mát và nhiều phòng ngủ bán trú cho học sinh tiểu học, trung học cơ sở và một số học sinh trung học phổ thông; hầm và các khu để xe 800 chỗ; các khu vệ sinh hiện đại, khang trang, sạch sẽ... Tất cả bảo đảm phục vụ tốt mọi yêu cầu của công tác giáo dục và nhu cầu sinh hoạt ăn, ngủ, nghỉ, vui chơi tại trường của học sinh.

Và sau gần 20 năm, chất lượng giáo dục của nhà trường đã được khẳng định, được tỉnh, thành phố và Nhân dân ghi nhận, bởi luôn là trường có thành tích dẫn đầu, nhất là từ năm học thứ 15 trở lại đây (từ năm học 2019-2020 đến nay). Theo đó, kết quả giáo dục học sinh của nhà trường luôn đạt hiệu quả cao, học sinh ngoan, lễ phép, văn minh, lịch sự, có kỹ năng sống tốt, học tập tiến bộ; kết quả thi tốt nghiệp trung học phổ thông luôn đứng vững vàng trong top 9, điểm chênh lệch giữa điểm thi và điểm học bạ trong top 2; kết quả thi học sinh giỏi trung học phổ thông cấp Tỉnh luôn đứng nhất trên 50 trường trung học phổ thông cùng bảng thi.

Nhà trường vinh dự được nhận nhiều danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng.

- Về danh hiệu thi đua:

- + 17 năm đạt danh hiệu Tập thể lao động Xuất sắc;
- + 02 Cờ thi đua của Thủ tướng Chính phủ về công nhận Đơn vị xuất sắc trong phong trào thi đua năm học 2015 – 2016, 2022 - 2023;
- + 01 Cờ thi đua của UBND tỉnh Quảng Ninh công nhận Đơn vị dẫn đầu phong trào thi đua khối các trường trung học phổ thông và trường liên cấp khối ngoài công lập năm học 2017 – 2018, và năm học;
- + 01 Cờ thi đua của UBND tỉnh Quảng Ninh công nhận Đơn vị dẫn đầu phong trào thi đua năm học 2024 - 2025 khối trường THPT tư thục, Sở GD&ĐT Quảng Ninh.
- + 01 Cờ thi đua của Tổng Liên Đoàn lao động VN (năm học 2024 – 2025).

- Về hình thức khen thưởng:

- + 01 Huân chương lao động Hạng III của Chủ tịch nước (năm học 2018 – 2019);
- + 01 Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;
- + 07 Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ninh;
- + 04 Bằng khen của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;
- + 02 Bằng khen của Công đoàn Giáo dục Việt Nam;
- + 01 Bằng khen của Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

6. Thông tin người đại diện pháp luật

- Người đại diện pháp luật: Hoàng Thị Kim KHánh

Chức vụ: Hiệu trưởng

Địa chỉ nơi làm việc: Trường TH, THCS và THPT Văn Lang, phường Hồng Gai, TP Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh.

7. Tổ chức cán bộ

a. Quyết định thành lập trường

Trường TH, THCS và THPT Văn Lang được thành lập theo Quyết định 2231/QĐ-UBND ngày 04/07/2005 của UBND Tỉnh Quảng Ninh.

b. Quyết định công nhận Hội đồng trường và danh sách thành viên hội đồng trường

Quyết định số 561/QĐ-SGDĐT ngày 24/5/2024 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc kiện toàn Hội đồng trường Trường TH, THCS và THPT Văn Lang

TT	Họ và tên	Chức vụ, Đơn vị công tác	Chức vụ trong HĐT	Bổ sung, thay thế cho TV HĐT cũ
1	Vũ Thế Hoà	Chủ tịch HĐQT Công ty CP Sách và TBTH QN	Chủ tịch	
2	Phạm Xuân Trường	Phó Giám đốc Công ty CP Sách và TBTH QN	Ủy viên	
3	Vũ Thế Triệu	Phó Giám đốc Công ty CP Sách và TBTH QN	Ủy viên	
4	Nguyễn Thị Yến	Giám đốc Công ty CP Sách và TBTH QN	Ủy viên	
5	Hoàng Thị Kim Khánh	Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Văn Lang	Ủy viên	

6	Nguyễn Trọng Nhã	Thành viên độc lập của Công ty CP Sách và TBTH QN	Ủy viên	
7	Nguyễn Việt Cường	Trưởng Ban ĐD CMHS trường TH, THCS và THPT Văn Lang	Ủy viên	
8	Trần Hoài An	Kế toán trưởng Công ty CP Sách và TBTH QN	Ủy viên	Bổ sung mới
9	Vũ Thanh Huyền	Phó Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Văn Lang	Ủy viên	Bổ sung mới

c. Quyết định bổ nhiệm, công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Cô Hoàng Thị Kim Khánh – HT: Quyết định số 1053/QĐ-SGDĐT ngày 16/8/2022 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc công nhận chức danh Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Văn Lang.

Thầy Đinh Văn Nghiêm – PHT: Quyết định số 1054/QĐ-SGDĐT ngày 16/8/2022 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc công nhận chức danh Phó Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Văn Lang.

Cô Nguyễn Thị Bích Huệ - PHT: Quyết định số 1068/QĐ-SGDĐT ngày 18/8/2022 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc công nhận chức danh Phó Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Văn Lang.

Cô Nguyễn Thị Kim Hạnh – PHT: Quyết định số 2483/QĐ-SGDĐT ngày 10/12/2020 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc công nhận chức danh Phó Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Văn Lang.

Cô Vũ Thanh Huyền – PHT: Quyết định số 982 /QĐ-STB-2023 ngày 18/8/2023 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc công nhận chức danh Phó Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Văn Lang.

d. Quy chế tổ chức và hoạt động

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VĂN LANG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Long, ngày 19 tháng 8 năm 2024

**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 ủy 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 ủy quyền cho ủy viên thường trực Hội đồng trường Văn Lang thực hiện quyền của Chủ tịch. Việc ủy 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 ký 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 lý 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 HĐQT, 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 đối 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. Đối 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 trưởng 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 Trường 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 khóa 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.

- Phân 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 BLĐ.

- 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 chơi trò chơi có hại cho sự phát triển lành mạnh của bản thân.

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

Điều 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 lý 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 hợp 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 hợp 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 TRƯỞNG VĂN LANG
CHỦ TỊCH**

(Đã kí)

Vũ Thế Hòa

e. Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường

ST T	Họ và tên	Chức vụ	SĐT	Email
1	Hoàng Thị Kim Khánh	Hiệu trưởng	0904735678	hoangthikimkhanh.c3vanlang@ quangninh.edu.vn
2	Nguyễn Thị Bích Huệ	Phó Hiệu trưởng	0982062478	nguyenthibichhue.c3vanlang@ quangninh.edu.vn
3	Đinh Văn Nghiêm	Phó Hiệu trưởng	0984724266	dinhvannghiem.c3vanlang@qu angninh.edu.vn
4	Nguyễn Thị Kim Hạnh	Phó Hiệu trưởng	0988908776	nguyent.kimhanh.c3vanlang@q uangninh.edu.vn

5	Vũ Thanh Huyền	Phó Hiệu trưởng	0904692637	vuthanhhuyen.c3vanlang@quangninh.edu.vn
---	----------------	-----------------	------------	---

Địa chỉ nơi làm việc: Phường Hồng Gai, TP Hạ Long, Tỉnh Quảng Ninh

8. Các văn bản khác

Kế hoạch số 06/KH-VL ngày 06/9/2021 của Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Văn Lang về chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 2021-2026.

Quy chế dân chủ ở cơ sở của cơ sở giáo dục: Quyết định số 09/QĐ-VL ngày 01/9/2022 về việc ban hành Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc của trường TH, THCS và THPT Văn Lang.

II. ĐỘI NGŨ NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN

1. Đội ngũ:

- Tuyển mới: 10 GV (2 TH, 1 Toán, 1 Văn, 1 Sinh, 2 TA, 1 TTr, 2 TD).

- Tổng số QL, GV, NV: 143 (05 BGH, 102 GV, 06 VP, 30 NV – không tính cô Hòa, bác Trường). Cụ thể:

BGH	Toán tin	KHTN	NV	KHXXH	Ng ngữ	TMN	TH123	TH45
05	13	11	12	09	15+1	12	18	11
TS 5	TS 2, ĐH 11	TS 5, ĐH 6	TS 2 ĐH 10	TS 4, ĐH 5	TS 7 ĐH 9	TS 3, ĐH 9	TS 0, ĐH 17 CĐ 01	TS 2, ĐH 9

- Đội ngũ nhân viên: 36

Tổ Văn phòng	Tổ Phục vụ
6 (CVP 1, KT 1, YT 1, TV 1; VT 2)	30 (TT 1, BT 1, BeT 1, NẢ 16, VS 7, BV4)
ThS 2, ĐH 3, TrC 1	ĐH 0; CĐ 01, TrC 06, SC 12, LDPT 11

* Đánh giá:

- Đảm bảo về cơ cấu vị trí việc làm:

+ Chuyên môn: 05 BGH, 01 CVP; 10 TT, 05 TP, 23 nhóm trưởng.

+ Đảng, Đoàn thể: 01 BTĐB + 02 PBT, 01 CTCĐ + 01 PCT, 01 BT ĐTN + 02 PBT, 01 Tổng PTĐ.

- Trình độ chuyên môn GV: $108/109 = 99.08\%$ GV đạt chuẩn trở lên (31/109 ThS = 28.4%, 77/109 ĐH = 70.6%, 01 CĐ = 0.92% - cô Hoài TH đang học).

2. Số lượng, tỉ lệ giáo viên, CBQL đạt chuẩn nghề nghiệp

Năm học 2023 – 2024:

- Hiệu trưởng: Sở GD&ĐT đánh giá Tốt

- Các PHT: 4/4 Tốt = 100%.

- Giáo viên: 89/93 Tốt = 95.7%, 04/93 Khá = 4.3%.

Năm học 2023 – 2024: Chu kỳ Tự đánh giá.

3. Số lượng, tỷ lệ CBQL, GV hoàn thành bồi dưỡng hàng năm theo quy định

- 100% CBQL và GV hoàn thành bồi dưỡng hàng năm theo quy định.

III. CƠ SỞ VẬT CHẤT

STT	Nội dung	Số lượng	Bình quân
I	Số phòng học	62	Số m ² /học sinh

II	Loại phòng học		-
1	Phòng học kiên cố	62	1,3
2	Phòng học bán kiên cố		-
3	Phòng học tạm		-
4	Phòng học nhờ		-
5	Số phòng học bộ môn	13	1.3
6	Số phòng học đa chức năng (có phương tiện nghe nhìn)	3	1.3
7	Bình quân lớp/phòng học	62	62/62
8	Bình quân học sinh/lớp		38,2 HS/lớp
III	Số điểm trường		-
IV	Tổng số diện tích đất (m²)	9882	4.2 m ² /học sinh
V	Tổng diện tích sân chơi, bãi tập (m²)	3540	1,5 m ² /học sinh
VI	Tổng diện tích các phòng		
1	Diện tích phòng học (m ²)	50	
2	Diện tích phòng học bộ môn (m ²)	75	
3	Diện tích thư viện (m ²)	75	
4	Diện tích nhà tập đa năng (Phòng giáo dục rèn luyện thể chất) (m ²)	900	
5	Diện tích phòng hoạt động Đoàn Đội, phòng truyền thống (m ²)	25 -> 80	
VII	Tổng số thiết bị dạy học tối thiểu (Đơn vị tính: bộ)		Số bộ/lớp
1	Tổng số thiết bị dạy học tối thiểu hiện có theo quy định		
1.1	Khối lớp 1, 2, 3, 4, 5	805	30/1 lớp
1.2	Khối lớp 6, 7, 8, 9	64	4/1 lớp
1.3	Khối lớp 10, 11, 12	40	2/1 lớp
2	Tổng số thiết bị dạy học tối thiểu còn thiếu so với quy định		
2.1	Khối lớp 1, 2, 3, 4, 5	0	0
2.2	Khối lớp 6, 7, 8, 9	0	0
2.3	Khối lớp 10, 11, 12	0	0
3	Khu vườn sinh vật, vườn địa lý (diện tích/thiết bị)	195 m ²	
4	...		
VIII	Tổng số máy vi tính đang sử dụng phục vụ học tập (Đơn vị tính: bộ)	75	Số học sinh/bộ
IX	Tổng số thiết bị dùng chung khác		Số thiết bị/lớp

1	Ti vi	71	
2	Cát xét	6	
3	Đầu Video/đầu đĩa	2	
4	Máy chiếu OverHead/projector/vật thể	3	
5	Thiết bị khác: Phòng học Thông minh, bảng tương tác	03 phòng, 03 bảng	
6	Màn hình Led giảng đường	01	

IX	Tổng số thiết bị đang sử dụng		Số thiết bị/lớp
1	Ti vi	71	
2	Cát xét	6	
3	Đầu Video/đầu đĩa	2	
4	Máy chiếu OverHead/projector/vật thể	3	
5	Thiết bị khác: Phòng học Thông minh	03 phòng, 03 bảng	
6	Màn hình Led giảng đường	01	

	Nội dung	Số lượng (m ²)
X	Nhà bếp	50
XI	Nhà ăn	300

	Nội dung	Số lượng phòng, tổng diện tích (m ²)	Số chỗ	Diện tích bình quân/chỗ
XII	Phòng nghỉ cho học sinh bán trú	40/2000	1761	1,1 m ²
XIII	Khu nội trú	0	0	0

XIV	Nhà vệ sinh	Dùng cho giáo viên	Dùng cho học sinh		Số m ² /học sinh	
			Chung	Nam/Nữ	Chung	Nam/Nữ
1	Đạt chuẩn vệ sinh*	x		x		
2	Chưa đạt chuẩn vệ sinh*					

(* Theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/2/2011 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trung học phổ thông có nhiều cấp học và Thông tư số 27/2011/TT-BYT ngày 24/6/2011 của Bộ Y tế ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về nhà tiêu - điều kiện bảo đảm hợp vệ sinh).

	Nội dung	Có	Không
XV	Nguồn nước sinh hoạt hợp vệ sinh	x	
XVI	Nguồn điện (lưới, phát điện riêng)		x
XVII	Kết nối internet	x	
XVIII	Trang thông tin điện tử (website) của trường	x	
XIX	Tường rào xây	x	

IV. KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Quyết định số 08/QĐ-SGDĐT ngày 12/8/2022 của Sở GD&ĐT về việc cấp giấy chứng nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục cho trường TH, THCS và THPT Văn Lang.

V. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

A. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIÁO DỤC HỌC SINH

1. Kết quả giáo dục hai mặt

1.1. Kết quả đại trà

CẤP HỌC	Số số	RÈN LUYỆN/PC-NL (%)				HỌC LỰC (%)			
		Tốt	Khá	Đạt	CĐ	Tốt	Khá	Đạt	CĐ
TH	880	100% xếp loại Đạt và Tốt				100% xếp loại HT và HTT			
THCS	608	98.5	1.5	0	0	49.8	45.9	4.3	0
THPT	878	96.1	3.8	0	0	51.8	46.1	2.1	0
Cấp TrH	1486	97.1	2.9	0	0	50.9	46	3.1	0
Năm trước	1448	92.7	6.7	0.4	0.2	35.5	54.8	9.3	0.4

Tỷ lệ lên lớp thẳng: 100%.

(Học sinh Vũ Minh Đức lớp 10D xin nghỉ từ đầu HKII để điều trị bệnh).

1.2. Thành tích mũi nhọn

Tiểu học	THCS	THPT
(1) Thi Trạng nguyên Tiếng Việt: - Cấp TP: 101 giải (24 Nhất, 32 Nhì, 24 Ba và 21 KK). - Cấp Tỉnh: 69 giải (11 Nhất, 19 Ba và 20 Ba và 19 KK). - Cấp QG: Đạt giải Nhất (HS 4A). (2) Thi Toán trí tuệ Quốc tế Pama (Soroban) đạt 03 giải (01 Vô địch, 01 Nhất, 01 Nhì). (3) Thi Toán TIMO: 85 giải QG (06 HCV, 21 HCB, 56 HCD, 02 KK); 11 giải Quốc tế (5HCV, 4HCD, 2KK).	(1) Thi học sinh giỏi văn hoá: - Cấp TP: 16 giải (02 Nhất; 03 Nhì, 04 Ba, 07 KK), giảm 05 giải do giảm 10 HS dự thi; - Cấp Tỉnh: 03 giải (02 Nhì, 01 KK), giữ nguyên số giải, tăng chất lượng giải (tăng từ 02 giải Ba lên 02 giải Nhì). (2) Thi “Trạng nguyên tuổi 13” cấp QG: 02 giải KK (HS 6D). (3) Thi Toán trí tuệ Quốc tế Pama (Soroban) đạt 02 giải (01 Vô địch, 01 Nhất).	(1) Thi HSG cấp Tỉnh: đạt 64 giải (07 Nhất, 12 Nhì, 21 Ba và 24 KK), tăng 04 giải, giữ vững vị trí số 1/52 trường bảng B. (2) Thi IOE được vinh danh: 01 HS vòng Tỉnh,

(5) Thi IOE: được vinh danh 08 HS vòng TP, 06 HS vòng Tỉnh và đạt 07 giải QG (01 HCV, 02 HCB, 04 KK). (6) Đạt giải Nhì cấp Tỉnh cuộc thi “Vì một QN giỏi tiếng Anh”. (7) Thi Sơ đồ tư duy cấp TP đạt 03 giải KK. (8) Cuộc thi đấu trường Vioedu cấp tỉnh đạt 10 giải (02 Vàng, 03 Đồng, 05 KK).	(4) Thi Toán TIMO: 02 giải (01 HCV, 01 HCB). (5) Thi Toán Hkimo: 09 giải (03 HCV, 04 HCB, 02 HCB). (6) Thi Olympic Hoá: 01 HCB. (7) Thi IOE được vinh danh: 02 HS vòng TP, 02 HS vòng Tỉnh, 04 giải QG (02 HCB, 01 HCB, 01 KK). (8) Thi CLB tiếng Anh cấp TP: giải Ba (năm trước giải KK).	04 giải QG (01 HCB, 03 HCB). (3) Thi Tin học trẻ QN đạt 03 giải (01 Nhì, 01 Ba, 01 KK).
---	---	---

2. Kết quả công tác giáo dục toàn diện

2.1. Kết quả giáo dục TTCT, đạo đức, pháp luật, ý thức, tác phong

- Nhà trường luôn chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, pháp luật, ý thức, tác phong cho học sinh. Theo đó, thực hiện các nội dung tuyên truyền, giáo dục trong các giờ Hoạt động trải nghiệm-hướng nghiệp như giáo dục truyền thống anh hùng cách mạng, ATGT, phòng chống ma tị nạn xã hội, phòng chống đuối nước, PCCC... Học sinh được rèn ý thức giữ vệ sinh nơi công cộng, giữ trật tự trong các hoạt động chung, ý thức tham gia phát biểu ý kiến, giữ gìn CSVN... Tác phong của học sinh cũng được rèn luyện từ việc nhỏ nhất như khấn trương tập trung khi Chào cờ, hát Quốc ca nghiêm trang, đi theo hàng về lớp khi Chào cờ xong; cúi chào thầy cô, người lớn; thực hiện đồng phục, trang phục...

- Ban Quản sinh thường xuyên kiểm tra, mang lại hiệu quả ngăn ngừa và phát hiện các trường hợp học sinh vi phạm để chấn chỉnh, xử lý kịp thời.

2.2. Các hoạt động giáo dục

a) Các HĐGD bắt buộc: (1) Tổ chức nghiêm túc, có hiệu quả các giờ Hoạt động trải nghiệm-hướng nghiệp, trong đó một số tiết học được gắn với chào cờ, nội dung theo các chủ đề tháng 2/10, 22/12, 08/3, 19/5 và lồng ghép tuyên truyền, quán triệt, giáo dục các văn bản chỉ đạo theo quy định; (2) Thực hiện môn học Giáo dục địa phương, Trải nghiệm STEM theo quy định; (3) Tổ chức tập TDGG theo bài tập liên hoàn 80 nhịp động tác (TrH), “Năng động Việt Nam” (TH); (4) Phối hợp Phòng Cảnh sát PCCC&CNCH – Công an tỉnh tổ chức thành công Hội thi “Báo cháy 114”; (5) Tổ chức mô hình “Sử dụng Mạng xã hội an toàn”.

b) Các HĐGD không bắt buộc: (1) Tổ chức cho học sinh toàn trường đi học tập trải nghiệm tại Bái Tử Long pine hill – Vân Đồn, bảo đảm an toàn, ý nghĩa, mang hiệu quả giáo dục cao (08 đợt); (2) Tổ chức các Câu lạc bộ (Toán, Ngữ Văn, Tiếng Anh, Lịch sử); (3) Tổ chức cho đoàn 90 GV, HSG các môn văn hoá cấp TP và cấp Tỉnh đi tham quan tại Hải Dương, Hưng Yên; (4) Tổ chức Hội chợ Văn Lang lần thứ V, năm 2025; (5) Tổ chức các cuộc thi kiến thức: TH - Thử thách Măng non, THCS - Thử thách tri thức U15, THPT - Đường lên đỉnh OLP; (6) Tổ chức Tuần lễ Tiếng Anh; (7) Tổ chức Cuộc thi sáng tác

biểu trưng (Logo), vẽ tranh kỉ niệm 20 năm thành lập trường; (8) Tổ chức thi Sáng tạo thanh thiếu niên - nhi đồng cấp trường.

c) Tham gia các cuộc thi: Cuộc thi trực tuyến "Tìm hiểu về chuyển đổi số tỉnh Quảng Ninh" năm 2024; thi trắc nghiệm "Tìm hiểu lịch sử 95 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 - 03/02/2025), lịch sử Đảng bộ tỉnh Quảng Ninh; thi Sư tập và tìm hiểu Tem Bưu chính năm 2025 với chủ đề "50 năm Giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước qua con tem bưu chính"; thi vẽ tranh về di sản thiên nhiên Thế giới vịnh Hạ Long; thi trực tuyến "Tìm hiểu Luật Đất đai năm 2024 trên địa bàn tỉnh QN"; cuộc thi "ATGT cho nụ cười ngày mai"; Đại sứ văn hoá đọc tỉnh QN 2025; thi trực tuyến "Tuổi trẻ học tập và làm theo tư tưởng, phong cách, đạo đức Hồ Chí Minh".

2.3. Thành tích về VHVN-TDĐT

Tiểu học	THCS	THPT
(1) Giải Thể thao cấp TP: - Môn Bơi: 01 HCV 01 HCB - Môn Cờ vua: 01 HCV và 01 giải Ba đồng đội.	(1) Giải Thể thao cấp TP: - Môn Bơi: 04 HCV, 02 HCB - Môn Cờ vua: 01 HCB - Môn Bóng đá (lứa tuổi 14-15): đạt HCB. (2) Giải Thể thao cấp Tỉnh: - Môn Bơi: 06 HC (05 HCV, 01 HCB) - Võ Taekwondo: 01 HCB.	(1) Giải Thể thao cấp tỉnh: - Võ Vovinam: 05 HC (04 HCV; 01 HCB) - Võ Pencak silat: 01 HCB - Môn Bơi: 01 HCB. (2) Thi ATGT QG: 01 giải KK. (3) Hội thi Liên hoan các ca khúc cách mạng – Người là niềm tin tất thắng 2025 (Thành Đoàn): giải Ba.

3. Công tác thi đua-khen thưởng đối với học sinh

- Nhà trường tổ chức định kỳ 02 phong trào thi đua lớn trong năm học (tháng 11 và tháng 3); thực hiện chấm điểm, xếp loại thi đua hằng tuần các lớp; cuối mỗi học kỳ tổ chức xét duyệt các hạng mục khen thưởng cho học sinh (HS đạt danh hiệu, HS xuất sắc nhất cấp học, nhất khối học, HS giỏi các môn văn hóa và HS đạt giải các cuộc thi VHVN-TDĐT...).

- Tổng kinh phí khen thưởng cả năm học là **431.171.000 đồng**.

- Một số học sinh tiêu biểu:

(1) Học sinh xuất sắc nhất các cấp học:

Cấp học	Học kỳ I	Học kỳ II
TH	Lê Nguyễn Quỳnh Thư - 4A Bùi Ngọc Hân - 5A	Lê Nguyễn Quỳnh Thư - 4A Nguyễn Thanh Thuý - 5B
THCS	Lê Huyền My - 9B	Lê Huyền My - 9B
THPT	Nguyễn Đức Thiên - 12A Nguyễn Phương Anh - 12E	Đặng Minh Phú -11B

(2) Học sinh được vinh danh:

+ Tài năng trẻ: Cấp tỉnh 06 HS (Vũ Hoàng Linh 4B, Chu Khánh Vân 6D, Phạm Hồng Thái 12A, Nguyễn Thị Khánh An 12B, Nguyễn Phương Anh 12E, Nguyễn Đức Khôi 12G); cấp TP 08 HS (Phạm Lê Duy Anh 4E, Bùi Ngọc Hân 5A, Nguyễn Bảo Minh

5B, Nguyễn Vũ Minh Kiệt 7C, Nguyễn Bắc Hải 11A, Nguyễn Bá Dũng 11D,; Trần Quang Vinh 12A, Nguyễn Đức Thiện 12A).

+ 09 HSG tỉnh (7 cấp THPT và 2 cấp THCS) được Thành phố tuyên dương.

+ 02 HS được tuyên dương Thanh thiếu nhi làm theo lời Bác cấp Thành phố: Lê Nguyễn Quỳnh Thư 4A, Bùi Nguyễn Hương Giang 12E.

+ Danh hiệu Châu ngoan Bác Hồ: HS Bùi Ngọc Hân 5A cấp TP, HS Chu Khánh Vân 6D cấp TP và cấp tỉnh.

4. Một số tồn tại, hạn chế của học sinh

- Vẫn còn một bộ phận học sinh lười học, ý thức học tập và rèn luyện chưa cao, điểm học tập còn thấp, chưa cố gắng, chậm tiến bộ.

- Bên cạnh đó, qua công tác kiểm tra của Ban Quản sinh phát hiện một số vi phạm: vi phạm nội quy (đồng phục, trang phục, giày dép, mang bộ bài, hút thuốc lá điện tử...); vi phạm ATGT (về đội mũ bảo hiểm, đi xe tự do ngoài trường, đi xe máy khi chưa đủ tuổi); vi phạm trong việc sử dụng CSVC (không tắt thiết bị điện, vỡ hỏng cửa – thiết bị, không tuân thủ quy định nhà vệ sinh, vứt rác bừa bãi...). Tổng hợp số cuộc kiểm tra và số lượt vi phạm của học sinh:

ND	Kiểm tra nội vụ	Đi học muộn	Vi phạm ATGT	Vi phạm NQ CSVC
HKI	9 cuộc	70 lượt	29 lượt	11 lượt
HKII	10 cuộc	129 lượt	9 lượt	4 lượt

- Trong HKI, nhà trường phải thành lập 05 Hội đồng kỷ luật, kỷ luật 12 HS. Nhà trường thực hiện xóa kỷ luật cho các học sinh đủ điều kiện.

B. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA ĐỘI NGŨ

*** ƯU ĐIỂM**

1. Về công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành của Ban Giám hiệu

Tổ chức phân công chuyên môn bảo đảm cân bằng đối với mỗi GV, NV; tổ chức thực hiện đổi giờ tối đa, giảm tối thiểu việc phải phân công dạy thay, trừ một số trường hợp đột xuất, bất khả kháng.

Chỉ đạo sát sao công tác chuyên môn, công tác khảo thí, góp phần nâng cao chất lượng dạy và học (đại trà và mũi nhọn). Cả năm học, BGH dự 186 giờ (tính đến 25/5) và kiểm tra đầu/cuối buổi học: 1125 lượt lớp (TB > 18 lượt/lớp).

Chỉ đạo và tổ chức các HĐGD theo hướng đổi mới và đạt hiệu quả cao. Chỉ đạo phân công học sinh tham gia một số hoạt động bảo đảm ít ảnh hưởng đến học tập, đặc biệt không huy động học sinh lớp 9, 12. Công tác tư vấn tâm lý được thực hiện thường xuyên, cả năm học đã tư vấn được cho 44 lượt HS (28 lượt HS cấp THPT, 11 lượt HS cấp THCS, 05 lượt HS TH).

Tăng cường triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số một cách có hiệu quả; chủ động tổ chức tập huấn và ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI vào giảng dạy và quản trị; chỉ đạo sát sao về chỉ tiêu về dạy học trực tuyến, học liệu số (nhất là việc dạy và học trên OLM). Cuối năm học, kết quả tự đánh giá chuyển đổi số đạt mức độ 3.

Nắm bắt sát tình hình bữa ăn bán trú, chỉ đạo thay đổi món ăn bữa phụ theo đề nghị của HS, PH. Tổ chức cho CMHS các lớp kiểm tra bếp ăn 29 lần/năm học.

Luôn tiếp thu, tháo gỡ và xử lý kịp thời, khẩn trương, triệt để, bảo đảm thấu tình đạt lý đối với các phản ánh, các sự việc liên quan đến CMHS/HS. Trong năm học, BGH tổ chức 27 lần gặp gỡ, trao đổi với CMHS về giáo dục học sinh. Tổ chức tốt các hội nghị CMHS trong năm học; thỏa thuận đạt kết quả tốt học phí và các khoản thu ôn thi cuối năm và của năm học 2025-2026.

Tổ chức thực hiện nghiêm túc tự đánh giá chất lượng giáo dục năm học.

Chủ động tham mưu, thực hiện các công việc chuẩn bị kỷ niệm 20 năm thành lập trường: trồng cây, tranh tường, sơn tường, văn nghệ, kỹ yếu, video...

Tham mưu tốt cho HĐQT về học phí, CSVC, tuyển sinh cũng như các nội dung đề thích ứng, phù hợp với các quy định mới...

2. Công tác chuyên môn dạy và học

2.1. Công tác giảng dạy: Các tổ chuyên môn tổ chức cho GV thực hiện giảng dạy đúng quy định đảm bảo thực hiện đúng, đủ quy chế chuyên môn: ra vào lớp đúng giờ, soạn giảng theo đúng quy định, thực hiện đổi mới PPDH, chú trọng dạy học phân hoá, bảo đảm các tiết thí nghiệm, thực hành, trải nghiệm, dạy học tại phòng học thông minh, ứng dụng CNTT, chuyển đổi số... Theo đó:

ND	Dạy ngoài lớp học (tính trên 99 GV)	Dạy ngoài trường	Dạy tại PHTM (tính trên 87 GV, trừ GV TD, QP, MT và Ân)
HKI	227 tiết (TB 2.3 tiết/GV)	Toàn trường đi học tập trải nghiệm tại Vân Đồn	834 tiết (TB 9.6 tiết/GV)
HKII	256 tiết (TB 2.6 tiết/GV)	13 buổi/03 tiết/khối, nhóm lớp (trừ khối lớp 1, 9, 12)	1079 tiết (TB 12.4 tiết/GV)

2.2. Công tác khảo thí: Tổ chức kiểm tra nghiêm túc, bài bản, đổi mới và hiệu quả; tiếp tục thực hiện kiểm tra định kỳ HKII trực tuyến đối với môn Sinh và môn GDKTPL lớp 10. Chỉ đạo sát sao và thực hiện công tác đánh giá, nhận xét học sinh bảo đảm sát đúng, công bằng, khách quan.

2.3. Các hoạt động chuyên môn khác

- Bảo đảm hồ sơ chuyên môn theo quy định. Tham gia tập huấn chuyên môn đầy đủ do nhà trường, Phòng, Sở GD&ĐT tổ chức.

- Thực hiện bồi dưỡng HS giỏi, HS năng khiếu (trong đó có đội tuyển HSG) và phụ đạo HS yếu, HS cần quan tâm theo quy định và kế hoạch đề ra một cách chủ động, trách nhiệm và đạt hiệu quả cao, bảo đảm yêu cầu nâng cao chất lượng.

- Thực hiện hợp tổ/nhóm chuyên môn bảo đảm theo quy định, trong đó, thực hiện 10 chuyên đề nghiên cứu bài học/8 tổ chuyên môn và 29 lần sinh hoạt CLB:

TT	Tổ CM	Tên chuyên đề và số lần sinh hoạt CLB
1.	TH123	- Sinh hoạt CLB Văn học (04 lần) - CĐ: Tổ chức dạy học dự án trong các môn học ở lớp 2.

2.	TH45	- Sinh hoạt CLB Toán (05 lần) - CĐ: Tổ chức HĐTN trong dạy học môn Lịch sử và Địa lí lớp 4.
3.	Toán Tin	- Sinh hoạt CLB Toán (05 lần) - CĐ: Sử dụng kỹ thuật Trạm để phát huy năng lực của học sinh trong dạy học thống kê, xác suất THCS.
4.	Ngữ Văn	- Sinh hoạt CLB Văn học (06 lần) - CĐ: Áp dụng hình thức sân khấu hoá trong dạy học nói – nghe ở bộ môn Ngữ văn THCS.
5.	Anh ngữ	- Sinh hoạt CLB Tiếng Anh (05 lần) - CĐ: Ứng dụng AI trong dạy và học kỹ năng nói cho HS lớp 5.
6.	KHTN	- CĐ: Ném vật trong không khí để đạt tầm xa lớn nhất (Vật lí 10) - CĐ: “Thiết kế và tổ chức chuỗi hoạt động dạy học nhằm phát triển PC-NL học sinh trong dạy học môn KHTN (Sinh THCS).
7.	KHXXH	- Sinh hoạt CLB Lịch sử 04 lần - CĐ: “Vận dụng các phương pháp dạy học tích cực trong tổ chức dạy học phần địa lí các quốc gia - Địa lí 11”.
8.	TMN	- CĐ: Ứng dụng nhạc cụ gõ thể hiện các hình tiết tấu, ôn bài hát trong môn Nghệ thuật – Âm nhạc (khối 3). - CĐ: “Ứng dụng phương pháp dạy học tình huống nhằm góp phần nâng cao hiệu quả dạy học môn GDQP&AN” (khối 10).

- Tham gia các hội thi, cuộc thi:

(1) Hội thi cấp Tỉnh:

+ GVCNG cấp THPT: đạt 03/03 GV (Cô Thu Hiền, cô Lê Giang, cô Bùi Hằng), cô Thu Hiền đạt Xuất sắc được Sở GD&ĐT khen thưởng.

+ GVDG cấp Tiểu học: 03/03 GV: Cô Thuý, cô Quỳnh, cô Lam.

(2) Hội thi cấp TP:

+ GVDG cấp THCS: 06/06 GV (cô Trần Vân, cô Hồng Nhung, cô Thao, thầy Ngọc và cô Hương Thu, cô Không Thuý đạt Xuất sắc được TP khen thưởng).

+ GVCNG cấp TH: 04/04 GV: cô Thuý, cô Thuý, cô Thu Trang, cô Ngọc.

(3) Hội thi Viết chữ đẹp cấp TP: Cô Phương đạt giải KK.

(4) Cuộc thi ATGT Quốc gia: Cô Hà Duyên (Sinh) đạt giải Ba.

3. Công tác chủ nhiệm lớp

- Đội ngũ GVCN có trách nhiệm cao, nhiệt tình, bảo đảm yêu cầu của nhà trường: quản lí học sinh sát sao, nắm bắt tình hình, chăm sóc học sinh chu đáo, tận tình; có các biện pháp hiệu quả để giữ vững nề nếp và phong trào học tập của lớp.

- Trong các giờ sinh hoạt lớp và quá trình phối hợp với CMHS, GVCN thường xuyên tuyên truyền, quán triệt các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của nhà trường; tổ chức cho HS, CMHS ký cam kết theo quy định.

- Thực hiện lên lớp đầu giờ/cuối giờ cơ bản nghiêm túc, hiệu quả.

- Nhiệm vụ thăm gia đình học sinh được duy trì khá thường xuyên. Cụ thể:

<i>Cấp học</i>	<i>Số lượt thăm HS 26 lớp TH</i>	<i>Số lượt thăm HS 36 lớp TrH</i>	<i>Tổng số lượt thăm HS 62 lớp</i>
HKI	226 = 8.7 lượt/lớp	158 = 4.4 lượt/lớp	384 = 6.2 lượt/lớp
HKII	238 = 9.2 lượt/lớp	120 = 3.3 lượt/lớp	358 = 5.8 lượt/lớp
Năm học	464 = 17.8 lượt/lớp	278 = 7.7 lượt/lớp	742 = 12 lượt/lớp (31.3% HS toàn trường)

- Kết quả cả năm học, các lớp cơ bản ổn định nền nếp, tác phong, học sinh được rèn luyện, tiến bộ trong việc thực hiện nội quy trường, Luật Trật tự ATGT...

4. Công tác chăm sóc, phục vụ học sinh

4.1. Công tác chăm sóc y tế

- Phối hợp Y tế phường Hồng Gai tổ chức kiểm tra sức khỏe đầu năm học, uống thuốc tẩy giun; phối hợp Kính thuốc Xuân Trường và phòng khám RHM Medlatec khám mắt, răng miệng (miễn phí) cho học sinh toàn trường để phát hiện sớm các bệnh về mắt, răng miệng nhằm nâng cao hiệu quả chăm sóc, bảo vệ mắt, răng miệng cho học sinh.

- Quan tâm thường xuyên công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh. Thường xuyên chăm sóc tốt cho học sinh ốm, đau tại trường, nhất là giai đoạn giao mùa có nhiều học sinh bị cúm mùa, sởi, covid-19; tổ chức phun thuốc muỗi vào dịp học sinh nghỉ Tết Nguyên đán để đảm bảo sức khỏe cho học sinh.

- Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra, giám sát VSATTP bữa ăn bán trú.

4.2. Công tác phục vụ

- *Ăn ngủ bán trú, nước uống:* Bảo đảm ATVSTP và nâng cao chất lượng phục vụ. Bữa ăn buffet được duy trì trong điều kiện giá cả tăng cao, được học sinh yêu thích và ghi nhận.

- *Xe đưa đón học sinh:* Bảo đảm việc đưa đón đúng giờ, an toàn, nếp sống văn minh trên xe được thầy cô/nhân viên quan tâm uốn nắn.

- *Bảo vệ (bảo vệ, trông xe):* Bảo đảm tốt về an toàn, ANTT trường học, nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ tận tình.

- *Công tác vệ sinh:* Thực hiện nhiệm vụ quét dọn vệ sinh trường lớp cơ bản bảo đảm sạch sẽ, đặc biệt phòng ngủ bán trú, lớp học, nhà vệ sinh.

5. Công tác văn phòng, quản sinh, truyền thông, kế toán

- Chủ động trong mọi công việc được giao, nhiều nhiệm vụ nhưng vẫn luôn cố gắng hoàn thành tốt (quản trị, văn thư, quản sinh, truyền thông, công tác Đội).

- Văn phòng hoàn thành trong việc làm lại con dấu và đăng kí chữ kí số của Ban Cơ yếu Chính phủ cho 100% CBGV, tổ VP, đ/c Huy TT tổ PV.

- Có nhiều cố gắng trong công tác thu học phí và các khoản thu.

- Truyền thông: đăng 265 bài trên fanpage, 225 bài trên Website, 54 video trên Tiktok (TH 21, THCS 13, THPT 20), 20 video trên Youtube.

6. Công tác Đoàn Đội

- Tổ chức phong trào thi đua chào mừng ngày NGVN 20/11 và ngày thành lập Đoàn 26/3 với nhiều hoạt động VHVN-TDĐT; tổ chức giải Bóng đá THPT.

- Phối kết hợp cùng chuyên môn tổ chức tốt các HĐGD.

- Tham gia chương trình Tình nguyện Mùa đông 2024 và Xuân Biên giới 2025 với 6,1 triệu đồng, 10 chăn, 30 áo khoác, 16 đôi giày, 90 đôi tất và 735 quyển sách, báo, truyện.
- Tổ chức Lễ Trưởng thành, Lễ kết nạp Đoàn, Đội đúng quy định. Theo đó:

<i>Trưởng thành Đội và kết nạp Hội LHTNVN trường</i>	<i>Đoàn viên mới: 212 (THPT)</i>		<i>Đội viên mới: 161 (TH)</i>	
	HKI	HKII	HKI	HKII
101 (Khối 9)	112	100	77	84

- Ngoài ra, tổ chức cho ĐVTN tham gia các hoạt động do TP, tỉnh trưng dụng: chương trình kỷ niệm 10 năm “Năm thanh niên tình nguyện”; chương trình ra quân triển khai công trình thanh niên “Sắc hoa tuổi trẻ” thực hiện đề án “Hạ Long – thành phố của hoa”; văn nghệ Lễ kỷ niệm ngày QĐND Việt Nam và ngày QPTD 22/12/2024; văn nghệ kỷ niệm 95 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam; chương trình nghệ thuật Tuổi trẻ QN tự hào vững tin theo Đảng; tham dự Hội nghị đối thoại của Chủ tịch UBND thành phố, tỉnh với thanh niên Hạ Long năm 2025; tham gia Lễ đón quân nhân, Lễ rước Đức Ông Trần Quốc Nghiễn.

7. Công tác công đoàn: Công đoàn thực hiện tốt chức năng đại diện và chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho NLĐ. Tổ chức các cuộc thăm hỏi, hiếu hỉ, tham quan, du lịch. Tổ chức có hiệu quả công tác tuyên truyền, các phong trào thi đua, công tác thiện nguyện. Tham gia nhiều chương trình văn nghệ phục vụ các đại hội, hội nghị trong và ngoài nhà trường. Phối hợp tốt với chuyên môn để thực hiện tốt công tác giám sát chuyên môn, công tác TĐ-KT.

8. Công tác thi đua-khen thưởng: Tổ chức thực hiện nghiêm túc trên cơ sở BCHCĐ tổ chức cho các tổ công đoàn chấm điểm hằng tháng, kiểm tra chéo cùng với các kênh theo dõi, giám sát khác; cuối mỗi học kỳ, hội đồng TĐ-KT bình xét công bằng, khách quan. Kinh phí công ty thưởng NLĐ: 362.400.000 đ (các danh hiệu năm học 2023-2024: 73.300.000; thi đua năm học 2024-2025: 289.100.000 đ).

*** TỒN TẠI, HẠN CHẾ, KHÓ KHĂN**

1. Về công tác quản lý, điều hành

Cần tăng cường các biện pháp giáo dục học sinh về ý thức chấp hành Luật ATGT, chấp hành nội quy nhà trường, ý thức văn hoá – văn minh trường học và nơi công cộng, không sa vào các tệ nạn xã hội...

Cần tiếp tục tăng cường các giải pháp trong công tác bảo đảm an toàn trường học, trong đó tập trung giáo dục trẻ biết vui chơi an toàn đạt hiệu quả cao hơn.

Cần nâng cao hơn nữa hiệu quả, chất lượng phục vụ và các dịch vụ.

Đôn đốc công nợ học phí chưa hiệu quả: Tính đến ngày 26/05 là **218.113.000 đ** (TH: 96.504.000 đ, THCS: 34.964.000 đ, THPT: 86.645.000 đ).

2. Công tác chuyên môn, giảng dạy

Cần thực hiện dạy học phân hoá hiệu quả hơn, cần ghi chép quá trình học tập và tiến bộ của học sinh. Một số giờ dạy của một số GV cần bao quát lớp tốt hơn, hướng dẫn học sinh tỉ mỉ hơn, cần đảm bảo tỉ lệ làm bài tập, chuẩn bị bài của học sinh trên OLM đạt 100%.

Việc đăng, nhập thông tin trên các phần mềm quản lý của một số GV chưa bảo đảm thời gian quy định. Số tiết dạy phòng học thông minh, dạy trải nghiệm của một vài GV còn chưa đủ theo quy định, ít giáo viên vượt định mức.

Đối với chuyên đề nghiên cứu bài học cần đầu tư xây dựng báo cáo chuyên đề bảo đảm hàm lượng khoa học, nội dung sâu sắc, sát đúng, có giá trị định hướng, xuyên suốt các bài cùng dạng loại, từ đó chọn đúng bài dạy thể nghiệm mang tính đại diện cho nhóm bài đã xuyên suốt.

Còn một số hạn chế trong công tác kiểm tra, đánh giá, nhận xét học sinh.

Ngoài ra, vẫn còn một số ý kiến phản ánh của học sinh về việc GV dạy khó hiểu, dạy nhanh, trách nhiệm chưa cao, cử chỉ, lời nói chưa chuẩn mực.

3. Công tác chủ nhiệm lớp

Trong quá trình học tập và rèn luyện cần lưu giữ minh chứng đầy đủ nhằm đảm bảo tính khách quan khi đánh giá, xếp loại học sinh cuối học kỳ/cuối năm học. Cần có sự thống nhất cao giữa quá trình rèn luyện với nội dung nhận xét học bạ.

Một số GVCN cần rút kinh nghiệm trong cách xử lý các tình huống, ứng xử với học sinh cần kìm chế, đảm bảo tính mô phạm, tuyệt đối tránh những lời nói, hành vi vi phạm đạo đức nhà giáo. GVCN cần đến trường sớm tối thiểu 7-10 phút để kịp thời nắm bắt được tình hình học sinh.

Cần tăng cường các biện pháp giáo dục tích cực, hiệu quả để đảm bảo trường học, lớp học an toàn, văn minh, sạch đẹp và giảm thiểu các vi phạm.

Một số GVCN chưa hài hoà, chưa khéo léo trong việc giao tiếp với CMHS. Cần thực hiện thăm nhà học sinh đều đặn, đảm bảo đủ và vượt chỉ tiêu quy định.

4. Công tác tổ Phục vụ: Cần chủ động hơn trong việc nghiên cứu chế biến món ăn mới để nâng cao hơn nữa chất lượng bữa ăn (chính, phụ). Cần chủ động phối hợp, thực hiện thêm những công việc chung của nhà trường (như vệ sinh, chăm sóc cây, sân nền bị bong vỡ...). Vệ sinh trường lớp cần phải kỹ lưỡng hơn (lau mặt bàn ghế, vun xới, tía cây, nơi ít lui tới...). Một số NV cần tiếp tục bồi dưỡng để nâng cao tay nghề; tác phong làm việc có lúc chưa nhanh nhẹn, thiếu chuyên nghiệp. Cần giảm tối đa việc xin nghỉ việc riêng để không tạo thêm khó khăn cho công việc chung.

5. Công tác tổ Văn phòng: Nhân lực chưa đáp ứng đủ với lượng công việc thực tế nên có lúc, có việc bị chồng chéo, khó khăn trong việc xử lý, giải quyết và đôi khi tiếp nhận văn bản chỉ đạo chưa được đầy đủ, báo cáo còn chậm.

6. Công tác đoàn thể: Cần tiếp tục rút kinh nghiệm trong khâu tổ chức các hoạt động cũng như trong thực hiện các nhiệm vụ để bảo đảm tính khoa học và đạt hiệu quả cao hơn.

VI. KẾT QUẢ TÀI CHÍNH

Thực hiện công khai trên website nhà trường (địa chỉ: <https://vanlangschool.edu.vn/ba-cong-khai.html>) các khoản thu học phí hằng năm tại các thời điểm tuyển sinh và đầu mỗi năm học, công khai báo cáo tài chính bằng hình thức đăng trên website công ty (địa chỉ: <https://sachquangninh.vn/new/index.php/hoat-dong-cong-ty-qni>), trên sàn chứng khoán (địa chỉ: <https://ids.ssc.gov.vn/> và <https://cims.hnx.vn/>) và công khai tại bảng tin nhà trường.

VII. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM KHÁC

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Hoàng Thị Kim Khánh