

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG KHÊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 88/QĐ-THPT ngày 07 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng Khê)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí

Trường THCS&THPT Quảng Khê được thành lập từ năm 2006, là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- 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.
- 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 ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.
- Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.
- Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.
- Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.
- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.
- Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.
- 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 Giáo dục và Đào tạo.
- 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.
- Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục 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.
- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ trường trung học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường trung học;

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

3. Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường trung học. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ trường trung học;

4. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

5. Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

6. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

7. Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

8. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

9. 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;

10. 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;

11. 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.

12. Thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng

1. 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.

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

3. 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;

4. 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.

5. Thường xuyên kiểm tra công tác quản lý của giáo viên chủ nhiệm lớp, hoạt động của các tổ, tổ chức trong trường, việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.

6. Dự giờ đối với các giáo viên đứng lớp, báo trước cho giáo viên 05 phút và không có báo trước. Đảm bảo dự đủ đến từng giáo viên, dự nhiều hơn đối với giáo viên còn yếu về chuyên môn. Ngoài ra tham gia dự giờ cùng tổ chuyên môn, thao giảng ở trường. Dự giờ sinh hoạt các lớp, trên cơ sở đó nắm tình hình lớp, học sinh, công tác quản lý của giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn...

7. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch thao giảng cấp trường hoặc thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, đánh giá năng lực giảng dạy của giáo viên; dự và chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn của các tổ chuyên môn.

8. Thường xuyên bám sát đội ngũ để nắm tình hình và có biện pháp nâng cao công tác quản lý, công tác chuyên môn phù hợp với điều kiện nhà trường.

9. Giáo dục tư tưởng chính trị cho CBGV, NV, HS. Tạo tinh thần đoàn kết nội bộ, tạo niềm tin và năng lực công tác đối với đồng nghiệp, học sinh.

Điều 5. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, các cá nhân, bộ phận

Nội dung này được ban hành văn bản quy định riêng *(theo Quyết định số 77/QĐ-THCS&THPT ngày 19/9/2024 của trường THCS&THPT Quảng Khê Quyết định phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2024 - 2025)*.

Điều 6. Tổ chuyên môn

1. Thành lập 02 tổ chuyên môn.

Gồm có các tổ sau:

1.1. Tổ Khoa học tự nhiên (bao gồm các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Tin Học, Sinh học, Công nghệ, GDTC (Thể dục), KHTN)

1.2. Tổ Khoa học xã hội (bao gồm các môn Ngữ Văn, Lịch Sử, Địa lý, Tiếng Anh, GDKT&PL (GDCD), KHXH...

Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng và tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

2. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- 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.

- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

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

3. Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 02 lần trong 01 tháng 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 7. Tổ văn phòng

1. Nhà trường có một tổ văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, thư viện, thiết bị, y tế trường học và nhân viên bảo vệ.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

- Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ 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.

- 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.

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

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

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

- 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.

Điều 8. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên, nhân viên

1. *Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, của nhân viên:* Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 Nhiệm vụ của giáo viên trường trung học,

Điều 28 Nhiệm vụ của nhân viên, Điều 29 Quyền của giáo viên, nhân viên - Điều lệ trường trung học cơ sở, 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 Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 77/QĐ-THCS&THPT ngày 19/9/2024 của trường THCS&THPT Quảng Khê Quyết định phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2024 - 2025).

2. Chế độ trực ban hàng tuần: Do GVCN lớp trực tuần và đội xung kích, đội cờ đỏ của lớp trực tuần chịu trách nhiệm theo dõi đôn đốc mọi hoạt động trong tuần về việc chấp hành nội quy, quy chế, tổng hợp nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tuần, báo cáo nhận xét vào thứ hai hàng tuần và bàn giao cho lớp trực tuần tiếp theo.

- Thực hiện nghi thức Chào cờ Tổ quốc và hát Quốc ca đầu tuần: 100% giáo viên, nhân viên đều phải có mặt.

3. Khi cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác, nhóm trưởng hoặc cá nhân phải lo đủ các loại giấy tờ và làm thủ tục thanh toán công tác phí, đồng thời báo cáo kết quả công việc với Hiệu trưởng.

4. Ngoài các quy định nghỉ theo Luật lao động và các quy định khác của Nhà nước, của ngành, nhà trường quy định riêng đối với cán bộ, viên chức, người lao động xin nghỉ như sau:

- Nghỉ hợp phải báo cáo xin phép người chủ trì.

- Nghỉ từ 1 đến 2 tiết học trong ngày xin phép tổ trưởng, tổ trưởng báo cáo Phó hiệu trưởng.

- Nghỉ 1 buổi (buổi học hoặc buổi làm việc) xin phép Phó Hiệu trưởng.

- Nghỉ một ngày xin phép Phó hiệu trưởng, nếu ra khỏi địa bàn nơi trường đóng phải có đơn xin nghỉ (*đơn ghi rõ họ tên, tuổi, quê quán, xin nghỉ ở đâu, thời gian nghỉ, lý do nghỉ*)

- Nghỉ từ hai ngày trở lên phải có đơn xin nghỉ trình đến Hiệu trưởng (xem xét từng trường hợp cụ thể).

Lưu ý: Riêng những trường hợp nghỉ có việc đột xuất không phải viết đơn nhưng phải báo cáo qua điện thoại.

Điều 9. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

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

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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

CHƯƠNG III

CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 10. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 11. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên. Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

Điều 12. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo, của Thường trực huyện ủy, Thường trực Ủy ban nhân dân huyện và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 13. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ chuyên môn và tương đương. Các phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng, ký thay Hiệu trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt Hiệu trưởng.

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, 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.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở theo Quyết định số 87/QĐ-THCS&THPT ngày 07 tháng 10 năm 2024 của trường THCS&THPT Quảng Khê Quyết định về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường.

Điều 14. Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm một lần vào đầu năm học.
- Họp đơn vị mỗi tháng một lần (có thể họp đột xuất khi công việc yêu cầu).
- Giao ban cán bộ quản lý, các tổ chức đoàn thể 01 lần/tháng (vào tiết 2 sáng thứ bảy của tuần thứ nhất hàng tháng), có thể tổ chức họp giao ban đột xuất khi công việc yêu cầu.
- Giao ban giáo viên chủ nhiệm thực hiện mỗi tháng 1 lần (có thể họp đột xuất khi công việc yêu cầu).
- Các cuộc họp, giao ban cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đến trước 5 phút, có sổ ghi chép; nếu nghỉ họp, nghỉ giao ban vì có lý do đi công tác hoặc có công việc đột xuất cũng phải ghi chép lại nội dung cuộc họp.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động của trường.

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

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá xếp loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động 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 đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế được Hội nghị viên chức, người lao động của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị viên chức, người lao động hàng năm của nhà trường.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

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