

Sông Vàng, ngày 11 tháng 11 năm 2025

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Âu Cơ
năm học 2025-2026**

Trần Văn Nghĩa

**QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THPT ÂU CƠ
NĂM HỌC 2025-2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTAC ngày 11/11/2025
của Hiệu trưởng Trường THPT Âu Cơ)*

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Âu Cơ quy định về tổ chức và hoạt động của nhà trường bao gồm: tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của giáo viên, nhân viên; nhiệm vụ và quyền của học sinh; tài sản và tài chính của nhà trường; quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

2. Quy chế này áp dụng cho Trường THPT Âu Cơ; các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường

Trường THPT Âu Cơ được thành lập theo Quyết định số 1338/QĐ-UBND ngày 22/4/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam (cũ); Quyết định số 128/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc tiếp nhận nguyên trạng các đơn vị sau khi hợp nhất Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam và Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng; Quyết định số 12/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng; Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của UBND thành phố Đà Nẵng về ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Đà Nẵng; Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 06/5/2024 của UBND thành phố Đà Nẵng sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của UBND thành phố Đà Nẵng là cơ sở giáo dục phổ thông công lập thuộc hệ thống các trường THPT của thành phố Đà Nẵng nằm trong hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

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

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT)

ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 4. Tên trường, biển trường

1. Tên trường: Trường THPT Âu Cơ.

2. Biển trường

2.1. Trên ghi: Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng, Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Ở giữa ghi: TRƯỜNG THPT ÂU CƠ.

2.3. Dưới cùng:

Địa chỉ: Thôn Tổng Coói, xã Sông Vàng, thành phố Đà Nẵng.

Số điện thoại: 0235.3797.259.

Website của nhà trường: <http://thptauco.edu.vn>.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của nhà trường

1. Cơ cấu tổ chức của Trường THPT Âu Cơ gồm: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; tổ chức Đảng

Cộng sản Việt Nam; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; 03 Tổ chuyên môn: Tự nhiên (Toán-Lý-Hóa-Sinh-Tin-CN), Xã hội 1 (Sử-Địa-GDKT&PL-GDTC-QPAN), Xã hội 2 (Ngữ văn-Tiếng Anh); 01 tổ Văn phòng; 14 lớp học.

2. Biên chế của trường thực hiện theo Quyết định hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng.

Điều 6. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

Trường THPT Âu Cơ có Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng.

Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng là 05 năm.

1. Hiệu trưởng

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

b) Hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

c) Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm. Sau mỗi năm học, Hiệu trưởng được viên chức, nhân viên trong trường góp ý và Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá theo quy định. Hiệu trưởng công tác tại trường không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

d) Nhiệm vụ và quyền của Hiệu trưởng:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

- 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 nhà trường và tổ chức thực hiện;

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

- Báo cáo nhu cầu 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 (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 trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

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

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

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

2. Phó Hiệu trưởng

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

- b) Phó Hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

- c) Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng là 05 năm. Sau mỗi năm học, Phó Hiệu trưởng được viên chức, nhân viên trong trường góp ý và Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá theo quy định.

- d) Nhiệm vụ và quyền của Phó Hiệu trưởng

- Điều hành công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền;

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

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

Điều 7. Các hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng Thi đua và Khen thưởng

Hội đồng Thi đua Khen thưởng được thành lập đầu năm học giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với viên chức, học sinh nhà trường. Hội đồng Thi đua Khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của hội đồng Thi đua Khen thưởng gồm: Bí thư Cấp ủy, Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn 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, hội đồng gồm: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn

Thanh niên, 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 viên chức theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng lương

Hội đồng lương do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của hội đồng lương gồm: Phó Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng, Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng, kế toán; Hội đồng lương căn cứ các văn bản hướng dẫn, quy định của cấp có thẩm quyền để họp xét nâng bậc lương đối với viên chức và người lao động đủ điều kiện nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước hạn;

4. Hội đồng tư vấn

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

Điều 8. Tổ chức đoàn thể

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

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung, đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua. Quản lý quỹ và công khai tài chính theo quy định.

Điều 9. Tổ chuyên môn

1. Cán bộ quản lý, giáo viên được tổ chức thành các tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì bố trí 01 tổ phó, tổ ghép thì bố trí 01 đến 03 tổ phó. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Năm học 2025-2026, trường có 03 tổ chuyên môn, gồm:

- Tổ Tự nhiên (08 giáo viên, gồm các môn Toán học, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học và Công nghệ);

- Tổ Xã hội 1 (11 giáo viên, gồm các môn Lịch sử, Địa lí, GDKT&PL, GDTC, GDPQAN);

- Tổ Xã hội 2 (08 giáo viên, gồm các môn Ngữ văn, Tiếng Anh).

3. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

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

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

c) Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được nhà 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 GDĐT.

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.

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

Điều 10. Tổ Văn phòng

1. Tổ Văn phòng gồm nhân viên thực hiện công tác văn thư, thủ quỹ, kế toán, phục vụ, bảo vệ và các công tác khác. Tổ Văn phòng có tổ trưởng, có thể có tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ Văn phòng:

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

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

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

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

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

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

4. Nhiệm vụ cụ thể các vị trí trong tổ văn phòng:

a) Tổ trưởng tổ văn phòng: phụ trách quản lý nhân viên của tổ văn phòng; xây dựng lịch làm việc của nhân viên tổ văn phòng và kế hoạch hoạt động của tổ hằng tháng; quản lý nề nếp, tác phong làm việc, giờ giấc, vị trí làm việc; chấm công lao động, đánh giá thi đua của nhân viên trong tổ.

b) Nhân viên kế toán:

- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ, thu chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu chi trong và ngoài ngân sách. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào tuần cuối hằng tháng và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cấp trên.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu, chi đúng chế độ, quy chế chi tiêu nội bộ của trường đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc có kế hoạch, dự toán, đã được thực hiện hoàn thành và được Hiệu trưởng duyệt chi.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định. Hằng quý báo cáo Hiệu trưởng tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt của nhà trường.

- Lập sổ theo dõi quản lý tài sản và cập nhật tài sản, thiết bị vào phần mềm quản lý CSVC, thiết bị theo quy định. Lập sổ theo dõi viên chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế, bảo quản hồ sơ viên chức nhà trường.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn kiểm tra, giám sát làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ chứng từ theo yêu cầu.

c) Nhân viên văn thư:

- Quản lý sổ công văn đi và đến, quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định. Quản lý cấp phát văn bằng, toàn bộ hồ sơ của học sinh, sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm của lớp theo đúng quy định.

- Vào đầu năm học, thực hiện kiểm tra toàn bộ hồ sơ của học sinh. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tham gia quản lý hồ sơ học sinh. Hồ sơ học sinh luôn để tại tủ của văn phòng nhà trường. Khi giáo viên, cha mẹ học sinh có nhu cầu sử dụng phải làm thủ tục ký mượn và trả lại sớm.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn kiểm tra, giám sát làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ chứng từ theo yêu cầu.

d) Nhân viên thiết bị (cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ trách): thực hiện theo quy định của Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020, cụ thể:

- Quản lý, bảo quản và sắp xếp khoa học các thiết bị trong phòng học bộ môn theo nhóm, chủng loại thiết bị và theo khối lớp.

- Lập kế hoạch mua sắm bổ sung, sửa chữa những thiết bị đơn giản và thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.

- Chuẩn bị đủ các điều kiện và các thiết bị, thí nghiệm theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị để thực hành, thí nghiệm trong phòng học bộ môn hoặc trên lớp; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.

- Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học của phòng học bộ môn; hướng dẫn giáo viên, học sinh thực hiện nội quy, quy trình sử dụng bảo đảm an toàn trong quá trình thực hành, thí nghiệm.

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị dạy học.

- Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Tham mưu Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền lập kế hoạch đầu tư xây mới hoặc cải tạo phòng học bộ môn đáp ứng yêu cầu theo quy định nhằm duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục. Hàng năm báo cáo tình hình đầu tư, quản lý và sử dụng các phòng học bộ môn với Sở GDĐT.

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

e) Nhân viên thư viện, thủ quỹ:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh. Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo quy định. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi mượn, trả sách.

- Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu; giới thiệu sách mới, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh nghiên cứu, học tập.

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách đảm bảo kịp thời, đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần, hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán. Hàng quý tổng hợp kinh phí thu, chi để đối chiếu sổ với sổ quỹ và kiểm tra tiền mặt để báo cáo Hiệu trưởng.

f) Nhân viên bảo vệ:

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu an ninh, trật tự bất thường phải báo cáo với lãnh đạo và cơ quan Công an địa phương để kịp thời xử lý.

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Cùng với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng), ký giao nhận với kế toán và người được phân công. Những tài sản bị

mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn.

- Tham gia sửa chữa nhỏ khi được lãnh đạo trường giao và chăm sóc, bảo vệ cây cảnh nhà trường. Hướng dẫn CMHS, khách đến liên hệ công tác thực hiện nghiêm nội quy cơ quan và giới thiệu, hướng dẫn khách đến đúng bộ phận phụ trách, xử lý công việc. Trực tiếp kiểm tra, chấn chỉnh nền nếp, tác phong của học sinh khi vào cổng trường. Đảm bảo lịch trực 24 giờ/ngày.

- Tham gia trực đêm tăng cường theo yêu cầu, chỉ đạo của lãnh đạo trường.

đ) Nhân viên phục vụ: Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng, họp CMHS. Dọn vệ sinh hàng ngày các phòng làm việc của lãnh đạo; khu vệ sinh dành cho giáo viên, các khu vực khác trong trường đã được phân công. Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo trường việc mua sắm, bổ sung dụng cụ vệ sinh; phục vụ trà, nước; thực hiện vệ sinh, sắp xếp, trang trí phòng họp, hội nghị, hội thảo trong đơn vị.

g) Nhân viên y tế (cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ trách):

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho học sinh, quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh; mua, bảo quản và cấp thuốc theo quy định; sơ cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định của Bộ Y tế; chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết.

- Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe cho học sinh, viên chức nhà trường và CMHS. Vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế. Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch bệnh, bệnh, tật học đường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV/AIDS, các bệnh xã hội và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học.

- Phối hợp với cơ sở y tế, các đơn vị liên quan tại địa phương, các đơn vị, tổ chức, đoàn thể trong trường triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác.

- Tổ chức thực hiện sự chỉ đạo của ngành y tế địa phương về chuyên môn, nghiệp vụ.

- Sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trường học theo quy định.

Trong trường hợp nhà trường thiếu một số vị trí của tổ văn phòng thì có thể phân công cho nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm các vị trí bị thiếu trong khi chờ cấp trên bổ sung biên chế.

Điều 11. Lớp học

Quy mô năm học 2025-2026 có số lớp: 14 (khối 10 có 05 lớp, khối 11 có 05 lớp, khối 12 có 04 lớp). Quy mô phát triển giai đoạn 2027-2030 tăng dần đến 15 lớp.

1. Học sinh được tổ chức theo lớp học. Mỗi lớp học có lớp trưởng và các lớp phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong lớp bầu chọn vào đầu năm học hoặc sau mỗi học kỳ. Mỗi lớp học được chia thành nhiều tổ học sinh; mỗi tổ học sinh có tổ trưởng và tổ phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong tổ bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kỳ.

2. Hoạt động của lớp học bảo đảm tính dân chủ, tự quản, hợp tác. Mỗi học sinh được chủ động thảo luận, tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ và của lớp học với sự hỗ trợ của giáo viên.

3. Số học sinh trong mỗi lớp học do quy mô phát triển giáo dục của nhà trường, được Sở GDĐT giao theo từng năm học; bảo đảm mỗi lớp học trung bình có không quá 45 học sinh.

4. Mỗi lớp học được phân 01 phòng học.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 12. Chương trình giáo dục và kế hoạch giáo dục

1. Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông do Bộ GDĐT ban hành; thực hiện khung kế hoạch thời gian năm học theo quy định của Bộ GDĐT phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương, nhà trường.

2. Căn cứ chương trình các môn học, hoạt động giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông, khung kế hoạch thời gian năm học và điều kiện thực tiễn của địa phương, nhà trường xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục phổ thông.

3. Học sinh khuyết tật học hòa nhập được thực hiện kế hoạch giáo dục linh hoạt, phù hợp với khả năng của từng cá nhân và quy định về giáo dục hòa nhập dành cho người khuyết tật.

Điều 13. Sách giáo khoa, thiết bị dạy học và tài liệu tham khảo

1. Sách giáo khoa sử dụng trong nhà trường do Bộ trưởng Bộ GDĐT phê duyệt và Ủy ban nhân dân cấp thành phố lựa chọn theo quy định của Bộ GDĐT.

2. Thiết bị dạy học sử dụng trong nhà trường thuộc danh mục thiết bị dạy học do Bộ GDĐT ban hành và các thiết bị dạy học khác theo quy định của chương trình giáo dục phổ thông.

3. Nhà trường lựa chọn trang bị thiết bị dạy học, xuất bản phẩm tham khảo phục vụ cho hoạt động dạy học và giáo dục theo quy định của Bộ GDĐT.

Điều 14. Hoạt động giáo dục

1. Các hoạt động giáo dục thực hiện theo kế hoạch giáo dục của nhà trường, được tổ chức trong và ngoài giờ lên lớp, trong và ngoài khuôn viên nhà trường, nhằm thực hiện chương trình các môn học, hoạt động giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành.

2. Hoạt động giáo dục thông qua một số hình thức chủ yếu: học lí thuyết, làm bài tập, thực hành, thí nghiệm, thực hiện các dự án học tập, tham quan, cắm trại, đọc sách, sinh hoạt tập thể, câu lạc bộ, hoạt động phục vụ cộng đồng.

Điều 15. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường gồm:

1. Đối với nhà trường:

- a) Sổ đăng bộ.
- b) Học bạ học sinh.
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
- d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- đ) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- e) Sổ ghi đầu bài.
- g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- h) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- k) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- 1) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- m) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- n) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

2. Đối với tổ chuyên môn:

- a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

3. Đối với giáo viên:

- a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

4. Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp

của các loại hồ sơ điện tử. Việc quản lý hồ sơ điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Việc bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh

1. Học sinh được kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện theo quy chế đánh giá và xếp loại học sinh của Bộ GDĐT.

2. Việc kiểm tra, đánh giá học sinh được thực hiện theo quy định của chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành; bảo đảm tính toàn diện, công bằng, trung thực, khách quan, vì sự tiến bộ của học sinh, coi trọng việc động viên khuyến khích học sinh tiến bộ; chú trọng đánh giá quá trình học tập của học sinh; đánh giá bằng nhiều phương pháp, hình thức, kỹ thuật và công cụ khác nhau; không so sánh học sinh này với học sinh khác và không gây áp lực cho học sinh, giáo viên và cha mẹ học sinh.

3. Học sinh học hết chương trình trung học phổ thông, đủ điều kiện dự thi theo quy định của Bộ GDĐT nhưng không dự thi tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp không đạt yêu cầu thì được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

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

Điều 17. Giữ gìn và phát huy truyền thống nhà trường

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

2. Ngày truyền thống của trường là ngày 22 tháng 4 hàng năm.

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

Điều 18. Phát triển văn hóa đọc

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

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

3. Nhà trường thành lập Câu lạc bộ sách và hành động để tuyên truyền giới thiệu đến bạn đọc các thông tin của thư viện và giới thiệu các loại sách, tài liệu ... đến giáo viên, học sinh.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 19. Giáo viên, nhân viên

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

Điều 20. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.
2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.
3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.
4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, 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.
6. Phối hợp với Đoàn Thanh niên, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Nhiệm vụ của nhân viên

1. Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của nhà trường.
2. Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.
3. Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.
4. Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.
5. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
6. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
7. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

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

Điều 23. Quyền của giáo viên, nhân viên

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

đ) Được giảm định mức giờ dạy theo quy định.

Điều 24. Trình độ chuẩn được đào tạo, chuẩn nghề nghiệp của giáo viên, nhân viên

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

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

2. Chuẩn nghề nghiệp giáo viên:

Giáo viên phải đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông và thực hiện việc đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Điều 25. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 26. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Giáo viên, nhân viên có thành tích sẽ được khen thưởng, được phong tặng các danh hiệu thi đua và các danh hiệu khác theo quy định của pháp luật.

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

CHƯƠNG V NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC SINH

Điều 27. Tuổi của học sinh

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

2. Học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, học sinh ở nước ngoài về nước có thể vào lớp 10 ở tuổi cao hơn 03 tuổi so với tuổi quy định.

3. Học sinh không được lưu ban quá 02 lần trong cấp trung học phổ thông.

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

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

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

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

5. Học sinh trong độ tuổi quy định ở nước ngoài về nước, con em người nước ngoài làm việc tại Việt Nam được vào học tại trường (nếu có). Việc xem xét đối với từng trường hợp cụ thể được thực hiện theo các bước sau:

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

b) Hiệu trưởng tổ chức khảo sát trình độ của học sinh và xếp vào lớp phù hợp.

Điều 28. Nhiệm vụ của học sinh

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

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

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

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

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

Điều 29. Quyền của học sinh

1. Được bình đẳng trong việc hưởng thụ giáo dục toàn diện, được bảo đảm những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập ở

lớp và tự học ở nhà, được cung cấp thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình, được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hoá, thể thao của nhà trường theo quy định.

2. Được tôn trọng và bảo vệ, được đối xử bình đẳng, dân chủ, được quyền khiếu nại với nhà trường và các cấp quản lý giáo dục về những quyết định đối với bản thân mình; được quyền chuyển trường khi có lý do chính đáng theo quy định hiện hành.

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

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

5. Được chuyển trường nếu đủ điều kiện theo quy định; thủ tục chuyển trường thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

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

Điều 30. Hành vi ứng xử, trang phục của học sinh

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

2. Trang phục của học sinh phải chỉnh tề, sạch sẽ, gọn gàng, theo quy định của nhà trường.

Điều 31. Các hành vi học sinh không được làm

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

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

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

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

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

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

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

Điều 32. Khen thưởng và kỷ luật

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

- a) Tuyên dương trước lớp hoặc trước toàn trường.
- b) Khen thưởng các danh hiệu học sinh theo quy định.
- c) Cấp giấy chứng nhận, giấy khen nếu đạt thành tích nổi bật hoặc có tiến bộ vượt bậc trong một số lĩnh vực học tập, phong trào thi đua; đạt thành tích trong các kỳ thi, hội thi theo quy định và cho phép của Bộ GDĐT.
- d) Các hình thức khen thưởng khác.

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

- a) Nhắc nhở, hỗ trợ, giúp đỡ trực tiếp để học sinh khắc phục khuyết điểm.
- b) Khiển trách, thông báo với cha mẹ học sinh nhằm phối hợp giúp đỡ học sinh khắc phục khuyết điểm.
- c) Tạm dừng học ở trường có thời hạn và thực hiện các biện pháp giáo dục khác theo quy định của Bộ GDĐT.

CHƯƠNG VI

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 33. Cơ sở vật chất của trường

1. Trường có hệ thống cơ sở vật chất và hạ tầng kỹ thuật bảo đảm mức tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu của trường trung học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Khuôn viên nhà trường được xây dựng riêng biệt, có tường rào, cổng trường, biển trường; các khu vực trong nhà trường được bố trí hợp lý, xanh, sạch, đẹp, đảm bảo đủ điều kiện tổ chức các hoạt động quản lý, dạy học và sinh hoạt cho cán bộ, giáo viên, học sinh.

- a) Diện tích của trường là: 21.966,7 m².
- b) Khu nhà hành chính quản trị gồm: 01 phòng Hiệu trưởng; 02 phòng Phó Hiệu trưởng; 01 phòng họp Hội đồng; 01 phòng truyền thống; 01 phòng tiếp công dân; 01 phòng Kế toán; 01 phòng Văn thư; 01 phòng y tế; khu vệ sinh.
- c) Khối nhà học tập gồm: 18 phòng học; 01 phòng thư viện; 01 phòng đọc giáo viên; 01 phòng đọc học sinh; 02 phòng Tin học; 01 phòng kho chung; 01 phòng thực hành Hóa học; 01 phòng thực hành Sinh học; 01 phòng thực hành Vật lý; 03 phòng tổ chuyên môn; 01 phòng dạy học chung và 01 phòng kho GDTC-QPAN.
- d) Khu nội trú học sinh gồm: 25 phòng ở học sinh, 01 phòng quản sinh và 01 bếp ăn học sinh.
- e) Khu nội trú giáo viên: 08 phòng.

f) Khu nhà vệ sinh học sinh gồm: 01 khu nhà vệ sinh nam và 01 khu nhà vệ sinh nữ.

g) Khu nhà xe: 01 nhà xe học sinh; 01 nhà xe CB, GV, NV và Khách.

h) Phòng khác gồm: 01 phòng bảo vệ.

i) Khu vực sân chơi, bãi tập cơ bản đảm bảo cho hoạt động dạy và học của nhà trường.

k) Hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối internet đảm bảo cho hoạt động giáo dục của nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, lộ trình cụ thể trình Hiệu trưởng để Hiệu trưởng xem xét và trình Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt để tăng cường đầu tư cơ sở vật chất nhằm đạt các mức tiêu chuẩn cơ sở vật chất cao hơn; quản lý và tổ chức sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của nhà trường, tránh lãng phí; định kỳ có kế hoạch cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất theo quy định; tuyệt đối không đưa vào sử dụng những cơ sở vật chất đã hết niên hạn sử dụng, không bảo đảm an toàn khi chưa cải tạo, sửa chữa.

Điều 34. Thiết bị giáo dục

1. Trường đã được trang bị đủ thiết bị giáo dục phục vụ cho các hoạt động dạy học và giáo dục theo chương trình giáo dục phổ thông hiện hành. Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả thiết bị giáo dục trong dạy học và giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Điều 35. Thư viện

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

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

3. Thư viện nhà trường được sắp xếp, bố trí an toàn, khoa học, thân thiện, sinh động và phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh trung học phổ thông. Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch để thực hiện thư viện mở, tạo không gian đọc riêng dành cho học sinh và tiến tới xây dựng thư viện điện tử khi có đủ điều kiện.

4. Thực hiện xã hội hóa trong phát triển thư viện.

Điều 36. Tài chính của nhà trường

Tài sản, tài chính của trường được đầu tư, cung cấp, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật và các quy định hiện hành của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng.

CHƯƠNG VII

TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Điều 37. Xác định vị trí việc làm và số lượng người làm việc

1. Xác định vị trí việc làm.

a) Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành (02 vị trí): Hiệu trưởng; 02 Phó Hiệu trưởng.

b) Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp (01 vị trí): Giáo viên.

c) Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ:

- Thư viện; Thiết bị, thí nghiệm; Kế toán; Văn thư; Y tế; Bảo vệ; Phục vụ....

2. Số lượng người làm việc.

Căn cứ vào đề án vị trí việc làm đã được Sở GDĐT phê duyệt, Quyết định giao biên chế hàng năm của Giám đốc Sở GDĐT, cụ thể năm học 2025-2026 như sau:

a) Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành

- Hiệu trưởng: 01 người.

- Phó Hiệu trưởng: 02 người.

b) Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp:

- Môn Toán học: 04 người.

- Môn Vật lý: 01 người.

- Môn Hóa học: 01 người.

- Môn Sinh học: 01 người.

- Môn Ngữ văn: 04 người.

- Môn Lịch sử: 02 người.

- Môn Địa lý: 03 người.

- Môn Tiếng Anh: 04 người.

- Môn Tin học: 01 người.

- Môn GDKT&PL: 03 người.

- Môn GDTC: 02 người.

- Môn QPAN: 01 người.

c) Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ:

- Thư viện: 01 người.

- Kế toán: 01 người.
- Văn thư: 01 người.
- Phục vụ: 01 người.
- Bảo vệ: 03 người.

Điều 38. Tuyển dụng

1. Tuyển dụng viên chức.

Việc tuyển dụng viên chức giáo viên, nhân viên thực hiện theo Quyết định điều động, luân chuyển của Sở GDĐT.

2. Hợp đồng lao động nhân viên.

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng với người lao động;
- Hội đồng tuyển dụng đánh giá về chuyên môn, nghiệp vụ người dự tuyển đảm bảo yêu cầu về năng lực; đúng quy định về tiêu chuẩn, vị trí việc làm trước khi ký hợp đồng lao động;
- Trong quá trình sử dụng lao động hợp đồng, trường thường xuyên tổ chức đánh giá định kỳ về đạo đức nghề nghiệp, chuyên môn nghiệp vụ đối với người lao động để kịp thời chấm dứt hợp đồng nếu người lao động không đáp ứng được yêu cầu công việc.

Điều 39. Chế độ tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng

1. Nhà trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ngành.

2. Đảm bảo các chế độ tiền lương, tiền phụ cấp, tiền thưởng theo quy định.

Điều 40. Chế độ bảo hiểm xã hội

1. Thực hiện đóng bảo hiểm cho người lao động theo đúng quy định.
2. Hàng quý, hàng tháng kiểm tra việc thực hiện đóng BHXH cho người lao động đúng mức lương hiện hưởng.

Điều 41. Kỷ cương hành chính, kỷ luật lao động

1. Cán bộ, giáo viên nhà trường phải tuyệt đối tuân thủ nội qui, qui chế làm việc của Nhà trường.

2. Đến trường làm việc đúng giờ, trang phục chỉnh tề, giản dị phù hợp với hoạt động sư phạm.

3. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

4. Tuyệt đối không vi phạm các hành vi bị cấm đối với cán bộ, viên chức.

5. Cán bộ, viên chức khi cần khiếu nại, tố cáo đều có quyền đăng ký với tổ trưởng để trình bày hoặc gửi đơn thư trực tiếp đến Ban Giám hiệu để xem xét giải quyết. Nghiêm cấm viết đơn thư nặc danh hoặc lợi dụng quyền khiếu nại để tố cáo, để xuyên tạc, vu khống người khác và đơn thư vượt cấp.

Điều 42. Đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Công tác đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

2. Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên bảo đảm khách quan, toàn diện, cụ thể và thực chất; lấy kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ làm thước đo chủ yếu để đánh giá.

3. Trong đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên xác định cụ thể trách nhiệm của tập thể và cá nhân; phát huy tinh thần thẳng thắn tự phê bình và phê bình trong đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên được đánh giá; kiên quyết khắc phục hiện tượng nể nang, hình thức trong đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.

4. Qua đánh giá, phân loại phải phân biệt được những người làm việc tốt, tận tụy, trách nhiệm, có hiệu quả với những người làm việc thiếu trách nhiệm, không hiệu quả, vi phạm kỷ luật, kỷ cương. Từ đó, làm cơ sở để thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bố trí sử dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

5. Viên chức có 02 năm được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ bị buộc phải thôi việc.

Điều 43. Đánh giá xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp

1. Công tác đánh giá xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên thực hiện theo đúng văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc đánh giá phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, trung thực, công khai, bám sát các tiêu chuẩn, tiêu chí quy định; thu thập và lưu trữ đầy đủ các hồ sơ, tài liệu minh chứng có liên quan; không nể nang, cào bằng, đồng thời không để xảy ra sai sót, khiếu kiện, làm mất đoàn kết nội bộ.

3. Việc thu thập, chuẩn bị các hồ sơ, minh chứng của mỗi cá nhân được đánh giá phải tiến hành trong cả năm học và có kế hoạch thường xuyên bổ sung hồ sơ, tài liệu, minh chứng còn thiếu. Chuẩn đánh giá phải được niêm yết công khai tại phòng họp chung của nhà trường. Trước khi đánh giá, phải tổ chức cho cán bộ, giáo viên nghiên cứu, quán triệt lại các tiêu chuẩn, tiêu chí và quy trình đánh giá.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại là căn cứ để các cấp quản lý, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục xây dựng quy hoạch, đào

tạo, bồi dưỡng, sử dụng đội ngũ, đổi mới chương trình đào tạo, nhằm nâng cao chất lượng nhà giáo và cán bộ quản lý.

Điều 44. Đào tạo, bồi dưỡng

Tham gia đào tạo, bồi dưỡng là quyền và nghĩa vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1. Đào tạo.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên được đi học nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ phải thực hiện theo kế hoạch của cá nhân; kế hoạch của tổ nhóm chuyên môn; kế hoạch của nhà trường và được Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cử đi học;

- Chương trình đào tạo bắt buộc theo kế hoạch của trường và của cơ quan cấp trên thì yêu cầu tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc đối tượng phải tham gia;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên chưa đủ văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm phải tham gia đào tạo hoàn thiện theo quy định.

2. Bồi dưỡng.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên bắt buộc thực hiện chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch trên cơ sở hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và các văn bản quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tham gia chương trình tập huấn chuyên môn nghiệp vụ do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức;

- Mỗi cá nhân phải tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để khẳng định uy tín trước đồng nghiệp, học sinh và phụ huynh học sinh.

CHƯƠNG VIII QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 45. Quản lý văn bản đi và đến

1. Quản lý văn bản đến.

- Nhân viên văn thư hàng ngày có trách nhiệm nhận văn bản từ 02 nguồn: Nhận văn bản trực tiếp và văn bản điện tử. Nhân viên văn thư có trách nhiệm mở hộp thư của đơn vị và trang thông tin của ngành tối thiểu 02 lần/ ngày để nhận văn bản chỉ đạo (đối với nguồn văn bản điện tử);

- Nhân viên văn thư có trách nhiệm vào sổ quản lý văn bản đến ghi rõ thời hạn giải quyết của văn bản và chuyển Hiệu trưởng xử lý văn bản;

- Nhân viên văn thư rà soát thời hạn văn bản và báo cáo Hiệu trưởng để xử lý văn bản đúng tiến độ;

- Lưu trữ các văn bản đến sau khi văn bản đã được xử lý.

2. Quản lý văn bản đi.

- Các văn bản đi của Trường phải được vào sổ, lấy số theo quy định quản lý văn bản;
- Lưu trữ văn bản gốc;
- Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện nghiêm quy định về ban hành văn bản; đảm bảo thể thức, nội dung văn bản theo quy định;
- Nhân viên văn thư có trách nhiệm kiểm soát văn bản về thể thức văn bản và không được phát hành văn bản khi không đảm bảo thể thức theo quy định.

Điều 46. Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Việc quản lý hồ sơ được thực hiện theo đúng quy định pháp luật hiện hành; Hồ sơ CBQL được nộp cho phòng Tổ chức cán bộ - Sở Giáo dục và Đào tạo.
2. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên đều phải có hồ sơ để nhà trường quản lý ngay khi cán bộ, giáo viên, nhân viên được tuyển dụng hoặc chuyển về trường.
3. Thành phần của hồ sơ đầy đủ theo quy định.
4. Hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên được bổ sung hàng năm.
5. Tủ đựng hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên được bảo quản ở nơi an toàn và phải được khóa cẩn thận.
6. Người có thẩm quyền hoặc người được hiệu trưởng cho phép mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ. Chỉ được nghiên cứu tại nơi lưu giữ hồ sơ. Khi nghiên cứu, khai thác hồ sơ phải ghi vào sổ theo dõi quản lý hồ sơ về người khai thác và nội dung nghiên cứu, khai thác.
7. Người chuyển công tác được rút, chuyển hồ sơ đến đơn vị công tác mới theo đúng quy định.
8. Người về hưu chỉ được nhận bản sao hồ sơ; hồ sơ gốc nhà trường quản lý.

Điều 47. Quản lý, lưu trữ hệ thống hồ sơ, sổ sách về hoạt động giáo dục

1. Hàng năm hệ thống hồ sơ sổ sách về hoạt động giáo dục phải được lưu giữ đảm bảo cho việc khai thác, thanh tra, kiểm tra các hoạt động giáo dục trong nhà trường.
2. Việc lưu giữ hồ sơ, sổ sách phải đảm bảo an toàn, khoa học dễ khai thác khi cần thiết.

CHƯƠNG IX THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 48. Thi đua

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường THPT Âu Cơ phải tham gia các phong trào thi đua do Trường và cơ quan quản lý cấp trên phát động.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có ý thức xây dựng phong trào và thi đua nâng cao chất lượng dạy và học, chất lượng chuyên môn nghiệp vụ, hoàn thành nhiệm vụ được giao nhanh nhất, chất lượng nhất, hiệu quả nhất.

Điều 49. Khen thưởng

1. Các tập thể và cá nhân trong nhà trường tùy theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ được khen thưởng ở các mức độ khác nhau.

2. Hình thức khen thưởng, mức khen thưởng tại trường được thực hiện theo quy định của trường và theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Đối với các hình thức khen cao được thực hiện theo nguyên tắc bình xét khen thưởng được thực hiện theo quy định tại Luật Thi đua, Khen thưởng.

CHƯƠNG X QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 50. Ban đại diện cha mẹ học sinh

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

2. Trường có một ban đại diện CMHS gồm một số thành viên do các ban đại diện CMHS từng lớp cử ra để phối hợp với nhà trường thực hiện các hoạt động giáo dục.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của ban đại diện CMHS từng lớp và của trường được thực hiện theo Điều lệ ban đại diện CMHS do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành.

Điều 51. Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Nhà trường chủ động phối hợp thường xuyên và chặt chẽ với gia đình và xã hội để xây dựng môi trường giáo dục thống nhất nhằm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

2. Nhà trường phối hợp với chính quyền, đoàn thể tại địa phương, ban đại diện CMHS, các tổ chức chính trị-xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

a) Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

b) Huy động các lực lượng và nguồn lực của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường; xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; ngăn chặn những hoạt động có ảnh hưởng xấu đến học sinh; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao lành mạnh phù hợp với lứa tuổi.

CHƯƠNG XI

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 52. Nguyên tắc làm việc

1. Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.
2. Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng; ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ khi được ủy quyền bằng văn bản).
3. Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

Điều 53. Chế độ hội họp

1. Vào họp phải đúng giờ, tôn trọng ý kiến đồng nghiệp không làm việc riêng, không chơi game, có ghi chép đầy đủ nội dung cuộc họp. Phát biểu phải giơ tay và được sự cho phép của chủ trì cuộc họp. Khi người khác đang phát biểu không được nói xen ngang hoặc nói chuyện gây ồn ào. Nghiêm túc thực hiện quy chế ứng xử nơi công cộng một cách văn minh và lịch sự.
2. Họp Hội đồng sư phạm 01 lần/01 tháng. Ngoài ra khi có công việc đột xuất, Hiệu trưởng sẽ triệu tập phiên họp hội đồng sư phạm đột xuất.
3. Tổ chuyên môn và tổ văn phòng họp theo quy định tại Điểm 4 Điều 09 và Điểm 3 Điều 10 của Quy chế này, họp đột xuất do yêu cầu của công việc hoặc do Hiệu trưởng triệu tập.
4. Họp giáo viên chủ nhiệm mỗi tháng 01 lần.
5. Họp liên tịch gồm: Lãnh đạo nhà trường, Bí thư Chi bộ, Bí thư Đoàn TN, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng, TKHD họp: 01 lần/tháng.
6. Họp hội đồng thi đua khen thưởng ít nhất 02 lần/ năm học.
7. Đoàn Thanh niên họp theo quy chế làm việc riêng.
8. Họp giao ban: Lãnh đạo nhà trường, Đoàn Thanh niên được Hiệu trưởng triệu tập sẽ có thông báo.
9. Họp Hội đồng kỷ luật: Theo Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật.

Điều 54. Giờ làm việc

1. Lãnh đạo nhà trường và Tổ văn phòng: Làm việc giờ hành chính. Lãnh đạo nhà trường tiếp công dân trong giờ hành chính.
2. Giáo viên: Đảm bảo đúng giờ quy định theo thời khóa biểu, ra - vào lớp phải theo đúng hiệu lệnh. Lịch công tác của trường, theo thời gian triệu tập.

Điều 55. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng;
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp;
- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết;
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường;
- Người tiếp công dân là nhân viên hành chính theo lịch trực hàng tuần;
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền;
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

Điều 56. Chế độ thông tin báo cáo

1. Giáo viên có trách nhiệm báo cáo tổ chuyên môn: đầy đủ số liệu chính xác, kịp thời hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường như: điểm số kiểm tra chất lượng học sinh, tình hình lớp, công tác chủ nhiệm, công tác thi đua ...

2. Giáo viên chủ nhiệm báo cáo hàng tuần cho Lãnh đạo nhà trường đúng thời gian qui định.

3. Tổ chuyên môn báo cáo đầy đủ thông tin theo mẫu và đúng thời gian.

4. Thông tin đến giáo viên trong hội đồng sư phạm: văn bản pháp qui, qui chế, kế hoạch công tác, tổ chức nhân sự tuyển sinh đời sống, khiếu nại tố cáo, quản lý tài sản, chế độ chính sách, Đoàn thanh niên,...trên các bản tin, email của tổ và cá nhân, website của trường, văn bản giấy cho tổ trưởng.

5. Công khai: tài chính hàng tháng, tiền lương, chế độ phụ cấp, bảo hiểm, sửa chữa, mua sắm, các khoản khác,...theo quy định của pháp luật.

Điều 57. Quy tắc xin nghỉ tiết dạy, vắng họp

1. Thông thường, có kế hoạch trước: phải viết đơn xin phép, đơn có ý kiến của Tổ trưởng chuyên môn, nộp trực tiếp và được sự đồng ý cho phép của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền (đơn được lưu giữ vào hồ sơ).

2. Đột xuất, bất ngờ: gọi điện trực tiếp (hoặc người nhà gọi) xin phép Lãnh đạo nhà trường, thông báo trực tiếp cho Tổ trưởng chuyên môn. Sau khi xong việc thì phải bổ sung giấy xin phép (để lưu hồ sơ).

3. Vắng họp thì phải tự cập nhật nội dung và thực hiện đầy đủ công việc theo nội dung của cuộc họp.

4. Nghỉ tiết: Nhà trường và tổ chuyên môn sắp xếp người dạy. Nếu nhà trường và tổ chuyên môn không sắp xếp được người dạy thay, cá nhân nghỉ tiết

phải sắp xếp lịch dạy bù có báo cáo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và Tổ trưởng chuyên môn để quản lý.

CHƯƠNG XII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 58. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

2. Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

3. Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 59. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.

2. Hàng năm có thể điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế của nhà trường./.