

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường
năm học 2024 – 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ THÀNH CÔNG

Căn cứ Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ GD-ĐT quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên Phổ thông;

Căn cứ Thông tư 15/2017 bổ sung Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ GD-ĐT quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên Phổ thông;

Căn cứ Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 về giáo viên phổ thông làm công tác công đoàn không chuyên trách;

Căn cứ Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGHĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 Ban hành Điều lệ trường Trung học Cơ sở, trường Trung học Phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ quyết định số 1254/QĐ-UBND ngày 03 tháng 5 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về thành lập trường Trung học cơ sở Lê Thành Công;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường trong năm học 2024 - 2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THCS Lê Thành Công cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường trong năm học 2024-2025.

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

Điều 3. Cán bộ quản lý, các bộ phận phụ trách Hành chính, Chuyên môn và các Ông (Bà) có thuộc Điều 1 có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- PGD&ĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Thị Lệ Hoa

**QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG
TRƯỜNG THCS LÊ THÀNH CÔNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 49/QĐ-LTC ngày 11/9/2024
của trường THCS Lê Thành Công)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên trường: Trường THCS Lê Thành Công địa chỉ: 63 Đào Sư Tích, Ấp 17 xã Phước Kiển, huyện Nhà Bè, TP.Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028 37764248

Website: thcslethanhhong.hcm.edu.vn

Điều 2. Vị trí Trường THCS Lê Thành Công là đơn vị cơ sở của giáo dục THCS trong hệ thống giáo dục quốc dân. Hoạt động theo quy chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập, theo pháp luật, Điều lệ trường học, Luật giáo dục, Luật viên chức...; có tư cách pháp nhân (có con dấu riêng);

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường.

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ GD-ĐT ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ GD-ĐT.

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

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

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

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

8. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

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

CHƯƠNG II TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 4. Tổ chức bộ máy Cơ cấu tổ chức trường trung học gồm: hội đồng trường; hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường gồm:

4.1. 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).

4.2. 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.

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

Điều 5. Hội đồng giáo dục trường

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

a) Hội đồng trường của trường trung học công lập là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

b) Thành phần của hội đồng trường trung học công lập gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh và đại diện học sinh. Hội đồng trường có chủ tịch, thư ký và các thành viên, số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ, ít nhất là 07 người, nhiều nhất là 15 người. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường trung học công lập: Quyết định về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển nhà trường, các dự án trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết định về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát việc thực hiện các quyết định của hội đồng trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát

việc huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực của nhà trường theo quy định của pháp luật.

d) Hoạt động của hội đồng trường trung học công lập: Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất 4 thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Hội đồng trường được mời đại diện các thành phần khác tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết. Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng trường). Quyết định của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Quyết định của hội đồng trường được công bố công khai.

Điều 6. 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 (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) ở cấp học đó.

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

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

7.1. Hiệu trưởng

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

b) Người được bổ nhiệm làm hiệu trưởng trường trung học đối với trường trung học công lập hoặc công nhận làm hiệu trưởng trường trung học đối với trường trung học tư thục phải đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này và theo quy định của pháp luật.

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng trường trung học là 05 năm. Sau mỗi năm học, hiệu trưởng được viên chức, nhân viên trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo

quy định. Hiệu trưởng công tác tại một trường trung học công lập không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

d) Nhiệm vụ và quyền của hiệu trưởng:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Thông tư 32/2020/TT-BGHĐT ngày 15/9/2020, ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Thông tư 32/2020/TT-BGHĐT;

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển 5 nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Thông tư 32/2020/TT-BGHĐT. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo

dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

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

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

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

7.2. Phó Hiệu trưởng

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

b) Người được bổ nhiệm hoặc công nhận làm phó hiệu trưởng trường trung học phải đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này và theo quy định của pháp luật.

c) Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng trường trung học là 05 năm. Sau mỗi năm học phó hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

d) Nhiệm vụ và quyền của phó hiệu trưởng

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

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

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

Điều 8. Tổ văn phòng và Tổ chuyên môn

8.1. Tổ văn phòng

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

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

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

b) Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

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

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

3. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

8.2. Tổ chuyên môn

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

2. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

a) Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

3. Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

Điều 9. Các Hội đồng khác trong nhà trường

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

2. Hội đồng kỷ luật

a) Hội đồng kỷ luật học sinh được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật học sinh do hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), tổng phụ trách 8 Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (nếu có), giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

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

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

Điều 10. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

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

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

CHƯƠNG III CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ VÀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 12. Cơ sở vật chất – tài sản - Cơ sở vật chất của trường cơ bản có đầy đủ phòng học, phòng làm việc, nhà vệ sinh, nhà để xe của giáo viên và học sinh, có tường rào, cổng trường, diện tích khuôn viên trường là 8492.4 m², trường đảm bảo xanh, sạch, đẹp. Song vẫn thiếu nhà đa chức năng, phòng học bộ môn,...

- Việc quản lý và sử dụng Cơ sở vật chất – tài sản của nhà trường phải tuân theo đúng các qui định của Nhà nước. Mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, luôn có ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Cơ cấu khối công trình gồm: Nhà trường có đủ thiết bị, đồ dùng cá nhân theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đảm bảo yêu cầu trong việc giảng dạy cho giáo viên và học sinh. Nhà trường có kế hoạch bảo quản, sửa chữa, thay thế, bổ sung nâng cấp thiết bị và đồ dùng.

Điều 13. Tài chính

- Việc quản lý thu, chi và sử dụng các loại quỹ từ các nguồn tài chính của nhà trường phải tuân theo các qui định hiện hành của Nhà nước, chấp hành đầy đủ các chế độ kế toán, thống kê và báo cáo định kỳ theo qui định.

- Thực hiện tuân theo nguyên tắc tài chính và công khai.

CHƯƠNG IV GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, HỌC SINH

Điều 14. Giáo viên, nhân viên trường trung học

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

Điều 15. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng

nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

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

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

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

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

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

Điều 16. Nhiệm vụ của nhân viên

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

2. Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.

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

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

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

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

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

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

Điều 17. Quyền của giáo viên, nhân viên

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

đ) Được giảm định mức giờ dạy theo quy định

Điều 18. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Giáo viên chủ nhiệm:

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

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

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

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

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

* Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục.

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên và giới thiệu tổ phó.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên. Chủ trì sinh hoạt Tổ chuyên môn

*** Nhân viên thư viện**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện; Quản lý và tổ chức các hoạt động thư viện; Hướng dẫn giáo viên và học sinh sử dụng và tham gia các hoạt động thư viện;

- Đề xuất bổ sung sách thư viện theo đề nghị của giáo viên hàng năm;

- Quản lý phòng thư viện nhà trường, mở cửa thư viện cho học sinh đọc sách, tổ chức giới thiệu sách cho học sinh, công tác phát triển sách cho thư viện, thực hiện quản lý tài sản trong thư viện.

- Tham mưu với lãnh đạo trong việc mua quản lý, kiểm tra sách giáo khoa, sách tham khảo của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được nhà trường giao.

*** Nhân viên Thiết bị - thí nghiệm**

- Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa và sử dụng trang thiết bị dạy học; Quản lý hồ sơ, sổ sách thiết bị - thí nghiệm và tài sản của trường. Thực hiện báo cáo kịp thời đúng qui định. Cấp phát và thu hồi đồ dùng thiết bị dạy học đã cho mượn.

- Quản lý trang thiết bị dạy học, làm đồ dùng dạy học;

- Hướng dẫn giáo viên học sinh sử dụng trang thiết bị, làm đồ dùng dạy học; Hỗ trợ giáo viên thực hiện giảng dạy với các trang thiết bị dạy học;

- Đề xuất bổ sung trang thiết bị dạy học theo đề nghị của giáo viên hàng năm.

Tham mưu với lãnh đạo trong việc mua quản lý, kiểm tra thiết bị và vật dụng thí nghiệm của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được nhà trường giao.

*** Nhân viên Công nghệ thông tin**

- Quản lý hệ thống mạng nhà trường.

- Báo cáo dữ liệu trên các hệ thống công nghệ thông tin điện tử, quản trị trang web nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được nhà trường giao.

*** Nhân viên kế toán**

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường, xây dựng kế hoạch tài chính của trường; Lưu trữ chứng từ, sổ sách tài liệu kế toán theo quy định; Thực hiện thu chi theo quy định;

- Lập dự toán thu chi, tổng hợp số liệu; Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính; Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật;

- Báo cáo thu chi tài chính của đơn vị hàng quý, năm với cơ quan chủ quản; Thu và quyết toán các khoản thu thỏa thuận theo tháng; Thu, quyết toán tiền ăn;

- Thực hiện việc thu chi tài chính, chi trả chế độ chính sách; Quản lý tài sản, cơ sở vật chất của trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được nhà trường giao.

* Nhân viên thủ quỹ (kiêm nhiệm)

- Thu và chi ngân quỹ theo quy định, Quản lý sổ sách và tiền mặt theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác được nhà trường giao.

* Nhân viên văn thư – học vụ

- Tiếp nhận văn bản đến: ghi sổ theo dõi, tiếp hành đóng dấu công văn đến và trình hiệu trưởng xử lý, trên cơ sở nội dung của văn bản mà hiệu trưởng chỉ đạo gửi cho cá nhân, bộ phận liên quan; văn thư thực hiện nhân bản (nếu cần) và tiến hành chuyển văn bản theo chỉ đạo. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật thì được nhân bản và gửi cho tất cả các bộ phận liên quan, bản gốc lưu tại văn thư;

- Ban hành văn bản đi: soạn thảo, trình ký, nhân bản, đóng dấu, lưu trữ và ban hành;

- Đánh máy văn bản, in sao các văn bản tài liệu; Chuyển giao văn bản, tài liệu và điện tín: Quản lý và đóng dấu các văn bản đúng quy chế: Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được nhà trường giao.

* Nhân viên Y tế

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác y tế học đường và vệ sinh trường học;

- Quản lý chăm sóc sức khỏe; Theo dõi và khám sức khỏe định kỳ cho học sinh; - Truyền thông giáo dục sức khỏe cho học sinh; Phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm; Bảo đảm an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; Bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm;

14

- Sơ cấp cứu và xử lý các trường hợp tai nạn thương tích và các dịch bệnh xảy ra trong trường; Kiểm tra vệ sinh, an toàn các lớp, phương tiện, đồ dùng dạy học, nhà bếp, vệ sinh môi trường; Triển khai các chương trình dự án về giáo dục, chăm sóc sức khỏe, vệ sinh môi trường trong nhà trường; Quản lý phiếu sức khỏe của học sinh và các tài sản của phòng y tế;

- Hỗ trợ, tư vấn cho giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh về bảo vệ sức khỏe cho học sinh. Tham gia đánh giá tình trạng sức khỏe của trẻ: Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng y tế trường học do ngành y tế tổ chức cùng các yêu cầu do y tế học đường thành phố đề ra;

- Tổ chức khám sức khỏe cho giáo viên và nhân viên nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được nhà trường giao.

* Nhân viên bảo vệ

- Thường trực tại cổng trường; Tuần tra bao quát khu vực trong phạm vi toàn trường;

- Bảo đảm tình hình an ninh, trật tự, an toàn trong nhà trường;

- Đảm bảo an toàn tài sản nhà trường, sửa chữa nhỏ trong nhà trường;

- Phối kết hợp với chính quyền địa phương và các tổ an ninh dân phố; Phụ trách công tác phòng cháy, chữa cháy của nhà trường; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Thực hiện báo chuông (trống) cho tiết dạy trong nhà trường chăm sóc bồn hoa cảnh quan sân trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được nhà trường giao.

* Nhân viên phục vụ:

- Vệ sinh phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, sân trường, các khu vực nhà vệ sinh;

- Thực hiện lịch vệ sinh theo quy định (hàng ngày, tuần, tháng, năm);

- Đảm bảo môi trường sạch đẹp, thoáng mát, an toàn. Tham gia hỗ trợ tốt cho việc tổ chức các ngày hội lễ trong năm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được nhà trường giao.

Điều 19. Học sinh

1. Tuổi của học sinh vào học lớp 6 là 11 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 được giảm hoặc tăng căn cứ vào tuổi của năm tốt nghiệp cấp học trước.

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

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

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

- a) Cha mẹ hoặc người đỡ đầu có đơn đề nghị với nhà trường.
- b) Hiệu trưởng thành lập Hội đồng khảo sát, tư vấn gồm thành phần cơ bản sau: đại diện của Lãnh đạo trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường; giáo viên dạy lớp học sinh đang theo học.
- c) Căn cứ kết quả khảo sát của Hội đồng khảo sát, tư vấn, hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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

- a) Cha mẹ hoặc người đỡ đầu có đơn đề nghị với nhà trường.
- b) Hiệu trưởng tổ chức khảo sát trình độ của học sinh và xếp vào lớp phù hợp.

Điều 20. 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 21. Quyền của học sinh

- 1. Được bình đẳng trong việc hưởng thụ giáo dục toàn diện, được bảo đảm những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập ở lớp và tự học ở nhà, được cung cấp thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình, được sử dụng trang thiết bị,

phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hoá, thể thao của nhà trường theo quy định.

2. Được tôn trọng và bảo vệ, được đối xử bình đẳng, dân chủ, được quyền khiếu nại với nhà trường và các cấp quản lý giáo dục về những quyết định đối với bản thân mình; được quyền chuyển trường khi có lý do chính đáng theo quy 16 định hiện hành; được học trước tuổi, học vượt lớp, học ở tuổi cao hơn tuổi quy định theo Điều 33 của Điều lệ này.

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

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

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

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

Điều 22. 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 hoá, phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi học sinh trung học.

2. Trang phục của học sinh phải chỉnh tề, sạch sẽ, gọn gàng, thích hợp với độ tuổi, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường. Tùy điều kiện của từng trường, hiệu trưởng có thể quyết định để học sinh mặc đồng phục nếu được nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường nhất trí.

Điều 23. Các hành vi học sinh không được làm

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

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

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

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

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

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

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

Điều 24. Ban đại diện cha mẹ học sinh

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

2. Mỗi trường có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm một số thành viên do các ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp cử ra để phối hợp với nhà trường thực hiện các hoạt động giáo dục.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp, từng trường trung học được thực hiện theo Điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 25. 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

CHƯƠNG V KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 25. Kiểm tra nội bộ

- Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra được triển khai ở từng năm học.
- Tổ chức thực hiện kiểm tra theo đúng nội dung qui định của ngành (kiểm tra toàn diện cá nhân, chuyên đề cá nhân và bộ phận).

- Nhà trường và các thành viên trong nhà trường chịu sự thanh, kiểm tra của các cấp quản lý giáo dục.

- Thực hiện đầy đủ hồ sơ, thanh kiểm tra lưu trữ đúng qui định.
- Công khai đánh giá, xếp loại khi được thanh, kiểm tra.

CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Quy chế này gồm 6 chương, 26 điều.

- Quy chế có hiệu lực kể từ ngày được ký duyệt ban hành.
- Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Hiệu trưởng trường, đơn vị đề xuất, Hội đồng trường thông qua, trình Trường phòng Giáo dục Huyện phê chuẩn mới có hiệu lực thi hành.