

Hạ Long, ngày 08 tháng 6 năm 2026

BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN

Năm: 2026

(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:** Cung cấp dịch vụ giáo dục chất lượng cao, tổ chức một môi trường giáo dục nghiêm túc, chuẩn mực và nhân văn; lấy học sinh làm trung tâm, lấy giá trị nhân văn làm nền tảng; trang bị cho học sinh tri thức, kỹ năng, phẩm chất, ý thức kỷ luật, khát vọng vươn lên và thái độ cần thiết để học tập suốt đời, sống có trách nhiệm với bản thân, gia đình và xã hội; đồng thời góp phần đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng cho địa phương và đất nước.

- **Giá trị cốt lõi:** Trong suốt quá trình xây dựng và phát triển, Trường Văn Lang kiên định theo đuổi hệ giá trị cốt lõi gồm: *Kỷ cương – Nhân văn – Chất lượng thực chất - Trách nhiệm – Truyền cảm hứng – Khát vọng phát triển.*

- Tuyên ngôn giáo dục Văn Lang:

Tại Văn Lang:

- Mỗi tiết học là một hoạt động học tập có mục tiêu, có yêu cầu và có chuẩn mực.
- Mỗi giáo viên là người giữ chuẩn mực nghề nghiệp, truyền cảm hứng bằng trí tuệ và trách nhiệm.
- Mỗi học sinh được quan tâm, được lắng nghe, nhưng đồng thời phải nỗ lực, kỷ luật và chịu trách nhiệm với hành vi của mình.

Trường Văn Lang cam kết xây dựng một môi trường giáo dục:

- Kỷ cương nhưng không áp đặt;
- Nhân văn nhưng không nuông chiều;
- Truyền cảm hứng nhưng không buông lỏng chuẩn mực.

Tuyên ngôn này là nền tảng tư tưởng xuyên suốt của Chiến lược, là kim chỉ nam cho mọi hoạt động quản lý, dạy học và xây dựng văn hóa nhà trường của Trường Văn Lang.

- **Mục tiêu tổng quát:** Đến năm 2030, Trường Văn Lang phát triển theo định hướng chất lượng – nhân văn – bền vững, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo trong bối cảnh phát triển mới của đất nước và tỉnh Quảng Ninh. Theo đó, chất lượng

giáo dục và học thuật được chuẩn hóa và nâng cao; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý có năng lực chuyên môn, phẩm chất nghề nghiệp và khả năng thích ứng với đổi mới giáo dục; văn hóa nhà trường được xây dựng vững chắc, môi trường học đường an toàn, hạnh phúc; công tác quản trị nhà trường được đổi mới theo hướng hiện đại, minh bạch, hiệu quả; uy tín và thương hiệu giáo dục Văn Lang được củng cố và lan tỏa tích cực trong cộng đồng.

- Định hướng mục tiêu giai đoạn 2030–2035 (tầm nhìn phát triển)

- Duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện ở mức ổn định và bền vững, tiệm cận các chuẩn mực giáo dục tiên tiến;
- Hoàn thiện đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý theo hướng chuyên nghiệp, có năng lực đổi mới, khả năng thích ứng cao và tinh thần trách nhiệm;
- Củng cố và lan tỏa mạnh mẽ văn hóa nhà trường, xây dựng Trường Văn Lang trở thành môi trường giáo dục hạnh phúc, nhân văn và có sức hấp dẫn lâu dài;
- Nâng cao hiệu quả quản trị và năng lực tự chủ của nhà trường; phát triển thương hiệu giáo dục Văn Lang gắn với uy tín, chất lượng và trách nhiệm xã hội;
- Bảo đảm các nền tảng về cơ sở vật chất, chuyển đổi số, tài chính, cơ chế chính sách và hệ thống giám sát – đánh giá vận hành đồng bộ, ổn định và hiệu quả.

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 hơn 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 hơn 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 trong top 10 các trường trung học phổ thông toàn tỉnh.

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); Huân chương lao động hàng II của Chủ tịch nước (năm học 2025 – 2026)
- + 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.

Quyết định số 49-QĐ/HĐQT-2025 ngày 30/10/2025 của Hội đồng quản trị Công ty CP Sách và TBTH Quảng Ninh về Quyết định thanh đổi thành viên Hội đồng trường 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	Đỗ Văn Chanh	Trưởng Ban ĐD CMHS trường TH, THCS và THPT Văn Lang	Ủy viên	Bổ sung mới
8	Trần Hoài An	Kế toán trưởng Công ty CP Sách và TBTH QN	Ủy viên	
9	Vũ Thanh Huyền	Phó Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Văn Lang	Ủy viên	

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.

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 375/QĐ-SGDĐT ngày 26/5/2026 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

Hạ 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 kỳ, đột xuất khi có yêu cầu.

- Các thành viên Hội đồng trường Văn Lang có trách nhiệm tham gia vào công tác điều hành hoạt động giáo dục và đào tạo của nhà trường. Vì vậy, các thành viên Hội đồng trường Văn Lang được hưởng phụ cấp hàng tháng do Hội đồng trường quy định. Các thành viên Hội đồng trường được thanh toán các khoản chi phí ăn, ở, đi lại và các chi phí hợp lý khác khi thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng quản trị Công ty giao cho.

Điều 8: Chủ tịch Hội đồng trường Văn Lang

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

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

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

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

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

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

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

- Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường Văn Lang đi vắng trong 03 tháng trở lên phải 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 HĐT, HDQT, 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 Trưởng Phòng GD&ĐT cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

5. Học sinh học hết chương trình trung học phổ thông, đủ điều kiện theo quy định của Bộ GD&ĐT thì được dự thi tốt nghiệp và nếu đạt yêu cầu thì được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông. Học sinh học hết chương trình trung học phổ thông, đủ điều kiện dự thi theo quy định của Bộ GD&ĐT nhưng không dự thi tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp không đạt yêu cầu thì được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

6. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong đánh giá kết quả học tập, giáo dục học sinh được thực hiện theo lộ trình phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, bảo đảm yêu cầu đánh giá vì sự phát triển học sinh, thúc đẩy các phương pháp và hình thức dạy học, giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

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

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

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

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

Điều 25: Phát triển văn hóa đọc

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

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

Điều 26: Hợp tác giáo dục quốc tế

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

Chương IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 27: Nhiệm vụ của giáo viên

1. Thực hiện kế hoạch cá nhân (được tổ trưởng duyệt) về nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục của bộ môn (công việc) do cá nhân phụ trách.

2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, tinh thần đoàn kết, ý thức tổ chức kỷ luật trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

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

5. Tham gia phối hợp công tác phổ cập giáo dục tiểu học và trung học cơ sở ở địa phương.

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

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

8. Nhận bàn giao tài sản, cơ sở vật chất và có trách nhiệm trong công tác quản lý, khai thác và hướng dẫn sử dụng sao cho hiệu quả. Phối hợp với các bộ phận nhằm tiết kiệm điện, nước trong nhà trường.

9. Chấp hành các quy định về dạy thêm theo Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT.

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

Điều 28: Nhiệm vụ của nhân viên

1. Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của nhà trường (kế hoạch được tổ trưởng phê duyệt).

2. Thực hiện tốt kế hoạch công việc.

3. Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, tài sản theo quy định.

4. Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.

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

6. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, tinh thần đoàn kết, ý thức tổ chức kỷ luật, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

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

8. Có ý thức trong công tác bảo quản, giữ gìn cơ sở vật chất và tài sản chung của Nhà trường, của Công ty. Thực hành tiết kiệm điện, nước trong nhà trường.

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

Điều 29: Quyền của giáo viên, nhân viên

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

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

b) Được bố trí vị trí việc làm phù hợp với năng lực chuyên môn, được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi theo quy định của Công ty, được chăm lo đời sống tinh thần; được bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ công việc được giao.

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

d) Được tạo điều kiện tham gia nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học nhưng phải bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ tại vị trí công tác của mình và được sự đồng ý của Hiệu trưởng bằng văn bản.

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

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

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

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

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

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

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

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

đ) Được giảm định mức giờ dạy theo quy định của Công ty trên cơ sở vận dụng các quy định của Bộ GD&ĐT.

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

1. Thư ký Hội đồng sư phạm

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

2. Thư ký chuyên môn:

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

2. Giáo vụ

- Thực hiện xếp thời khóa biểu theo quy trình quy định, kí duyệt Hiệu trưởng vào thứ 6 của tuần liền kề trước tuần thực hiện.

- Mọi thay đổi về thời khoá biểu phải báo cáo với Hiệu trưởng.

3. Giáo viên chủ nhiệm lớp

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

b) Lập kế hoạch chủ nhiệm:

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

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

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

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

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

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

2. Chuẩn nghề nghiệp giáo viên:

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

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

Điều 32: Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

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

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

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

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

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

đ) Hút thuốc lá, uống rượu, bia (hoặc có biểu hiện đã uống/uống trong giờ nghỉ trưa) và sử dụng các chất kích thích khác (hoặc có biểu hiện đã sử dụng) khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

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

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

3. Trang phục của giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm và theo quy định của nhà trường.

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

Điều 33: Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các quy định của đảng (đối với đảng viên), pháp luật của nhà nước, các quy định của Công ty và có thành tích sẽ được khen thưởng, được phong tặng các danh hiệu thi đua và các danh hiệu khác theo quy định.

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

Chương V

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC SINH

Điều 34: Tuổi của học sinh

1. Tuổi của học sinh vào học lớp 1 là 6 tuổi, vào học lớp 6 là 11 tuổi, vào học lớp 10 là 15 tuổi. Đối với những học sinh được học vượt lớp ở cấp học trước hoặc học sinh vào cấp học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định thì tuổi vào lớp 6 và lớp 10 được giảm hoặc tăng căn cứ vào tuổi của năm tốt nghiệp cấp học trước.

2. Học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, học sinh ở nước ngoài về nước có thể vào cấp học ở tuổi cao hơn 03 tuổi so với tuổi quy định.

3. Học sinh không được lưu ban quá 03 lần trong một cấp học.

4. Học sinh có thể lực tốt và phát triển sớm về trí tuệ có thể vào học trước tuổi hoặc học vượt lớp trong phạm vi cấp học. Việc xem xét đối với từng trường hợp cụ thể được thực hiện theo các bước sau:

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

b) Hiệu trưởng thành lập Hội đồng khảo sát, tư vấn gồm thành phần cơ bản sau: đại diện của Lãnh đạo trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường; giáo viên dạy lớp học sinh đang theo học.

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

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

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

b) Hiệu trưởng tổ chức biên chế lớp cho HS trên cơ sở phù hợp với trình độ, năng lực, nguyện vọng của học sinh.

Điều 35: Nhiệm vụ của học sinh

1. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường.

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

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

4. Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp học, của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; giúp đỡ gia đình, tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.

5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, nơi công cộng; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

Điều 36: Quyền của học sinh

1. Được bình đẳng trong việc hưởng thụ giáo dục toàn diện, được bảo đảm những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập ở lớp và tự học ở nhà, được cung cấp thông tin về việc học tập, rèn luyện của bản thân, được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể thao của nhà trường theo quy định.

2. Được tôn trọng và bảo vệ, được đối xử bình đẳng, dân chủ, được quyền khiếu nại với nhà trường và các cấp quản lý giáo dục về những quyết định đối với bản thân mình; được quyền chuyển trường khi có lý do chính đáng theo quy định hiện hành; được học trước tuổi, học vượt lớp, học ở tuổi cao hơn tuổi quy định theo Điều 35 của Điều lệ này.

3. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật do nhà trường tổ chức nếu có đủ điều kiện.

4. Được nhận học bổng hoặc trợ cấp khác theo quy định đối với những học sinh được hưởng chính sách xã hội, những học sinh có khó khăn về đời sống và những học sinh có năng lực đặc biệt.

5. Được chuyển trường nếu đủ điều kiện theo quy định; thủ tục chuyển trường thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Điều 37: Hành vi ứng xử, trang phục của học sinh

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

2. Trang phục của học sinh phải chỉnh tề, sạch sẽ, gọn gàng, thích hợp với độ tuổi, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường. Hiệu trưởng quyết định học sinh mặc đồng phục trên cơ sở Ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường nhất trí.

Điều 38: Các hành vi học sinh không được làm

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

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

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

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

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

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

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

Điều 39: Khen thưởng và kỷ luật

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

a) Tuyên dương trước lớp hoặc trước toàn trường.

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

c) Cấp giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, nếu đạt thành tích nổi bật hoặc có tiến bộ vượt bậc trong một số lĩnh vực học tập, phong trào thi đua; đạt thành tích trong các kỳ thi, hội thi theo quy định và cho phép của Bộ GD&ĐT.

d) Các hình thức khen thưởng khác.

2. Học sinh vi phạm khuyết điểm trong quá trình học tập, rèn luyện được giáo dục hoặc xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Nhắc nhở, hỗ trợ, giúp đỡ trực tiếp để học sinh khắc phục khuyết điểm.

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

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

Chương VI

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 40: Cơ sở vật chất

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

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

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

Điều 41: Thiết bị giáo dục, thư viện

1. Thiết bị giáo dục

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

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

2. Thư viện

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

b) Thư viện nhà trường phục vụ hoạt động học tập, dạy học, nghiên cứu khoa học cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên.

c) Thư viện nhà trường được sắp xếp, bố trí an toàn, khoa học, thân thiện, sinh động và phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh các cấp. Khuyến khích nhà trường xây dựng thư viện mở, tạo không gian đọc riêng dành cho học sinh, phát triển thư viện điện tử.

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

Điều 42: Tài chính và tài sản của nhà trường

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

2. Nguồn tài chính của trường Văn Lang gồm:

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

- Học phí và các dịch vụ của nhà trường.

- Lãi tiền gửi tại ngân hàng, kho bạc.

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

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

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

- Các khoản thu hợp pháp khác.

3. Nội dung chi:

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

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

- Chi cho quản lý.

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

- Khấu hao tài sản cố định.

- Trả lãi vốn vay.

- Thực hiện các nghĩa vụ thuế đối với nhà nước.

- Chi trả cổ tức hàng năm cho cổ đông.

- Chi khen thưởng thăm quan du lịch, lễ tết, các hoạt động nhân đạo, từ thiện...

- Chi phí trích nộp công Đoàn.

- Chi phí dịch vụ mua ngoài: Điện, nước, xăng dầu, tiếp khách, công tác phí...

- Chi phí đào tạo

- Chi phí khác phục vụ cho hoạt động của trường.

4. Tài sản của trường Văn Lang:

- Tài sản hình thành từ việc Công ty mua trường của UBND thành phố Hạ Long năm 2005.

- Tài sản có trong quá trình hoạt động của nhà trường.

- Tài sản do biếu, tặng, cho, tài trợ, hỗ trợ, viện trợ không hoàn lại.

5. Quản 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 kỳ); 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 TRƯỜNG VĂN LANG
CHỦ TỊCH

(Đã ký)

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	Nguyễn Thị Kim Hạnh	Phó Hiệu trưởng	0988908776	nguyent.kimhanh.c3vanlang@quangninh.edu.vn
4	Vũ Thanh Huyền	Phó Hiệu trưởng	0904692637	vuthanhhuyen.c3vanlang@quangninh.edu.vn

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

8. Các văn bản khác

Kế hoạch số 144/KH-VL ngày 15/11/2025 của Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Văn Lang về chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 2025-2030, tầm nhìn 2035.

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:****2.1. Số lượng**

- Tuyển mới 19 NLD: 15 GV (3 TH, 2 Toán, 2 Tin, 2 Sử, 1 Địa, 1 GDKTPL, 1 Hoá, 2 TA, 1 TTr); 02 NV VP (01 GV TH, 01 QLGD), 01 NV VS, 01 NV NẤ.

- Tổng số QL, GV, NV: 155 (05 BGH, 113 GV, 07 VP, 30 NV PV). Cụ thể:

BGH	Toán tin	KHTN	NV	KHXX	Ng ngữ	TMN	TH123	TH45
05	16	12	12	12	18	12	20	11

TS 5	TS 2, ĐH 14	TS 5, ĐH 7	TS 2 ĐH 10	TS 4, ĐH 8	TS 6 ĐH 12	TS 3, ĐH 9	TS 0, ĐH 20	TS 4, ĐH 7
------	----------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	----------------	---------------

- Đội ngũ nhân viên: 34 (tính cả đ/c Huy – TT tổ PV, chưa tính cô Hoà)

Tổ Văn phòng	Tổ Phục vụ
07: CVP 1, KT 1, YT 1, TV 1; VT 3	30: TT 1, BT 1, BeT 1, NẮ 16, VS6, BV5
ThS 2, ĐH 4, TrC 1	ĐH 0; CĐ 01, TrC 06, SC 10, LĐPT 11

2.2. Đánh giá

- Đảm bảo về cơ cấu vị trí việc làm:

+ Chuyên môn: 05 BGH, CVP; TK HĐSP, 02 TKCM, 10 TT, 08 TP, 27 NT.

+ Đảng: BCHĐB 07 (01 BTĐU, 02 PBTĐU), 04 cấp uỷ chi bộ trực thuộc.

+ Đoàn thể: 01 CTCD + 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 Hoà TH đang học).

- Về thừa/thiếu đội ngũ: *Thiếu 5,45 GV*. Tính toán cụ thể như sau:

+ Định mức số GV theo quy định:

$28 \text{ TH} \times 1,5 + 18 \text{ THCS} \times 1,9 + 21 \text{ THPT} \times 2,25 = 42 + 34,2 + 47,25 = \underline{123,45}$.

+ Số GV hiện có là $113 + 04 \text{ BGH} + 01 \text{ CVP} = \underline{118 \text{ GV}}$.

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

Năm học 2025 – 2026:

- Hiệu trưởng:

- Các PHT: 4/4 Tốt = 100%.

- Giáo viên: 111/111 Tốt = 100%.

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

3.1. Tổng quan CSVC

+ Gồm 06 khu nhà (A, B, C, D, E, G), 1 nhà hiệu bộ (H), 1 khu bán trú 2 tầng và CSVC khác. Các khu nhà được liên thông với nhau bởi các cầu dẫn có mái che.

+ Đủ 67 phòng học (chuyển 03 PHTM và phòng ÂN thành lớp học) và các phòng bộ môn, phòng chức năng (y tế, thư viện, nhà ăn, bán trú, canteen...). 100% các phòng, nhà ăn có camera, wifi, điều hòa, quạt, điện chiếu sáng đảm bảo.

+ 02 khu ăn với công suất 1200 người/lượt.

+ 42 phòng ngủ bán trú (A: 13, B-BD: 08, C: 04, C1: 12, D: 02, E: 02, G: 01), phục vụ đủ nhu cầu 1950 HS (TH: 932, THCS: 657, THPT: 361).

+ Các khu vệ sinh khá rộng rãi, sạch sẽ, đảm bảo đủ phục vụ đủ nhu cầu của HS (tại nhà C, D, G, và các tầng 2, 3, 5 nhà A).

+ 04 khu vực để xe đạp, xe máy với công suất 400 xe.

+ Hợp đồng 10 xe đưa đón 223 HS (03 xe 16 chỗ, 07 xe 29 chỗ).

+ Cơ sở vật chất mới: Xây dựng hạng mục PCCC giai đoạn 2 (nhà A, C, E) gắn với việc xây thêm khu bán trú tầng 5-A; lát nền sân khu vực cổng; làm bức phù điêu đá; nâng cấp mạng wifi...

3.2. Đánh giá

+ CSVC của nhà trường đảm bảo các điều kiện thực hiện giáo dục.
+ Thiết bị dạy học theo CT GDPT 2018 chưa đủ (do chưa có nhà cung cấp đảm bảo); CSVC, trang thiết bị dạy học cần tiếp tục được hiện đại hoá để đảm bảo yêu cầu cấp thiết trong việc thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông mới.

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 dạy và học

CẤP HỌC	Sĩ số	RÈN LUYỆN (%)				HỌC TẬP (%)			
		Tốt	Khá	Đạt	CĐ	Tốt	Khá	Đạt	CĐ
TH	948	Năng lực, phẩm chất: 99,9% HS đạt trở lên; 0,1% HS cần cố gắng.				Các môn học và HĐGD: 99,9% HS hoàn thành trở lên; 0,1% HS chưa hoàn thành.			
THCS	721	99,17	0,83	0	0	64,91	32,45	2,36	0,27
THPT	925	94,92	4,54	0,32	0,22	57,62	40,54	1,62	0,22
KQ cấp TrH	1646	96,78	2,92	0,18	0,12	60,82	37	1,94	0,24
Năm học 2024-2025	1486	97.1	2.9	0	0	50.9	46	3.1	0

Đánh giá:

- Về học tập: Số HS đạt học tập Tốt tăng, khẳng định sự cố gắng của HS cũng như hiệu quả dạy và học, tuy nhiên vẫn còn 04 HS = 0,24% HS Chưa đạt và phải kiểm tra lại trong hè (lớp 10D – 01, lớp 11G – 01, lớp 6C – 01; 6D - 01).

- Về rèn luyện: Tỷ lệ RL Tốt giảm, tỷ lệ Đạt và Chưa đạt tăng, cho thấy một bộ phận HS chưa có ý thức rèn luyện tốt, cũng là sự nghiêm túc của nhà trường trong đánh giá học sinh. Còn 02 HS = 0,12% phải rèn luyện lại trong hè (lớp 10D - 01, lớp 11G - 01).

- Kết quả thi thử TN THPT và thi vào 10:

Các lần thi	Thi thử TN THPT	Thi thử vào lớp 10
Lần 1 (Đề CHL/Văn Lang)	Đỗ 99,67%, trượt 0,3% (01 HS lớp 12B); điểm TB: 5.74	Tổng điểm từ 15: đạt 99/161 = 61.5%; ĐTB: 6.4
Lần 2 (online Sở GD&ĐT/Văn Lang)	Điểm TB: 4.4 (không thi môn Văn)	Tổng điểm từ 15: đạt 142/161 = 88.2%; ĐTB: 6.7
Lần 3 (Đề Sở GD&ĐT)	Đỗ 99,67%, trượt 0,3% (01 HS lớp 12B); điểm TB 5,66	Chưa thi
Lần 4 (Đề Văn Lang)	Đỗ 99,67%, trượt 0,3% (01 HS lớp 12B); điểm TB 6,35	

2. Kết quả thực hiện các hoạt động giáo dục

- Các HĐGD bắt buộc được nhà trường tổ chức thực hiện nghiêm túc, đạt hiệu quả cao: (1) Tổ chức tuyên truyền, quán triệt, giáo dục các nội dung theo quy định (Tuyên truyền sử dụng mạng xã hội an toàn và phòng chống tội phạm công nghệ cao; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về trật tự ATGT đường bộ và hướng dẫn kỹ năng lái xe an toàn cho HS THPT; Hội thảo hướng nghiệp “*Định vị bản thân trong thời đại số*”; Hội thảo tư vấn hướng nghiệp cho HS THCS; tập huấn quy chế thi tốt nghiệp, tư vấn hướng nghiệp và hướng dẫn HS lớp 12 đăng kí thi TN). (2) Các tiết HĐTN-HN được tổ chức nghiêm túc, hiệu quả, trong đó, một số tiết học được gắn với Chào cờ đầu tuần và các nội dung chủ đề tháng 20/10, 20/11, 22/12. (3) Tổ chức thực hiện việc tập TDGG. (4) Tổ Tư vấn tâm lý học đường chủ động, phát huy hiệu quả tư vấn tâm lý cho HS (HKI tư vấn 46 lượt cho 34 HS, HKII tư vấn 48 lượt cho 45 HS).

- Nhà trường tổ chức nhiều HĐGD khác, là những hoạt động không bắt buộc, nhưng mang đậm tính đổi mới, sáng tạo và trách nhiệm cao của nhà trường nhằm mục đích cho HS có thêm nhiều sân chơi, nhiều trải nghiệm ý nghĩa trong quá trình trưởng thành: (1) Tổ chức cho HS toàn trường đi học tập trải nghiệm tại Khu sinh thái Thu Thủy Ecolodge – Bắc Ninh (05 đợt), bảo đảm an toàn, ý nghĩa, hiệu quả giáo dục cao. (2) Tổ chức học tập trải nghiệm tại các địa điểm lịch sử, văn hoá của địa phương (Khu di tích núi Bài Thơ, Bảo tàng Quảng Ninh, Chợ Hạ Long, Trung đoàn 213...). (3) Tổ chức đều đặn các buổi sinh hoạt Câu lạc bộ 4 môn học và Nghệ thuật – Thể thao. (4) Tổ chức tốt phong trào thi đua nhân dịp kỷ niệm 20 năm thành lập Trường với nhiều hoạt động VHVN-TDĐT sôi nổi (Thi văn nghệ các lớp; Thể thao: Giải giao lưu Bóng đá, Bóng rổ với Cựu HS và Giải Bóng rổ cho HS THPT). (5) Tổ chức tốt phong trào thi đua nhân dịp kỷ niệm 95 năm ngày thành lập ĐTNCS Hồ Chí Minh (Giải Nhảy dây khối 1, 2, 3; Giải Bóng đá THCS + khối 4, 5; thi Nâng tạ cấp THPT và tổ chức Lễ Kỷ niệm ngày thành lập Đoàn 26/3/2026). (6) Tổ chức thành công Tuần lễ Tiếng Anh. (7) Tổ chức cuộc thi *Thử thách Măng non* – TH và *Đường lên đỉnh Olympia* – THPT (có phần thi cho THCS). (8) Tổ chức thành công Tuần lễ Trường học hạnh phúc. (9) Tổ chức thăm hỏi các Mẹ VNAH tại địa phương. (10) Tổ chức cho HS tham gia nhiều hoạt động/sự kiện của tỉnh/phường (200 HS tham gia Ngày chạy vì ANTO, dự Lễ tuyên dương tài năng trẻ tiêu biểu cấp Tỉnh, 300 HS tham gia Ngày thơ, 100 HS tập luyện và tham gia Đại hội thể thao, 50 HS tham gia lớp Nhận thức về Đoàn, 50 HS tham dự Lễ KN 95 năm ngày thành lập Đoàn, 171 HS tham gia chương trình nghệ thuật và Lễ rước Đức ông Trần Quốc Nghiễn...). (11) Tổ chức cho HS tham gia một số cuộc thi: trắc nghiệm “*Chuyển đổi số*”; trực tuyến “*Tìm hiểu pháp luật về trật tự, an toàn giao thông đường bộ trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh năm 2025*”; ATGT cho nụ cười ngày mai; “*Em yêu biển, đảo quê hương*”; trắc nghiệm *Tìm hiểu Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Quảng Ninh lần thứ XVI, nhiệm kỳ 2025 – 2030*; trực tuyến HS với an ninh mạng dành cho HS THCS.

3. Kết quả HS tham gia xây dựng và hoạt động Đoàn - Hội - Đội

- Nhìn chung HS tham gia nhiệt tình các hoạt động của Đoàn – Hội – Đội.
- Kết quả đánh giá, xếp loại rèn luyện Đoàn, Đội cả năm học:
 - + 100% Thiếu niên – Nhi đồng được xếp loại hoàn thành, trong đó: 605 HS Dự bị đội viên (khối 1, 2, 3); 343 HS Hạng Măng non (khối 4, 5); 367 HS Hạng Sẵn sàng (khối 6, 7); 354 HS Hạng Trưởng thành (khối 8, 9).
 - + Đoàn viên – Thanh niên học sinh:
 - 605 Đoàn viên: HTXS – 446, HTT – 140, HTNV - 19.
 - 230 Thanh niên: Xuất sắc – 109, Khá – 115, Trung bình – 04, Yếu – 02.

- Số lượng HS được kết nạp Đoàn, Đội:
- + HKI: 128 Đoàn viên và 81 Đội viên.
- + HKII: 101 Đoàn viên và 116 Đội viên.

4. Các thành tích đạt được

4.1. Học sinh giỏi các môn văn hoá

a. 114 HS dự thi HSG THPT cấp Tỉnh/12 đội tuyển (thêm ĐT Công nghệ):

Năm học	Nhất	Nhì	Ba	KK	Tổng	Vị trí
2025-2026	01 (môn Sinh)	17	24	34	76	9/66
2024-2025	07 (3 Anh, 2 Sừ, 1 Lí, 1 Hoá)	12	21	24	64	1/52
Tăng (giảm)	(06)	05	03	10	12	
Đánh giá	Là năm đầu tiên toàn tỉnh thi cùng 1 bảng (những năm trước chỉ có 14 trường thi bảng A). Vị trí top 9 có nghĩa là đứng trên 5 trường đã thi bảng A trước đây.					

b. 28 HS dự thi HSG THCS cấp Tỉnh (năm trước 07 HS dự thi và đạt 03 giải), đạt 21 giải (01 Nhất, 01 Nhì, 11 Ba và 08 KK), là đóng góp quan trọng cho phường Hồng Gai được xếp hạng 9 trên 54 Phường/Xã toàn tỉnh.

c. Tham gia 15 “sân chơi” tri thức và đạt kết quả cao, với 28 giải Quốc tế, 192 giải Quốc gia, 109 giải cấp Tỉnh, 50 giải trường CHL. Cụ thể:

(1) Toán TIMO

- Vòng Quốc gia:

+ Tiểu học: 99 giải (01 giải Đặc biệt, 13 HCV, 24 HCB, 61 HCD)

+ THCS: 03 giải (01 HCV, 02 HCD)

- Vòng Quốc tế: 19 giải cấp TH (08 HCV, 05 HCB; 03 HCD; 03 KK)

(2) Toán trí tuệ QT Pama lần thứ 23: 04 giải TH (2 Vô địch, 1 Nhất, 1 Nhì)

(3) Olympic Toán WIMO Quốc tế: 01 HCD (HS lớp 2C)

(4) Toán HKIMO Quốc gia:

- Tiểu học: 25 giải (10 V, 03 B, 11 Đ, 01 KK)

- THCS: 15 giải (01 V, 07 B, 06 Đ, 01 KK)

(5) Toán Quốc tế IKMC: 03 Bạc cấp TH

(6) Trạng nguyên TV cấp Tỉnh: 74 giải TH (12 Nhất, 19 Nhì, 20 Ba, 23 KK)

(7) “Trạng nguyên tuổi 13”: 01 giải KK toàn quốc (lớp 8B)

(8) VIOEDU cấp Tỉnh: 31 giải TH (1 Vàng, 3 Bạc, 11 Đồng, 16 KK)

(9) IOE cấp Quốc gia: 21 giải (2 Vàng, 7 Bạc, 8 Đồng, 4 KK), trong đó: TH - 10; THCS - 9; THPT – 2 giải

(10) Sáng tạo TTN-NĐ cấp Tỉnh: giải Ba (nhóm HS lớp 12B)

(11) Khoa học Kỹ thuật cấp Cụm: giải Ba (nhóm HS 8B, 8C)

(12) Olympic Hoá học và KHTN toàn quốc lần thứ 3: 10 giải (01 B, 03 Đ, 06 KK), trong đó THCS 05 giải, THPT 05 giải

(13) Olympic các môn Chuyên trường CHL: 50 giải THCS (15 HCV, 11 HCB, 17 HCD, 07 KK)

(14) Tin học trẻ tỉnh QN lần thứ 27: 03 giải THPT (01 Nhì, 01 Ba, 01 KK)

(15) Cuộc thi tin học Quốc tế HKIKO: 01 Bạc cấp TH.

4.2. *Thành tích thi đấu thể thao*: Đạt 05 giải QG, 20 giải Tỉnh. Cụ thể:

(1) Giải Vô địch trẻ khiêu vũ thể thao QG: 01 HCV (10E); 01 HCB (10E)

(2) Giải Vô địch Taekwondo cấp Tỉnh: 01 HCV (8D); 02 HCB (3D, 10G)

(3) Giải Vô địch Pencak silat cấp Tỉnh: 01 HCV (10B).

(4) Giải Bơi học sinh, TTN-NĐ cấp Tỉnh: 03 HCV 8C; 01 HCB (8A)

(5) Giải Boxing: 01 HCB Vô địch Boxing trẻ toàn quốc (9D), 01 HCV Boxing xuyên quốc gia Việt – Trung (9D).

(6) Giải Bóng rổ U17 cấp Tỉnh (THPT): 02 giải vô địch tập thể (nội dung 3x3 và 5x5) và giải cá nhân VĐV xuất sắc (HS 11C)

(7) Giải Bóng đá HS tỉnh QN (có 03 HS cấp THCS tham gia): đạt Vô địch

(8) Cuộc thi ATGT cho nụ cười ngày mai: Đạt 01 giải Ba cấp QG

(9) Giải Bơi học sinh cấp Tỉnh (TH, THCS): 09 HC (07 HCV, 1 HCB, 01 HCD), trường Văn Lang đã cùng đội tuyển Bơi phường Hồng Gai đạt giải Nhì toàn đoàn (khối xã, phường, đặc khu).

5. **Đánh giá chung về kết quả giáo dục HS**

5.1. *Ưu điểm*

Nhà trường triển khai đồng bộ các biện pháp giáo dục và đạt hiệu quả cao (như đã nêu trên). Bên cạnh đó, công tác kiểm tra nội vụ được triển khai thường xuyên, hiệu quả, góp phần ngăn ngừa và phát hiện sớm các trường hợp HS vi phạm để chấn chỉnh, xử lý kịp thời.

Kết quả, hầu hết HS ngoan, có ý thức học tập tốt, văn minh, kỹ năng mềm khá tốt, giữ gìn vệ sinh và CSVC cơ bản bảo đảm, tiến bộ và đạt kết quả tốt trong học tập và rèn luyện, hạn chế tối đa HS vi phạm nội quy. Ý thức thực hiện Luật TTATGT được nâng cao, HS chấp hành khá tốt.

5.2. *Tồn tại, hạn chế*

- Về học tập: Một bộ phận HS không xác định được động cơ học tập đúng đắn, thiếu quyết tâm, lười học, đi học muộn, nghỉ học nhiều ngày, vi phạm quy chế kiểm tra, kết quả học tập đạt ở mức thấp, chậm tiến bộ.

- Về vi phạm quy chế kiểm tra cuối kỳ: HKI - 22 lượt HS, HKII - 40 lượt HS

- Về vấn đề an toàn trường học: Vẫn còn một bộ phận HS vui chơi không an toàn (chạy nhảy, va vào nhau, tự ngã) dẫn đến bị trầy xước, gãy tay. Cụ thể:

Học kỳ	01 HS/lớp	02 HS/lớp
I: 21 t/học	1ADG, 2DE, 3BG, 4BDE, 6D, 7AD, 11BH, 12AD	8A, 9D
II: 29 t/học	2AEB, 4ABDE, 6ABE, 7BCD, 9CD, 11CH	2D, 3AD, 6DC

- Về thực hiện văn minh trường học: Một số HS TH và THCS chưa thực hiện tốt việc giữ trật tự khu hiệu bộ hay khi trong Giảng đường tổ chức hội nghị; một số HS không thực hiện chào hỏi khi gặp GV-NV và khách đến trường; còn tình trạng HS nói tục, chửi bậy, xả rác bừa bãi; còn HS THPT biểu hiện tình cảm chưa phù hợp, thiếu tính văn minh, lịch sự.

- Về các lỗi vi phạm:

HK	Đi học muộn	Kiểm tra nội vụ	Vi phạm Luật TTATGT	Sử dụng CSVC	Vi phạm khác
I	266 lượt	13 cuộc, phát hiện 19 trường hợp vi phạm (2 HS liên quan thuốc lá điện tử, 17 HS chưa thực hiện đúng đồng phục, đi dép lê, thiếu sách vở, đồ dùng học tập).	40 lượt (chủ yếu lỗi không đội MBH).	01 lượt vi phạm (quên không tắt thiết bị điện).	02 HS 9C chơi “Tài xiu”; 01 HS 10C đánh bạn.
II	222 lượt	06 cuộc, phát hiện 15 trường hợp vi phạm (mang bài tây, bật lửa); 25 HS chưa thực hiện đúng đồng phục, đi dép lê, thiếu sách vở, đồ dùng học tập.	04 lượt (CA gửi thông báo) và 04 lượt do tổ QS kiểm tra (chủ yếu là không đội MBH).	02 lượt vi phạm (quên tắt thiết bị điện).	02 HS 11H xích mích.

- Cả năm học, nhà trường xử lý kỷ luật 16 HS:

+ HKI: 06 HS (12B-01, 10H-02, 10C-01, 9C-02)

+ HKII: 10 HS (9C-03, 10C-01, 12A-01, 11B-02, 10D-01, 11H-02).

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

* Ưu điểm

1. Về công tác chỉ đạo, quản lý của BGH

- Chỉ đạo, tổ chức tốt việc thực hiện các nhiệm vụ giáo dục, đạt hiệu quả và kết quả cao. Thành tích thi HSG cấp THPT, THCS tiếp tục được nâng cao.

- Hoàn thành xuất sắc công tác tổ chức kỷ niệm 20 năm thành lập Trường.

- Tổ chức, sắp xếp các HĐGD đan xen khoa học, không chồng chéo, không làm ảnh hưởng đến dạy và học (chuỗi hoạt động kỷ niệm 20 năm thành lập trường, điều chỉnh thời điểm tổ chức học tập trải nghiệm để phù hợp với thực tế, thời điểm tổ chức Giải bóng rổ THPT, sắp xếp tham gia các hoạt động của phường Hồng Gai và tỉnh tổ chức...).

- Xây dựng và đạt Chứng nhận TCVN ISO 21001:2019 GD 2025-2028.

- Hoàn thành xây dựng Chiến lược phát triển giai đoạn 2025-2030, tầm nhìn 2035, kế hoạch Đưa tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai trong nhà trường (ESL), tổ chức thành công Tuần lễ Trường học hạnh phúc (lần thứ nhất).

- Thực hiện tốt công tác tham mưu với HĐQT và Hội đồng trường.

- Nỗ lực vượt khó khi BGH chỉ có 04 người (giai đoạn từ tháng 4/2026).

2. Công tác chuyên môn

2.1. Công tác giảng dạy

- Đội ngũ GV thực hiện giảng dạy đảm bảo đúng các quy định chuyên môn và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Cả năm học đã thực hiện:

Nội dung thực hiện	Học kỳ	Tiểu học	Trung học	Tổng số
Số tiết “Lớp học không tường”	I	267	203	470

	II	70	82	152
Số tiết học kết hợp trực tuyến	I	3.030	8.143	11.173
	II	1545	2329	3874

- Thực hiện bồi dưỡng HS giỏi, HS năng khiếu và phụ đạo HS yếu, HS cần quan tâm theo đúng kế hoạch, đạt hiệu quả cao.

- Thực hiện 09 chuyên đề nghiên cứu bài học (07 tổ x 01 + KHTN 02). BGH đánh giá, xếp loại:

Xếp loại	Tốt	Khá	Trung bình
HKI	TV lớp 1	Hoá 11	
HKII	Lí 11, Văn 11, Toán 10	TV lớp 5, GDKTPL 11	GDTC lớp 5

- Đi đầu trong dạy thử nghiệm ESL: 08 GV (các cô: Thuỳ TH, Mai Trang TH, Thu Trang TH, Duyên (Sinh), Ngô Hằng (Toán), Trang (Văn), Thảo (Địa), Thanh (Mĩ thuật)).

- Xây dựng 29 video bài giảng đóng góp vào kho học liệu số dùng chung (cấp TH: 05, cấp THCS: 10, THPT: 14).

- 13 thầy cô là chuyên gia Giáo dục sáng tạo Microsoft (trường là Trường học điển hình Microsoft).

2.2. Thực hiện tập huấn chuyên môn và sinh hoạt các CLB

- Tham gia 108 lớp tập huấn chuyên môn (HKI – 67; HKII – 41)

- Thực hiện 50 buổi sinh hoạt CLB các môn học: Toán 12 buổi (06 TrH và 06 TH), Ngữ Văn 12 buổi (06 TrH và 06 TH), Tiếng Anh 07 buổi, Lịch sử 05 buổi, Thể thao - Nghệ thuật 09 buổi.

2.3. Công tác khảo thí

- Công tác xây dựng Ngân hàng đề kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ I được thực hiện đảm bảo số lượng và nội dung theo quy định. Ngân hàng câu hỏi trực tuyến tiếp tục được hoàn thiện, tập trung vào các môn học ở các lớp 5, 9, và 12.

- Tổ chức các kỳ kiểm tra và thi thử TN THPT (02 lần), khảo sát TN (02 lần) và thi thử vào 10 (02 lần) theo kế hoạch của Sở GD&ĐT và của nhà trường.

- Các khâu ra đề, in sao đề, coi kiểm tra, chấm bài và tổng hợp kết quả được thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế, đảm bảo tính khách quan và công bằng.

2.4. Công tác kiểm tra nội bộ

- Số đợt kiểm tra cả năm: 09 đợt (HKI 04 đợt, HKII 05 đợt) với các nội dung kiểm tra theo kế hoạch.

- Nội dung kiểm tra:

+ HKI: HĐSP của 53 GV; hồ sơ tuyển sinh; hồ sơ 04 tổ CM, Văn phòng, Phục vụ và các đoàn thể; sổ ghi đầu bài, sổ GT-GĐ điện tử; công tác y tế, VS-AT thực phẩm...

+ HKII: HĐSP của 55 GV; kiểm tra hồ sơ HS các lớp cuối cấp; hồ sơ 04 tổ CM; Công tác CNTT, công tác ôn tập HKII, đánh giá xếp loại HS; Công tác GVCN, phục vụ bán trú, bảo vệ, trông xe...

- Kết quả kiểm tra: Đảm bảo đầy đủ hồ sơ sổ sách. GV thực hiện giảng dạy đúng KHGD môn học và bám sát yêu cầu cần đạt, phù hợp đối tượng HS, tích cực đổi mới PPDH, HS chủ động, hợp tác, tích cực.

2.5. Giáo viên tham gia các hội thi, cuộc thi

- Thao giảng: 17/37 giờ Giỏi = 45,95%; 18/37 giờ Khá = 48,65%; 02/37 giờ Đạt/TB = 5,4%.

- 63/67 GV thi đạt GVDG cấp Trường.

- 02 GV TH thi đạt GVCNG cấp Tỉnh: cô Bùi Thuỷ và cô Phạm Thu Trang.

- Hội thi Nữ GV tài năng duyên dáng phường Hồng Gai: cô Thiên Trang –Toán đạt 01 giải Nhì) và cô Thuỷ Trang – TH đạt 01 giải KK.

2.6. Công tác chủ nhiệm

- Đội ngũ GVCN có trách nhiệm cao, nhiệt tình, nhìn chung bảo đảm các yêu cầu của nhà trường trong công tác chủ nhiệm lớp, như: thường xuyên tuyên truyền, quán triệt các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, các quy định của nhà trường; kiện toàn tổ chức lớp, đoàn thể đầu năm học theo quy định; tổ chức cho HS học tập, rèn luyện, chấp hành tốt các quy định và thực hiện tốt các phong trào thi đua, các hoạt động của nhà trường; quan tâm, chăm sóc học sinh chu đáo, tận tình; nắm bắt tình hình lớp, HS để kịp thời xử lý các tình huống thực tiễn đặt ra; tổ chức cho HS, CMHS ký và thực hiện cam kết các nội dung theo quy định; tổ chức tốt hội nghị CMHS (03 lần/năm học).

- Thực hiện thăm gia đình HS:

Số lượt thăm/67 lớp	TH	THCS	THPT
HKI: 571 lượt = 8,5 lượt/GVCN	298	147	126
HKII: 411 lượt = 6.13 lượt/GVCN	179	110	122

3. Công tác phục vụ, dịch vụ

3.1. Công tác chăm sóc y tế

- Phối hợp với Trạm Y tế phường Hồng Gai tổ chức kiểm tra sức khỏe đầu năm học cho HS toàn trường;

- Các hoạt động y tế trường học về chăm sóc sức khỏe ban đầu, phòng chống dịch bệnh và an toàn thực phẩm được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định. Riêng đối với cấp TH: Phối hợp tổ chức tiêm phòng vắc xin Bạch hầu – Uốn ván và tiêm chủng mở rộng cho HS 6 tuổi; tổ chức uống thuốc tẩy giun định kỳ; thực hiện đo, đánh giá chỉ số BMI nhằm theo dõi, chăm sóc và tư vấn sức khỏe học đường.

- Thực hiện phun thuốc muỗi theo định kỳ và theo thực tế phát sinh, chủ động triển khai các biện pháp phòng chống dịch bệnh theo mùa, góp phần đảm bảo môi trường học tập an toàn.

- Kết quả giám sát của Đoàn kiểm tra y tế năm 2025 đánh giá công tác y tế trường học của nhà trường đạt loại Tốt.

3.2. Công tác phục vụ ăn bán trú và quản lý Căng tin

- Bếp ăn nhà trường phục vụ HS cơ bản bảo đảm tốt, đều đặn tổ chức bữa ăn đặc biệt và buffet cho HS. Đoàn kiểm tra của phường Hồng Gai đánh giá cao sự cố gắng của nhà trường trong việc tổ chức ăn bán trú cho HS.

- Chất lượng và thực đơn bữa ăn Bếp Cô Ba luôn được quan tâm điều chỉnh.

- Tổ chức kiểm tra công tác ăn bán trú và dịch vụ Căng tin:

+ Nhà trường tổ chức kiểm tra: Bếp Cô Ba (02 lần), Căng tin (04 lần), các môi hàng cung cấp thực phẩm (01 lần). Kết quả kiểm tra ghi nhận bếp ăn của nhà trường đảm bảo dinh dưỡng và ATVSTP; các cơ sở cung cấp suất ăn, thực phẩm đảm bảo quy định về ATTP và hồ sơ.

+ Phụ huynh các lớp kiểm tra: HKI - 12 lượt, HKII - 14 lượt. Hầu hết các biên bản ghi nhận nhà trường thực hiện đảm bảo.

3.3. Công tác phục vụ đưa đón HS và bảo vệ, trông xe, vệ sinh

- Hoạt động của xe bus nhìn chung bảo đảm đưa đón HS đúng giờ, chạy xe an toàn. HS đi xe được rèn ý thức tốt, văn minh, biết nhường nhịn.

- Tổ chức tốt việc đón trả HS tại các cổng trường, giải toả khá nhanh, bảo đảm ATGT, nhất là thời điểm vỉa hè đang được sửa chữa hay khi trời mưa. HS, PH trân trọng sự tận tình của thầy cô và của các anh chị HS đội tình nguyện, đội ngũ công an cùng đội an ninh cơ sở của phường Hồng Gai.

- Công tác bảo vệ, trông xe, phục vụ nước uống cho HS, vệ sinh trường lớp cơ bản bảo đảm tốt. Nhóm NV lao công cố gắng hoàn thành tốt nhiệm vụ trong điều kiện thiếu nhân sự, đ/c Dược thực hiện khá tốt công tác sửa chữa nhỏ.

3.4. Công tác văn phòng, truyền thông, thu học phí

- Mặc dù lượng công việc quá tải nhưng đội ngũ làm công tác văn phòng luôn cố gắng, nỗ lực và có sự đổi mới trong công việc (thẻ đeo cho khách/PH liên hệ công việc, xử lý công việc online,...).

- CLB truyền thông nhiệt tình, chủ động và đạt kết quả tốt.

- Tổ chức thu học phí theo đúng kế hoạch, công nợ được quan tâm đôn đốc.

4. Công tác Đoàn - Hội - Đội: Đoàn – Đội tổ chức tốt các đại hội đầu năm học. Đoàn – Hội – Đội chủ động thực hiện đúng theo chức năng, nhiệm vụ và thực hiện tốt kế hoạch đề ra. Theo đó, tổ chức cho HS rèn luyện, phấn đấu và đánh giá, xếp loại; tổ chức tốt các phong trào thi đua, các hoạt động VHVN - TDTT và các hoạt động tình nguyện, thiện nguyện.

5. Công tác phối hợp giữa GD - NT: Nhìn chung, BGH và đội ngũ GVCN, bảo vệ... đều phối hợp tốt với PH và ngược lại; tổ chức cho BDD CMHS trường, lớp thực hiện tốt các nội dung phối hợp giáo dục HS và phối hợp trong các hoạt động (trong tổ chức 20 năm thành lập trường, các hội nghị PH, các hội đồng kỷ luật HS, kiểm tra ăn bán trú, phối hợp giải quyết các sự việc phát sinh,...).

*** Hạn chế**

1. Đối với Ban Giám hiệu

- Cần tiếp tục quan tâm công tác bồi dưỡng đội ngũ, nhất là đội ngũ GV trẻ về kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn, kiến thức xã hội và trình độ nhận thức.

- Công tác bồi dưỡng, góp ý đối với các chuyên đề nghiên cứu bài học của các tổ, nhóm chuyên môn chưa rõ nét, chưa thật hiệu quả.

- Cần tăng cường các biện pháp bảo đảm an toàn cho HS và tổ chức thực hiện sát sao, hiệu quả hơn nữa.

2. Đối với tổ, nhóm chuyên môn và giáo viên

- Tổ, nhóm chuyên môn chưa bài bản trong tổ chức các hoạt động chuyên môn, tổ trưởng chưa phát huy rõ vai trò quản lý tổ, năng lực quản trị còn hạn chế. Còn lúng túng trong xây dựng, tổ chức chuyên đề nghiên cứu bài học, chưa phát huy tốt vai trò của tập thể; đối với chuyên đề được đánh giá tốt thì chưa quan tâm tổ chức áp dụng trong giảng dạy hằng năm.

- Còn GV chưa quản lý được HS, dẫn đến hiệu quả giờ học không cao. Một số giờ ôn tập, ôn thi chưa dày công thiết kế, chưa đảm bảo tính phân hoá. Một số GV chưa thực

hiện đúng một số khâu của quy trình kiểm tra định kỳ, còn vào điểm chưa đủ hoặc chưa đúng thời hạn.

- GVCN có những thời điểm chưa tổ chức tốt việc giữ gìn CSVC, tiết kiệm điện và vệ sinh sân trường, lớp học, đặc biệt là còn tình trạng HS xả rác trong giờ chào cờ, góc lớp bần, để vỏ chai hộp trên bệ cửa sổ các lớp, các lớp trên các tầng xả rác xuống dưới. Công tác giáo dục HS ở một vài lớp, một vài thời điểm chưa đạt hiệu quả cao (để còn những hạn chế của HS như đã nêu).

3. Đối với tổ Văn phòng, Phục vụ và nhân viên

- Tổ Văn phòng: Đôi khi xử lý công việc chưa kịp thời, có việc bị quên.

- Tổ Phục vụ: Công tác nấu ăn đôi khi chưa ngon, còn món ăn chưa hợp khẩu vị HS, còn một số lỗi trong thực hiện quy trình. Công tác vệ sinh có lúc, có chỗ chưa được thực hiện tốt, chăm sóc cây và các bồn cây mới chỉ đáp ứng yêu cầu cơ bản. Nhóm bảo vệ đôi khi còn chậm trong phối hợp điều tiết giao thông khu vực cổng trường (để PH dừng đỗ xe trước cổng mà không kịp thời nhắc nhở).

4. Công tác phối hợp giữa GD - NT: Việc tổ chức cho các nhóm PH kiểm tra ăn bán trú còn một vài lần chậm, còn để tình trạng ách tắc giao thông khu vực cổng trường. Công nợ học phí còn hơn 142 triệu (*tính đến 17h ngày 25/5/2026*), cụ thể: TH – hơn 19 triệu, THCS – hơn 8 triệu, THPT – hơn 114 triệu. Ngoài ra, chưa thực hiện tốt một số nội dung giáo dục HS, chưa chu toàn trong vai trò quản lý/chủ nhiệm nên còn PH chưa thật tin tưởng hoặc lo lắng, suy nghĩ chưa tích cực về nhà trường.

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