

Số:196/QĐ-THPTHH4

Hoàng Vân, ngày 13 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Trường THPT Hiệp Hòa số 4

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HIỆP HÒA SỐ 4

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

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGD&ĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) 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 Quyết định số 1240/QĐ-BGD&ĐT ngày 19/5/2026 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc đính chính Thông tư số 15/2026/TT-BGD&ĐT ngày 24/3/2026;

Căn cứ Quyết định số 51/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2006 của UBND tỉnh Bắc Giang (cũ) về việc thành lập trường THPT Hiệp Hòa số 4;

Căn cứ Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ về cơ cấu, số lượng và một số chính sách đối với hiệu trưởng, giám đốc, phó hiệu trưởng, phó giám đốc, nhân sự hỗ trợ giáo dục khi thực hiện sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp xã;

Căn cứ Công văn số 5555/BGD&ĐT-GDPT ngày 18/8/2026 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp;

Căn cứ Thông báo số 532/TB-UBND ngày 13/8/2026 của UBND tỉnh Bắc Ninh về kết luận của Phó Chủ tịch Thường trực UBND Mai Sơn tỉnh tại buổi làm việc với Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của tổ trưởng tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Hiệp Hòa số 4.

Điều 2. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Hiệp Hòa số 4 là căn cứ để tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường; xác định trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ công tác và cơ chế phối hợp giữa các tổ chức, bộ phận, cá nhân thuộc nhà trường.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 15/10/2026; thay thế Quyết định số 25/QĐ-THPTHH4, ngày 25/8/2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Hiệp Hòa số 4.

Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động, học sinh và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GDĐT (b/c);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Thiện

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG [TÊN TRƯỜNG]
(Ban hành kèm theo Quyết định số 196/QĐ-THPT HH4, ngày /10/2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Hiệp Hòa số 4)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế quy định về tổ chức bộ máy; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên, bộ phận; nguyên tắc quản trị và điều hành; tổ chức trường chính, phân hiệu, điểm trường; xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục; tổ chức dạy học; quản lý học sinh; tài chính, tài sản, cơ sở vật chất; hồ sơ, dữ liệu, thông tin, báo cáo; kiểm tra nội bộ, bảo đảm chất lượng; quan hệ công tác và các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Trường THPT Hiệp Hòa số 4.

2. Quy chế áp dụng cho trường công lập và các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Trường THPT Hiệp Hòa số 4.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; tổ trưởng, tổ phó; giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động; học sinh; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, hội đồng, tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động của nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật, Điều lệ trường phổ thông, quy định của cơ quan quản lý có thẩm quyền và quyết định thành lập, tổ chức lại trường.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo, quản lý thống nhất của Hiệu trưởng; thực hiện đúng thẩm quyền, đúng trách nhiệm, công khai, minh bạch và chịu trách nhiệm giải trình.

3. Nhà trường quản trị thống nhất; thực hiện một kế hoạch giáo dục chung, hệ thống dữ liệu dùng chung và yêu cầu chất lượng theo từng cấp học. Việc triển khai phù hợp với điều kiện thực tế, bảo đảm yêu cầu cần đạt của chương trình.

4. Phân công nhiệm vụ và ủy quyền được xác lập bằng văn bản theo đúng thẩm quyền; xác định nội dung, người thực hiện và trách nhiệm. Giao nhiệm vụ không mặc nhiên trao quyền ký hoặc quyết định thay Hiệu trưởng.

5. Mỗi nhiệm vụ phải xác định rõ người chủ trì, người phối hợp, sản phẩm đầu ra, thời hạn và chế độ báo cáo; hạn chế tình trạng không rõ đầu mối hoặc đùn đẩy trách nhiệm.

6. Bảo đảm quyền học tập, an toàn, công bằng và chất lượng giáo dục của học sinh.

Chương II
TỔ CHỨC NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của nhà trường

Cơ cấu tổ chức thực hiện theo Điều lệ và quyết định có thẩm quyền, gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; các hội đồng theo quy định; tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên; tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ giáo dục đặc thù nếu có và lớp học sinh. Trường được xác định theo hồ sơ sắp xếp được cấp có thẩm quyền phê duyệt; không tự lập thêm tổ chức hay chức danh quản lý.

Điều 5. Tổ chức quản trị nhà trường

1. Trường chính là đầu mối quản trị và điều hành thống nhất toàn trường.
2. Tập trung quản lý kế hoạch giáo dục, đội ngũ, hồ sơ, dữ liệu, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, chất lượng giáo dục, công tác kiểm tra và báo cáo.
3. Bảo đảm thông tin hai chiều giữa trường chính và phân hiệu; các thông tin ảnh hưởng đến quyền lợi học sinh, nhân sự, tài chính, an toàn, chất lượng phải được báo cáo kịp thời.

Chương III

HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG VÀ CƠ CHẾ ĐIỀU HÀNH

Điều 6. Hiệu trưởng

1. Lãnh đạo, quản trị và điều hành thống nhất toàn bộ hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trước cơ quan có thẩm quyền và trước pháp luật về hoạt động của nhà trường.
2. Tổ chức xây dựng chiến lược phát triển, quy chế tổ chức và hoạt động, kế hoạch giáo dục, kế hoạch nhiệm vụ năm học và tổ chức thực hiện.
3. Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định tổ chức bộ máy, phân công nhiệm vụ, thành lập các hội đồng, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận theo quy định.
4. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Hiệu trưởng; quy định rõ lĩnh vực, nhóm nhiệm vụ phụ trách; bảo đảm không chồng chéo và có người chịu trách nhiệm chính.
5. Quản lý đội ngũ, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, hồ sơ, dữ liệu; tổ chức kiểm tra, đánh giá, bảo đảm chất lượng và cải tiến hoạt động nhà trường.
6. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, tiếp công dân, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, phản ánh theo thẩm quyền.

Điều 7. Phó Hiệu trưởng

1. Giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.
2. Chủ động tổ chức thực hiện kế hoạch, kiểm tra tiến độ, tổng hợp kết quả và báo cáo Hiệu trưởng; khi phát sinh vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời xin ý kiến.
3. Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc trong phạm vi được phân công, ủy quyền; ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản được Hiệu trưởng giao ký theo quy định về công tác văn thư. Việc ký văn bản không làm phát sinh thẩm quyền quyết định đối với nội dung thuộc thẩm quyền của cơ quan, cá nhân khác.

Điều 8. Phân công lĩnh vực và phụ trách phân hiệu

1. Mỗi năm học, Hiệu trưởng ban hành văn bản phân công nhiệm vụ lãnh đạo nhà trường. Đối với mỗi Phó Hiệu trưởng, việc phân công phải xác định rõ lĩnh vực phụ trách như: chuyên môn; công tác học sinh; tổ chức - nhân sự; cơ sở vật chất; tài chính; chuyên đổi số; kiểm tra nội bộ...

2. Phân công phụ trách các nhiệm vụ không làm thay đổi nguyên tắc Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản trị thống nhất toàn trường.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, kiểm tra và theo dõi việc thực hiện lĩnh vực đó trong toàn trường; phối hợp với Phó Hiệu trưởng khác, tổ trưởng và các bộ phận liên quan;

4. Phân công nhiệm vụ các Phó Hiệu trưởng:

4.1. Đồng chí Đỗ Thị Thanh Thương - Chi ủy viên, Phó Hiệu trưởng 1

Nhận ủy quyền, phân quyền của Hiệu trưởng điều hành trực tiếp chỉ đạo công tác chuyên môn (công tác dạy và học). Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao hoặc được ủy quyền. Cụ thể:

- Chỉ đạo các tổ phân công chuyên môn; phân công GV dạy bồi dưỡng HS giỏi (HSG); phụ trách công tác thi khoa học kỹ thuật (KHKT), Sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng (TTNNĐ); dạy thêm đối với học sinh chưa đạt kết quả các môn học; chỉ đạo dạy thêm học thêm, dạy ôn TN. Chỉ đạo xây dựng thời khóa biểu hàng tuần;

- Chỉ đạo, điều hành, nâng cao chất lượng các hoạt động chuyên môn; Tổ chức Câu lạc bộ tiếng Anh, STEM cho HS, các câu lạc bộ khác liên quan tới sở thích, năng khiếu học tập;

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ;

- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động của các tổ: Ngữ văn, Tiếng Anh, Giáo dục Thể chất-Giáo dục Quốc phòng-An ninh.

- Chỉ đạo triển khai, kiểm tra công tác đổi mới PPDH, UDCNTT, chuyển đổi số trong quản lý và dạy học, sinh hoạt chuyên môn, BDTX của GV; tổ chức các kỳ kiểm tra chuyên môn do Sở quy định; Chỉ đạo thi GVDG, thi GVCN giỏi; Hội khỏe Phù Đổng, Thể dục thể thao; viết Sáng kiến kinh nghiệm, ứng dụng KHCN, đề tài cấp cơ sở, cấp ngành, cấp tỉnh của GV.

- Chỉ đạo, kiểm tra việc duyệt kế hoạch bài dạy điện tử hàng tuần của các tổ chuyên môn;

- Chỉ đạo các hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp theo PPCT của GV chủ nhiệm và công tác hướng nghiệp, phân luồng;

- Chỉ đạo, điều hành công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục: Tổ chức các kỳ thi (xây dựng kế hoạch chỉ đạo nhiệm vụ, kiểm tra định kỳ, thi tháng, thi HSG; thi thử);

- Kiểm tra công tác sử dụng đồ dùng, TBDH của các tổ chuyên môn; hệ thống máy tính toàn trường.

- Giúp Hiệu trưởng kiểm tra sổ theo dõi và đánh giá HS, Sổ theo dõi, đánh giá HS điện tử; Học bạ HS điện tử, sổ ghi đầu bài điện tử, chỉ đạo cập nhật điểm thường xuyên, điểm kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, cuối năm; cập nhật dữ liệu trên CSDL ngành liên quan đến lĩnh vực phụ trách; phê duyệt học bạ khi được phân công;

- Tham gia vào việc đánh giá, xếp loại CB, GV, NV và thi đua-khen thưởng (tập hợp thông tin theo dõi thực hiện nhiệm vụ của CBGV,NV để đánh giá theo quy định). Tham gia công tác thi đua-khen thưởng, chấm điểm thi đua về mảng công việc được phân công;

- Thực hiện tốt các tiêu chí thi đua đánh giá, xếp loại đơn vị về mảng công việc phụ trách;

- Thực hiện giảng dạy đúng quy định theo sự phân công của tổ chuyên môn;

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công;

- Thường xuyên vào phần mềm quản lý văn bản; email công vụ của nhà trường; các nhóm Zalo chung để xử lý các công văn của Sở và Trường thuộc lĩnh vực mình phụ trách; Xây dựng kế hoạch, triển khai, kiểm tra đánh giá và gửi báo cáo về Sở và Trường đúng thời gian quy định. Gửi kế hoạch công tác tuần kế tiếp theo đường link tổng hợp để họp lên lịch công tác cho tuần tiếp theo (lên lịch xong chậm nhất hết sáng ngày thứ 7 hàng tuần).

4.2. Đồng chí Nguyễn Đức Toàn-Phó Bí thư Chi bộ, Phó Hiệu trưởng 2

Nhận ủy quyền, phân quyền của Hiệu trưởng điều hành trực tiếp chỉ đạo công tác giáo dục đạo đức lối sống cho GV, NV và HS; công tác đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ dạy và học. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao hoặc được ủy quyền. Cụ thể:

- Phụ trách công tác giáo dục đạo đức, giáo dục pháp luật, chính trị tư tưởng, rèn kỹ năng sống; hoạt động thể thao trường học. Các cuộc vận động, các cuộc thi tìm hiểu về Đảng, pháp luật...;

- Phụ trách quản lý CSVC nhà trường: trang thiết bị các phòng học, thiết bị, đồ dùng dạy học, thiết bị các phòng thực hành bộ môn; đồ dùng, thiết bị các phòng: BGH, phòng họp cơ quan, kế toán, thủ quỹ, Đoàn thanh niên, tiếp dân, các phòng tổ chuyên môn, nhà đa năng, hội trường; phụ trách điện, nước, mạng Internet ... Thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ, đầy đủ hồ sơ; chỉ đạo việc cập nhật lên CSDL ngành về CSVC, tài sản. Chỉ đạo thực hiện chương trình 5S: “Sàng lọc”, “Sắp xếp”, “Sạch sẽ”, “Săn sóc” và “Sẵn sàng”.

- Phụ trách triển khai và thực hiện chuyển đổi số.

- Phụ trách công tác pháp chế, phòng chống tham nhũng tiết kiệm chống lãng phí, công tác cải cách hành chính ...

- Chỉ đạo, theo dõi việc quản lý, sắp xếp thiết bị đồ dùng phục vụ dạy-học, khai thác sử dụng các phòng học chức năng và phê học bạ khi được phân công;
- Phụ trách xây dựng, cập nhật thường xuyên CSDL ngành;
- Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới chuyển đổi số, CNTT, các nền tảng, phần mềm hỗ trợ dạy, học, kiểm tra đánh giá (giúp CBQL, GV kích hoạt tài khoản, hướng dẫn sử dụng, khai thác số liệu, báo cáo, thống kê ...).
- Phụ trách công tác truyền thông, cổng thông tin điện tử. Viết bài đăng trên trang Cổng thông tin điện tử của nhà trường về công tác Đảng và của Sở GDĐT; chỉ đạo GV và HS thường xuyên tương tác trên Cổng thông tin điện tử và fanpage của nhà trường; Phụ trách các hoạt động về truyền thông của nhà trường, xây dựng phòng truyền thống và công tác thư viện trường học;
- Chỉ đạo Đoàn thanh niên, phụ trách công tác GVCN thực hiện tuyên truyền, phổ biến pháp luật, thực hiện văn hóa ứng xử trường học, an toàn giao thông (ATGT), an ninh trật tự (ANTT), an ninh mạng, bạo lực học đường; phòng, chống ma túy, tai nạn đuối nước... đảm bảo an toàn trường học; giáo dục đạo đức, lối sống, rèn kỹ năng sống; y tế, vệ sinh trường học, phòng, chống dịch bệnh, thiên tai; công tác tâm lý HS; Xây dựng trường học thân thiện HS tích cực”; trường học hạnh phúc; làm đẹp cảnh quan sư phạm nhà trường;
- Phụ trách kiểm tra nội vụ HS; theo dõi, đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện của HS, xếp loại các lớp; xử lý HS vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật;
- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động của các tổ: Vật lý-CNCN; Hóa-Sinh-CNNN; Toán-Tin.
- Phụ trách các hoạt động của Nữ công, Hội chữ thập đỏ;
- Thực hiện tốt các tiêu chí thi đua đánh giá, xếp loại đơn vị về mảng công việc phụ trách;
- Phối hợp chặt chẽ với Hội cha mẹ HS trường để tổ chức họp PHHS các lớp, giáo dục đạo đức HS; quản lý hồ sơ họp PHHS; lập qui chế phối hợp ba môi trường giáo dục giữa nhà trường-gia đình-xã hội.
- Chỉ đạo, điều hành công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục: Tổ chức các kỳ thi (thi tuyển sinh vào 10; thi chính thức tốt nghiệp THPT);
- Thường trực tham gia vào việc đánh giá, xếp loại CBGVNV (hàng tháng tập hợp thông tin theo dõi thực hiện nhiệm vụ của CBGV,NV để đánh giá tháng); tham gia công tác thi đua-khen thưởng, chấm điểm thi đua về mảng công việc được phân công;
- Phân công CBGV trực các ngày nghỉ lễ, tết; phân công HS lao động vệ sinh, trực trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công. Thực hiện quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định của pháp luật;
- Thường xuyên vào phần mềm quản lý văn bản; email công vụ của nhà trường; các nhóm Zalo chung để xử lý các công văn của Sở và Trường thuộc

lĩnh vực mình phụ trách; Xây dựng kế hoạch, triển khai, kiểm tra đánh giá và gửi báo cáo về Sở và Trường đúng thời gian quy định. Gửi kế hoạch công tác tuần kế tiếp theo đường link tổng hợp để hợp lên lịch công tác cho tuần tiếp theo (lên lịch xong chậm nhất hết sáng ngày thứ 7 hàng tuần).

Điều 9. Ủy quyền và thay mặt

1. Văn bản ủy quyền phải xác định người ủy quyền, người được ủy quyền, nội dung, phạm vi, thời hạn, trách nhiệm và chế độ báo cáo.
2. Không ủy quyền những nội dung pháp luật không cho phép ủy quyền hoặc thuộc thẩm quyền riêng của cơ quan/cá nhân khác.
3. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại nếu chưa được phép.
4. Kết quả thực hiện ủy quyền phải được báo cáo và lưu hồ sơ theo quy định.
5. Văn bản ủy quyền ghi rõ việc được quyết định, quyền ký nếu có, điều kiện thực hiện, thời điểm chấm dứt và hồ sơ bàn giao. Người nhận bàn giao kiểm tra các việc đang xử lý; ủy quyền không làm mất trách nhiệm quản lý, kiểm tra của Hiệu trưởng.

Chương IV

TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG VÀ CÁC BỘ PHẬN

Điều 10. Tổ chuyên môn

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân sự làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, làm công tác tư vấn cho học sinh của nhà trường được tổ chức thành các tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn được tổ chức theo môn học, nhóm môn học, cấp học hoặc lĩnh vực giáo dục theo quy định và quyết định của Hiệu trưởng.
2. Tổ chuyên môn hoạt động thống nhất trong phạm vi toàn trường.
3. Tổ trưởng điều hành hoạt động của tổ; đề xuất phân công giáo viên để Hiệu trưởng quyết định; hỗ trợ, theo dõi thực hiện chương trình, hồ sơ và chất lượng trong toàn trường.
4. Tổ chuyên môn chủ động, linh hoạt tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hình thức phù hợp ít nhất 01 lần trong 02 tuần, có thể họp đột xuất theo yêu cầu. Có thể sinh hoạt theo nhóm chuyên môn, trực tiếp hoặc trực tuyến; kết quả được chia sẻ trong tổ chung, gắn với hỗ trợ giáo viên và cải tiến dạy học.
5. Căn cứ quy mô, cơ cấu đội ngũ, số lượng phân hiệu và điều kiện thực tế, Hiệu trưởng có thể thành lập nhóm chuyên môn thuộc tổ chuyên môn tại trường để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. Nhóm chuyên môn không phải là đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của nhà trường, không làm phát sinh chức danh quản lý và không có thẩm quyền độc lập.

Điều 11. Tổ văn phòng

1. Tổ văn phòng tổ chức theo Điều lệ, gồm nhân sự văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế, công nghệ thông tin, giáo vụ, bảo vệ và công tác khác.
2. Tổ văn phòng bảo đảm phục vụ thống nhất cho trường; hồ sơ, dữ liệu, tài chính, tài sản phải được quản lý theo hệ thống chung.

3. Tổ văn phòng phục vụ toàn trường, bố trí lịch hỗ trợ và tiếp nhận hồ sơ; sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và họp đột xuất khi cần. Kế toán, văn thư, thủ quỹ và nhân sự hỗ trợ thực hiện theo cơ cấu, quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Chương V

HỘI ĐỒNG, TỔ CHỨC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ VÀ CÁC TỔ CHỨC PHỐI HỢP

Điều 12. Các hội đồng

1. Hiệu trưởng thành lập các hội đồng theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ; thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc được quy định trong quyết định thành lập.

2. Hội đồng có chức năng tham mưu, tư vấn hoặc thực hiện nhiệm vụ theo quyết định thành lập; kết luận, kiến nghị của hội đồng phải được lập hồ sơ.

Điều 13. Tổ chức Đảng và các đoàn thể

1. Tổ chức Đảng lãnh đạo toàn diện nhà trường và hoạt động theo Điều lệ Đảng, Hiến pháp, pháp luật.

2. Đoàn Thanh niên và tổ chức khác (nếu có) hoạt động theo quy định của Pháp luật, Điều lệ của tổ chức, phù hợp cấp học. Các tổ chức đều có trách nhiệm phối hợp thực hiện hoàn thành mục tiêu giáo dục.

3. Các tổ chức đoàn thể tại phân hiệu, nếu có, phải bảo đảm phối hợp thống nhất với tổ chức và hoạt động chung của nhà trường.

Chương VI

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 14. Kế hoạch giáo dục của nhà trường

1. Nhà trường xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục chung trên cơ sở chương trình, khung thời gian năm học và hướng dẫn chuyên môn hiện hành. Kế hoạch xác định tiến độ từng môn, hoạt động giáo dục, cấp học, khối lớp và điều kiện thực hiện.

2. Tổ chuyên môn và giáo viên cụ thể hóa nhiệm vụ trong kế hoạch, hồ sơ theo quy định; không lập thêm kế hoạch riêng trùng nội dung cho từng nhiệm vụ. Hình thức tổ chức linh hoạt nhưng bảo đảm yêu cầu cần đạt, thời lượng và quyền lợi của học sinh.

3. Khi điều chỉnh tiến độ do sự cố hoặc thiếu điều kiện, người phụ trách đề xuất phương án, Hiệu trưởng quyết định trong thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền; tổ chức thực hiện, thông tin và lưu nội dung điều chỉnh trong hồ sơ hiện có.

4. Hoạt động giáo dục được tổ chức theo kế hoạch giáo dục chung của nhà trường.

Điều 15. Phân công giáo viên và thời khóa biểu

1. Hiệu trưởng quyết định phân công giáo viên trên cơ sở chuyên môn, định mức, quy mô lớp và điều kiện thực tế. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phối hợp người phụ trách lập thời khóa biểu và kiểm tra khả năng thực hiện. Việc bố trí lớp học, thời khóa biểu, đội ngũ và các điều kiện tổ chức dạy

học phải bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông, yêu cầu cần đạt, quyền học tập, an toàn và chất lượng giáo dục.

2. Đội ngũ làm thuộc sự quản lý, sử dụng thống nhất của nhà trường; việc phân công, bố trí, điều chỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật và quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Khi giáo viên vắng, người phụ trách bố trí dạy thay trong phạm vi được giao và năng lực của người dạy; trường hợp chưa có người phù hợp, báo cáo Phó Hiệu trưởng chuyên môn hoặc Hiệu trưởng để tổ chức phương án bảo đảm chương trình. Mọi thay đổi được cập nhật để giáo viên, học sinh biết.

Điều 16. Kiểm tra đánh giá và sử dụng kết quả

1. Nhà trường thực hiện đánh giá học sinh theo quy định còn hiệu lực; tổ chuyên môn thống nhất yêu cầu cần đạt, tiêu chí, kế hoạch đánh giá và biện pháp hỗ trợ; lựa chọn phù hợp yêu cầu và điều kiện, bảo đảm khách quan, công bằng.

2. Khi dùng đề chung cần phối hợp tiến độ dạy, bảo mật, lịch kiểm tra và phương án cho học sinh chưa đủ điều kiện hoặc vắng có lý do; không kiểm tra nội dung chưa được học. Đánh giá HĐTNHN, nội dung GDĐP và môn tích hợp có đầu mối tổng hợp, minh chứng phù hợp, tránh cho điểm trùng lặp.

3. Giáo viên cập nhật kết quả theo thời hạn công bố của trường và quy định; tổ trưởng theo dõi sai lệch, Phó Hiệu trưởng kiểm tra, Hiệu trưởng phê duyệt nội dung thuộc thẩm quyền. Việc sửa kết quả có lý do, người xác nhận và dấu vết theo dõi; sử dụng kết quả để điều chỉnh dạy học, hỗ trợ học sinh.

Điều 17. Trách nhiệm giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục

1. Giáo viên thực hiện nhiệm vụ dạy học, giáo dục, đánh giá, hồ sơ và phối hợp theo vị trí việc làm; bảo vệ quyền, lợi ích của học sinh; báo cáo khi điều kiện không bảo đảm thực hiện nhiệm vụ. Giáo viên chủ nhiệm phối hợp giáo viên bộ môn, Phó Hiệu trưởng phụ trách nhiệm vụ liên quan và gia đình.

2. Nhân sự hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, phục vụ đúng phân công, lịch làm việc và phạm vi vị trí việc làm; phối hợp bảo quản tài sản, dữ liệu và báo nguy cơ mất an toàn. Không giao nhiệm vụ chuyên môn có điều kiện cho người chưa đáp ứng điều kiện.

3. Nhà trường bố trí hỗ trợ chuyên môn, chia sẻ học liệu và bồi dưỡng phù hợp nhu cầu từng giáo viên; giải quyết chế độ chính sách theo quy định, không đặt thêm nghĩa vụ hoặc hình thức kỷ luật bằng Quy chế.

Chương VII

HỌC SINH VÀ CÔNG TÁC PHỐI HỢP GIÁO DỤC

Điều 18. Quản lý học sinh

1. Quản lý học sinh thống nhất trong hệ thống dữ liệu của nhà trường; mỗi học sinh có hồ sơ, thông tin và quá trình học tập được cập nhật theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý sĩ số, nền nếp, an toàn trong phạm vi nhiệm vụ; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý tổng thể và quyết

định nội dung thuộc thẩm quyền của mình.

3. Mọi quyết định ảnh hưởng đến quyền lợi học sinh phải được thực hiện đúng thẩm quyền và lưu hồ sơ.

4. Giáo viên chủ nhiệm theo dõi chuyên cần, phối hợp gia đình hỗ trợ học sinh có nguy cơ bỏ học; phối hợp giáo dục hòa nhập, tư vấn, chế độ chính sách. Mỗi lớp có đầu mối chủ nhiệm và hồ sơ theo quy định.

Điều 19. Phối hợp với cha mẹ học sinh và cộng đồng

1. Nhà trường tổ chức phối hợp với cha mẹ học sinh theo quy định; thông tin cung cấp phải thống nhất, chính xác và đúng thẩm quyền.

2. Đối với Phó hiệu trưởng, người phụ trách được giao làm đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị thường xuyên; nội dung vượt thẩm quyền phải báo cáo trường chính.

3. Công khai đầu mối và kênh tiếp nhận thông tin; phản ánh được chuyển đúng người xử lý và trả lời qua kênh đã đăng ký, không yêu cầu gia đình đến trường nếu việc có thể giải quyết tại chỗ.

4. Nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương, y tế, công an, tổ chức xã hội và các đơn vị liên quan để bảo đảm an toàn và hỗ trợ giáo dục học sinh theo quy định.

Chương VIII

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ AN TOÀN TRƯỜNG HỌC

Điều 20. Quản lý tài chính

1. Tài chính của nhà trường được quản lý thống nhất; mọi khoản thu, chi phải có căn cứ, đúng chế độ, đúng dự toán, công khai và lưu chứng từ.

2. Việc thực hiện khoản thu, khoản chi được giao phải thuộc hệ thống tài chính chung, đúng quy trình và chứng từ; phân công nội bộ không tạo quyền đặt thêm khoản thu.

3. Kế toán và người đứng đầu nhà trường chịu trách nhiệm theo thẩm quyền.

Điều 21. Quản lý tài sản và cơ sở vật chất

1. Tài sản của trường được quản lý trong một hệ thống tài sản thống nhất; có hồ sơ, người chịu trách nhiệm và chế độ kiểm kê.

2. Hiệu trưởng quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý theo quy định.

3. Các tổ chuyên môn, văn phòng bảo quản tài sản được giao, thực hiện kiểm tra định kỳ và báo cáo hư hỏng, mất mát, nguy cơ mất an toàn.

4. Thiết bị dùng chung có lịch sử dụng, người giao nhận và kiểm tra tình trạng.

Điều 22. An toàn trường học

1. Bảo đảm an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy, phòng chống tai nạn thương tích, y tế học đường, an toàn thực phẩm, phòng chống bạo lực học đường và các nguy cơ khác.

2. Nhà trường phải có phương án xử lý tình huống khẩn cấp, danh sách liên hệ và cơ chế báo cáo nhanh.

3. Hàng ngày có người trực, đầu mối y tế hoặc hỗ trợ y tế theo phân công, danh sách liên hệ công an, y tế, phòng cháy chữa cháy, lãnh đạo trường và gia đình; tổ chức phương án dự phòng liên lạc. Hoạt động đưa học sinh sang địa điểm khác phải có phương án an toàn và người phụ trách.

4. Khi phát hiện nguy cơ hoặc sự cố, người có mặt tổ chức bảo vệ học sinh, sơ cứu trong khả năng, gọi cơ quan hỗ trợ phù hợp và báo ngay lãnh đạo trường. Không chờ phê duyệt mới thực hiện biện pháp bảo vệ khẩn cấp; khi không liên hệ được người phụ trách, dùng đầu mối dự phòng và liên hệ cơ quan chức năng.

Chương IX

HỒ SƠ, DỮ LIỆU, THÔNG TIN, CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ BÁO CÁO

Điều 23. Quản lý hồ sơ và dữ liệu

1. Hồ sơ, dữ liệu của nhà trường được quản lý tập trung, thống nhất.
2. Dữ liệu phải đúng, đủ, kịp thời, có người chịu trách nhiệm và được bảo đảm an toàn, bảo mật theo quy định.
3. Hồ sơ được lưu tại nơi phù hợp với việc sử dụng và quy định lưu trữ; hồ sơ gốc, con dấu, văn bản đi đến quản lý theo đầu mối văn thư chung. Kiểm soát tài khoản, phân quyền, sao lưu, chuyển giao dữ liệu; không làm mất lịch sử học tập.
4. Dùng một nguồn dữ liệu quản lý chính thức; không yêu cầu nhập, báo cáo cùng một thông tin nhiều lần. Giáo viên được dùng công cụ và học liệu hỗ trợ phù hợp; dữ liệu quản lý chính thức phải đồng bộ, bảo đảm an toàn.

Điều 24. Thông tin và báo cáo

1. Cập nhật thông tin phục vụ điều hành trên hệ thống chung; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định hoặc yêu cầu cần thiết của người có thẩm quyền. Không mặc định yêu cầu báo cáo riêng hằng ngày, tuần, tháng khi dữ liệu đã có.
2. Người phụ trách các nhiệm vụ chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu trước khi gửi báo cáo.

3. Các báo cáo chính thức gửi cơ quan quản lý nhà nước do Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền hợp pháp ký.

Điều 25. Chuyển đổi số

1. Sử dụng nền tảng số thống nhất của ngành và nhà trường; tăng cường hồ sơ điện tử, quản lý văn bản, dữ liệu học sinh, học bạ số và báo cáo số theo quy định.
2. Việc chia sẻ dữ liệu cho bên ngoài phải đúng thẩm quyền, mục đích và quy định về bảo vệ dữ liệu.

Chương X

KIỂM TRA NỘI BỘ, BẢO ĐẢM VÀ CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG

Điều 26. Kiểm tra nội bộ

1. Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ hằng năm, bao gồm kiểm tra các lĩnh vực chuyên môn, tổ chức, tài chính, tài sản, an toàn.
2. Kiểm tra phải dựa trên kế hoạch, tiêu chí rõ ràng, bằng chứng và kết quả; bảo đảm khách quan, không gây áp lực hành chính không cần thiết.
3. Sau kiểm tra phải có kết luận, yêu cầu khắc phục, thời hạn và người chịu trách nhiệm; nội dung khắc phục được kiểm tra lại.

Điều 27. Bảo đảm chất lượng

1. Nhà trường xây dựng bộ chỉ số theo dõi tối thiểu về điều kiện đầu vào, quá trình dạy học, kết quả học tập, nền nếp, an toàn, đội ngũ, cơ sở vật chất và dữ liệu.
2. Theo dõi để phát hiện chênh lệch; đồng thời phân tích nguyên nhân trước khi quyết định biện pháp điều chỉnh.
3. Kết quả chất lượng là căn cứ để phân bổ hỗ trợ, bồi dưỡng, điều tiết nguồn lực và cải tiến kế hoạch giáo dục.
4. Phân tích chênh lệch gắn với đầu vào và điều kiện để có giải pháp cải tiến chất lượng phù hợp.

Điều 28. Cải tiến chất lượng

1. Nội dung cải tiến từng hoạt động giáo dục được thể hiện trong kế hoạch hiện có, xác định vấn đề, mục tiêu, người thực hiện, thời gian và kết quả; không phát sinh hồ sơ riêng chỉ để đáp ứng Quy chế.
2. Hiệu trưởng tổ chức sơ kết, tổng kết và nhân rộng mô hình hiệu quả; các vấn đề chưa đạt phải đưa vào kế hoạch năm tiếp theo.

Chương XI

QUAN HỆ CÔNG TÁC, PHỐI HỢP VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 29. Nguyên tắc phối hợp

1. Một nhiệm vụ chỉ có một đầu mối chịu trách nhiệm chính; các bộ phận khác phối hợp theo chức năng.
2. Không chuyển việc trực tiếp cho cá nhân/bộ phận khác khi chưa xác định rõ thẩm quyền và trách nhiệm.
3. Trao đổi công việc phải đúng kênh; nội dung chỉ đạo quan trọng liên quan đến nhiều người phải được thể hiện bằng văn bản, thông báo hoặc trên hệ thống quản lý.

Điều 30. Trình tự xử lý công việc

1. Tiếp nhận và xác định yêu cầu, thẩm quyền, thời hạn.
2. Phân công người chủ trì và người phối hợp.

3. Nghiên cứu, đề xuất phương án; đối với việc quan trọng phải có phiếu trình/tờ trình hoặc dự thảo văn bản.
4. Quyết định hoặc xin ý kiến cấp có thẩm quyền.
5. Tổ chức thực hiện, theo dõi tiến độ.
6. Kiểm tra kết quả, hoàn thiện sản phẩm, báo cáo và lưu hồ sơ.

Chương XII

HỘI HỌP, GIAO BAN, TIẾP CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Điều 32. Chế độ hội họp và giao ban

1. Hiệu trưởng quy định lịch giao ban phù hợp nhu cầu quản trị; có thể lồng ghép giao ban lãnh đạo và các tổ chuyên môn, văn phòng, không mặc định tổ chức nhiều cuộc họp cùng nội dung. Họp toàn thể cơ quan khi có thông báo.
2. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng sinh hoạt theo quy định chuyên môn và kế hoạch nhà trường; nội dung phải có biên bản hoặc minh chứng phù hợp.
3. Hạn chế họp hành trùng lặp; ưu tiên họp trực tuyến đối với nội dung cần thông tin nhanh, không yêu cầu kiểm tra thực địa.

Điều 32. Tiếp công dân và tiếp nhận phản ánh

1. Hiệu trưởng tổ chức tiếp công dân theo quy định; công khai lịch và đầu mối tiếp nhận.
2. Việc giải quyết phải có thời hạn, người phụ trách và kết quả phản hồi.

Chương XIII

DÂN CHỦ, CÔNG KHAI, MINH BẠCH VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

Điều 33. Thực hiện dân chủ trong nhà trường

1. Thực hiện dân chủ, tham gia ý kiến và giám sát theo quy định; bảo đảm quyền tham gia của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh trong phạm vi phù hợp.
2. Các nội dung quan trọng về kế hoạch, quy chế, tài chính, thi đua, phân công nhiệm vụ được công khai theo quy định.

Điều 34. Công khai và trách nhiệm giải trình

1. Công khai đúng nội dung, hình thức, thời điểm và đối tượng theo quy định.
2. Khi có yêu cầu giải trình, người đứng đầu hoặc người được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin, bằng chứng và chịu trách nhiệm về nội dung giải trình.
3. Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng có trách nhiệm giải trình các nội dung thuộc phạm vi được giao; các nội dung thuộc thẩm quyền chung do Hiệu trưởng giải trình.
4. Công khai thông tin bằng hình thức có thể tiếp; chỉ chia sẻ dữ liệu cá nhân theo đúng quy định, không công khai danh sách thông tin nhạy cảm để thay thế báo cáo quản lý.

Chương XIV

ĐÁNH GIÁ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM

Điều 35. Đánh giá việc thực hiện Quy chế

1. Việc thực hiện Quy chế là một trong các căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân theo vị trí việc làm và quy định hiện hành.
2. Đánh giá phải dựa trên nhiệm vụ được giao, kết quả, bằng chứng, chất lượng, tiến độ và mức độ phối hợp.

Điều 36. Khen thưởng và xử lý trách nhiệm

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt, có sáng kiến nâng cao chất lượng quản trị, giảm thủ tục, hỗ trợ hiệu quả được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.
2. Trường hợp vi phạm Quy chế thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả và nguyên nhân để nhắc nhở, yêu cầu khắc phục hoặc xử lý theo quy định pháp luật và quy định của cơ quan có thẩm quyền.
3. Không sử dụng Quy chế để đặt thêm hình thức kỷ luật trái pháp luật.

Chương XV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Tổ chức phổ biến, quán triệt, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế; định kỳ rà soát để sửa đổi, bổ sung khi pháp luật hoặc mô hình tổ chức thay đổi.

Điều 38. Trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng và tổ trưởng

1. Cụ thể hóa Quy chế thành kế hoạch, nhiệm vụ của lĩnh vực/bộ phận phụ trách.
2. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện.
3. Kịp thời đề xuất sửa đổi các quy định không còn phù hợp.

Điều 39. Trách nhiệm của người phụ trách phân hiệu

1. Tổ chức thực hiện đầy đủ kế hoạch và chỉ đạo của nhà trường.
2. Quản lý nền nếp, an toàn, học sinh, cơ sở vật chất và thông tin trong phạm vi được giao.
3. Báo cáo kịp thời và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, số liệu do mình cung cấp.

Điều 40. Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có văn bản pháp luật mới hoặc phát sinh vấn đề cần điều chỉnh, Hiệu trưởng tổ chức rà soát và thực hiện sửa đổi, bổ sung theo đúng thẩm quyền.
2. Các phụ lục về danh mục địa điểm, đầu mối, lịch làm việc và thông tin vận hành được cập nhật bằng văn bản của Hiệu trưởng trong phạm vi thẩm

quyền. Thay đổi thẩm quyền, quyền và nghĩa vụ hoặc quy định cốt lõi phải sửa đổi Quy chế bằng quyết định, không điều chỉnh bằng thông báo đơn thuần.

Điều 41. Hiệu lực thực hiện

1. Quy chế được phổ biến đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; được niêm yết/công khai trên hệ thống thông tin của nhà trường theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo Điều lệ trường phổ thông, pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
