

CÔNG KHAI
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA
TRƯỜNG PHỔ THÔNG NĂNG KHIẾU TD,TT BÌNH CHÁNH
Năm học 2024-2025

*(Kèm theo Quyết định số 59/QĐ-NKTDTTBC ngày 19 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh)*

Phần 1. Thông tin về trường phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh .

1. Tên cơ sở giáo dục

Trường phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh .

2. Địa chỉ

- Trụ sở chính: A10/3D, Mai Bá Hương, Ấp 1, Xã Lê Minh Xuân, Huyện Bình Chánh, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Số điện thoại: 02822.533.618

- Địa chỉ thư điện tử: c3nangkhiieu.binhchanh.tphcm@moet.edu.vn

- Cổng thông tin điện tử: <https://hptnangkhieutdttbinhchanh.hcm.edu.vn/>.

3. Loại hình

Công lập.

4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của Trường phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh

- *Sứ mạng*: Tạo được môi trường học tập tốt, kỷ cương, thân thiện, để mỗi học sinh có cơ hội phát triển năng lực, phẩm chất của mình, góp phần xây dựng trường học hạnh phúc.

- *Tầm nhìn*:

Đến năm 2025, trường phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh là trường có chất lượng giáo dục tốt trong việc đào tạo nguồn nhân lực cho huyện Bình Chánh, cho Thành phố Hồ Chí Minh.

Đến năm 2030, trường phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh là trường trong nhóm đầu của các trường THPT trong huyện Bình Chánh về chất lượng giáo dục, hoạt động trải nghiệm sáng tạo; tư vấn hướng nghiệp cho học sinh.

- *Mục tiêu*:

Xây dựng nhà trường có uy tín về chất lượng giáo dục. Học sinh có đủ năng lực theo học ở bậc học cao hơn, cung cấp cho địa phương nguồn nhân lực có chất lượng, có kỷ cương và trách nhiệm.

5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của trường Phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh

Trường THPT Năng khiếu TDTT Bình Chánh được thành lập từ năm 2017, có tên gọi là trường THPT Năng khiếu TDTT Bình Chánh , đến tháng 7 năm 2024 trường đổi tên thành trường phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh

Với hơn 07 năm hoạt động, nhà trường đã có nhiều thế hệ học sinh trưởng thành và thành đạt, đã đóng góp một phần cho sự phát triển của huyện nhà

6. Thông tin người đại diện pháp luật của Trường Phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh .

- Họ và tên: Bùi Thiện Đạo.
- Chức vụ: Hiệu trưởng.
- Nơi làm việc: Trường phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh , huyện Bình Chánh, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Số điện thoại: 0903383062
- Địa chỉ thư điện tử: buihiendao@gmail.com.

7. Tổ chức bộ máy của trường Phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh

- Quyết định thành lập: Quyết định số 3197/QĐ-UBND ngày 20/6/2017 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh
- Quyết định công nhận hội đồng trường: Quyết định số 3410/QĐ-GDĐT-TC ngày 24 tháng 12 năm 2020 của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo TPHCM về công nhận Hội đồng trường của trường THPT Năng khiếu TDTT huyện Bình Chánh nhiệm kỳ 2020-2025
- Danh sách thành viên hội đồng trường:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Ghi chú
1	Bùi Thiện Đạo	Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng	Thạc sỹ	
2	Trần Thị Huyền Trang	Phó Hiệu trưởng	Thạc sỹ	
3	Bùi Thị Huyền Trang	Phó Hiệu trưởng	Đại học	
4	Dương Khánh Mai	CT.CĐCS, TTCM	Đại học	
5	Đặng Lê Hòa My	TLTN	Đại học	
6	Nguyễn Duy Linh	Tổ trưởng	Đại học	
7	Phạm Thị Hạnh	Tổ trưởng	Thạc sỹ	
8	Văn Thị Kim Thành	Tổ trưởng	Đại học	
9	Nguyễn Thị Ngọc Trúc	Tổ trưởng	Thạc sỹ	
10	Nguyễn Ngọc Quang Minh	Tổ trưởng	Đại học	
11	Phan Thị Lâm	Tổ trưởng	Thạc sỹ	
12	Mai Thành Danh Toại	Tổ trưởng	Thạc sỹ	
13	Lê Phong Phú	Tổ trưởng	Đại học	
14	Nguyễn Công Hùng	Trưởng ban đại diện CMHS		Đại diện cha mẹ học sinh
15	Nguyễn Thành	Bí thư Đoàn trường		Đại diện học sinh

- Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng: Quyết định số 1909/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh
- Quyết định bổ nhiệm Phó hiệu trưởng:
 - + Phó hiệu trưởng: Trần Thị Huyền Trang Quyết định số 593/QĐ-SGDĐT ngày 22/3/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh .
 - + Phó hiệu trưởng: Bùi Thị Huyền Trang Quyết định số 574/QĐ-SGDĐT ngày 18/3/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh .

*** Quy chế hoạt động của Trường phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh :**

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG
PHỔ THÔNG NĂNG KHIẾU TD,TT BÌNH CHÁNH

(Kèm theo Quyết định số 59/QĐ-NKTDTTBC ngày 19 tháng 8 năm 2024
của Trường phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh)

Chương I. NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Trường Phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh - Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện nhiệm vụ Giáo dục tại địa phương theo chế độ Thủ trưởng trên cơ sở công khai, dân chủ bởi các văn bản do cấp trên ban hành và kế hoạch chiến lược, chương trình công tác, các kế hoạch khác của đơn vị ban hành theo từng năm học.

Điều 2. Tất cả các hoạt động của Trường về mặt nhà nước đều phải có sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường theo mối quan hệ lãnh đạo, hợp tác, tôn trọng các nguyên tắc làm việc và quyền lợi của mỗi tổ chức đoàn thể và đặt dưới sự lãnh đạo toàn diện của Chi bộ.

Chương II. CHỨC NĂNG CỦA CÁC TỔ CHỨC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ

Điều 3. Tổ chức Đảng trong nhà trường

- Chi bộ trường phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh trực thuộc Huyện Ủy Bình Chánh

- Đảng ủy lãnh đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường. Xây dựng lực lượng đảng viên gương mẫu luôn luôn đi đầu trong mọi công tác nhất là hiệu quả và chất lượng giảng dạy.

Điều 4. Công đoàn cơ sở

- CĐCS trực thuộc Công đoàn Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh và hoạt động theo đúng chức năng do tổ chức Công đoàn cấp trên qui định dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Chi ủy. Phối hợp với Hiệu trưởng trong công tác thi đua, tổ chức các hoạt động vui chơi, chăm lo đời sống, giám sát thực hiện chế độ chính sách cho công đoàn viên theo qui định hiện hành.

- Chủ tịch Công đoàn cơ sở chịu trách nhiệm trước Chi ủy, Hiệu trưởng trong việc giáo dục, động viên, uốn nắn công đoàn viên của mình thực hiện đúng theo các qui định của chính phủ, của Đảng, của ngành và của nhà trường. Vận động viên chức, người lao động thực hiện các chủ trương của đảng, pháp luật của Nhà nước về đền ơn đáp nghĩa, xóa đói giảm nghèo, khuyến học.

Điều 5. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh của trường trực thuộc Huyện đoàn Bình Chánh

- Có trách nhiệm giáo dục lý tưởng cách mạng, truyền thống và đạo lý dân tộc cho đoàn viên, học sinh.

- Trợ lý thanh niên chịu trách nhiệm trước Chi ủy, Hiệu trưởng về tất cả các mặt hoạt động của Đoàn trường.

- Tổ chức các phong trào, chủ điểm, chủ động trong các cuộc thi tìm hiểu do nhà trường, đoàn cấp trên tổ chức.

- Phối hợp tốt với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn trong quản lý và giáo dục học sinh.

-

Chương III. HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6. Hội đồng trường

- Tổ chức quản trị nhà trường, 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.

- Quyết định về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển nhà trường; 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.

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

- 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 do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định theo tờ trình của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm.

- Hằng năm, nếu có sự thay đổi về nhân sự, hiệu trưởng làm tờ trình đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

- Thư ký hội đồng trường: Thực hiện ghi biên bản tất cả các phiên họp của hội đồng trường và các biên bản các cuộc họp khác trường do Hiệu trưởng triệu tập.

Điều 7. Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

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

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

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường trung học. Trường hợp hiệu

trường không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ trường trung học;

- 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, 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;

2. Phó hiệu trưởng

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật đối với các công việc được phân công.

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.

Điều 8. 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 Chi ủy, phó hiệu trưởng, đại diện hội đồng trường, chủ tịch Công đoàn, Trợ lý thanh niên, 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.

- Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, 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.

Điều 9. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

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) Tổ chức 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.

f) Tổ chức sinh hoạt tổ đúng qui định.

Điều 10. Tổ Văn phòng

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.

a) 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.

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

c) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao

động. đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

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

Điều 11. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

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. 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 12. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

Thực hiện theo điều 11 quy chế này và một số nội dung sau:

- Thay mặt Hiệu trưởng giáo dục, định hướng học sinh thực hiện tốt các qui định kế hoạch của nhà trường.
- Thực hiện đầy đủ các qui định về giáo viên chủ nhiệm được qui định trong điều lệ trường phổ thông, Sở giáo dục và do tổ chủ nhiệm qui định từng năm.
- Làm việc trực tiếp với phó hiệu trưởng chuyên môn về hồ sơ học sinh, hồ sơ thi...
- Làm việc trực tiếp với Hiệu trưởng về các hoạt động của lớp.
- Chịu trách nhiệm toàn diện về lớp mình phụ trách trước Hiệu trưởng.
- Dự sinh hoạt chào cờ đầu tuần, ổn định học sinh để chào cờ.
- Tham gia và hướng dẫn tổ chức lớp tham gia mọi hoạt động ngoài giờ lên lớp của nhà trường.

Điều 13. Nhiệm vụ của nhân viên

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của từng cấp học. Cụ thể như sau:

a) Thư viện:

- Cung cấp, giới thiệu sách báo phục vụ đầy đủ nhu cầu giảng dạy và học tập, tham mưu thành lập mạng lưới thư viện trong sách giáo viên và học sinh.
- Quản lý tốt hồ sơ sổ sách có liên quan, sắp xếp phòng ốc ngăn nắp và gọn gàng theo đúng quy định hiện hành.
- Kết hợp với tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng trang bị các tài liệu tham khảo phù hợp với bộ môn.
- Thực hiện các hoạt động khác theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và phân công của hiệu trưởng.

b) Thiết bị:

- Quản lý và cho mượn Đồ dùng dạy học (ĐDDH) hiện có để có thể phục vụ tốt cho các tiết dạy trên lớp.

- Chủ động tham mưu phát động tự làm ĐDDH, chăm chọn ĐDDH.
- Sử dụng hết năng suất hiện có ĐDDH tại đơn vị. Hồ sơ sổ sách quản lý phải đầy đủ.
- Sắp xếp ngăn nắp, mở cửa phòng trước giờ dạy 15 phút.

c) Kế toán:

- Có kế hoạch dự toán, thanh toán, quyết toán đúng nguyên tắc tài chính, đảm bảo tốt cho các hoạt của Trường. Quản lý tốt các loại quỹ.
- Cập nhật hồ sơ đúng qui định hiện hành.
- Theo dõi quản lý tài sản, trang thiết bị cẩn thận. Thu chi các loại phí, thực hiện chế độ chính sách kịp thời và chính xác.
- Kiểm kê tài sản hàng năm theo chu kỳ. Niêm phong, lưu trữ hồ sơ cẩn thận không để thất thoát, thất lạc.
- Chịu trách nhiệm chính về công tác tài chính kế toán đối với cấp trên trực tiếp và thủ trưởng đơn vị.
- Công khai tài chính theo luật kế toán tài chính.
- Tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ.

d) Văn thư

- Soạn thảo văn bản, phân loại công văn đi - đến một cách chính xác và cẩn trọng. Thường xuyên cập nhật thông tin làm cơ sở tham mưu tốt cho công tác lãnh đạo, quản lý nhà trường.
- Lưu trữ tốt các công văn, hồ sơ công việc, hồ sơ theo qui định.
- Photo các văn bản cho các phòng chức năng.
- Quản lý con dấu của đơn vị.
- Chủ động tham mưu về công tác thi TN THPT, tuyển sinh, nhận hồ sơ tuyển sinh, có lịch cụ thể tiếp PHHS liên hệ rút hồ sơ học sinh.
- Tổng hợp tình hình học sinh bỏ học từng tháng, kết hợp với giáo viên chủ nhiệm thực hiện xóa tên học sinh theo qui định.

e) Bảo vệ

- Bảo quản tốt tài sản, sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất, giữ gìn an ninh trật tự trong và ngoài giờ làm việc.
 - Thực hiện chăm sóc cây, kiểng trong khuôn viên nhà trường.
 - Theo dõi và quản lý việc sử dụng điện, nước và có kiến nghị với Hiệu trưởng trong việc sử dụng tiết kiệm điện, nước của nhà trường.
 - Đảm bảo việc vệ sinh khu hành chính, nước uống làm việc, trực báo giờ trong các buổi học.
 - Không để cho người lạ vào khuôn viên nhà trường, cha mẹ học sinh trực tiếp đến lớp để tìm học sinh.
 - Ngồi đúng nơi làm việc, trừ khi có điều động của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng.
2. 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.
 3. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

4. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ
5. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

CHƯƠNG IV: CÁC QUI ĐỊNH CỤ THỂ KHÁC

Điều 14 : Trang phục

- a) Giáo viên nam:** mặc áo sơ mi bỏ vạt áo vào quần, chân mang mang giày có bít tất khi đến trường. Các ngày: khai giảng, Lễ 20-11, bế giảng năm học phải thắt cà vạt
- b) Giáo viên nữ:**
- Mặc áo dài khi trực tiếp dạy trên lớp, dạy tăng tiết, dự giờ, dạy bù.
 - Khi liên hệ công tác hành chánh (vào điểm, hướng dẫn lao động, họp tổ chuyên môn, họp Hội đồng trường, tiếp PHHS...) có thể mặc đồ ngắn (áo sơ mi có cổ, quần tây), nhưng không mặc áo thun hoặc áo không có cổ.
 - Trong các ngày: Khai giảng, Lễ NGVN 20-11, bế giảng năm học và ngày thứ 2 hàng tuần (sáng, chiều) phải mặc áo dài.
- c) Nhân viên**
- **Đối với Nam:** mặc áo sơ mi bỏ vạt áo vào quần, chân mang giày có bít tất khi đến trường. Các ngày: khai giảng, Lễ NGVN 20-11, bế giảng năm học phải thắt cà vạt.
 - **Đối với Nữ:** mặc đồ ngắn (áo sơ mi có cổ, quần tây) hoặc complet bộ (khuyến khích mặc complet bộ veston có áo sơ mi bên trong). Trong các ngày: Khai giảng, Lễ 20-11, bế giảng năm học phải mặc áo dài.
 - **Đối với Bảo vệ:** giờ trực phải mặc đồng phục bảo vệ theo qui định. Ngoài giờ trực khi đến trường phải mặc áo sơ mi quần tây bỏ vạt áo vào quần.

2/ Học sinh: (Theo quy định riêng) Điều 15 : *Đội trực nhật học sinh*

- Mỗi buổi học có một đội trực học sinh ở các lớp thay nhau trực. Công việc đội trực bao gồm: lấy sĩ số học sinh, trực nề nếp, trực vệ sinh... (Đoàn thanh niên kết hợp giáo viên chủ nhiệm tổ chức thực hiện)
- Các lớp trưởng phải ghi sĩ số ở góc phải của bảng cho đội trực ghi nhận
- Đội trực phải có bảng tên, phù hiệu. Trang phục như đi học chính khóa

Điều 16: *Giờ giấc*

- Giờ giấc thực hiện theo lệnh trống.
- Trước mỗi buổi học có hiệu lệnh trống tập trung. Thời gian tập trung chuẩn bị cho đầu buổi học là 15 phút, sau hai tiết học đầu tiên sẽ có ra chơi khoảng 20 - 30 phút (có qui định riêng) có 5 phút chuyển tiết để cho giáo viên chuẩn bị tiết dạy liền kề (Học sinh không ra ngoài trong thời gian 5 phút chuyển tiết).
- Giáo viên giảng dạy không được cho học ra khỏi lớp và ra khỏi lớp khi chưa có hiệu lệnh trống.
- Tất cả thành viên trong nhà trường đều phải thực hiện, khẩn trương chấp hành đúng giờ giấc qui định. Khi nghe hiệu lệnh trống không được đi la cà, nói chuyện kéo dài thời gian làm ảnh hưởng đến nề nếp sinh hoạt của nhà trường

Điều 17: Qui định thông báo

- Các thông báo của nhà trường được thông báo qua các phiên họp Hội đồng trường, họp tổ, bằng văn bản, tại bảng thông báo phòng giáo viên, qua nhắn tin, qua nhóm ZALO, phát thanh học đường đều có giá trị thực hiện như nhau.

Điều 18: Qui định nghỉ phép

Cán bộ, giáo viên khi đi công tác hoặc nghỉ theo chế độ quy định được Hiệu trưởng hiệu thông báo thì tổ trưởng có trách nhiệm phân công dạy thay; nếu dạy thay thì khỏi dạy bù nhưng người dạy theo phải là người dạy cùng chuyên môn, cùng khối và được Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng trực chấp nhận cho phép dạy thay.

Trường hợp nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau... và không đến dạy phải xin phép (bằng văn bản) có xác nhận của tổ trưởng và trình Phó Hiệu trưởng chuyên môn mới được nghỉ (trường hợp đột xuất xin phép Tổ trưởng và Phó Hiệu trưởng bằng điện thoại rồi gửi văn bản sau). Giấy xin phép nghỉ được lưu vào hồ sơ của tổ và hồ sơ chuyên môn của nhà trường để tính mức độ thực hiện ngày công trong việc xếp loại cuối năm. Giáo viên, nhân viên không tham dự các buổi họp, Lễ hội của Nhà trường trực tiếp gửi đơn và xin phép Hiệu trưởng. Trường hợp nghỉ trực giám thị, bán trú, các buổi họp đoàn thể thì trực tiếp gửi đơn và xin phép Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Cán bộ, giáo viên khi đi công tác hoặc nghỉ theo chế độ quy định thì người dạy thay được kê khai thêm giờ buổi theo quy định. Các trường hợp nghỉ dạy còn lại cán bộ, giáo viên phải sắp xếp thời gian dạy bù và báo với phó hiệu trưởng phụ trách tổ trước khi tổ chức dạy bù.

Trường hợp nghỉ thai sản phải làm đơn chậm nhất 02 tuần trước khi nghỉ. Học sinh nghỉ phép phải viết đơn (Có qui định cụ thể riêng)

Chương V : LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 19: Nguyên tắc làm việc là công khai dân chủ nhưng tập trung, các vấn đề được đưa ra bàn bạc, thống nhất thì khi thực hiện phải thông qua Thủ trưởng. Mỗi quan hệ giữa Hiệu trưởng – Phó Hiệu trưởng – Tổ trưởng – Giáo viên là mối quan hệ chỉ huy chấp hành.

- Mối quan hệ giữa các Tổ trưởng, các bộ phận khác là mối quan hệ phối hợp. Tổ trưởng phải sử dụng đúng và đủ quyền hạn được phân công để giải quyết các công việc thường xuyên thuộc phạm vi mình quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết đó trước Hiệu trưởng.

- Tất cả các thành viên đều được quyền góp ý kiến, đề xuất ý kiến theo qui định của Điều lệ Nhà trường phổ thông, qui chế dân chủ. Tuyệt đối không được phát biểu linh tinh, không đúng nơi – đúng lúc tạo dư luận không tốt làm ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường và đồng nghiệp

- Chế độ công khai: Công khai tài chính theo qui định của luật tài chính kế toán, xét duyệt hồ sơ thì theo định kỳ như qui định của ngành, công khai mua sắm CSVC khi có phát sinh.

- Trật tự nề nếp trong trường phải được đảm bảo: Giáo viên, nhân viên để xe đúng nơi qui định, các phòng chức năng phải được sử dụng đúng mục đích, sinh hoạt giao tiếp của giáo viên lịch sự nhã nhặn

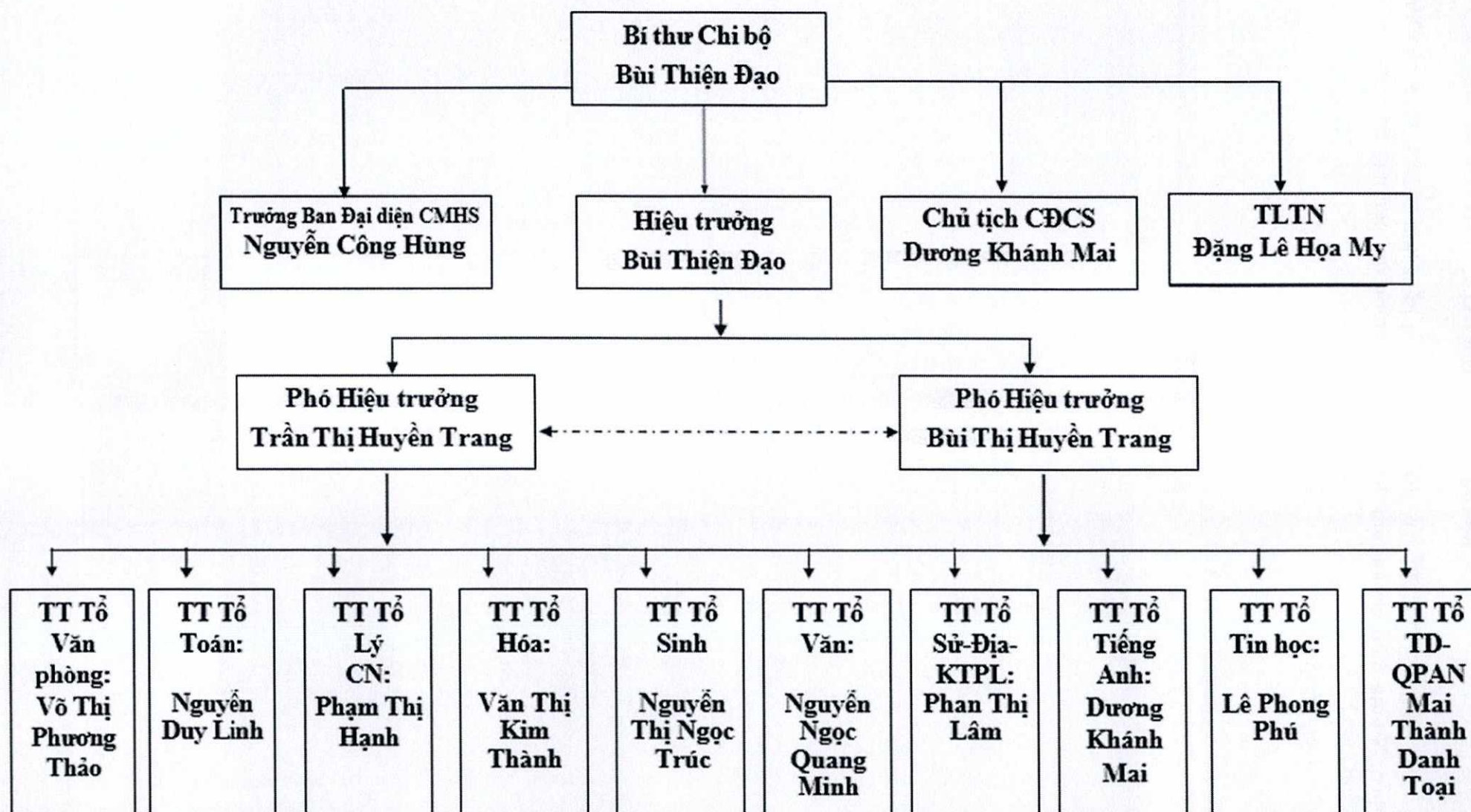
Điều 20: Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc thực hiện các qui định và các văn bản pháp qui khác có liên quan trong tất cả các thành viên của Trường theo luật định.

Chương VI : ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21: Qui chế này được áp dụng từ năm học 2024 - 2025 và những năm tiếp theo. Những điều khoản, qui định không có trong qui chế này thì được áp dụng các qui định hiện hành.

*** Sơ đồ tổ chức**

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC TRƯỜNG PHỔ THÔNG NĂNG KHIẾU TD, TT BÌNH CHÁNH



8. Các văn bản khác của Trường phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh

** Quy chế dân chủ:*

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của

Trường phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /QĐ-HĐT-NKTDTTBC ngày 26/10/2024 của Hội đồng trường Trường phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập, bao gồm: dân chủ trong cơ sở giáo dục; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

Hiệu trưởng, nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học trong các cơ sở giáo dục công lập, bao gồm: cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường chuyên biệt, cơ sở giáo dục thường xuyên; các trường trung cấp và cao đẳng trực thuộc; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục

1. Phát huy quyền làm chủ của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học và nâng cao trách nhiệm của hiệu trưởng.

2. Tăng cường nền nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của cơ sở giáo dục, góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo; phòng chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.

Điều 3. Yêu cầu thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của hội đồng trường, của hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể trong cơ sở giáo dục.

2. Dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ sở giáo dục.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC

Mục 1

**TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ,
NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC**

TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục và các quy định của pháp luật có liên quan.
2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở giáo dục; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học theo quy định của pháp luật và Thông tư này.
3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của cơ sở giáo dục.
4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động và người học. Khi nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể phải bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.
5. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong cơ sở giáo dục.
6. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ sở giáo dục; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền.
7. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục và người có hành vi trả thù, trù dập nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.
8. gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng chống những biểu hiện cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu giếm, bưng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong cơ sở giáo dục.
9. Phối hợp với Công đoàn tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ sở giáo dục mỗi năm một lần vào đầu năm học theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác có liên quan.

Điều 5. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp.
2. Đóng góp ý kiến trong hoạt động của cơ sở giáo dục; ý kiến đối với hiệu trưởng để xây dựng cơ sở giáo dục trong sạch, vững mạnh.
3. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ sở giáo dục.

Điều 6. Trách nhiệm của hội đồng trường

Hội đồng trường của các cơ sở giáo dục có trách nhiệm ban hành và giám sát việc thực hiện

quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

Điều 7. Trách nhiệm của trưởng các đơn vị trực thuộc và thuộc cơ sở giáo dục

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện quy chế dân chủ của cơ sở giáo dục.
2. Chấp hành và tổ chức thực hiện dân chủ trong đơn vị.
3. Thực hiện nghiêm lễ lễ làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 8. Trách nhiệm của người đứng đầu đoàn thể, tổ chức và Ban Thanh tra nhân dân trong cơ sở giáo dục

1. Người đứng đầu đoàn thể, tổ chức trong cơ sở giáo dục có trách nhiệm:
 - a) Phối hợp với hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục;
 - b) Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của cơ sở giáo dục.
2. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục, đề nghị hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp hiệu trưởng không giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định thì báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Mục 2

NHỮNG VIỆC HIỆU TRƯỞNG PHẢI CÔNG KHAI, HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI

Điều 9. Những việc hiệu trưởng phải công khai

1. Những việc phải công khai để nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động biết:
 - a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của cơ sở giáo dục;
 - b) Các nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục;
 - c) Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của cơ sở giáo dục;
 - d) Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hằng năm; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán của cơ sở giáo dục;
 - đ) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; quyết định bổ nhiệm, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động; việc đánh giá, xếp loại, hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc;

- e) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ sở giáo dục đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;
- g) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong cơ sở giáo dục;
- h) Kết quả tiếp thu ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động quy định tại Điều 11 của quy chế này;
- i) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ sở giáo dục.

2. Những việc phải công khai để người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật:

- a) Những việc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 28 tháng 12 năm 2017 ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân).
- b) Tất cả các quy định của cơ sở giáo dục liên quan đến việc học tập của người học theo quy định của pháp luật;
- c) Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 10. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, cơ sở giáo dục áp dụng tất cả các hình thức công khai sau đây:

- a) Niêm yết tại cơ sở giáo dục;
- b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ sở giáo dục; thông báo tại đối thoại của cơ sở giáo dục;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động;
- d) Thông báo cho tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ thông báo đến nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động làm việc trong các tổ đó;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở giáo dục;
- e) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục;
- g) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được cơ sở giáo dục công khai theo các hình thức phù hợp với nội dung, phương thức, đối tượng, quy mô giáo dục, đào tạo.

2. Thời điểm và thời gian công khai

- a) Đối với các những việc phải công khai cho nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động được biết: chậm nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản có nội dung về các việc phải công khai được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật và trường hợp sử dụng hình thức thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của cơ sở giáo dục thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết;

b) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được cơ sở giáo dục công khai vào tháng 6 hằng năm, đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

3. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai những nội dung khác thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 28 tháng 12 năm 2017 ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân).

Mục 3

NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC THAM GIA Ý KIẾN

Điều 11. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tham gia ý kiến trước khi hiệu trưởng quyết định

1. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia ý kiến:

- a) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của cơ sở giáo dục;
- b) Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng của cơ sở giáo dục;
- c) Tổ chức phong trào thi đua của cơ sở giáo dục;
- d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ sở giáo dục;
- đ) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân;
- e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động;
- g) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động;
- h) Các nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục.

2. Những việc người học tham gia ý kiến:

- a) Kế hoạch giáo dục và đào tạo hằng năm của cơ sở giáo dục;
- b) Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định;
- c) Chế độ chính sách của Nhà nước;
- d) Nội quy, quy định của cơ sở giáo dục có liên quan đến người học;
- đ) Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong cơ sở giáo dục có liên quan đến người học.

Điều 12. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung hoạt động, các cơ sở giáo dục áp dụng những hình

thức sau:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua người đại diện với hiệu trưởng.
2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ sở giáo dục; thông qua đối thoại tại cơ sở giáo dục.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động và người học tham gia ý kiến.
4. Thông qua hộp thư điện tử của đơn vị đề nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tham gia ý kiến.

Mục 4

NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA VÀ HÌNH THỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 13. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hằng năm của cơ sở giáo dục.
2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục; việc thu chi các khoản đóng góp của người học, các khoản tài trợ cho cơ sở giáo dục.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học trong cơ sở giáo dục.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong cơ sở giáo dục.

Điều 14. Hình thức giám sát, kiểm tra

Cơ sở giáo dục tổ chức đề nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức sau:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của cơ sở giáo dục.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của cơ sở giáo dục.
3. Thông qua Hội nghị Cán bộ, Công chức, Viên chức và Người lao động.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 15. Trách nhiệm của hiệu trưởng

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại cơ sở giáo dục và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục để công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:
 - a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
 - b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
 - c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;

d) Phí, lệ phí theo quy định;

đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân và bố trí hòm thư góp ý (trực tiếp hoặc qua hòm thư điện tử); chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của cơ sở giáo dục cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân nghiên cứu các ý kiến góp ý, báo cáo hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

4. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 16. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động

1. Tiếp nhận thông tin; giải quyết các công việc của công dân, tổ chức có liên quan tại trụ sở của cơ sở giáo dục; bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật về người cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức yêu cầu, có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và quy định. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong khi giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

Điều 17. Đối thoại tại cơ sở giáo dục

1. Đối thoại tại cơ sở giáo dục được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học với hiệu trưởng hoặc giữa đại diện tập thể lao động, đại diện người học với hiệu trưởng. Đối thoại tại cơ sở giáo dục được thực hiện định kỳ ít nhất mỗi năm học một lần hoặc khi một bên có yêu cầu.

2. Nội dung đối thoại, số lượng, thành phần tham gia đối thoại, thời gian, thời điểm đối thoại, quy trình tổ chức đối thoại thực hiện theo quy chế dân chủ của cơ sở giáo dục.

Điều 18. Quan hệ giữa hiệu trưởng với cơ quan quản lý cấp trên

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời, nghiêm túc.

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cơ quan quản lý cấp xem xét giải quyết.

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong chỉ đạo của cấp trên, góp ý, phê bình cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến lên cấp trên chưa được giải quyết, cơ sở giáo dục vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện chỉ đạo của cấp trên.

Điều 19. Quan hệ giữa hiệu trưởng với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng thuộc nhà trường

Tiếp nhận, xem xét và kịp thời giải quyết các kiến nghị, các vấn đề phát sinh liên quan đến việc thực hiện dân chủ; định kỳ làm việc với người đứng đầu các tổ. Khi người đứng đầu các tổ đăng ký làm việc với các nội dung, công việc cụ thể thì phải trả lời về kế hoạch làm việc hoặc lý do từ chối.

Điều 20. Quan hệ giữa hiệu trưởng với chính quyền địa phương

Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và quyền lợi của người học.

**CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, nhà trường gửi báo cáo tình hình thực hiện dân chủ tại đơn vị của năm học trước liên kết về cơ quan quản lý cấp trên để theo dõi và tổng hợp báo cáo.

Hiệu trưởng, nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học, các đơn vị, tổ chức có liên quan tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục.

Cơ sở giáo dục, cá nhân, đơn vị và tổ chức thực hiện tốt quy chế dân chủ sẽ được khen thưởng; vi phạm quy chế dân chủ sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục được xem xét, sửa đổi bổ sung theo các quy định của pháp luật có liên quan và Nghị quyết của Hội nghị CB, CC, VC hàng năm học.

Quy chế này đã được biểu quyết thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Trường phổ thông năng khiếu Thể dục, Thể thao Bình Chánh năm học 2024-2025 ngày 26/10/2024 và có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

- Quy định về quản lý hành chính:

Phụ lục I

**THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU HÌNH THÀNH
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-NKTDTTBC ngày tháng ... năm 2024 của Hiệu trưởng Trường phổ thông năng khiếu TD, TT Bình Chánh)

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
1. Tài liệu tổng hợp			
1	Tập văn bản gửi đến các cơ quan (chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của nhà nước)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
2	Tập văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	01 năm	
3	Kế hoạch, báo cáo định kỳ của các cơ quan, tổ chức khác gửi đến để biết 05 năm	05 năm	
4	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan, tổ chức	20 năm	
5	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề năm, nhiều năm - Của cơ quan - Cử đơn vị thuộc và trực thuộc	Vĩnh viễn 05 năm	
6	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề 6 tháng, 9 tháng - Của cơ quan	10 năm	
	- Cử đơn vị thuộc và trực thuộc	02 năm	
7	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề tháng, quý - Của cơ quan	05 năm	
	- Cử đơn vị thuộc và trực thuộc	01 năm	
8	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm	
9	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác; chuyên đề; giao ban		

	- Năm	Vĩnh viễn	
	- Quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm	
	- Ngày, tuần, tháng	05 năm	
10	Hồ sơ trả lời chất vấn, bản thuyết trình, giải trình		
	- Quốc hội, Chính phủ	Vĩnh viễn	
	- Cơ quan, cá nhân khác	10 năm	
11	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, tổ chức		
	- Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban	05 năm	
	- Sổ tay công tác của lãnh đạo	10 năm	
12	Công văn trao đổi về những vấn đề chung	05 năm	
2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê			
2.1. Tài liệu quy hoạch			
13	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy hoạch phát triển tổng thể	Vĩnh viễn	
14	Hồ sơ về việc phê duyệt chiến lược phát triển, quy hoạch chi tiết, dự án, đề án	Vĩnh viễn	
15	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	05 năm	
2.2. Tài liệu kế hoạch			
16	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch dài hạn, hằng năm - Của cơ quan - Của đơn vị thuộc và trực thuộc	Vĩnh viễn 05 năm	
17	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch 6 tháng, 9 tháng - Của cơ quan - Của đơn vị thuộc và trực thuộc	10 năm 02 năm	
18	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch tháng, quý		
	- Của cơ quan	05 năm	

	- Của đơn vị thuộc và trực thuộc	01 năm	
19	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm	Vĩnh viễn	
20	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch		
	- Của ngành, cơ quan	20 năm	
	- Của đơn vị khác	10 năm	
21	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	05 năm	
2.3. Tài liệu thống kê			
22	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng năm - Của cơ quan - Của đơn vị thuộc và trực thuộc	Vĩnh viễn 10 năm	
23	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề quý, 6 tháng, 9 tháng - Của cơ quan - Của đơn vị thuộc và trực thuộc	20 năm 05 năm	
24	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề hằng tháng - Của cơ quan - Của đơn vị thuộc và trực thuộc	10 năm 05 năm	
25	Báo cáo điều tra cơ bản - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở - Phiếu điều tra	Vĩnh viễn 10 năm 05 năm	
26	Báo cáo phân tích và dự báo thống kê	20 năm	
27	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	05 năm	
3. Tài liệu tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động			
3.1. Tài liệu tổ chức			
28	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức; Quy chế làm việc, quy định, hướng dẫn công tác tổ chức của cơ quan, tổ chức	20 năm	
29	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan - Được phê duyệt - Không được phê duyệt	Vĩnh viễn 10 năm	
30	Hồ sơ về việc đổi tên, quy định, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	

31	Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức	Vĩnh viễn	
32	Hồ sơ thành lập các Ban, tổ, hội đồng giúp việc cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức	05 năm	
33	Hồ sơ thực hiện dân chủ cơ sở	20 năm	
34	Công văn trao đổi về công tác tổ chức	05 năm	
3.2. Tài liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động			
35	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
36	Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án vị trí việc làm	Vĩnh viễn	
37	Hồ sơ về xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức	Vĩnh viễn	
38	Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
39	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức - Phiếu tín nhiệm quy hoạch - Các thành phần tài liệu khác	05 năm 10 năm	
40	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức - Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại - Các thành phần tài liệu khác	10 năm 20 năm	
41	Hồ sơ về việc tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên, luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, biệt phái, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm	
42	Hồ sơ về việc cho thôi việc, chuyển công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm	
43	Hồ sơ về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, giáng chức, từ chức đối với cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
44	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
45	Hồ sơ giải quyết các chế độ, trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
46	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	70 năm	
47	Hồ sơ về tuyển dụng; thi nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch hàng năm; thi tuyển chức danh lãnh đạo quản lý của công chức, viên chức - Hồ sơ dự thi, bài thi - Các tài liệu khác	05 năm 10 năm	
48	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ở nước ngoài	10 năm	
49	Hồ sơ quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước	05 năm	

	ngoài về việc riêng		
50	Hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các Ban, tổ, hội đồng do cơ quan, tổ chức khác thành lập	05 năm	
51	Hồ sơ trả lời về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động	10 năm	
52	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	
53	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm	
54	Công văn trao đổi về công tác cán bộ	05 năm	
3.3. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng			
55	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo	10 năm	
56	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn	05 năm	
57	Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	10 năm	
58	Công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng	05 năm	
4. Tài liệu lao động, tiền lương			
4.1. Tài liệu lao động			
59	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan	20 năm	
60	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động	Vĩnh viễn 20 năm	
	- Nghiêm trọng		
	- Không nghiêm trọng		
61	Công văn trao đổi về công tác lao động	05 năm	
4.2. Tài liệu tiền lương			
62	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế nâng bậc lương	20 năm	
63	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm	
64	Hồ sơ xếp lương, chuyển xếp lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	
65	Công văn trao đổi về tiền lương	05 năm	
5. Tài liệu tài chính, kế toán, kiểm toán			
66	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về tài chính, kế toán, kiểm toán của cơ quan	20 năm	
67	Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	
68	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định (không phải nhà, đất)		
	- Báo cáo tổng hợp	20 năm	
	- Phiếu kiểm kê, đánh giá	05 năm	

69	Hồ sơ về việc quyết định mua sắm, xác lập quyền sở hữu của nhà nước về tài sản, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản công và các hình thức xử lý khác		
	- Tài sản là nhà, đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản khác	20 năm	
70	Hồ sơ đấu thầu mua sắm thường xuyên tài sản, vật tư, thiết bị		
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và phê duyệt kết quả đấu thầu, hồ sơ dự thầu trúng thầu	20 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
71	Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc	10 năm	
72	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc		
	- Định kỳ theo quy định	10 năm	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
73	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	05 năm	
6. Tài liệu đầu tư, xây dựng			
74	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về đầu tư, xây dựng	20 năm	
75	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu - Được phê duyệt - Không được phê duyệt	Vĩnh viễn 10 năm	
76	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn	
77	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn	
78	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 10 năm	

79	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)	Vĩnh viễn	
	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình		
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu; hồ sơ về bảo hiểm, bảo hành, bảo trì công trình; hồ sơ đăng kiểm chất lượng quốc tế (nếu có); hồ sơ về giám sát, đánh giá dự án đầu tư xây dựng công trình (nếu có)	20 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
	Hồ sơ công trình nhóm C và sửa chữa lớn (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)		
80	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	50 năm	
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu	10 năm	

	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
81	Hồ sơ công trình sửa chữa nhỏ	10 năm	
82	Công văn trao đổi về công tác đầu tư, xây dựng	05 năm	
7. Tài liệu khoa học và công nghệ			
83	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của cơ quan	20 năm	
84	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn	
85	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học, Hội đồng sáng kiến	20 năm	
86	Hồ sơ thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm	
87	Báo cáo kết quả tổng thuật chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn	
88	Hồ sơ sáng kiến, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận		
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn	
	- Cấp bộ, ngành	20 năm	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
89	Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật	Vĩnh viễn	
90	Hồ sơ triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ	20 năm	
	Hồ sơ về việc đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ		

91			
	- Được duyệt	20 năm	
	- Không được duyệt	10 năm	
92	Công văn trao đổi về công tác khoa học và công nghệ	05 năm	
	8. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực		
93	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan	20 năm	
94	Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	20 năm	
95	Hồ sơ thanh tra định kỳ	20 năm	
96	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	
97	Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm	
98	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết	05 năm	
99	Đơn từ khiếu nại tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến nhưng không giải quyết	05 năm	
100	Hồ sơ tiếp công dân	05 năm	
101	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	20 năm 05 năm	
102	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	05 năm	
	9. Tài liệu thi đua, khen thưởng		
103	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của cơ quan	20 năm	
104	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng	20 năm	
105	Hồ sơ hội nghị công tác thi đua, khen thưởng do cơ quan, tổ chức chủ trì	20 năm	
106	Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua	20 năm	
107	Hội nghị điển hình tiên tiến	Vĩnh viễn	
	Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân		

108			
	- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn	
	- Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương	20 năm	
	- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	10 năm	
109	Hồ sơ tổ chức trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân	05 năm	
110	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	05 năm	
10. Tài liệu pháp chế			
111	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của cơ quan	20 năm	
112	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
113	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	
114	Hồ sơ tổ chức sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật - Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 20 năm	
115	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn	
116	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản do cơ quan khác chủ trì	10 năm	
117	Hồ sơ về việc rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất, pháp điển văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	
118	Hồ sơ kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật	20 năm	
119	Hồ sơ theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật	20 năm	
120	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	05 năm	
11. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở			
11.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ			
121	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	20 năm	
122	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm	
123	Hồ sơ đánh giá xếp hạng công tác cải cách hành chính hằng năm	10 năm	
124	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước	Vĩnh viễn	
125	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm	05 năm	
126	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm	

127	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	20 năm	
128	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	20 năm	
129	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Văn bản quy phạm pháp luật - Các văn bản hành chính	Vĩnh viễn Vĩnh viễn	
130	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến	30 năm	
131	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản sao y	20 năm	
132	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
133	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	05 năm	
11.2. Tài liệu ứng dụng ISO			
134	Hồ sơ xây dựng hệ thống, quy trình, quy định thực hiện theo tiêu chuẩn ISO	20 năm	
135	Hồ sơ đánh giá nội bộ về áp dụng ISO	10 năm	
136	Công văn trao đổi về công tác ứng dụng ISO	05 năm	
11.3. Tài liệu ứng dụng công nghệ thông tin			
137	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về công nghệ thông tin	20 năm	
138	Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin	20 năm	
139	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu	50 năm	
140	Công văn trao đổi về ứng dụng công nghệ thông tin	05 năm	
11.4. Tài liệu thông tin, tuyên truyền			
141	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về thông tin, tuyên truyền	20 năm	
142	Hồ sơ về việc cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin báo chí	05 năm	
143	Công văn trao đổi về công tác thông tin, tuyên truyền	05 năm	
11.5. Tài liệu quản trị công sở			
144	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	20 năm	
145	Hồ sơ thực hiện văn hóa công sở	10 năm	
146	Hồ sơ về công tác an ninh quốc phòng, dân quân tự vệ	10 năm	
147	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai...	10 năm	
148	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan, tổ chức	05 năm	
149	Hồ sơ về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị	10 năm	
150	Sổ cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm	05 năm	
151	Hồ sơ về công tác y tế	05 năm	
152	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	05 năm	
12. Tài liệu tổ chức chính trị, chính trị - xã hội			
12.1. Tài liệu của tổ chức Đảng			
153	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	

154	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác, báo cáo chuyên đề - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 05 năm	
155	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	20 năm	
156	Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác đảng	10 năm	
157	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	
158	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	
159	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	
160	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	20 năm	
161	Hồ sơ về phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm cấp ủy	20 năm	
162	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên	20 năm	
163	Báo cáo, đánh giá công tác phát triển đảng viên	20 năm	
164	Hồ sơ về tặng Huy hiệu Đảng	20 năm	
165	Hồ sơ Hội nghị đảng viên 6 tháng, năm	20 năm	
166	Hồ sơ đảng viên	70 năm	
167	Hồ sơ thu, chi đảng phí; quyết toán tài chính công tác đảng	10 năm	
168	Sổ (đăng ký Đảng viên, ghi biên bản...)	20 năm	
169	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	
170	Công văn trao đổi về công tác Đảng	05 năm	
12.2. Tài liệu tổ chức Công đoàn			
171	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
172	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 05 năm	
173	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của tổ chức Công đoàn	20 năm	
174	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, công đoàn viên	20 năm	
175	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của tổ chức Công đoàn	20 năm	
176	Bảng thống kê danh sách đoàn viên Công đoàn hằng năm	20 năm	
177	Tài liệu về các hoạt động của tổ chức Công đoàn	20 năm	
178	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm của cơ quan, tổ chức	20 năm	
179	Hồ sơ thu, chi công đoàn phí; quyết toán tài chính công tác công đoàn	10 năm	
180	Sổ (đăng ký Công đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm	
181	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	
182	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	05 năm	

12.3. Tài liệu tổ chức Đoàn Thanh niên			
183	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	
184	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 05 năm	
185	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn	
186	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật tổ chức, đoàn viên thanh niên	20 năm	
187	Tài liệu về tổ chức, nhân sự của Đoàn Thanh niên	20 năm	
188	Bảng thống kê danh sách đoàn viên thanh niên hằng năm	20 năm	
189	Tài liệu về các hoạt động của Đoàn thanh niên	20 năm	
190	Sổ (đăng ký Đoàn viên, ghi biên bản...)	20 năm	
191	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi	20 năm	
192	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	05 năm	

Phần 2. Điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục phổ thông.

1. Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên.

<https://thptnangkhieutdtbinhchanh.hcm.edu.vn/giao-duc/cong-khai-doi-ngu-nha-giao-can-bo-quan-ly-va-nhan-vien-nam-hoc-2024-2025/ct/91385/509064>

2. Thông tin về cơ sở vật chất.

<https://thptnangkhieutdtbinhchanh.hcm.edu.vn/tai-san/cong-khai-thong-tin-co-so-vat-chat-nam-hoc-2024-2025/ct/91387/509063>

Sơ đồ lớp học:

<https://thptnangkhieutdtbinhchanh.hcm.edu.vn/tai-san/so-do-lop-hoc-nam-hoc-2024-2025/ct/91387/509066>

3. Danh mục sách giáo khoa sử dụng năm học 2024-2025

<https://thptnangkhieutdtbinhchanh.hcm.edu.vn/giao-duc/danh-muc-sgk-duoc-su-dung-tai-truong-ptnk-tdtt-binh-chanh-nam-hoc-2024-2025/ct/91385/509056>

4. Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

- **Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục:** Cấp độ 2, chuẩn quốc gia mức độ 1.

<https://thptnangkhieutdtbinhchanh.hcm.edu.vn/giao-duc/ket-qua-kiem-dinh-chat-luong-giao-duc-cua-truong-thpt-nang-khieu-tdtt-huyen-bin/ct/91385/487945>

- **Báo cáo kết quả Kế hoạch cải tiến chất lượng 2023-2024 và phương hướng 2024-2025**

<https://thptnangkhieutdtbinhchanh.hcm.edu.vn/giao-duc/bao-cau-ket-qua-cai-tien-chat-luong-giao-duc-nam-hoc-2023-2024/ct/91385/509058>

- **Kết quả đánh giá ngoài:** Cấp độ 2, chuẩn quốc gia mức độ 1.

Phần 3. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục phổ thông.

1. Thông tin về kế hoạch giáo dục của năm học.

*** Kế hoạch tuyển sinh 10**

KẾ HOẠCH

Tuyển sinh vào lớp 10 - Năm học 2024 – 2025

Căn cứ Quyết định số 818/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2024 - 2025;

Trường THPT Năng khiếu Thể dục-Thể thao huyện Bình Chánh xây dựng Kế hoạch tuyển sinh lớp 10 năm học 2024-2025 với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao chất lượng tuyển sinh lớp 10 THPT và tuyển sinh năng khiếu thể dục thể thao vào trường Phổ thông năng khiếu TD,TT Bình Chánh
- Đảm bảo phân luồng đào tạo sau khi học sinh hoàn thành chương trình giáo dục trung học cơ sở (THCS).

2. Yêu cầu

- Tổ chức tuyển sinh nghiêm túc, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh thực chất chất lượng dạy và học cấp THPT.
- Thực hiện theo đúng Quy chế tuyển sinh, Quy chế thi và Điều lệ trường phổ thông; đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan, công khai và đúng thời gian quy định. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lập hồ sơ, xét tuyển.
- Thực hiện tốt công tác hướng nghiệp và phân luồng học sinh sau THCS.
- Đáp ứng nhu cầu học tập của học sinh trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh lân cận.
- Đảm bảo an toàn trong công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 và các bệnh truyền nhiễm khác trong quá trình tổ chức kỳ thi.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Hội đồng tuyển sinh:

- | | | |
|----------------------------|-------------------|----------------------|
| 1. Ông Bùi Thiện Đạo | – Hiệu trưởng | – Chủ tịch Hội đồng. |
| 2. Bà Trần Thị Huyền Trang | – Phó Hiệu trưởng | – Phó Chủ tịch HĐ. |
| 3. Bà Bùi Thị Huyền Trang | – Phó Hiệu trưởng | – Phó Chủ tịch HĐ. |
| 4. Ông Nguyễn Trung Thành | – Thư ký hội đồng | – Thư ký. |
| 5. Bà Dương Khánh Mai | – CTCĐCS | – Ủy viên. |
| 6. Ông Mai Thành Danh Toại | – TTCM | – Ủy viên. |
| 7. Bà Phạm Thị Hạnh | – TTCM | – Ủy viên. |

2. Nội dung và thời gian thực hiện:

- Tiến hành tổ chức nghiên cứu học tập quy chế tuyển sinh kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 và Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày

28 tháng 02 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông, Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2024 – 2025 ban hành kèm theo Quyết định số 818/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2024 - 2025.

- Tổ chức giới thiệu về trường đến học sinh và phụ huynh các trường trên địa bàn trước ngày 22 tháng 4 năm 2024.

- Gửi công văn đề nghị danh sách Hội đồng tuyển sinh về Phòng Tổ chức Cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo trước 21/5/2024.

*** Lớp Năng khiếu TDTT**

- Từ ngày 15/4/2024 đến ngày 30/5/2024: phát hành đơn đăng ký xét tuyển

- Từ ngày 02/5/2024 đến ngày 17/5/2024: nhận hồ sơ dự tuyển năng khiếu TDTT

- Từ ngày 20/5/2024 đến ngày 24/5/2024 họp Hội đồng tuyển sinh của trường lần 1 (phân công, công tác chuẩn bị).

- Ngày 25 và 26/5/2024: tổ chức thi tuyển lớp năng khiếu TDTT

- Ngày 27/5/2024: công bố kết quả thi tuyển lớp năng khiếu TDTT

- Từ ngày 28/5/2024 đến 5/6/2024: nhận hồ sơ trúng tuyển lớp năng khiếu TDTT

*** Lớp văn hóa THPT**

- Thi tuyển sinh 10: 6 và 7/6/2024

- Dự kiến ngày 10/7/2024 công bố điểm chuẩn tuyển sinh 10 và danh sách thí sinh trúng tuyển vào lớp 10, bắt đầu phát đơn, tư vấn.

- Dự kiến từ ngày 11/7/2024 đến ngày 26/7/2024 nhận hồ sơ thí sinh trúng tuyển. Bộ phận thu nhận phải cập nhật hàng ngày số lượng hồ sơ nộp vào và báo cáo với chủ tịch hội đồng tuyển sinh.

- Ngày 29/7/2024: họp Hội đồng tuyển sinh lần 2 báo cáo kết quả thu nhận hồ sơ, phân công kiểm tra hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách học sinh trúng tuyển đã nộp hồ sơ (Theo mẫu của Sở Giáo dục-Đào tạo).

- Ngày 31/7/2024: nộp danh sách và đĩa CD danh sách học sinh đã nộp hồ sơ đăng ký học về Sở.

- Họp Hội đồng tuyển sinh lần 3 rút kinh nghiệm công tác tuyển sinh (thời gian họp sẽ thông báo sau).

3. Chỉ tiêu tuyển sinh: Lớp 10 là 555 học sinh (gồm: **60** học sinh lớp Năng Khiếu TDTT các môn Bóng đá, Điền kinh và Võ karate-do và **495** học sinh văn hóa THPT).

4. Phân công thực hiện:

4.1. Bộ phận tuyển sinh lớp Năng khiếu TDTT:

- Phụ trách: Cô Trần Thị Huyền Trang – Phó Hiệu trưởng.

- Nhận hồ sơ và lập danh sách: Cô Võ Thị Phương Thảo, Anh Trần Nhật Tuấn Vũ

- Giám khảo chuyên môn: Thầy Mai Thành Danh Toại, Thầy Nguyễn Cao Ly, Thầy Nguyễn Hoàng Quân, Cô Nguyễn Thị Hồng Đào, Thầy Nguyễn Ngọc Tín, Thầy Phạm Hữu Diện

- Thư ký ghi nhận kết quả: Thầy Nguyễn Trung Thành, Cô Đặng Lê Hòa My, Cô Nguyễn

Thị Thùy Dương, Cô Đinh Thị Mỹ Kỳ.

4.2. Bộ phận tư vấn tuyển sinh 10 THPT:

- Phụ trách: Cô Bùi Thị Huyền Trang – Phó Hiệu trưởng
- Giải thích với phụ huynh và học sinh về các vấn đề tuyển sinh, lớp bán trú... gồm: Cô Đặng Lê Họa My, Cô Đinh Thị Mỹ Kỳ, Cô Lê Tuyết Nhi, Cô Nguyễn Thị Diễm Phúc.

4.3. Bộ phận tư vấn chọn tổ hợp môn

- Phụ trách: Cô Trần Thị Huyền Trang – Phó Hiệu trưởng.
- Nội dung: Giải thích, hướng dẫn học sinh và phụ huynh lựa chọn tổ hợp môn phù hợp trong 6 tổ hợp môn quy định của nhà trường.

- Thành viên: Cô Dương Khánh Mai, Cô Phạm Thị Hạnh, Cô Dịp Ngọc Châu, Cô Nguyễn Thùy Dương, Thầy Đỗ Khắc Điền.

4.4. Bộ phận thu nhận hồ sơ:

- Phụ trách: Cô Trần Thị Huyền Trang – Phó Hiệu trưởng.
- Thu hồ sơ:

+ Cô Võ Thị Phương Thảo	+ Cô Nguyễn Thị Mộng Diễm
+ Cô Trần Thị Hằng	+ Anh Trần Nhật Tuấn Vũ.
+ Cô Châu Kim Xuyên.	+ Thầy Nguyễn Cao Ly
+ Thầy Phạm Đức Lâm	

4.5. Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ:

- Phụ trách : Cô Dương Khánh Mai – CTCĐCS.
- Người kiểm tra hồ sơ: Cô Phạm Thị Hạnh, Thầy Nguyễn Trung Thành.

4.6. Kiểm tra, giám sát việc thu nhận hồ sơ:

Cô Nguyễn Minh Hằng - TB.TTND, Thầy Nguyễn Trung Thành– TTND

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục;
- Thành viên HĐTS;
- CTCĐ, TTND;
- Tổ CM, VP;
- Lưu.

CHỦ TỊCH HĐ TUYỂN SINH

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thiện Đạo

*** Kế hoạch giáo dục nhà trường**

<https://thptnangkhieutdttbinhchanh.hcm.edu.vn/giao-duc/ke-hoach-giao-duc-nam-hoc-2024-2025/ct/91385/509059>

2. Thông tin về kết quả giáo dục thực tế của năm học 2023 – 2024

<https://thptnangkhieutdttbinhchanh.hcm.edu.vn/giao-duc/cong-khai-thong-tin-chat-luong-giao-duc-nam-hoc-2023-2024/ct/91385/509062>

3. Công khai số lượng học sinh năm học 2024-2025

<https://thptnangkhieutdttbinhchanh.hcm.edu.vn/giao-duc/cong-khai-so-luong-hoc-sinh-nam-hoc-2024-2025/ct/91385/515827> Công khai cam kết chất lượng giáo dục

4. Công khai cam kết chất lượng giáo dục 2024-2025

<https://thptnangkhieutdttbinhchanh.hcm.edu.vn/giao-duc/thong-bao-cam-ket-chat-luong-giao-duc-nam-hoc-2024-2025/ct/91385/509061>

5. Công khai các khoản thu năm học 2024-2025

<https://thptnangkhieutdttbinhchanh.hcm.edu.vn/tai-chinh/cong-khai-cac-khoan-thu-hoc-phi-nam-hoc-2024-2025/ct/91386/509487>