

Số: 110 /QĐ-THCS&THPT

Đồng Phúc, ngày 05 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của trường THCS&THPT Quảng Khê

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG KHÊ

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

Căn cứ Quyết định số 1240/QĐ-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng Trường THCS&THPT Quảng Khê;

Theo đề nghị của các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các bộ phận có liên quan.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THCS&THPT Quảng Khê.

Điều 2. Quy chế là căn cứ để tổ chức, quản lý, điều hành và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh trong nhà trường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các quy định trước đây của Trường THCS&THPT Quảng Khê trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Các ông, bà trong Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, các tổ chức đoàn thể, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh trường THCS&THPT Quảng Khê chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Trang Website của trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Lanh



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG KHÊ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-THPT ngày 05 tháng 10 năm 2026
của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng Khê)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc tổ chức, quản lý và điều hành; trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động; tổ chức hoạt động giáo dục; chế độ làm việc; quản lý học sinh; quản lý hồ sơ, dữ liệu, tài chính, tài sản; công tác phối hợp, kiểm tra, đánh giá và tổ chức thực hiện tại Trường THCS&THPT Quảng Khê.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động, học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

Nhà trường hoạt động theo pháp luật, Điều lệ trường học, phân cấp quản lý của cơ quan có thẩm quyền; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình, phối hợp và rõ người - rõ việc - rõ trách nhiệm. Mọi quy định nội bộ phải phù hợp văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 4. Nguyên tắc xử lý khi văn bản pháp luật thay đổi

Trường hợp văn bản pháp luật mới có quy định khác Quy chế này thì thực hiện theo văn bản mới và Hiệu trưởng tổ chức rà soát, sửa đổi Quy chế. Các nội dung chưa được Quy chế quy định thực hiện theo pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Chương II
TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ THẨM QUYỀN

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của nhà trường

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
- Các tổ chuyên môn.
- Tổ văn phòng.
- Hội đồng thi đua, khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; các hội đồng tư vấn và các hội đồng khác được thành lập theo yêu cầu nhiệm vụ.

5. Tổ chức Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội TNTP Hồ Chí Minh và các tổ chức khác theo quy định.

6. Các lớp học sinh.

Điều 6. Hiệu trưởng

1. Là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Tổ chức thực hiện chương trình giáo dục; chỉ đạo xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường.

3. Quản lý đội ngũ, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất và học sinh theo thẩm quyền.

4. Phân công, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ.

5. Thực hiện công khai, dân chủ, phòng chống tham nhũng, lãng phí và tiêu cực.

6. Chịu trách nhiệm giải trình trước cơ quan quản lý và trước pháp luật.

Điều 7. Phó Hiệu trưởng

1. Giúp Hiệu trưởng quản lý lĩnh vực được phân công.

2. Chủ động giải quyết công việc trong phạm vi được giao hoặc ủy quyền.

3. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận thuộc lĩnh vực phụ trách.

4. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

5. Thực hiện định mức tiết dạy theo quy định.

Điều 8. Phân công, ủy quyền và chế độ điều hành

1. Phân công nhiệm vụ được thể hiện bằng quyết định, kế hoạch hoặc bảng phân công hằng năm.

2. Việc ủy quyền phải xác định rõ nội dung, phạm vi, thời gian và trách nhiệm.

3. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, việc điều hành thực hiện theo văn bản ủy quyền.

4. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại nếu chưa được phép.

Chương III

TỔ CHUYÊN MÔN VÀ TỔ VĂN PHÒNG

Điều 9. Tổ chuyên môn

Trường tổ chức thành 02 tổ chuyên môn, gồm: Tổ Khoa học tự nhiên và Tổ khoa học xã hội. Thành phần, nhiệm vụ, tổ trưởng, tổ phó thực hiện Điều 13 Thông tư 15/2026/TT-BGDĐT. Tổ chuyên môn tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục; thực hiện kế hoạch của tổ; đề xuất phân công; tham gia đánh giá giáo viên; bồi dưỡng chuyên môn và thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 10. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

Tổ trưởng, tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm theo quy định; tổ trưởng chịu trách nhiệm tổ chức hoạt động của tổ, điều hành sinh hoạt chuyên môn, tham mưu phân công và chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ nhiệm vụ của tổ; tổ phó giúp tổ trưởng thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Tổ văn phòng

Trường có 01 tổ văn phòng. Thành phần gồm nhân sự thực hiện văn thư, kế toán, y tế trường học, thư viện, bảo vệ, hỗ trợ phục vụ và các công tác khác theo bố trí thực tế và vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tổ văn phòng thực hiện Điều 14 Thông tư 15/2026/TT-BGDĐT.

Điều 12. Chế độ sinh hoạt tổ

Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 02 tuần; tổ văn phòng ít nhất 01 lần trong 01 tháng; có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu. Nội dung sinh hoạt phải thiết thực, có biên bản/hồ sơ điện tử theo quy định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA GIÁO VIÊN VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 13. Thời gian làm việc

Thực hiện theo Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT, pháp luật lao động và khung thời gian năm học do cơ quan có thẩm quyền ban hành. Hiệu trưởng tổ chức phân bổ thời gian phù hợp, bảo đảm hoạt động giáo dục và chế độ nghỉ của viên chức, người lao động.

Điều 14. Định mức tiết dạy

Định mức tiết dạy thực hiện đúng Điều 7, Điều 8 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT và văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có). Định mức trung bình 01 tuần: giáo viên THCS 19 tiết; giáo viên THPT 17 tiết; Hiệu trưởng 02 tiết; Phó Hiệu trưởng 04 tiết. Việc giảm định mức, quy đổi và dạy vượt định mức phải thực hiện đúng điều kiện, giới hạn và thủ tục của Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT.

Điều 15. Phân công chuyên môn

Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ căn cứ kế hoạch giáo dục, vị trí việc làm, năng lực đội ngũ và định mức; bảo đảm công khai, công bằng, phù hợp chuyên môn và không trái quy định về chế độ làm việc.

Điều 16. Thực hiện giờ dạy và nhiệm vụ giáo dục

1. Giáo viên thực hiện đúng thời khóa biểu, chương trình và kế hoạch giáo dục.
2. Không tự ý bỏ tiết, đổi tiết hoặc nhờ dạy thay khi chưa được phép.
3. Khi nghỉ có lý do chính đáng, giáo viên thực hiện thủ tục theo quy định:
 - 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.

Việc dạy thay phải bảo đảm quyền lợi học sinh và không làm phát sinh trách nhiệm trái quy định cho giáo viên.

Điều 17. Nhiệm vụ chủ nhiệm lớp

Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm:

1. Quản lý sĩ số, nề nếp và kết quả giáo dục của lớp.
2. Theo dõi học sinh có nguy cơ bỏ học, học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
3. Phối hợp với giáo viên bộ môn, cha mẹ học sinh và các tổ chức giáo dục.
4. Kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu những vấn đề vượt thẩm quyền.

Chương V

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 18. Kế hoạch giáo dục nhà trường

1. Hằng năm nhà trường xây dựng kế hoạch giáo dục phù hợp chương trình và điều kiện thực tế.
2. Kế hoạch xác định mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, tiến độ, người phụ trách, nguồn lực và sản phẩm.
3. Kế hoạch được công khai theo quy định.

Điều 19. Tổ chức dạy học và hoạt động giáo dục

Thực hiện chương trình, phương pháp, hình thức tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục theo quy định; bảo đảm quyền lợi học sinh, an toàn trường học và chất lượng giáo dục. Các hoạt động STEM/STEAM, năng lực số, AI, hướng nghiệp, trải nghiệm và giáo dục tăng cường chỉ thực hiện theo quy định pháp luật.

Điều 20. Kiểm tra, đánh giá học sinh

Thực hiện kiểm tra, đánh giá theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT đối với từng cấp học; bảo đảm chính xác, công bằng, khách quan, công khai và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 21. Thời khóa biểu và tổ chức lớp học

Thời khóa biểu do Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xây dựng trên cơ sở kế hoạch giáo dục, đội ngũ, phòng học và điều kiện thực tế; việc điều chỉnh phải bảo đảm chương trình, thời lượng và quyền lợi học sinh.

Chương VI

QUẢN LÝ HỌC SINH VÀ AN TOÀN TRƯỜNG HỌC

Điều 22. Quản lý học sinh

Thực hiện theo Điều lệ và các quy định chuyên ngành; bảo đảm quyền, nghĩa vụ, kỷ luật tích cực và không xâm phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể học sinh.

Điều 23. Khen thưởng, kỷ luật học sinh

Khen thưởng, xử lý vi phạm và các biện pháp giáo dục học sinh thực hiện đúng Điều lệ, quy định của Bộ GDĐT và pháp luật; không tự đặt hình thức kỷ luật trái quy định.

Điều 24. An toàn trường học

Nhà trường thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, phòng chống bạo lực học đường, tai nạn thương tích, cháy nổ, thiên tai, dịch bệnh và các nguy cơ khác theo quy định.

Điều 25. Tư vấn, hỗ trợ và phối hợp với gia đình

Tổ chức tư vấn, hỗ trợ học sinh; phối hợp cha mẹ học sinh, chính quyền và các tổ chức liên quan; bảo đảm bí mật thông tin cá nhân, hỗ trợ tâm lý và quyền lợi chính đáng của học sinh theo pháp luật.

Chương VII

HỒ SƠ, DỮ LIỆU VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ

Điều 26. Nguyên tắc quản lý hồ sơ

1. Hồ sơ được lập, quản lý đúng thành phần, nội dung và thời hạn.
2. Ưu tiên sử dụng hồ sơ điện tử khi đáp ứng điều kiện.
3. Không yêu cầu cá nhân lập hồ sơ ngoài quy định nếu không cần thiết.

Điều 27. Quản lý dữ liệu giáo dục

1. Dữ liệu phải chính xác, đầy đủ, cập nhật và bảo mật.
2. Người được giao quản lý dữ liệu chịu trách nhiệm về nội dung thuộc phạm vi phụ trách.
3. Không tự ý cung cấp dữ liệu học sinh, cán bộ, giáo viên cho bên thứ ba.

Điều 28. Chuyển đổi số và ứng dụng AI

1. Thực hiện quản lý văn bản, hồ sơ, dữ liệu và điều hành trên môi trường số.
2. Khai thác hiệu quả VNedu, Cơ sở dữ liệu ngành, học bạ số, chữ ký số và các hệ thống được ngành triển khai.

3. AI được sử dụng như công cụ hỗ trợ; người sử dụng chịu trách nhiệm kiểm chứng nội dung trước khi sử dụng.

4. Không nhập dữ liệu cá nhân, dữ liệu mật hoặc thông tin thuộc phạm vi bảo mật vào công cụ AI không được phép.

Điều 29. Thông tin và báo cáo

1. Báo cáo đúng nội dung, biểu mẫu và thời hạn.
2. Người lập báo cáo chịu trách nhiệm về số liệu.
3. Hạn chế báo cáo trùng lặp khi dữ liệu đã có trên hệ thống quản lý.

Chương VIII

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 30. Quản lý tài chính

Quản lý, sử dụng ngân sách, nguồn thu, chi và các nguồn lực tài chính theo pháp luật ngân sách, kế toán, công khai tài chính và quy định của cơ quan có thẩm quyền; không tự đặt khoản thu trái quy định.

Điều 31. Quản lý tài sản công

1. Tài sản được sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.
2. Cá nhân được giao quản lý tài sản chịu trách nhiệm bảo quản.
3. Không tự ý cho mượn, chuyển giao hoặc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân.

Điều 32. Phòng học, phòng bộ môn và thiết bị

1. Sử dụng đúng chức năng, kế hoạch và nội quy.
2. Thiết bị phải được bảo quản, kiểm kê và bàn giao theo quy định.
3. Khuyến khích khai thác tối đa thiết bị hiện có phục vụ dạy học.

Chương IX

QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ THỰC HIỆN DÂN CHỦ

Điều 33. Quan hệ công tác

1. Quan hệ công tác thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền.
2. Cấp dưới có trách nhiệm thực hiện sự chỉ đạo hợp pháp của cấp trên.
3. Cá nhân có quyền kiến nghị, đề xuất và bảo lưu ý kiến theo quy định.

Điều 34. Phối hợp với cha mẹ học sinh

1. Phối hợp nhằm quản lý, giáo dục và hỗ trợ học sinh.
2. Giáo viên chủ nhiệm là đầu mối thường xuyên.
3. Trao đổi thông tin phải đúng mục đích, tôn trọng và bảo mật.

4. Không vận động, yêu cầu các khoản đóng góp trái quy định.

Điều 35. Thực hiện dân chủ

1. Bảo đảm quyền tham gia, góp ý và giám sát của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh theo quy định.

2. Thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT và các quy định liên quan; nội dung, hình thức, thời điểm và trách nhiệm công khai thực hiện đúng quy định.

3. Ý kiến góp ý phải được tiếp nhận, xem xét và phản hồi phù hợp.

Chương X

HỘI HỌP, TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Điều 36. Chế độ họp

Tổ chức họp giao ban, hội đồng, chuyên môn, văn phòng và các cuộc họp khác theo kế hoạch; hạn chế họp hình thức, tăng xử lý công việc trên môi trường số khi phù hợp.

Điều 37. Nguyên tắc giải quyết công việc

Công việc được giao phải có người chủ trì, thời hạn, sản phẩm và trách nhiệm phối hợp; việc vượt thẩm quyền phải báo cáo kịp thời, không tự ý quyết định.

Điều 38. Trực, tiếp nhận và xử lý thông tin

Thực hiện trực trường, tiếp nhận phản ánh, văn bản, hồ sơ và thông tin theo phân công; vấn đề khẩn cấp về an toàn phải xử lý ngay và báo cáo người có thẩm quyền.

Chương XI

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ, THI ĐUA VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 39. Kiểm tra nội bộ

Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch và yêu cầu quản lý; bảo đảm khách quan, đúng thẩm quyền, không chồng chéo; kết luận, kiến nghị và theo dõi khắc phục.

Điều 40. Đánh giá thực hiện nhiệm vụ

1. Đánh giá căn cứ nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện và minh chứng.

2. Bảo đảm khách quan, công bằng, công khai và đúng quy định.

3. Không đánh giá chỉ dựa vào một tiêu chí riêng lẻ khi chưa xem xét đầy đủ nhiệm vụ và điều kiện thực hiện.

Điều 41. Thi đua, khen thưởng

1. Thi đua gắn với nhiệm vụ và kết quả thực tế.

2. Khen thưởng đúng thành tích, đúng quy định.

3. Không sử dụng thi đua để gây áp lực hoặc tạo cạnh tranh không lành mạnh.

Điều 42. Xử lý trách nhiệm

Việc xử lý vi phạm đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh thực hiện theo pháp luật, quy định ngành và thẩm quyền; bảo đảm quyền giải trình và các trình tự bắt buộc.

Chương XII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng tổ chức phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra thực hiện Quy chế; Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng và các bộ phận chịu trách nhiệm triển khai trong phạm vi được giao.

Điều 44. Rà soát, sửa đổi, bổ sung

1. Quy chế được rà soát ít nhất 01 lần trong năm học.
2. Quy chế được sửa đổi khi pháp luật thay đổi hoặc thực tiễn hoạt động nhà trường phát sinh yêu cầu.
3. Việc sửa đổi phải bảo đảm không trái văn bản cấp trên.

Điều 45. Điều khoản thi hành

1. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực.
2. Các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện.
3. Trường hợp quy định của Quy chế khác với văn bản pháp luật mới ban hành thì thực hiện theo văn bản pháp luật mới và nhà trường có trách nhiệm sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.