

Số: 216/QĐ-THPTTVL

Thiên Trường, ngày 17 tháng 9 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập các hội đồng tư vấn**  
**Năm học 2026 - 2027**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN LAN**

*Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

*Căn cứ Thông tư số 18/2025/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học;*

*Căn cứ Thông tư số 19/2025/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về khen thưởng và kỷ luật học sinh;*

*Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026 - 2027; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Trần Văn Lan; Quyết định phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục năm học 2026 - 2027;*

*Xét yêu cầu tư vấn, phối hợp liên lĩnh vực trong quản trị và tổ chức các hoạt động của nhà trường năm học 2026 - 2027.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập 05 hội đồng tư vấn của Trường THPT Trần Văn Lan năm học 2026 - 2027, gồm:

- \* Hội đồng tư vấn chiến lược và phát triển nhà trường;
- \* Hội đồng tư vấn chuyên môn, bảo đảm chất lượng giáo dục;
- \* Hội đồng tư vấn giáo dục học sinh, tư vấn học đường và công tác xã hội;
- \* Hội đồng tư vấn tài chính, tài sản, cơ sở vật chất và chuyển đổi số;
- \* Hội đồng tư vấn an toàn, văn hóa và truyền thông trường học.

Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc và chế độ làm việc, thời gian hoạt động, bộ phận thường trực và chế độ lưu hồ sơ của từng Hội đồng được quy định tại 05 phụ lục kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Các Hội đồng có chức năng tư vấn, kiến nghị với Hiệu trưởng theo phạm vi nhiệm vụ được giao; không có tư cách pháp nhân, không sử dụng con dấu riêng và không nhân danh nhà trường ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

Các Hội đồng không thay thế chức năng của Tập thể lãnh đạo trường, các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, tổ chức Đoàn Thanh niên, Tổ hoặc bộ phận Tư vấn học đường và công tác xã hội, Hội đồng tự đánh giá, các hội đồng hoặc tổ công tác phải thành lập theo quy định chuyên ngành và trách nhiệm cá nhân theo vị trí việc làm.

**Điều 3.** Chủ tịch từng Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức hoạt động, phân công nhiệm vụ, triệu tập họp và báo cáo Hiệu trưởng. Thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; sử dụng thông tin đúng mục đích, giữ bí mật, bảo vệ dữ liệu cá nhân và chịu trách nhiệm về ý kiến, số liệu, hồ sơ do mình cung cấp.

Việc điều chỉnh, bổ sung thành viên hoặc nhiệm vụ của từng Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ được bố trí trong dự toán, quy chế chi tiêu nội bộ và nguồn kinh phí hợp pháp của nhà trường theo quy định.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Phó Hiệu trưởng; tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng; Bí thư Đoàn trường; giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục có tên tại các phụ lục và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Sở GDĐT Ninh Bình (để báo cáo);
- Tập thể lãnh đạo trường;
- Các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng;
- Lưu: VT, HSCV.



**PHỤ LỤC I**  
**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN CHIẾN LƯỢC VÀ PHÁT TRIỂN NHÀ TRƯỜNG**  
*(Kèm theo Quyết định số 216/QĐ-THPTTVL ngày 17 tháng 9 năm 2026*  
*của Hiệu trưởng Trường THPT Trần Văn Lan )*

**I. Danh sách thành viên**

| TT | Họ và tên           | Chức vụ hoặc vị trí công tác              | Chức danh trong Hội đồng | Ghi chú     |
|----|---------------------|-------------------------------------------|--------------------------|-------------|
| 1  | Mai Thị Lùng        | Hiệu trưởng                               | <b>Chủ tịch</b>          |             |
| 2  | Cao Thị Nghĩa       | Phó Hiệu trưởng                           | <b>Phó Chủ tịch</b>      |             |
| 3  | Phạm Thị Gấm        | Phó Hiệu trưởng                           | <b>Phó Chủ tịch</b>      |             |
| 4  | Mai Thị Hường       | Giáo viên Ngữ văn                         | Thư ký                   | Thường trực |
| 5  | Nguyễn Thị Len      | Tổ trưởng Tổ Văn - Sử                     | Ủy viên                  |             |
| 6  | Nguyễn Thị Quý Hợi  | Tổ trưởng Tổ Toán - Tin                   | Ủy viên                  |             |
| 7  | Nguyễn Vũ Đình Hiền | Tổ trưởng Tổ Vật lí-GDTC-GDQP-CN (CN)     | Ủy viên                  |             |
| 8  | Bùi Thị Thúy Hạnh   | Tổ trưởng Tổ Hóa - Sinh - CN (NN)         | Ủy viên                  |             |
| 9  | Nguyễn Thị Vân Anh  | Tổ trưởng Tổ Ngoại ngữ - Địa-GDKT&PL      | Ủy viên                  |             |
| 10 | Vũ Thị Vui          | Tổ trưởng Tổ Văn phòng, nhân viên kế toán | Ủy viên                  |             |

**II. Nhiệm vụ và quyền hạn**

\* Tham mưu xác định, rà soát và điều chỉnh tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi, mục tiêu và các chỉ tiêu phát triển của nhà trường; bảo đảm phù hợp định hướng phát triển giáo dục của tỉnh Ninh Bình và điều kiện thực tế.

\* Phân tích dữ liệu về quy mô học sinh, chất lượng giáo dục, đội ngũ, cơ sở vật chất, tài chính, chuyển đổi số, kiểm định chất lượng và nhu cầu của cộng đồng để đề xuất phương án phát triển trung hạn, dài hạn.

\* Tư vấn xây dựng, theo dõi và đánh giá Kế hoạch chiến lược phát triển Trường THPT Trần Văn Lan giai đoạn 2026 - 2031, tầm nhìn đến năm 2035; kiến nghị điều chỉnh khi bối cảnh hoặc nguồn lực thay đổi.

\* Đề xuất danh mục nhiệm vụ ưu tiên, dự án, giải pháp huy động và sử dụng nguồn lực hợp pháp; đánh giá tính cần thiết, khả thi, hiệu quả, rủi ro và tác động trước khi trình Hiệu trưởng.

\* Tham mưu phát triển đội ngũ, nâng cao chất lượng giáo dục, xây dựng trường học hạnh phúc, trường học thông minh, văn hóa chất lượng và quan hệ hợp tác với gia đình, cựu học sinh, cơ quan, tổ chức liên quan.

\* Theo dõi việc thực hiện các mục tiêu chiến lược, định kỳ đề xuất biện pháp khắc phục chỉ tiêu chậm tiến độ hoặc không còn phù hợp.

\* Yêu cầu các tổ, bộ phận và cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, báo cáo, số liệu và hồ sơ cần thiết trong phạm vi nhiệm vụ; việc tiếp cận thông tin hạn chế phải đúng thẩm quyền và mục đích.

\* Kiến nghị Hiệu trưởng quyết định hoặc chỉ đạo xử lý vấn đề thuộc phạm vi tư vấn. Hội đồng không thay thế thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng hoặc trách nhiệm chuyên môn, nghiệp vụ của cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ.

### **III. Nguyên tắc và chế độ làm việc**

\* Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, tập thể, dân chủ, khách quan, đúng chức năng tư vấn; đề cao trách nhiệm cá nhân của từng thành viên và trách nhiệm điều hành của Chủ tịch Hội đồng.

\* Hội đồng họp theo chương trình công tác, theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng hoặc khi có vấn đề cần tham mưu. Cuộc họp được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên tham dự; ý kiến được kết luận theo đa số thành viên dự họp. Ý kiến khác với kết luận chung được quyền bảo lưu và phải ghi vào biên bản.

\* Chủ tịch Hội đồng được mời người có chuyên môn, đại diện cha mẹ học sinh, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân liên quan tham dự để cung cấp thông tin, tư vấn chuyên sâu; người được mời không tham gia biểu quyết.

\* Thành viên có quyền lợi hoặc nghĩa vụ liên quan trực tiếp đến nội dung đang xem xét phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng, không tham gia thảo luận, biểu quyết đối với nội dung đó, trừ trường hợp được yêu cầu cung cấp thông tin.

\* Ý kiến tư vấn phải dựa trên quy định pháp luật, dữ liệu có thể kiểm chứng, điều kiện thực tế và lợi ích hợp pháp của nhà trường, viên chức, người lao động và học sinh; không hợp thức hóa quyết định đã có trước khi Hội đồng xem xét.

\* Kết quả họp hoặc lấy ý kiến phải được lập biên bản, ghi rõ thành phần, nội dung, ý kiến, kết quả biểu quyết hoặc kiến nghị, người chịu trách nhiệm và thời hạn thực hiện.

### **IV. Thời gian hoạt động**

Hội đồng hoạt động kể từ ngày Quyết định thành lập có hiệu lực đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2027 hoặc đến khi có quyết định thay thế, kiện toàn của Hiệu trưởng. Nhiệm vụ đang giải quyết khi hết thời gian hoạt động phải được báo cáo và bàn giao đầy đủ.

### **V. Bộ phận thường trực và lưu hồ sơ**

Thường trực Hội đồng gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Thư ký. Thư ký tổng hợp chương trình, tài liệu, biên bản, báo cáo và theo dõi kiến nghị; hồ sơ Hội đồng được lập thành hồ sơ công việc của lãnh đạo trường và nộp lưu qua Tổ Văn phòng.

Hồ sơ tối thiểu gồm: Quyết định thành lập; chương trình hoặc kế hoạch làm việc nếu có; tài liệu trình Hội đồng; biên bản họp hoặc phiếu lấy ý kiến; báo cáo, kiến nghị, kết luận xử lý; tài liệu theo dõi việc thực hiện. Hồ sơ được lập, quản lý, phân quyền, nộp lưu theo quy định về văn thư, lưu trữ và bảo vệ dữ liệu.

**PHỤ LỤC II**  
**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN CHUYÊN MÔN, BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**  
**GIÁO DỤC**

*(Kèm theo Quyết định số 216/QĐ-THPTTVL ngày 17 tháng 9 năm 2026  
của Hiệu trưởng Trường THPT Trần Văn Lan )*

**I. Danh sách thành viên**

| <b>TT</b> | <b>Họ và tên</b>    | <b>Chức vụ hoặc vị trí công tác</b> | <b>Chức danh trong Hội đồng</b> | <b>Ghi chú</b> |
|-----------|---------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------|
| 1         | Mai Thị Lùng        | Hiệu trưởng                         | Chủ tịch HĐ                     |                |
| 2         | Cao Thị Nghĩa       | Phó hiệu trưởng                     | Phó CTHĐ thường trực            |                |
| 3         | Phạm Thị Gấm        | Phó hiệu trưởng                     | Phó CT HĐ                       |                |
| 4         | Nguyễn Thị Len      | TTCM                                | Ủy viên                         |                |
| 5         | Nguyễn Thị Quý Hợi  | TTCM                                | Ủy viên                         |                |
| 6         | Nguyễn Vũ Đình Hiền | TTCM                                | Ủy viên                         |                |
| 7         | Bùi Thị Thúy Hạnh   | TTCM                                | Ủy viên                         |                |
| 8         | Nguyễn Thị Vân Anh  | TTCM                                | Ủy viên                         |                |
| 9         | Vũ Thị Vui          | Nhân sự hỗ trợ giáo dục, kế toán    | Ủy viên                         |                |
| 10        | Phạm Ngọc Thao      | TPCM                                | Ủy viên                         |                |
| 11        | Đỗ Thị Tám          | TPCM                                | Ủy viên                         |                |
| 12        | Nguyễn Thị Liên     | TPCM                                | Ủy viên                         |                |
| 13        | Nguyễn Ngọc Minh    | TPCM                                | Ủy viên                         |                |
| 14        | Phạm Thị Hồng Huân  | NTCM                                | Ủy viên                         |                |
| 15        | Trần Thị Nguyệt Nga | NTCM                                | Ủy viên                         |                |

| TT | Họ và tên     | Chức vụ hoặc vị trí công tác | Chức danh trong Hội đồng | Ghi chú |
|----|---------------|------------------------------|--------------------------|---------|
| 16 | Hà Thị Hằng   | Bí thư Đoàn TN               | Ủy viên                  |         |
| 17 | Mai Thị Hương | Giáo viên                    | Thư ký                   |         |
| 18 | Vũ Thị Oanh   | Giáo viên                    | Thư ký                   |         |

## II. Nhiệm vụ và quyền hạn

\* Tham mưu xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện Kế hoạch giáo dục nhà trường; bảo đảm đúng Chương trình giáo dục phổ thông, thời lượng, yêu cầu cần đạt và hướng dẫn nhiệm vụ năm học.

\* Tư vấn phân công chuyên môn, thời khóa biểu, kế hoạch tổ chuyên môn; đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá, sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng giáo viên và sử dụng học liệu, thiết bị dạy học.

\* Phân tích dữ liệu chất lượng theo môn, lớp, khối và nhóm học sinh; đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng đại trà, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt, ôn thi tốt nghiệp và hỗ trợ học sinh có nhu cầu đặc biệt.

\* Rà soát tính thống nhất, chính xác của dữ liệu chuyên môn, kết quả học tập và minh chứng chất lượng trước khi báo cáo, công khai hoặc sử dụng làm căn cứ quản trị.

\* Tham mưu kế hoạch tự đánh giá, cải tiến chất lượng, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia và chuẩn bị đánh giá ngoài; theo dõi tiến độ các nhiệm vụ cải tiến.

\* Đề xuất ứng dụng chuyển đổi số và trí tuệ nhân tạo trong dạy học, kiểm tra đánh giá và quản trị chuyên môn theo nguyên tắc an toàn, bảo vệ dữ liệu, minh bạch và có kiểm chứng.

\* Yêu cầu các tổ, bộ phận và cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, báo cáo, số liệu và hồ sơ cần thiết trong phạm vi nhiệm vụ; việc tiếp cận thông tin hạn chế phải đúng thẩm quyền và mục đích.

\* Kiến nghị Hiệu trưởng quyết định hoặc chỉ đạo xử lý vấn đề thuộc phạm vi tư vấn. Hội đồng không thay thế thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng hoặc trách nhiệm chuyên môn, nghiệp vụ của cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ.

**Lưu ý pháp lý:** Hội đồng này là hội đồng tư vấn theo Điều lệ trường phổ thông, không thay thế Hội đồng tự đánh giá hoặc tổ chức chuyên trách phải được thành lập và hoạt động theo quy định về kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

## III. Nguyên tắc và chế độ làm việc

\* Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, tập thể, dân chủ, khách quan, đúng chức năng tư vấn; đề cao trách nhiệm cá nhân của từng thành viên và trách nhiệm điều hành của Chủ tịch Hội đồng.

\* Hội đồng họp theo chương trình công tác, theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng hoặc khi có vấn đề cần tham mưu. Cuộc họp được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba

tổng số thành viên tham dự; ý kiến được kết luận theo đa số thành viên dự họp. Ý kiến khác với kết luận chung được quyền bảo lưu và phải ghi vào biên bản.

\* Chủ tịch Hội đồng được mời người có chuyên môn, đại diện cha mẹ học sinh, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân liên quan tham dự để cung cấp thông tin, tư vấn chuyên sâu; người được mời không tham gia biểu quyết.

\* Thành viên có quyền lợi hoặc nghĩa vụ liên quan trực tiếp đến nội dung đang xem xét phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng, không tham gia thảo luận, biểu quyết đối với nội dung đó, trừ trường hợp được yêu cầu cung cấp thông tin.

\* Ý kiến tư vấn phải dựa trên quy định pháp luật, dữ liệu có thể kiểm chứng, điều kiện thực tế và lợi ích hợp pháp của nhà trường, viên chức, người lao động và học sinh; không hợp thức hóa quyết định đã có trước khi Hội đồng xem xét.

\* Kết quả họp hoặc lấy ý kiến phải được lập biên bản, ghi rõ thành phần, nội dung, ý kiến, kết quả biểu quyết hoặc kiến nghị, người chịu trách nhiệm và thời hạn thực hiện.

#### **IV. Thời gian hoạt động**

Hội đồng hoạt động kể từ ngày Quyết định thành lập có hiệu lực đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2027 hoặc đến khi có quyết định thay thế, kiện toàn của Hiệu trưởng. Nhiệm vụ đang giải quyết khi hết thời gian hoạt động phải được báo cáo và bàn giao đầy đủ.

#### **V. Bộ phận thường trực và lưu hồ sơ**

Bộ phận thường trực gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký. Hồ sơ chuyên môn do bộ phận chuyên môn quản lý; hồ sơ tư vấn liên quan đến kiểm định, tự đánh giá và cải tiến chất lượng được liên kết với kho minh chứng, đồng thời nộp lưu hồ sơ Hội đồng qua Tổ Văn phòng.

Hồ sơ tối thiểu gồm: Quyết định thành lập; chương trình hoặc kế hoạch làm việc nếu có; tài liệu trình Hội đồng; biên bản họp hoặc phiếu lấy ý kiến; báo cáo, kiến nghị, kết luận xử lý; tài liệu theo dõi việc thực hiện. Hồ sơ được lập, quản lý, phân quyền, nộp lưu theo quy định về văn thư, lưu trữ và bảo vệ dữ liệu.

**PHỤ LỤC III**  
**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN GIÁO DỤC HỌC SINH TƯ VẤN HỌC ĐƯỜNG VÀ**  
**CÔNG TÁC XÃ HỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 216/QĐ-THPTTVL ngày 17 tháng 9 năm 2026  
của Hiệu trưởng Trường THPT Trần Văn Lan )*

**I. Danh sách thành viên**

| <b>TT</b> | <b>Họ và tên</b>    | <b>Chức vụ hoặc vị trí công tác</b>                     | <b>Chức danh trong Hội đồng</b> | <b>Ghi chú</b> |
|-----------|---------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|
| 1         | Mai Thị Lùng        | Hiệu trưởng                                             | Cố vấn HĐ                       |                |
| 2         | Phạm Thị Gấm        | Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác học sinh             | <b>Chủ tịch</b>                 |                |
| 3         | Cao Thị Nghĩa       | Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn                    | <b>Phó Chủ tịch</b>             |                |
| 4         | Hà Thị Hằng         | Bí thư Đoàn trường                                      | <b>Phó Chủ tịch</b>             |                |
| 5         | Trần Thị Nguyệt Nga | Giáo viên, giáo viên chủ nhiệm, phụ trách tư vấn tâm lý | Thư ký                          | Thường trực    |
| 6         | Phạm Thị Hồng Huân  | Giáo viên, tham gia công tác tư vấn tâm lý              | Ủy viên                         |                |
| 7         | Trần Thị Thom       | Nhân viên y tế                                          | Ủy viên                         |                |
| 8         | Lưu Thúy Vân        | Giáo viên                                               | Ủy viên                         |                |
| 9         | Mai Thị Hường       | Giáo viên chủ nhiệm, Thư ký tổng hợp                    | Ủy viên                         |                |
| 10        | Nguyễn Thị Len      | TTCM, GVCN                                              | Ủy viên                         |                |
| 11        | Bùi Thị Thúy Hạnh   | TTCM, GVCN                                              | Ủy viên                         |                |
| 12        | Vũ Thị Thủy         | GVCN                                                    | Ủy viên                         |                |
| 13        | Phạm Thị Hoa        | GVCN                                                    | Ủy viên                         |                |
| 14        | Hoàng Thị An        | GVCN                                                    | Ủy viên                         |                |
| 15        | Đỗ Thị Thanh Vân    | GVCN                                                    | Ủy viên                         |                |
| 16        | Vũ Văn Ban          | GVCN                                                    | Ủy viên                         |                |

## **II. Nhiệm vụ và quyền hạn**

\* Tham mưu kế hoạch giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống, ý thức pháp luật, văn hóa ứng xử, công tác chủ nhiệm, tự quản học sinh và phối hợp giữa nhà trường, gia đình, xã hội.

\* Phân tích tình hình chuyên cần, nề nếp, hành vi, quan hệ bạn bè, bạo lực học đường, nguy cơ bỏ học, khó khăn tâm lý và hoàn cảnh xã hội để đề xuất giải pháp phòng ngừa, hỗ trợ ở cấp độ toàn trường.

\* Tư vấn tổ chức hoạt động truyền thông, sàng lọc, phát hiện sớm, tiếp nhận, hỗ trợ và chuyển gửi học sinh có nhu cầu; đề xuất huy động nguồn lực hỗ trợ đúng đối tượng, tự nguyện, minh bạch và không kỳ thị.

\* Tham mưu xử lý các vấn đề giáo dục học sinh phức tạp theo hướng bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp, an toàn, bí mật đời sống riêng tư, cơ hội sửa chữa và tiến bộ của học sinh.

\* Tư vấn phối hợp giữa giáo viên chủ nhiệm, Đoàn trường, nhân viên y tế, Tổ hoặc bộ phận Tư vấn học đường và công tác xã hội, cha mẹ học sinh, cơ quan chuyên môn và tổ chức liên quan.

\* Định kỳ đánh giá hiệu quả hoạt động giáo dục học sinh, tư vấn học đường và công tác xã hội; kiến nghị bổ sung nhân lực, bồi dưỡng chuyên môn, cơ sở vật chất và quy trình hỗ trợ.

\* Yêu cầu các tổ, bộ phận và cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, báo cáo, số liệu và hồ sơ cần thiết trong phạm vi nhiệm vụ; việc tiếp cận thông tin hạn chế phải đúng thẩm quyền và mục đích.

\* Kiến nghị Hiệu trưởng quyết định hoặc chỉ đạo xử lý vấn đề thuộc phạm vi tư vấn. Hội đồng không thay thế thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng hoặc trách nhiệm chuyên môn, nghiệp vụ của cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ.

**Lưu ý pháp lý:** Hội đồng này chỉ tham mưu chính sách và phối hợp liên lĩnh vực; không thay thế Tổ hoặc bộ phận Tư vấn học đường và công tác xã hội mà người đứng đầu cơ sở giáo dục phổ thông phải thành lập theo Điều 27 Thông tư số 18/2025/TT-BGDĐT. Việc tư vấn, quản lý ca, chuyển gửi và lưu hồ sơ cá nhân phải thực hiện theo quy trình chuyên môn, nguyên tắc tự nguyện, an toàn và bảo mật.

## **III. Nguyên tắc và chế độ làm việc**

\* Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, tập thể, dân chủ, khách quan, đúng chức năng tư vấn; đề cao trách nhiệm cá nhân của từng thành viên và trách nhiệm điều hành của Chủ tịch Hội đồng.

\* Hội đồng họp theo chương trình công tác, theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng hoặc khi có vấn đề cần tham mưu. Cuộc họp được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên tham dự; ý kiến được kết luận theo đa số thành viên dự họp. Ý kiến khác với kết luận chung được quyền bảo lưu và phải ghi vào biên bản.

\* Chủ tịch Hội đồng được mời người có chuyên môn, đại diện cha mẹ học sinh, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân liên quan tham dự để cung cấp thông tin, tư vấn chuyên sâu; người được mời không tham gia biểu quyết.

\* Thành viên có quyền lợi hoặc nghĩa vụ liên quan trực tiếp đến nội dung đang xem xét phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng, không tham gia thảo luận, biểu quyết đối với nội dung đó, trừ trường hợp được yêu cầu cung cấp thông tin.

\* Ý kiến tư vấn phải dựa trên quy định pháp luật, dữ liệu có thể kiểm chứng, điều kiện thực tế và lợi ích hợp pháp của nhà trường, viên chức, người lao động và học sinh; không hợp thức hóa quyết định đã có trước khi Hội đồng xem xét.

\* Kết quả họp hoặc lấy ý kiến phải được lập biên bản, ghi rõ thành phần, nội dung, ý kiến, kết quả biểu quyết hoặc kiến nghị, người chịu trách nhiệm và thời hạn thực hiện.

\* Thông tin về sức khỏe, tâm lý, hoàn cảnh gia đình, kỷ luật, phản ánh, tố cáo và dữ liệu cá nhân chỉ được xử lý trong phạm vi cần thiết; không ghi chi tiết nhạy cảm vào biên bản họp chung khi không cần thiết và không đăng tải công khai trái quy định.

#### **IV. Thời gian hoạt động**

Hội đồng hoạt động kể từ ngày Quyết định thành lập có hiệu lực đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2027 hoặc đến khi có quyết định thay thế, kiện toàn của Hiệu trưởng. Nhiệm vụ đang giải quyết khi hết thời gian hoạt động phải được báo cáo và bàn giao đầy đủ.

#### **V. Bộ phận thường trực và lưu hồ sơ**

Bộ phận thường trực gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch là Bí thư Đoàn trường và Thư ký. Hồ sơ hành chính của Hội đồng lưu tại Tổ Văn phòng. Hồ sơ tư vấn cá nhân, hồ sơ sức khỏe, hoàn cảnh và chuyển gửi được quản lý riêng bởi người hoặc bộ phận được giao, phân quyền chặt chẽ, không gộp vào hồ sơ họp chung.

Hồ sơ tối thiểu gồm: Quyết định thành lập; chương trình hoặc kế hoạch làm việc nếu có; tài liệu trình Hội đồng; biên bản họp hoặc phiếu lấy ý kiến; báo cáo, kiến nghị, kết luận xử lý; tài liệu theo dõi việc thực hiện. Hồ sơ được lập, quản lý, phân quyền, nộp lưu theo quy định về văn thư, lưu trữ và bảo vệ dữ liệu.

**PHỤ LỤC IV**  
**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TÀI CHÍNH TÀI SẢN CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ CHUYÊN**  
**ĐỔI SỐ**

*(Kèm theo Quyết định số 216/QĐ-THPTTVL ngày 17 tháng 9 năm 2026  
của Hiệu trưởng Trường THPT Trần Văn Lan )*

**I. Danh sách thành viên**

| <b>TT</b> | <b>Họ và tên</b>    | <b>Chức vụ hoặc vị trí công tác</b>                                   | <b>Chức danh trong Hội đồng</b> | <b>Ghi chú</b>      |
|-----------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
| 1         | Phạm Thị Gấm        | Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, hành chính và chuyên đổi số | <b>Chủ tịch</b>                 |                     |
| 2         | Cao Thị Nghĩa       | Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn                                  | <b>Phó Chủ tịch</b>             |                     |
| 3         | Vũ Thị Vui          | Tổ trưởng Tổ Văn phòng, Kế toán                                       | <b>Phó Chủ tịch</b>             | Phụ trách tài chính |
| 4         | Trần Thị Thơm       | Văn thư                                                               | Thư ký                          | Thường trực hồ sơ   |
| 5         | Nguyễn Thị Len      | TTCM                                                                  | Ủy viên                         |                     |
| 6         | Bùi Thị Thúy Hạnh   | TTCM                                                                  | Ủy viên                         |                     |
| 7         | Nguyễn Vũ Đình Hiền | TTCM                                                                  | Ủy viên                         |                     |
| 8         | Nguyễn Thị Quý Hoir | TTCM                                                                  | Ủy viên                         |                     |
| 9         | Nguyễn Thị Vân Anh  | TTCM                                                                  | Ủy viên                         |                     |
| 10        | Hà Thị Hằng         | Bí thư Đoàn trường                                                    | Ủy viên                         |                     |
| 11        | Dương Hồng Thăng    | Nhân sự hỗ trợ giáo dục (phụ trách thiết bị)                          | Ủy viên                         |                     |
| 12        | Nguyễn Minh Vân     | Nhân sự hỗ trợ giáo dục (phụ trách CNTT)                              | Ủy viên                         |                     |
| 13        | Nguyễn Thị Liên     | Giáo viên Tin học                                                     | Ủy viên                         |                     |
| 14        | Vũ Thị Dung         | Giáo viên Tin học                                                     | Ủy viên                         | Hỗ trợ kỹ thuật     |

| TT | Họ và tên         | Chức vụ hoặc vị trí công tác                | Chức danh trong Hội đồng | Ghi chú         |
|----|-------------------|---------------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| 15 | Phạm Thị Mai Hằng | Nhân sự hỗ trợ giáo dục (Giáo vụ, thư viện) | Ủy viên                  |                 |
| 16 | Trần Tuấn Kiên    | Nhân sự hỗ trợ giáo dục, bảo vệ             | Ủy viên                  | Hỗ trợ kỹ thuật |
| 17 | Trần Thế Quyết    | Nhân sự hỗ trợ giáo dục, bảo vệ             | Ủy viên                  |                 |
| 18 | Mai Thị Hương     | Giáo viên Ngữ văn                           | Ủy viên                  |                 |

## II. Nhiệm vụ và quyền hạn

\* Tham mưu lập dự toán, phân bổ và sử dụng nguồn lực tài chính theo mục tiêu, nhiệm vụ; đề xuất giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, công khai, minh bạch và nâng cao hiệu quả chi.

\* Tư vấn nhu cầu mua sắm, sửa chữa, bảo trì, cải tạo; đánh giá mức độ cần thiết, tiêu chuẩn, định mức, khả năng khai thác, tổng chi phí vòng đời, an toàn và rủi ro trước khi trình Hiệu trưởng.

\* Phân tích hiện trạng tài sản, phòng học, phòng bộ môn, thiết bị, thư viện, điện, nước và hạ tầng kỹ thuật; đề xuất kế hoạch sử dụng, điều chuyển, bảo dưỡng, kiểm kê và xử lý theo thẩm quyền.

\* Tham mưu chiến lược chuyển đổi số, quản trị dữ liệu, học bạ số, hồ sơ điện tử, tài khoản, phần mềm, hạ tầng mạng, sao lưu, an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

\* Đề xuất nguyên tắc, phạm vi và biện pháp kiểm soát việc sử dụng trí tuệ nhân tạo trong quản trị, dạy học và truyền thông; bảo đảm người chịu trách nhiệm kiểm chứng nội dung và không đưa dữ liệu hạn chế vào công cụ không được phép.

\* Theo dõi hiệu quả khai thác tài sản, thiết bị và nền tảng số; kiến nghị khắc phục tình trạng đầu tư trùng lặp, thiết bị không sử dụng, dữ liệu không đồng nhất hoặc nguy cơ mất an toàn.

\* Yêu cầu các tổ, bộ phận và cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, báo cáo, số liệu và hồ sơ cần thiết trong phạm vi nhiệm vụ; việc tiếp cận thông tin hạn chế phải đúng thẩm quyền và mục đích.

\* Kiến nghị Hiệu trưởng quyết định hoặc chỉ đạo xử lý vấn đề thuộc phạm vi tư vấn. Hội đồng không thay thế thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng hoặc trách nhiệm chuyên môn, nghiệp vụ của cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ.

**Lưu ý pháp lý:** Hội đồng chỉ có chức năng tư vấn, không thay thế trách nhiệm của chủ tài khoản, kế toán, người quản lý tài sản, đơn vị sử dụng tài sản; không thay thế hội đồng, tổ chuyên gia hoặc quy trình phải thành lập riêng trong mua sắm, lựa chọn nhà thầu, kiểm kê, thanh lý, xác lập và xử lý tài sản theo pháp luật chuyên ngành.

## III. Nguyên tắc và chế độ làm việc

\* Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, tập thể, dân chủ, khách quan, đúng chức năng tư vấn; đề cao trách nhiệm cá nhân của từng thành viên và trách nhiệm điều hành của Chủ tịch Hội đồng.

\* Hội đồng họp theo chương trình công tác, theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng hoặc khi có vấn đề cần tham mưu. Cuộc họp được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên tham dự; ý kiến được kết luận theo đa số thành viên dự họp. Ý kiến khác với kết luận chung được quyền bảo lưu và phải ghi vào biên bản.

\* Chủ tịch Hội đồng được mời người có chuyên môn, đại diện cha mẹ học sinh, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân liên quan tham dự để cung cấp thông tin, tư vấn chuyên sâu; người được mời không tham gia biểu quyết.

\* Thành viên có quyền lợi hoặc nghĩa vụ liên quan trực tiếp đến nội dung đang xem xét phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng, không tham gia thảo luận, biểu quyết đối với nội dung đó, trừ trường hợp được yêu cầu cung cấp thông tin.

\* Ý kiến tư vấn phải dựa trên quy định pháp luật, dữ liệu có thể kiểm chứng, điều kiện thực tế và lợi ích hợp pháp của nhà trường, viên chức, người lao động và học sinh; không hợp thức hóa quyết định đã có trước khi Hội đồng xem xét.

\* Kết quả họp hoặc lấy ý kiến phải được lập biên bản, ghi rõ thành phần, nội dung, ý kiến, kết quả biểu quyết hoặc kiến nghị, người chịu trách nhiệm và thời hạn thực hiện.

\* Thông tin về sức khỏe, tâm lý, hoàn cảnh gia đình, kỷ luật, phản ánh, tố cáo và dữ liệu cá nhân chỉ được xử lý trong phạm vi cần thiết; không ghi chi tiết nhạy cảm vào biên bản họp chung khi không cần thiết và không đăng tải công khai trái quy định.

#### **IV. Thời gian hoạt động**

Hội đồng hoạt động kể từ ngày Quyết định thành lập có hiệu lực đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2027 hoặc đến khi có quyết định thay thế, kiện toàn của Hiệu trưởng. Nhiệm vụ đang giải quyết khi hết thời gian hoạt động phải được báo cáo và bàn giao đầy đủ.

#### **V. Bộ phận thường trực và lưu hồ sơ**

Bộ phận thường trực gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách tài chính và Thư ký. Hồ sơ tài chính, kế toán và tài sản do bộ phận chuyên môn quản lý theo chế độ riêng; Thư ký lưu hồ sơ họp và kiến nghị của Hội đồng, lập liên kết hồ sơ để tránh sao chụp, lưu trùng tài liệu có dữ liệu tài chính hoặc thông tin hạn chế.

Hồ sơ tối thiểu gồm: Quyết định thành lập; chương trình hoặc kế hoạch làm việc nếu có; tài liệu trình Hội đồng; biên bản họp hoặc phiếu lấy ý kiến; báo cáo, kiến nghị, kết luận xử lý; tài liệu theo dõi việc thực hiện. Hồ sơ được lập, quản lý, phân quyền, nộp lưu theo quy định về văn thư, lưu trữ và bảo vệ dữ liệu.

**PHỤ LỤC V**  
**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN AN TOÀN VĂN HÓA**  
**VÀ TRUYỀN THÔNG TRƯỜNG HỌC**

*(Kèm theo Quyết định số 216/QĐ-THPTTVL ngày 17 tháng 9 năm 2026  
của Hiệu trưởng Trường THPT Trần Văn Lan )*

**I. Danh sách thành viên**

| <b>TT</b> | <b>Họ và tên</b>    | <b>Chức vụ hoặc vị trí công tác</b>                               | <b>Chức danh trong Hội đồng</b> | <b>Ghi chú</b>              |
|-----------|---------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| 1         | Phạm Thị Gấm        | Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác học sinh và an toàn trường học | <b>Chủ tịch</b>                 |                             |
| 2         | Cao Thị Nghĩa       | Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn                              | <b>Phó Chủ tịch</b>             |                             |
| 3         | Hà Thị Hằng         | Bí thư Đoàn trường                                                | <b>Phó Chủ tịch</b>             |                             |
| 4         | Lưu Thúy Vân        | Giáo viên                                                         | Ủy viên                         |                             |
| 5         | Vũ Thị Vui          | Tổ trưởng Tổ Văn phòng                                            | <b>Phó Chủ tịch</b>             |                             |
| 6         | Vũ Văn Ban          | GVCN                                                              | Ủy viên                         |                             |
| 7         | Phạm Ngọc Thao      | TPCM                                                              | Ủy viên                         |                             |
| 8         | Trần Thị Nguyệt Nga | GVCN                                                              | Ủy viên                         |                             |
| 9         | Bùi Thị Thanh Huệ   | GVCN                                                              | Ủy viên                         |                             |
| 10        | Đinh Thị Quỳnh      | GVCN                                                              | Ủy viên                         |                             |
| 11        | Trịnh Thị Bích      | GVCN                                                              | Ủy viên                         |                             |
| 12        | Phạm Thị Huyền      | GVCN                                                              | Ủy viên                         |                             |
| 13        | Trần Tuấn Kiên      | Nhân sự hỗ trợ giáo dục, Bảo vệ                                   | Ủy viên                         |                             |
| 14        | Trần Thị Thơm       | Nhân sự hỗ trợ giáo dục, phụ trách y tế                           | Ủy viên                         | Hỗ trợ thông tin, lưu hồ sơ |
| 15        | Trần Thế Quyết      | Nhân sự hỗ trợ giáo dục, Bảo vệ                                   | Ủy viên                         |                             |

| TT | Họ và tên       | Chức vụ hoặc vị trí công tác                                      | Chức danh trong Hội đồng | Ghi chú                                  |
|----|-----------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|
| 16 | Nguyễn Minh Vân | Nhân sự hỗ trợ giáo dục (phụ trách CNTT, truyền thông, Công TTĐT) | Thư ký                   | Thường trực, Hỗ trợ thông tin, lưu hồ sơ |

## II. Nhiệm vụ và quyền hạn

\* Tham mưu xây dựng và rà soát hệ thống kế hoạch, phương án, quy trình bảo đảm an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai, tai nạn thương tích, đuối nước, dịch bệnh, an toàn thực phẩm, an toàn giao thông, an toàn điện và an toàn hoạt động giáo dục.

\* Tổ chức nhận diện, đánh giá và kiến nghị xử lý nguy cơ mất an toàn; đề xuất tập huấn, diễn tập, kiểm tra, khắc phục và phối hợp với công an, y tế, chính quyền địa phương, cha mẹ học sinh và cơ quan liên quan.

\* Tham mưu xây dựng văn hóa nhà trường, thực hiện quy tắc ứng xử, giữ gìn truyền thống, môi trường sư phạm lành mạnh, tôn trọng, không bạo lực, không kỳ thị và khuyến khích hành vi tích cực.

\* Tư vấn kế hoạch truyền thông nội bộ và đối ngoại; quản lý, vận hành trang thông tin điện tử và các kênh truyền thông chính thức; bảo đảm thông tin chính xác, đúng thẩm quyền, bảo vệ hình ảnh, dữ liệu và quyền riêng tư.

\* Tham mưu phương án cung cấp thông tin, xử lý tin sai, thông tin tiêu cực và khủng hoảng truyền thông; xác định đầu mối phát ngôn, cấp độ sự việc, thông điệp, kênh truyền thông và cơ chế phối hợp.

\* Đánh giá sau sự kiện, sự cố hoặc chiến dịch truyền thông; kiến nghị sửa đổi quy trình, phân công, điều kiện bảo đảm và biện pháp phòng ngừa tái diễn.

\* Yêu cầu các tổ, bộ phận và cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, báo cáo, số liệu và hồ sơ cần thiết trong phạm vi nhiệm vụ; việc tiếp cận thông tin hạn chế phải đúng thẩm quyền và mục đích.

\* Kiến nghị Hiệu trưởng quyết định hoặc chỉ đạo xử lý vấn đề thuộc phạm vi tư vấn. Hội đồng không thay thế thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng hoặc trách nhiệm chuyên môn, nghiệp vụ của cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ.

**Lưu ý pháp lý:** Hội đồng không thay thế Ban Chỉ huy phòng cháy, chữa cháy, lực lượng phòng cháy, chữa cháy cơ sở, ban chỉ huy phòng chống thiên tai hoặc tổ chức chuyên trách khác mà pháp luật yêu cầu; không tự ý cung cấp thông tin cho báo chí, mạng xã hội hoặc bên thứ ba khi chưa được người có thẩm quyền giao nhiệm vụ.

## III. Nguyên tắc và chế độ làm việc

\* Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, tập thể, dân chủ, khách quan, đúng chức năng tư vấn; đề cao trách nhiệm cá nhân của từng thành viên và trách nhiệm điều hành của Chủ tịch Hội đồng.

\* Hội đồng họp theo chương trình công tác, theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng hoặc khi có vấn đề cần tham mưu. Cuộc họp được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên tham dự; ý kiến được kết luận theo đa số thành viên dự họp. Ý kiến khác với kết luận chung được quyền bảo lưu và phải ghi vào biên bản.

\* Chủ tịch Hội đồng được mời người có chuyên môn, đại diện cha mẹ học sinh, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân liên quan tham dự để cung cấp thông tin, tư vấn chuyên sâu; người được mời không tham gia biểu quyết.

\* Thành viên có quyền lợi hoặc nghĩa vụ liên quan trực tiếp đến nội dung đang xem xét phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng, không tham gia thảo luận, biểu quyết đối với nội dung đó, trừ trường hợp được yêu cầu cung cấp thông tin.

\* Ý kiến tư vấn phải dựa trên quy định pháp luật, dữ liệu có thể kiểm chứng, điều kiện thực tế và lợi ích hợp pháp của nhà trường, viên chức, người lao động và học sinh; không hợp thức hóa quyết định đã có trước khi Hội đồng xem xét.

\* Kết quả họp hoặc lấy ý kiến phải được lập biên bản, ghi rõ thành phần, nội dung, ý kiến, kết quả biểu quyết hoặc kiến nghị, người chịu trách nhiệm và thời hạn thực hiện.

\* Thông tin về sức khỏe, tâm lý, hoàn cảnh gia đình, kỷ luật, phản ánh, tố cáo và dữ liệu cá nhân chỉ được xử lý trong phạm vi cần thiết; không ghi chi tiết nhạy cảm vào biên bản họp chung khi không cần thiết và không đăng tải công khai trái quy định.

#### **IV. Thời gian hoạt động**

Hội đồng hoạt động kể từ ngày Quyết định thành lập có hiệu lực đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2027 hoặc đến khi có quyết định thay thế, kiện toàn của Hiệu trưởng. Nhiệm vụ đang giải quyết khi hết thời gian hoạt động phải được báo cáo và bàn giao đầy đủ.

#### **V. Bộ phận thường trực và lưu hồ sơ**

Bộ phận thường trực gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Thư ký. Đoàn trường phối hợp chuẩn bị nội dung văn hóa, truyền thông học sinh; Tổ Văn phòng quản lý văn bản, biên bản và thông tin chính thức. Hồ sơ sự cố, sức khỏe, an ninh, phản ánh và dữ liệu cá nhân được lập riêng, giới hạn người tiếp cận và lưu theo chế độ chuyên ngành.

Hồ sơ tối thiểu gồm: Quyết định thành lập; chương trình hoặc kế hoạch làm việc nếu có; tài liệu trình Hội đồng; biên bản họp hoặc phiếu lấy ý kiến; báo cáo, kiến nghị, kết luận xử lý; tài liệu theo dõi việc thực hiện. Hồ sơ được lập, quản lý, phân quyền, nộp lưu theo quy định về văn thư, lưu trữ và bảo vệ dữ liệu./.