SỞ GDĐT TỈNH QUẢNG NAM
**TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN DƯ**

Số: 247/QĐ-TVD

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Phú Ninh, ngày 29 tháng 9 năm 2023*

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc Ban hành Quy chế làm việc của Trường THPT Trần Văn Dư Năm học 2023-2024

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN DƯ

Căn cứ Quyết định số 47/QĐ-UBND tỉnh Quảng Nam ngày 01 tháng 09 năm 2000 về việc thành lập Trường THPT Trần Văn Dư;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THPT Trần Văn Dư.

**Điều 2.** Qui chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho qui chế cũ của năm học trước.

**Điều 3.** Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên trường THPT Trần Văn Dư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3 ( thực hiện );
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NAM
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TRẦN VĂN DƯ

**Phan Thị Mỹ Thanh**

# QUY CHẾ
## Làm việc của Trường THPT Trần Văn Dư

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-TVD ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THPT Trần Văn Dư)*

## Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Phạm vi áp dụng của Quy chế

Quy chế này được áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường THPT Trần Văn Dư.

**Điều 2.** Mục đích xây dựng Quy chế

1. Nhằm thực hiện tốt nhất, hiệu quả nhất những nội dung mà Điều lệ trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học đã quy định; phát huy tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong mọi hoạt động của nhà trường đồng thời cũng đảm bảo công tác kiểm tra của cấp trên và sự giám sát của nhân dân.

2. Nhằm phát huy quyền làm chủ, huy động trí tuệ của cán bộ, giáo viên, người lao động và học sinh góp phần xây dựng nền nếp kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực, tạo điều kiện thuận lợi để phát triển nhà trường phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật nhà nước.

**Điều 3.** Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Bảo đảm sự lãnh đạo tuyệt đối, trực tiếp của Đảng cộng sản Việt Nam trong mọi hoạt động của nhà trường.

2. Đảm bảo quyền lợi và trách nhiệm của mỗi cán bộ, giáo viên, người lao động và học sinh trong các hoạt động của nhà trường.

3. Cơ sở để đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động trong nhà trường.

## Chương II

## VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

### Điều 4. Vị trí

Trường THPT Trần Văn Dư được thành lập theo Quyết định 47/QĐ-UBND tỉnh Quảng Nam ngày 01 tháng 09 năm 2000 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam; Trường là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu, có tài khoản riêng và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

### Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp THPT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Công khai: chất lượng thực tế, thông tin đội ngũ, cơ sở vật chất và cam kết chất lượng giáo dục;

2. Tuyển dụng, tiếp nhận, quản lý công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;

3. Tuyển sinh, tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục;

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

7. Tổ chức cho công chức, viên chức, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội;

8. Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục;

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

## Chương III

## NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

### Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;

2. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức và địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường; thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường theo quy định;

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;

4. Thực hiện việc tuyển dụng, quản lý công chức, viên chức và người lao động; quản lý chuyên môn; phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đánh giá xếp loại viên chức và người lao động; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động; tiếp nhận, điều động viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;

5. Tuyển sinh, quản lý học sinh và triển khai các hoạt động giáo dục học sinh; đánh giá công nhận kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh, xác nhận hồ sơ học tập, khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của pháp luật;

6. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

7. Chăm lo chế độ, chính sách cho công chức, viên chức, người lao động và học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

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

**Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng**

1. Triển khai và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về công việc được giao; thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

**Điều 8. Phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng**

Nội dung này được ban hành trong Quyết định phân công nhiệm vụ riêng.

**Điều 9. Tổ chuyên môn**

Mỗi tổ chuyên môn có 01Tổ trưởng, 01 Tổ phó (đối với tổ ghép 7 giáo viên trở lên) chịu sự quản lý của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và của ngành; xây dựng và triển khai phân phối chương trình dạy học theo quy định Bộ GD-ĐT và kế hoạch giáo dục năm học của nhà trường;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định của ngành;

- Trực tiếp quản lý viên chức, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức thuộc quyền quản lý.

**Điều 10. Tổ Văn phòng**

Nhà trường có một tổ Văn phòng, gồm viên chức làm công tác Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ, Thư viện, Nhân viên thiết bị và người lao động làm công tác Bảo vệ, làm công tác tạp vụ.

Tổ văn phòng có Tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ (nội dung này được ban hành trong quyết định riêng).

**Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức là giáo viên**

1. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục;

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện Quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định như vừa nêu, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Tìm hiểu, nắm vững học sinh trong lớp về các mặt để có biện pháp giúp đỡ, hỗ trợ và giáo dục học sinh nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của học sinh và cả lớp;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động dạy học và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối học kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

3. Giáo viên kiêm nhiệm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là giáo viên THPT được bồi dưỡng về công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, có nhiệm vụ tổ chức và quản lý các hoạt động của tổ chức Đoàn trong nhà trường.

4. Giáo viên có những quyền sau đây:

- Được nhà trường tạo điều kiện để dạy học và giáo dục học sinh;

- Được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần, được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo quy định đối với nhà giáo;

- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;

- Được các chế độ, chính sách khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Được cử tham gia các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, an toàn thân thể;

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

5. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền như vừa nêu, còn có những quyền sau đây:

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;

- Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình;

- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;

- Được quyền cho phép học sinh nghỉ học không quá 3 ngày liên tục;

- Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

6. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

## Chương IV

## VĂN HÓA GIAO TIẾP, ỨNG XỬ VÀ TRANG PHỤC

### Điều 12. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của công chức, viên chức và người lao động phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

2. Trang phục của công chức, viên chức và người lao động phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của ngành về trang phục của viên chức nhà nước.

### Điều 13. Các hành vi công chức, viên chức và người lao động không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác;

2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh;

3. Xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy sai nội dung kiến thức không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam;

4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền;

5. Hút thuốc; uống rượu, bia; sử dụng các kích thích khác khi tham gia các hoạt động giáo dục; sử dụng điện thoại di động khi đang dạy học (nếu không phục vụ cho việc dậy học).

**Điều 14. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân, bộ phận**

Nội dung này được ban hành bởi các Quyết định riêng.

## Chương V

## QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

**Điều 15. 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 16. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh**

- Chấp hành nghiêm túc sự lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện Phú Ninh 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; huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

## Chương VI

## NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

**Điều 17. 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. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng; ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công.

- Người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

**Điều 18. Chế độ hội họp**

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

- Hội đồng trường 06 tháng họp 01 lần.

- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.

- Tổ chuyên môn 02 tuần họp 01 lần.

- Hội nghị liên tịch họp mỗi tháng 1 lần và họp đột xuất khi cần thiết.

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

Các cuộc họp để triển khai các công văn, Chỉ thị, Nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc khẩn cấp của nhà trường thì không nằm trong quy định điều này.

**Điều 19. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân**

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.

- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.

- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của nhà trường.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại phòng làm việc hoặc Văn phòng nhà trường.

- Người tiếp công dân là cán bộ quản lý hoặc giáo viên hoặc nhân viên văn phòng theo lịch trực hàng tuần.

- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền được giao.

- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

## Chương VII

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 20. Điều khoản thi hành**

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể công chức, viên chức và người lao động của nhà trường.

Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm triển khai quán triệt trong toàn thể công chức, viên chức và người lao động của nhà trường.

Tổ trưởng có trách nhiệm thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ chấp hành, thực hiện nghiêm túc quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện nghiêm túc Quy chế là một tiêu chí trong việc nhận xét, đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động vào cuối năm học. Những trường hợp vi phạm Quy chế tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung, điều chỉnh nội dung của Quy chế sẽ được Hiệu trưởng thông qua trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường./.