

Số: /QĐ-THPTCHV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thực hiện công khai theo thông tư 09/2024/TT-BGDĐT
ngày 03 tháng 06 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN HÙNG VƯƠNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông (THPT) và trường phổ thông (PT) có nhiều cấp học và các quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28/02/2023 của Bộ GDĐT Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT về việc triển khai thực hiện công tác công khai trong trường học;

Căn cứ Công văn số 2500/SGDĐT-QLCL ngày 18/9/2025 của Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn thực hiện Quy định về công khai đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT;

Căn cứ Báo cáo kết quả giáo dục của nhà trường năm học 2024-2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thực hiện công khai các thông tin về Trường THPT chuyên Hùng Vương theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT, có nội dung và biểu mẫu kèm theo.

Điều 2. Thông tin công khai được niêm yết tại bảng thông báo của nhà trường, phòng giáo viên và trang thông tin điện tử của trường.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các bộ phận và cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT chuyên Hùng Vương có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CBGVNV;
- Website trường ;
- Lưu: VT, TrP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Phụng

NỘI DUNG CÔNG KHAI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTCHV, ngày tháng 9 năm 2025
của Trường THPT chuyên Hùng Vương)

Phần 1. CÔNG KHAI CHUNG VỀ NHÀ TRƯỜNG

1. Tên trường: Trường THPT chuyên Hùng Vương, phường Thủ Dầu Một, Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Địa chỉ trụ sở chính và các địa chỉ hoạt động khác của cơ sở giáo dục, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử).

- Địa chỉ: số 593, đại lộ Bình Dương, phường Thủ Dầu Một, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Thư điện tử: thptchuyenhungvuong.sgddt@hcm.edu.vn
- Địa chỉ website: <https://thptchv.edu.vn/>

3. Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp:

- Loại hình: Công lập
- Cơ quan quản lý trực tiếp: Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Sứ mệnh, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục.

- Sứ mệnh: Tạo lập môi trường học tập thân thiện và tích cực để phát huy hết khả năng của từng học sinh, đào tạo học sinh có kỷ luật tốt, có kiến thức tốt, có kỹ năng sống tốt, biết sáng tạo và có khát vọng vươn lên và biết học tập suốt đời.

- Tầm nhìn: Đến năm 2025 có tên trong danh sách 30 trường THPT chuyên uy tín nhất cả nước; đến năm 2030 nằm trong 20 trường THPT chuyên có chất lượng giáo dục đào tạo hàng đầu của cả nước.

5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục.

Trường được thành lập từ tháng 11 năm 1995 với tên gọi là Trường Phổ thông trung học chuyên Hùng Vương, đi vào hoạt động từ năm học 1996-1997. Sau gần 30 năm hoạt động, trường đã góp phần bồi dưỡng nhân tài phục vụ tỉnh nhà, nhiều thế hệ học sinh của trường đã thành đạt và giữ nhiều vị trí quan trọng trong hệ thống chính trị, kinh tế, xã hội của địa phương.

6. Thông tin người đại diện pháp luật:

- Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Thanh Phương,
- Số điện thoại: 0918.355.755
- Thư điện tử: nguyenthithanhphuong1103@hcmdoet.edu.vn

7. Tổ chức bộ máy:

a) Quyết định thành lập trường:

Quyết định số 4757/QĐ-UB ngày 23/10/1995 của UBND tỉnh Sông Bé về việc thành lập Trường Phổ thông trung học chuyên Hùng Vương tỉnh Sông Bé.

Quyết định số 355/QĐ-UBND, ngày 28/7/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tiếp nhận và chuyển đổi cơ quan quản lý của 41 đơn vị sự nghiệp công lập

trực thuộc Sở GDĐT tỉnh Bình Dương thành đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh (mới);

b) Quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường và danh sách thành viên hội đồng trường:

- Quyết định số 1970/QĐ-SGDĐT ngày 13/12/2024 của Sở GDĐT Bình Dương về việc bổ sung, kiện toàn Hội đồng Trường THPT chuyên Hùng Vương nhiệm kỳ 2024-2029;

- Quyết định 1981/QĐ-SGDĐT ngày 13/12/2024 của Sở GDĐT Bình Dương về việc công nhận Chủ tịch hội đồng trường, Trường THPT chuyên Hùng Vương nhiệm kỳ 2024-2029.

c) Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng:

- Quyết định số 2055/QĐ-SGDĐT ngày 03/7/2025 về việc tiếp nhận và bổ nhiệm viên chức quản lý đối với bà Nguyễn Thị Thanh Phương – Hiệu trưởng;

- Quyết định số 2056/QĐ-SGDĐT ngày 03/7/2025 về việc tiếp nhận và bổ nhiệm viên chức quản lý đối với ông Võ Thanh Tú – Phó Hiệu trưởng;

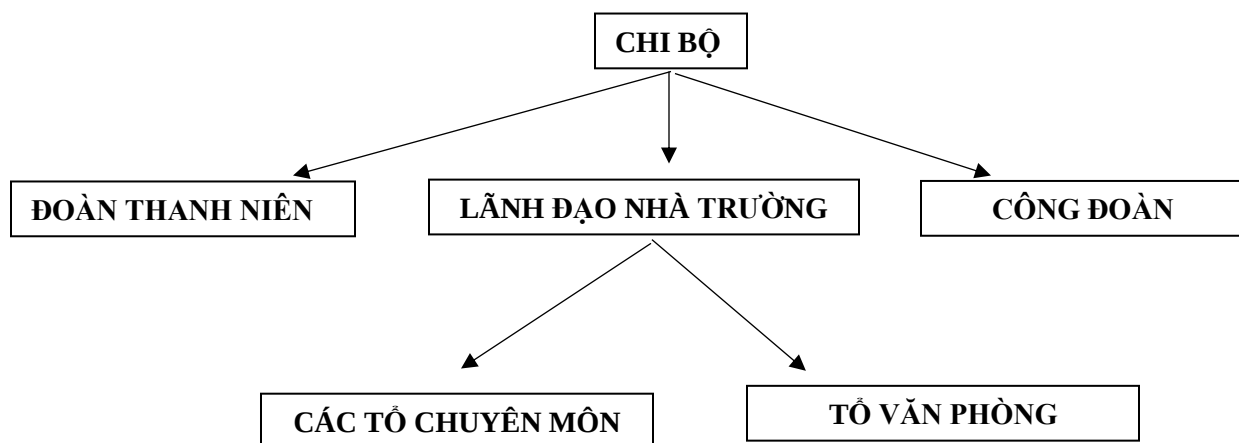
- Quyết định số 2057/QĐ-SGDĐT ngày 03/7/2025 về việc tiếp nhận và bổ nhiệm viên chức quản lý đối với ông Nguyễn Vũ Nguyên – Phó Hiệu trưởng;

- Quyết định số 2058/QĐ-SGDĐT ngày 03/7/2025 về việc tiếp nhận và bổ nhiệm viên chức quản lý đối với bà Bùi Thị Triệu Phúc – Phó Hiệu trưởng;

d) Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường:

Nhà trường có cơ cấu tổ chức và thực hiện nhiệm vụ theo đúng hướng dẫn của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28/02/2023 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên và các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT.

Sơ đồ tổ chức bộ máy của nhà trường



PHỤ LỤC
QUY CHẾ LÀM VIỆC
TRƯỜNG THPT CHUYÊN HÙNG VƯƠNG
NĂM HỌC 2025-2026

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của nhà trường.
2. Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) nhà trường; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với nhà trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường THPT chuyên Hùng Vương là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống Giáo dục quốc dân. Trường trực thuộc Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh. Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT (sau đây gọi tắt là Điều lệ trường trung học), Quy chế về tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên và các văn bản chỉ đạo của Đảng, chính quyền và ngành giáo dục. CBNVNV trong nhà trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền; tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của nhà trường.
2. CBNVNV chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, tuân thủ quy định của pháp luật và nội quy cơ quan, ứng xử, phát ngôn, trang phục chuẩn mực, giữ gìn sự đoàn kết nội bộ, giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp, yêu thương, công bằng đối với học sinh.
3. Trong phân công công việc, mỗi việc được giao cho một người phụ trách chính và người đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công, các bộ phận, cá nhân khác liên quan có nhiệm vụ phối hợp thực hiện.
4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của CBNVNV, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
5. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu công việc, nhằm nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả trong công tác, nâng cao chất lượng giáo dục của đơn vị. Mỗi cá nhân phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật, thủ trưởng cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
6. Tất cả các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách thực hiện trong nhà trường đều phải thông qua Kế toán và Hiệu trưởng.

7. Các hoạt động có sự tham dự của CBGVNV, học sinh (HS), trong và ngoài nhà trường đều phải có kế hoạch được duyệt của Hiệu trưởng.

8. Cá nhân, tổ chức bên ngoài trường đến giải quyết xong công việc phải ra về ngay sau khi hoàn tất, không ở lại trong trường.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam

Chi bộ Đảng hoạt động theo Điều lệ Đảng và trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật.

Chi bộ lãnh đạo toàn diện các mặt công tác của nhà trường, đặc biệt là về mặt chính trị tư tưởng. Bảo đảm nhà trường chấp hành nghiêm túc các chỉ thị, nghị quyết của các tổ chức Đảng và các văn bản chỉ đạo của các cơ quan nhà nước cấp trên.

Điều 4. Lãnh đạo nhà trường (Ban giám hiệu - BGH), các tổ chuyên môn, tổ văn phòng

1. BGH: Chịu trách nhiệm chỉ đạo, quản lý tất cả các hoạt động của nhà trường theo Điều 11 - Điều lệ trường trung học và theo chế độ thủ trưởng. BGH họp mỗi tuần một lần (nếu không họp liên tịch, Hội đồng Sư phạm) và đột xuất khi cần.

2. Các tổ chuyên môn: Thành lập và hoạt động theo Điều lệ trường trung học và Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên. Đầu năm học tổ trưởng dự kiến phân công chuyên môn và kiêm nhiệm của từng thành viên, họp tổ thông qua và thông qua hội nghị Liên tịch trình hiệu trưởng duyệt phân công nhiệm vụ. Trong năm học khi xét thấy cần thiết, tổ trưởng đề xuất phó hiệu trưởng chuyên môn và trình hiệu trưởng phê duyệt điều chỉnh phân công nhiệm vụ.

3. Tổ văn phòng: Thành lập và hoạt động theo Điều lệ trường trung học và Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên. Đầu năm học tổ trưởng dự kiến phân công công việc của từng thành viên, họp thông qua tổ và trình hiệu trưởng duyệt phân công nhiệm vụ. Trong năm học khi xét thấy cần thiết, tổ trưởng đề xuất BGH phụ trách và trình hiệu trưởng phê duyệt điều chỉnh phân công nhiệm vụ.

Điều 5. Hoạt động của các hội đồng và các tổ chức tư vấn trong nhà trường

1. Hội đồng trường: Do Giám đốc Sở GDĐT ký quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của hiệu trưởng nhà trường. Hoạt động theo Điều 10 của Điều lệ trường trung học.

2. Các tổ chức tư vấn khác:

a) Hội đồng thi đua khen thưởng:

Được thành lập và hoạt động theo Điều lệ trường trung học.

b) Hội đồng kỷ luật:

Được thành lập và hoạt động theo Điều lệ trường trung học.

c) Hội đồng sư phạm:

- Thành phần gồm tất cả các thành viên của nhà trường, thư ký Hội đồng trường là thư ký Hội đồng Sư phạm.

- Chức năng, nhiệm vụ: Tư vấn cho hiệu trưởng các quyết sách quan trọng của nhà trường.

d) Liên tịch:

- Thành phần gồm BGH, đại diện cấp ủy, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Trưởng ban Thanh tra Nhân dân, Kế toán, thư ký Hội đồng Sư phạm.

- Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng các quyết sách quan trọng của nhà trường trong điều kiện không họp Hội đồng Sư phạm.

e) Ban quản lý dạy thêm - học thêm (DTHT):

- Thành phần gồm BGH, đại diện Chi bộ Đảng, đại diện BCH Công đoàn cơ sở, đại diện Ban Thanh tra Nhân dân, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng, kế toán, thư ký HĐSP là thư ký, trưởng ban là hiệu trưởng.

- Chức năng, nhiệm vụ: Tư vấn giúp hiệu trưởng quản lý hoạt động DTHT trong và ngoài nhà trường theo đúng quy định của ngành.

g) Ban tư vấn học đường:

- Thành phần gồm BGH nhà trường và các giáo viên, nhân viên theo phân công của Hiệu trưởng. Ban tư vấn học đường có quy chế, kế hoạch làm việc riêng.

- Chức năng, nhiệm vụ: Giúp hiệu trưởng tư vấn, tham vấn cho học sinh các vấn đề về tâm lý lứa tuổi, sức khỏe sinh sản, phòng chống Ma túy, tệ nạn xã hội, học tập, tuyển sinh.

h) Tổ Chủ nhiệm:

- Thành phần gồm BGH, giáo viên chủ nhiệm (GVCN), giáo vụ, do hiệu trưởng làm tổ trưởng. Mỗi khối lớp có một GVCN là khối trưởng.

- Chức năng, nhiệm vụ: Giúp hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý và trao đổi thông tin hai chiều trong công tác GVCN lớp.

* Ngoài ra, hiệu trưởng sẽ thành lập các tổ chức tư vấn khác theo yêu cầu của cấp trên và tình hình nhiệm vụ của đơn vị.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

CỦA TỪNG BỘ PHẬN, CÁ NHÂN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của BGH

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chung: Theo Điều lệ trường trung học và Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên.

- Nhiệm vụ cụ thể: Đầu năm học BGH họp, thống nhất phân công giữa các thành viên. Hiệu trưởng ký ban hành phân công nhiệm vụ BGH trong năm học.

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng:

+ Làm việc theo chế độ viên chức; sáng 7g00-11g30, chiều từ 13g30-17g00 từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

+ Thực hiện lịch trực của BGH được phân công hàng tuần, giải quyết các công việc trong ngày và tiếp công dân.

+ Được nghỉ phép theo công văn hướng dẫn của Sở về việc hướng dẫn thực hiện chế độ nghỉ phép hàng năm (nghỉ phép năm).

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chuyên môn, giáo viên

1. Tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Điều 14 của Điều lệ trường trung học và Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên.

2. Giáo viên có nhiệm vụ, quyền hạn, hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên và các hành vi giáo viên không được làm theo Điều lệ trường trung học và Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên.

- Làm việc theo chế độ viên chức; giảng dạy theo thời khóa biểu và các hoạt động kiêm nhiệm được phân công. Phải có sự chuẩn bị chu đáo và đến sớm trước khi thực hiện công việc giảng dạy trên lớp hoặc hoạt động khác.

- Nếu dạy vượt giờ sẽ được tính tăng giờ theo chế độ quy định.

- Giáo viên dạy lớp chỉ được giải quyết nghỉ phép hè theo công văn hướng dẫn của Sở, trường hợp giáo viên có việc riêng phải có đơn thông qua tổ trưởng ký, ghi rõ giáo viên dạy thay (trường hợp không có giáo viên dạy thay, giáo viên phải dạy bù và thông báo thời gian, địa điểm cho giáo), sau đó trực tiếp trình hiệu trưởng duyệt cho phép. Giấy phép phải được ký duyệt trước ngày nghỉ một ngày làm việc, trường hợp đột xuất phải điện thoại xin trước và làm đơn bổ sung ngay sau đó.

3. Viên chức phụ trách phòng thiết bị, thí nghiệm Lý, Hóa, Sinh

- Lập kế hoạch hoạt động trình lãnh đạo phụ trách để triển khai đến các giáo viên sử dụng một cách hiệu quả nhất thiết bị sẵn có và tự làm, các tiết dạy thực hành, đáp ứng kịp thời phục vụ cho công tác dạy học.

- Tư vấn cho các tổ trưởng biện pháp khai thác thiết bị phục vụ cho dạy học.

- Thực hiện tốt các sổ theo dõi thiết bị dạy học theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT.

- Thường xuyên nghiên cứu và chuẩn bị trước các thí nghiệm để có kinh nghiệm thực tiễn giúp giáo viên bộ môn thực hành thí nghiệm.

- Lập danh mục đồ dùng dạy học, đầy đủ hồ sơ sổ sách.

- Sắp xếp dụng cụ, hóa chất, đồ dùng dạy học một cách khoa học (bảo quản tốt, dễ tìm, kịp thời cho giáo viên).

- Lập báo cáo về trang thiết bị đồ dùng dạy học cần bổ sung, thay thế, thanh lý.
- Báo cáo hàng tháng về tình hình sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thực hiện giảng dạy thực hành của giáo viên với BGH, tổ trưởng chuyên môn để có chỉ đạo.
- Tham mưu lãnh đạo giải pháp nhằm phát huy hiệu quả sử dụng thiết bị, thí nghiệm.
- Quản lý, hướng dẫn giáo viên và học sinh sử dụng và bảo quản máy tính theo quy định nội quy của phòng máy, kịp thời báo cáo BGH các trường hợp giáo viên, học sinh vi phạm nội quy, làm hư hỏng tài sản.
- Tham mưu lãnh đạo thực hiện bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ nhằm đáp ứng tốt cho nhu cầu giảng dạy.
- Làm việc theo chế độ viên chức; sáng 7 giờ 00 phút -11 giờ 30 phút, chiều 13 giờ 30 phút -17 giờ 00 phút, từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần; phải đến sớm chuẩn bị chu đáo phục vụ cho việc giảng dạy.
- Trong giờ làm việc phải tập trung làm việc tại địa điểm quy định, phải có kế hoạch tuần trong đó ghi cụ thể công việc từng ngày thông qua tổ trưởng ký và trình phó hiệu trưởng phụ trách duyệt kế hoạch. Tuyệt đối không làm việc riêng trong giờ làm việc. Trường hợp cần rời vị trí để phối hợp với các cá nhân bộ phận khác, nếu bên ngoài trường phải được sự đồng ý của BGH trực, phải nhanh chóng trở về vị trí làm việc theo quy định.
- Nếu làm việc vượt giờ theo yêu cầu công việc (trừ các trường hợp: Sinh hoạt chi bộ và các đoàn thể, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, thực thi công việc có nhận tiền bồi dưỡng) sẽ được nghỉ bù vào tuần lễ kế tiếp.
- Giáo viên có việc do bận việc riêng phải làm đơn, thông qua tổ trưởng ký. Đơn xin nghỉ phải được ký duyệt trước ngày nghỉ một ngày làm việc. Ngày nghỉ việc riêng sẽ được tính bù vào những ngày làm vượt giờ.

4. Nhân viên Thư viện

- Lập thư mục sách cho học sinh, giáo viên xem, mượn, lập thẻ thư viện cho độc giả.
- Sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng các loại sách.
- Thường xuyên kiểm tra các loại sách báo, báo cáo BGH và đề xuất biện pháp quản lý tốt nhất.
- Có thời gian quy định rõ ràng cụ thể ngày giờ mượn, trả và ký tên. Cuối năm thu hồi tất cả các loại sách CBGVNV mượn.
- Lập kế hoạch làm việc, nội quy biện pháp quản lý sách phòng đọc.
- Kết hợp với Đoàn Thanh niên vận động làm tăng thêm loại sách cả về số lượng lẫn chất lượng.
- Thường xuyên cập nhật các loại sách có liên quan đến chuyên môn để hỗ trợ cho công tác giảng dạy. Thường xuyên giới thiệu sách mới (tại bảng giới thiệu sách) cho giáo viên và học sinh biết.

- Đăng tải các bài báo hay, những câu nói hay tại phòng đọc.
- Báo cáo công tác quản lý sách, lượt người đọc sách, mượn sách, lập báo cáo danh mục các loại sách bị mất hỏng, các loại cần thanh lý, báo cáo bổ sung hàng tháng cho tổ trưởng và BGH.
- Mua bổ sung các loại sách theo yêu cầu của BGH và các tổ trưởng chuyên môn sau khi có ý kiến thống nhất của BGH.
- Thực hiện tốt khâu duy trì thư viện đạt chuẩn và phát triển cao hơn.
- Thực hiện đầy đủ sổ sách quản lý thư viện theo quy định.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Văn phòng, nhân viên

- Làm việc theo chế độ nhân viên; sáng 7g00-11g30, chiều 13g30-17g 00 từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (bộ phận trực tiếp quản lý học sinh làm việc đến ngày thứ Bảy).
- Được sắp xếp nghỉ bù hoặc nghỉ phép theo công văn hướng dẫn của cấp trên.
- Nhân viên muốn nghỉ phép phải làm đơn (theo mẫu của Văn phòng) thông qua tổ trưởng ký, ngày nghỉ không ảnh hưởng đến công việc cần giải quyết, trực tiếp trình hiệu trưởng duyệt và chuyển đơn đã duyệt cho Văn thư lưu và thông báo qua mail cho CBGVNV toàn trường biết. Đơn xin nghỉ phải được ký duyệt trước ngày nghỉ một ngày làm việc.
- Nhân viên nghỉ phép phải bảo đảm thông tin thông suốt giữa BGH, tổ trưởng và cá nhân trong thời gian nghỉ (theo số điện thoại di động đã đăng ký với nhà trường) và nếu có việc đột xuất phải vào làm việc theo điều động của BGH.

1. Tổ trưởng, tổ phó Văn phòng

- Chịu trách nhiệm tham mưu với BGH phụ trách về kế hoạch hoạt động của tổ Văn phòng đúng theo nhiệm vụ và chức năng và theo kế hoạch chung của đơn vị.
- Thay mặt BGH quản lý, phân công và điều hành hoạt động trong tổ theo phân công cho từng thành viên nhằm đảm bảo và hỗ trợ tốt cho tất cả các hoạt động trong đơn vị.
- Chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại cuối học kỳ, năm (hoặc từng đợt theo yêu cầu) đối với từng thành viên trong tổ và xét đề nghị khen thưởng theo quy định trình hội đồng thi đua khen thưởng đợt xuất và định kỳ.
- Nhắc nhở các bộ phận cung cấp văn phòng phẩm kịp thời, có biện pháp tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm. Thực hiện theo phân công mua sắm, sửa chữa của trường và theo quy định hiện hành.
- Tổ phó Văn phòng tham mưu BGH phụ trách CSVN, xây dựng quy chế quản lý tài sản nhà trường để phát huy trách nhiệm của từng thành viên nhằm phát huy hiệu quả sử dụng, bảo quản và phát triển cơ sở vật chất nhà trường.
- Quản lý tài sản vật tư thiết bị, đảm bảo các điều kiện làm việc, thông tin liên lạc kịp thời thông suốt của các bộ phận; đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy. Bảo vệ trật tự an

toàn cơ quan, đảm bảo vệ sinh, bảo vệ môi trường, cảnh quan khuôn viên trường học (theo Quyết định Hội PCCC của đơn vị và các bộ phận liên quan).

- Tổ chức việc tiếp khách; đảm bảo các điều kiện, phương tiện cho việc hội họp và các hội nghị của trường.

- Phối hợp cùng tổ chức CĐCS giúp hiệu trưởng thực hiện việc chăm lo bảo vệ sức khoẻ, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức nhà trường.

- Tham mưu giúp hiệu trưởng trong việc xây dựng truyền thống của trường.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách phân công.

2. Bí thư đoàn trường: Có chế độ làm việc riêng.

3. Giáo vụ:

- Tham mưu và tổ chức hoạt động dạy của giáo viên và học của học sinh.

- Làm việc theo giờ học, sinh hoạt của học sinh (kể cả thứ Bảy), quản lý kỷ cương nề nếp học sinh. Đi sớm đầu buổi 15 phút và về trễ cuối buổi 15 phút; Phối hợp với Giáo viên chủ nhiệm thông báo thường xuyên việc chấp hành nội quy của học sinh cho Cha mẹ học sinh biết.

- Điểm danh vắng, trễ của giáo viên (dạy lớp và phụ trách các phòng chức năng), nhân viên toàn trường và cập nhật vào trang tính theo dõi.

- Tổng hợp báo cáo tình hình kỷ cương, nề nếp của giáo viên, nhân viên và học sinh từng tuần, tháng, học kỳ và cuối năm.

4. Kế toán

- Chịu trách nhiệm lập dự toán thu chi ngân sách, các khoản thu khác theo quy định trình hiệu trưởng ký duyệt đảm bảo tính chất tự chủ về tài chính theo. Tham mưu thủ trưởng đơn vị thực hiện thu chi đúng quy định.

- Các chứng từ thu, chi, rút tiền, chuyển tiền, phải thông qua hiệu trưởng (chủ tài khoản) ký duyệt hoặc khi hiệu trưởng đi vắng thì kế toán phải báo cáo cụ thể về nội dung, số tiền thu chi và được thống nhất của hiệu trưởng thì phó hiệu trưởng ủy quyền thực hiện ký.

- Bảo quản hồ sơ chứng từ kế toán và sổ tài sản theo quy định.

- Chịu trách nhiệm tham mưu thực hiện kịp thời và đầy đủ các chế độ, chính sách đối với CBGVNV theo quy định.

- Công khai tài chính định kỳ.

- Trình hiệu trưởng ký duyệt kịp thời, hóa đơn chứng từ hàng tháng.

- Theo dõi và kết hợp thủ quỹ thực hiện thu nộp các khoản đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định.

- Đối chiếu và báo cáo thu chi với Thủ trưởng sau khi quyết toán với kho bạc theo quý; đối chiếu sổ sách thu chi hàng tháng với thủ quỹ để trình hiệu trưởng ký duyệt.

- Có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế quản lý tài sản cơ quan, kế hoạch kiểm kê tài sản định kỳ (học kỳ, cuối năm) có hệ thống sổ sách theo dõi tài sản cơ quan).

- Phối hợp Công đoàn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trình lãnh đạo trước khi đưa ra lấy ý kiến thống nhất trong tập thể đơn vị. Chịu trách nhiệm theo dõi và báo cáo chủ tài khoản tình hình thu chi tài chính hàng tháng, quý theo kế hoạch dự toán được duyệt và cùng hiệu trưởng tìm biện pháp tăng thu, giảm chi có hiệu quả và tiết kiệm nhất.

- Khi phát hành phiếu thu, chi phải ghi thành 2 bản. Một bản kế toán lưu, 01 bản thủ quỹ lưu.

- Các trường hợp tạm ứng tiền phải có chứng từ ký duyệt của hiệu trưởng.

- Tham mưu tổ trưởng trình thủ trưởng đơn vị kế hoạch mua và sử dụng văn phòng phẩm trong đơn vị đảm bảo hoạt động và tiết kiệm nhất.

- Kế toán thực hiện nhiệm vụ kế toán theo Điều 4 Luật kế toán năm 2015.

5. Thủ quỹ

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên, học sinh ký nhận đầy đủ, ghi rõ họ tên.

- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản quy định như: Học phí, dạy thêm học thêm... trình hiệu trưởng ký chốt sổ hàng tháng.

- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình hiệu trưởng ký duyệt.

- Báo cáo hiệu trưởng 1 tháng/lần hoặc đột xuất các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

- Kết hợp kế toán thực hiện thu nộp các khoản phí đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật trong việc quản lý tiền mặt nếu để mất mát xảy ra và chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định pháp luật.

- Không được chi tiền bất cứ ở trường hợp nào khi chưa có ý kiến của kế toán và phê duyệt của hiệu trưởng (hoặc của phó hiệu trưởng được hiệu trưởng ủy quyền).

6. Văn thư

- Thực hiện đầy đủ nghiêm túc Quy chế về văn thư lưu trữ do nhà trường ban hành.

- Thực hiện việc lưu trữ, tiếp nhận công văn đến, phát công văn đi phải đảm bảo trình tự đã được quy định. Đồng thời chịu trách nhiệm theo dõi và nhắc nhở cá nhân, bộ phận thực hiện văn bản theo ý kiến xử lý của lãnh đạo. Kịp thời báo cáo tổ trưởng và lãnh đạo phụ trách văn phòng những trường hợp chậm trễ để nhắc nhở thực hiện.

- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với tổ trưởng, BGH những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm thực hiện bảo quản đầy đủ các hồ sơ lưu trữ đối với công tác văn thư, đảm bảo cả về nội dung và hình thức theo quy định.

- Chịu trách nhiệm về thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo ký phát hành công văn đi.

- Không tự ý mang ra khỏi phòng hoặc lưu giữ tại nhà riêng các hồ sơ lưu trữ. Không tự ý cho giáo viên mượn các loại hồ sơ cá nhân hoặc các loại hồ sơ lưu trữ khác khi BGH chưa cho phép.

- Thực hiện các công việc cụ thể khác do lãnh đạo phụ trách phân công.

- Chịu trách nhiệm bảo quản và sử dụng con dấu cơ quan đúng quy định. Không được tự ý mang con dấu ra khỏi đơn vị hoặc cá nhân khác mượn và sử dụng con dấu khi chưa có ý kiến của hiệu trưởng.

7. Quản trị công sở, Công nghệ thông tin

Làm việc theo quy định ngày làm việc 8 giờ, phụ trách công tác chuyên đổi số, chịu trách nhiệm hỗ trợ cập nhật thông tin học sinh và viên chức nhà trường trên cơ sở dữ liệu chung của ngành Giáo dục, học bạ điện tử, điểm số, công nghệ thông tin điện tử của nhà trường và các công tác liên quan đến công nghệ thông tin.

8. Y tế học đường

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế trường học vào đầu năm học trình hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch đề ra.

- Thực hiện nhiệm vụ sơ cấp cứu ban đầu và chăm sóc sức khỏe cho học sinh, giáo viên nhà trường khi có bệnh hoặc tai nạn, thương tích và tiến hành chuyển bệnh nhân đến bệnh viện theo quy định (trừ những trường hợp bệnh thông thường).

- Tham mưu lãnh đạo phối hợp với trạm y tế, trung tâm y tế thực hiện khám sức khỏe ban đầu cho học sinh hằng năm; phối hợp trong công tác truyền thông về y tế, tiêm ngừa, phòng chống dịch bệnh, kiểm tra vệ sinh, an toàn thực phẩm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo và Tổ trưởng tổ văn phòng phân công.

9. Nhân viên bảo vệ

- Trực bảo vệ theo phân của tổ văn phòng nhưng phải đảm bảo giờ giấc theo hợp đồng. Trong quá trình trực phải quan sát và ghi nhận lại mọi diễn biến trong khu vực nhà trường, đặc biệt chú ý các diễn biến bất thường diễn ra hằng ngày.

- Trong giờ hành chính, trực cổng phải mặc đồng phục bảo vệ. Không cho người lạ vào trường khi không có việc cần liên hệ, áp giải người lạ có hành vi chống phá và học sinh đánh nhau, quậy phá.

- Kiểm tra giấy tờ tùy thân hoặc giấy giới thiệu của cá nhân/ tổ chức đến trường liên hệ công việc.

- Có trách nhiệm phối hợp giáo dục, rèn luyện học sinh về đạo đức, tác phong, nội quy nhà trường.
- Bảo quản tài sản trong khuôn viên nhà trường. Tài sản của nhà trường được đưa ra ngoài, phải có xác nhận của BGH.
- Có thái độ lịch sự, hòa nhã khi hướng dẫn thủ tục cho khách.
- Các nhiệm vụ cụ thể khác thực hiện theo nội dung hợp đồng đầu năm học và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

10. Nhân viên phục vụ

- Chịu trách nhiệm vệ sinh trong các phòng học, phòng làm việc, nhà vệ sinh, khu vực hành lang, sân trường, phục vụ trà nước các phòng hàng ngày theo phân công cụ thể cho từng thành viên.
- Các nhiệm vụ cụ thể khác thực hiện theo hợp đồng đầu năm học và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

Chương IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Mối quan hệ công tác giữa hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng.

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của nhà trường, quản lý, tổ chức, điều hành hoạt động nhà trường đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và đảm bảo chất lượng giáo dục; quyết định chủ trương, giải pháp cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

Phó hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công đầu năm học và chịu trách nhiệm như hiệu trưởng trong lĩnh vực được phân công lãnh đạo, quản lý.

Điều 10. Mối quan hệ công tác giữa hiệu trưởng với chi bộ

Chi bộ lãnh đạo nhà trường thông qua nghị quyết của chi bộ về những chủ trương lớn.

Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai thực hiện nghị quyết của chi bộ trong hoạt động của nhà trường.

Hiệu trưởng có thẩm quyền điều hành hoạt động của nhà trường hằng ngày và báo cáo lại cho chi bộ những vấn đề quan trọng trong hội nghị chi bộ định kỳ.

Điều 11. Mối quan hệ công tác giữa hiệu trưởng với công đoàn cơ sở, đoàn thanh niên

Mối quan hệ giữa Hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể là quan hệ phối hợp.

Hiệu trưởng thường xuyên quan hệ chặt chẽ với công đoàn cơ sở, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh để phát huy dân chủ, vai trò tích cực của các tổ chức đoàn thể trong việc lãnh đạo, giáo dục, động viên CBGVNV và học sinh đoàn kết phấn đấu thực hiện thắng lợi nhiệm vụ của đơn vị.

Hiệu trưởng tạo mọi điều kiện để các tổ chức đoàn thể trong đơn vị hoạt động có hiệu quả.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký ban hành;

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cá nhân, bộ phận, đoàn thể, tổ chuyên môn, văn phòng phản ánh kịp thời với hiệu trưởng để xem xét đề xuất điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Phần 2. THU CHI TÀI CHÍNH

1. Tình hình tài chính, thu chi của nhà trường trong năm 2024 trong đó có cơ cấu các khoản thu, chi hoạt động như sau:

1.1. Các khoản thu, chi phân theo Nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước năm 2024. Các khoản thu, chi phân theo Nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước. Thu, chi học phí năm học 2024-2025.

TT	Nội dung	Số tiền		
		Thu	Chi ngân sách	Chi học phí
A	Phần			
1	Nguồn ngân sách cấp:	39.959.791.057		
2	Nguồn Học phí	691.664.168		
	Cộng phần thu	40.651.455.225		
1	Chi Lương, các khoản đóng góp		20.612.835.560	503.664.168
2	Chi tiền thưởng			
3	Chi phúc lợi tập thể Ngày lễ...)		45.926.218	
4	Chi thanh toán khác cho cá nhân (Thu nhập tăng thêm)		330.000.000	
5	Chi thanh toán dịch vụ công cộng		302.293.347	
6	Chi vật tư văn phòng		138.474.129	
7	Chi Thông tin, tuyên truyền, liên lạc		245.457.197	
8	Chi công tác phí		666.490.002	
9	Chi phí thuê mướn		898.050.959	
10	Chi sửa chữa, duy tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng		808.571.637	
11	Chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn			
12	Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành		9.590.482.162	
13	Chi khác		834.370.167	188.000.000
14	Chi hỗ trợ giáo viên ngoài trời, v.v			

			83.032.200	
15	Chi cấp bù học phí cho cơ sở GDĐT theo chế độ		225.000.000	
16	Chi học bổng HS, SV học trong nước (không bao gồm HS dân tộc nội trú)		1.834.560.000	
17	Chi hỗ trợ đối tượng chính sách chi phí học tập		480.000	
18	Chi mua sắm tài sản vô hình			
	Cộng phần Chi			

1.2. Các khoản thu và mức thu đối với người học, tất cả các khoản thu và mức thu ngoài học phí, lệ phí (nếu có) trong năm học 2024 – 2025 và dự kiến cho từng năm học tiếp theo của cấp học hoặc khóa học của cơ sở giáo dục trước khi tuyển sinh, dự tuyển.

STT	KHOẢN THU	KHỐI 10	KHỐI 11	KHỐI 12
CÁC KHOẢN THU BẮT BUỘC				
1	BHYT	505.015.800		
2	Học phí	691.664.168		
3				
CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ				
1	Ký túc xá	364.033.000		
2	Bán trú (bếp ăn)	452.625.000		
3	Tiền ăn trưa (Thu hộ)	2.345.410.272		
4	Phí vệ sinh	72.832.000		
CÁC KHOẢN THU HỘ				
1	Quỹ Ban ĐD (tự nguyện)	466.870.712		

2. Các khoản thu năm học 2025 - 2026

Ngoài các học sinh thuộc đối tượng miễn giảm theo liệt kê dưới đây, học sinh đóng các khoản thu theo thông báo thu đầu năm của nhà trường.

STT	KHOẢN THU	KHỐI 10	KHỐI 11	KHỐI 12
CÁC KHOẢN THU BẮT BUỘC				
1	BHYT	631.800đ/HS	631.800đ/HS	631.800đ/HS
CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ - PHỤC VỤ HỌC SINH				
1	Ký túc xá	180.000/HS/THÁNG	180.000/HS/THÁNG	180.000/HS/THÁNG

2	Bán trú	100.000/HS/ THÁNG	100.000/HS/ THÁNG	100.000/HS/ THÁNG
3	Tiền ăn trưa	35.000/HS/ PHẦN ĂN	35.000/HS/ PHẦN ĂN	35.000/HS/ PHẦN ĂN
4	BHTN	120.000/HS (tự nguyện)	120.000/HS (tự nguyện)	120.000/HS (tự nguyện)
5	Phù hiệu, logo	23.000/HS	23.000/HS	23.000/HS
6	Thẻ HS	8.000/HS	0	0
7	Bìa hồ sơ	8.000/HS	0	0
CÁC KHOẢN THU XÃ HỘI HÓA (chỉ thu khi mở lớp)				
1	Học tiếng Anh với người bản xứ	250.000/HS	250.000/HS	250.000/HS
2	Tin học (Google AI)	250.000/HS	250.000/HS	250.000/HS

Phần 3. ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

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

Trường có đủ số lượng CB, GV, NV đảm nhận các vị trí việc làm theo Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT.

(có Phụ lục kèm theo)

2. Thông tin về cơ sở vật chất

A. Khối phòng học	Số lượng	Chia ra		
		Kiên cố	Bán kiên cố	Tạm
Số phòng học theo chức năng	38	38		
Chia ra: - Phòng học văn hoá	28	28		
- Phòng học bộ môn	10	10		
Trong đó: + Phòng bộ môn Vật lý	2	2		
+ Phòng bộ môn Hoá học	2	2		
+ Phòng bộ môn Sinh vật	2	2		
+ Phòng bộ môn Tin học	4	4		
+ Phòng bộ môn Ngoại ngữ	0	0		
+ Phòng nghe nhìn	0	0		
Thiết bị phục vụ giảng dạy (máy vi tính)	140			
B. Khối phòng phục vụ học tập	Số lượng	Chia ra		
		Kiên cố	Bán kiên cố	Tạm
Số phòng chia theo chức năng	8	8		
Chia ra: - Thư viện	1	1		
- Phòng thiết bị giáo dục	1	1		
- Phòng Đoàn	2	2		
- Phòng truyền thống	2	2		
- Nhà tập đa năng	1	1		

A. Khối phòng học	Số lượng	Chia ra		
		Kiên cố	Bán kiên cố	Tạm
- Hội trường	1	1		
C. Khối phòng tổ chức ăn nghỉ	Số lượng	Chia ra		
		Kiên cố	Bán kiên cố	Tạm
Số phòng theo chức năng	51	51		
Chia ra: - Nhà bếp	1	1		
- Phòng ăn	1	1		
- Phòng nghỉ (phòng Ký túc xá HS)	48	48		
- Ký túc xá	1	1		
D. Khối phòng hành chính quản trị	Số lượng	Chia ra		
		Kiên cố	Bán kiên cố	Tạm
Số phòng chia theo chức năng	14	12	2	
Chia ra: - Phòng Hiệu trưởng	1	1		
- Phòng Phó hiệu trưởng	3	1	2	
- Phòng Công đoàn	1	1		
- Phòng GV	1	1		
- Phòng họp	2	2		
- Văn phòng trường	1	1		
- Phòng y tế học đường	1	1		
- Phòng tư vấn học đường	1	1		
- Nhà công vụ GV	0	0		
- Phòng kho lưu trữ	1	1		
- Nhà xe GV	1	1		
- Nhà xe HS	1	1		

3. Kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục

Trường thực hiện đăng ký đánh giá ngoài và đánh giá ngoài năm 2022, được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 3 theo Quyết định số 743/QĐ-SGDĐT ngày 17/4/2022 của Sở GDĐT về việc công nhận Trường THPT chuyên Hùng Vương đạt kiểm định chất lượng giáo dục và Quyết định số 1007/QĐ-UBND ngày 28/4/2022 của UBND tỉnh Bình Dương về việc công nhận Trường THPT chuyên Hùng Vương đạt chuẩn quốc gia mức độ 2.

Phần 4. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG VÀ KẾ HOẠCH GIÁO DỤC

1. Kết quả hoạt động năm học 2024-2025

1.1. Kết quả học tập và rèn luyện:

Khối	Số HS	Kết quả học tập						Kết quả rèn luyện			
		Tốt	%	Khá	%	Đạt	%	Tốt	%	Khá	%
10	316	192	60.76	122	38.61	2	0.63	316	100	0	0
11	273	174	71.06	78	28.57	1	0.37	273	100	0	0
12	298	238	79.87	59	19.80	1	0.34	298	100	0	0
Toàn trường	887	624	70.35	259	29.20	4	0.45	887	100	0	0

1.2. Kết quả học sinh giỏi (HSG) các cấp

Kỳ thi	Giải I/HCV	Giải II/HCB	Giải III/HCD	Giải KK	Tổng
HSG cấp quốc gia chọn thi cấp khu vực	01 – Môn Tin học				
HSG cấp quốc gia		08	12	26	46
HSG cấp tỉnh	10	34	50	74	168
Cuộc thi KHKT cấp tỉnh				02	02
Olympic KHTN-KHXH		02		03	Nhất toàn đoàn
Olympic Tiếng Anh	01	01	01		Nhất toàn đoàn
Olympic Toán - Lương Thế Vinh	01	01		03	Nhất toàn đoàn
Olympic Ngữ văn - Sao Khuê	01	01	01	01	Nhất toàn đoàn
Giải Thể thao HS tỉnh Bình Dương	01 TT (bóng chuyền nữ); 02 cá nhân	03	01		22/37
Hội thao Quốc phòng	Tập luyện và tham gia đầy đủ các nội dung				12/33
Olympic 30/4	16	22	9		15/96
HSG Duyên hải và Đồng bằng Bắc Bộ	02	05	14	20	

1.4. Kết quả tốt nghiệp THPT, trúng tuyển đại học (ĐH)

- Số học sinh tốt nghiệp THPT 2025: 297/298, đạt 99.66%, điểm bình quân 7.558, xếp hạng 1/30 trường THPT công lập.

- Trúng tuyển ĐH: 295 /295 học sinh trúng tuyển đại học (100% số dự tuyển), trong đó nổi bật có:

- + Trường ĐH Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh: 17 học sinh
- + Trường ĐH Y Khoa Phạm Ngọc Thạch: 08 học sinh
- + Trường ĐH Y Dược Cần Thơ: 04 học sinh
- + Trường ĐH Khoa học Sức khỏe: 04 học sinh
- + Trường ĐH Ngoại thương Thành phố Hồ Chí Minh: 16 học sinh
- + Trường ĐH Bách khoa (ĐH Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh): 31 học sinh
- + Trường ĐH Sư Phạm Thành phố Hồ Chí Minh: 20 học sinh
- + Trường ĐH Công nghệ thông tin Thành phố Hồ Chí Minh: 18 học sinh
- + Trường ĐH Kinh tế (ĐH Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh): 29 học sinh
- + Trường ĐH Khoa học Xã hội và Nhân văn (ĐH Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh): 17 học sinh
- + Trường ĐH Khoa học Tự Nhiên (ĐH Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh): 32 học sinh
- + Trường ĐH Kinh tế - Luật (ĐH Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh): 23 học sinh

Ngoài ra còn có các trường ĐH khác như ĐH Sư phạm Kỹ thuật (05), ĐH Kiến Trúc (03), ĐH Luật (03), ĐH Ngân hàng (03), ĐH Việt Đức (04); ĐH An Ninh Nhân dân (02), ĐH Quốc tế Miền đông (09) và các trường ĐH khác.

1.5. Giáo viên (GV)

* Thành tích cá nhân:

- Trường có 36 giáo viên được công nhận danh hiệu “Giáo viên dạy giỏi” cấp cơ sở theo Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT; có 23 SKKN được chọn gửi đánh giá hiệu quả áp dụng cấp ngành, trong đó có 06 giải pháp không thông qua chấm điểm. Kết quả có 12 SKKN được công nhận cấp ngành.

- Có 02 cá nhân đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen; 03 cá nhân đề nghị UBND tỉnh tặng Bằng khen “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”; 31 cá nhân được công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở”; 92 cá nhân được đề nghị công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến, trong đó có 35 cá nhân được đề nghị Sở GDĐT tặng Giấy khen “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

* Thành tích tập thể:

- Có 10 tập thể tổ công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến”, trong đó có 03 tập thể tổ được Sở GDĐT tặng giấy khen “Hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học”.

1.6. Các tổ chức Đoàn thể

- Chi bộ: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tiêu biểu năm 2024
- Đoàn thanh niên: Xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Công Đoàn: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026

2.1. Số lớp, số học sinh

Năm học 2025-2026 trường có 931 HS chia thành 28 lớp, trong đó:

- Khối 10: 11 lớp, 351 HS (169 nữ, 182 nam);
- Khối 11: 09 lớp; 314 HS (176 nữ, 138 nam);
- Khối 12: 08 lớp, 266 HS (143 nữ, 123 nam).

HS của trường là HSG từ các trường THCS trên địa bàn các phường thuộc Khu vực 2 (tỉnh Bình Dương cũ) và trải qua kỳ thi tuyển sinh đầu vào nghiêm túc nên chất lượng được đảm bảo. Đa số học sinh cư trú trên địa bàn phường Thủ Dầu Một, số còn lại đến từ tất cả các địa bàn khác. Có 145 HS đăng ký bán trú (90 nữ, 55 nam) và 242 HS nội trú (129 nữ, 113 nam).

2.2. Mục tiêu giáo dục

Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Chương trình giáo dục phổ thông (GDPT) 2018, bảo đảm thực hiện và hoàn thành chương trình năm học; củng cố và nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường; duy trì chất lượng và số lượng HSG cấp tỉnh, khu vực, quốc gia, chất lượng môn thi tốt nghiệp THPT 2026.

2.3. Nội dung chương trình giáo dục

Tiếp tục thực hiện chương trình giáo dục nhà trường theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

Tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục 02 buổi/ngày, các tổ chuyên môn thống nhất chỉnh sửa, cập nhật tài liệu dạy ôn tập thi tốt nghiệp trung học phổ thông theo hướng nâng cao, rèn luyện phẩm chất, năng lực, hình thành kỹ năng, đảm bảo trang bị đủ kiến thức, kỹ năng để học sinh đạt điểm cao trong kỳ đánh giá năng lực và thi tốt nghiệp THPT 2026.

Các môn chuyên tiếp tục dạy học theo hướng dẫn tại công văn 4171/BGDĐT-GDTrH ngày 26/8/2022 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn nội dung dạy học các môn chuyên cấp THPT.

Tiếp tục tổ chức các lớp ngoại ngữ 2 (tiếng Pháp, tiếng Nhật và tiếng Trung Quốc) theo hình thức đăng ký tự nguyện, bố trí tiết dạy theo quy định của chương trình GDPT hiện hành. Mỗi HS chỉ đăng ký 01 ngoại ngữ 2 và phải theo học đến hết năm học. Học sinh không học năm trước thì năm học sau sẽ không được học.

Tổ chức một số lớp học số, lớp Google AI và lớp học STEM dành cho HS khối 10 và 11 theo Công văn số 2172/SGDĐT-GDPT ngày 10 tháng 9 năm 2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn chuyên môn GDPT năm học 2025-2026.

Khung chương trình các môn học thực hiện theo quy định tại Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT và Thông Tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022 của Bộ GDĐT về sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT bao gồm các môn học bắt

buộc gồm: Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ 1, Lịch sử, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và Nội dung giáo dục của địa phương.

Ngoài ra, học sinh sẽ học các môn lựa chọn như Địa lí, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Công nghệ, Giáo dục kinh tế và pháp luật. Môn Tin học được dạy ở tất cả các lớp. Số tiết và thời gian giảng dạy thực hiện theo các hướng dẫn của Bộ GDĐT.

Tổ chuyên môn chủ động xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ, trong đó có khung chương trình, thời lượng từng bài/chủ đề môn học theo Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường. Các tổ chuyên môn linh hoạt trong việc thực hiện khung phân phối chương trình, thống nhất điều chỉnh trình tự các bài dạy cho phù hợp; tùy vào khả năng tiếp thu của từng đối tượng học sinh, tổ chuyên môn thống nhất việc gia giảm thời lượng cho từng nội dung bài cụ thể, tất cả đều được thể hiện trong kế hoạch giáo dục của tổ bộ môn và được lãnh đạo trường phê duyệt. Trên cơ sở kế hoạch giáo dục tổ, mỗi giáo viên xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân thực hiện trong năm học (trong đó phải thể hiện nội dung thực hiện các công tác kiêm nhiệm của giáo viên nếu có). Khi xây dựng và thực hiện khung chương trình, các tổ chuyên môn chú ý đưa các nội dung dạy học chủ đề tích hợp hoặc chủ đề dạy học theo định hướng STEM hoặc nghiên cứu bài học đảm bảo thực hiện 1 tiết (chủ đề)/khối lớp/môn. Đồng thời xây dựng các chủ đề dạy học trải nghiệm, tiết học tại thư viện, tiết học ngoài không gian lớp học, tiết học ngoài nhà trường.

Thời gian thực học là 35 tuần. Dự kiến kiểm tra giữa HK1 từ 27/10 - 01/11/2025, kiểm tra cuối HK1 từ 22-27/12/2025; kiểm tra giữa HK2 từ 09 - 14/3/2026, cuối HK2 từ 20 - 25/4/2026.

2.4. Sách giáo khoa (SGK)

Các lớp chuyên học SGK hiện hành cho các nội dung cơ bản, các nội dung nâng cao học theo tài liệu nâng cao do tổ bộ môn thống nhất. Danh mục SGK sử dụng tại đơn vị như sau:

KHỐI 10

Stt	Môn học	Tên bộ sách	Nhà xuất bản
1	Toán	Chân trời sáng tạo	Giáo dục VN
2	Ngữ văn	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
3	Tiếng Anh	Global success; Anh chuyên Friends global	Giáo dục VN
4	Lịch sử	Chân trời sáng tạo	Giáo dục VN
5	GDĐP	Không in tài liệu, gửi file pdf	
6	GDQP	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
7	Vật lý	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
8	Hóa học	Cánh diều	ĐH SP
9	Sinh học	Chân trời sáng tạo	Giáo dục VN
10	Tin học	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
11	Công nghệ (công nghiệp)	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
12	Công nghệ (nông nghiệp)	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
13	Địa lý	Cánh diều	ĐH SP

Stt	Môn học	Tên bộ sách	Nhà xuất bản
14	GDKTPL	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
15	HĐTNHN	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
16	Tiếng Nhật	Sách tiếng Nhật, ngoại ngữ 2, quyển 1	Giáo dục VN
17	Tiếng Pháp	Tiếng Pháp Ngoại ngữ 2 – Netado 1	Bộ GDĐT – OIF (dự án Netado.vn; học liệu số được Bộ phê duyệt)
18	Tiếng Trung Quốc	Tiếng Trung Quốc 6	Giáo dục VN

KHỐI 11

Stt	Môn học	Tên bộ sách	Nhà xuất bản
1	Toán	Chân trời sáng tạo	Giáo dục VN
2	Ngữ văn	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
3	Tiếng Anh	Global success; Anh chuyên Friends global	Giáo dục VN
4	Lịch sử	Chân trời sáng tạo	Giáo dục VN
5	GDĐP	Không in tài liệu, gửi file pdf	
6	GDQP	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
7	Vật lý	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
8	Hóa học	Cánh diều	ĐH SP
9	Sinh học	Chân trời sáng tạo	Giáo dục VN
10	Tin học	Cánh diều	ĐH SP
11	Công nghệ (công nghiệp)	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
12	Công nghệ (nông nghiệp)	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
13	Địa lý	Cánh diều	ĐH SP
14	GDKTPL	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
15	HĐTNHN	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
16	Tiếng Nhật	Sách tiếng Nhật, ngoại ngữ 2, quyển 2	Giáo dục VN
17	Tiếng Pháp	Tiếng Pháp Ngoại ngữ 2 – Netado 1	(dự án Netado.vn; học liệu số được Bộ phê duyệt)
18	Tiếng Trung Quốc	Tiếng Trung Quốc 7	Giáo dục VN

KHỐI 12

Stt	Môn học	Tên bộ sách	Nhà xuất bản
1	Toán	Chân trời sáng tạo	Giáo dục VN
2	Ngữ văn	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
3	Tiếng Anh	Global success; Anh chuyên Friends global	Giáo dục VN
4	Lịch sử	Chân trời sáng tạo	Giáo dục VN
5	GDĐP	Không in tài liệu, gửi file pdf	
6	GDQP	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
7	Vật lý	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
8	Hóa học	Cánh diều	ĐH SP
9	Sinh học	Chân trời sáng tạo	Giáo dục VN
10	Tin học	Cánh diều	ĐH SP
11	Công nghệ (công nghiệp)	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
12	Công nghệ (nông nghiệp)	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
13	Địa lý	Cánh diều	ĐH SP
14	GDKTPL	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
15	HĐTNHN	Kết nối tri thức với cuộc sống	Giáo dục VN
16	Tiếng Nhật	Sách tiếng Nhật 8	Giáo dục VN
17	Tiếng Pháp	Tiếng Pháp Ngoại ngữ 2 – Netado 2	(dự án Netado.vn; học liệu số được Bộ phê duyệt)
18	Tiếng Trung Quốc	Tiếng Trung Quốc 8	Giáo dục VN

Trên đây là toàn bộ thông tin công khai của Trường THPT chuyên Hùng Vương năm học 2025-2026 theo các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT 03/6/2024 của Bộ GDĐT. Các tổ chức, cá nhân có thắc mắc có thể liên hệ bộ phận tiếp công dân của nhà trường trong giờ hành chính để được giải thích./.