

**QUY CHẾ (dự thảo)**  
**Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường**  
**Trường THCS Hoàng Sơn**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 02/NQ-HĐT THCSHS ngày 25 tháng 9 năm 2024 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường THCS Hoàng Sơn)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, nguyên tắc, chế độ làm việc, hoạt động của Hội đồng trường và các thành viên hội đồng trường Trường THCS Hoàng Sơn theo quy định của Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học. Trong trường hợp Luật Giáo dục do Quốc hội ban hành có điều chỉnh, thay đổi thì thực hiện theo quy định mới.

**Điều 2. Tên gọi và chức năng của Hội đồng trường**

1. Tên gọi: Hội đồng trường Trường THCS Hoàng Sơn gọi tắt là hội đồng trường (viết tắt là HĐT)

2. Chức năng: Hội đồng trường của trường THCS Hoàng Sơn là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

**Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường**

Hội đồng trường có nhiệm vụ và quyền hạn:

- Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển nhà trường, các dự án trong từng giai đoạn và từng năm học;
- Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường;
- Phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- Giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- Giám sát việc thực hiện các quyết định của hội đồng trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường;
- Giám sát việc huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực của nhà trường theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Cơ cấu tổ chức, thành phần và thủ tục thành lập Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường có 13 người, gồm Chủ tịch, Thư ký và các thành viên. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm. Chủ tịch và các thành viên Hội đồng do Chủ tịch UBND huyện ra quyết định công nhận trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng nhà trường. Thư ký hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng chỉ định.

2. Thành phần của hội đồng trường THCS Hoàn Sơn gồm: Bí thư chi bộ; Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Chi đoàn giáo viên; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh và đại diện học sinh.

3. Thủ tục thành lập hội đồng trường:

Căn cứ vào quy định về thành phần của hội đồng trường, hiệu trưởng đề nghị chính quyền địa phương cử đại diện tham gia hội đồng trường; tổng hợp danh sách hội đồng trường do chính quyền địa phương, tập thể giáo viên và các tổ chức, đoàn thể nhà trường giới thiệu; làm tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định công nhận hội đồng trường.

Hiệu trưởng tổ chức phiên họp đầu tiên của hội đồng trường để bầu chủ tịch hội đồng trường bằng phiếu kín; làm tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định công nhận chủ tịch hội đồng trường.

Hàng năm, nếu có sự thay đổi về nhân sự, hiệu trưởng làm tờ trình đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

#### **Điều 5. Quyền hạn, nhiệm vụ của các thành viên hội đồng trường**

1. Chủ tịch Hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1.1. Triệu tập các cuộc họp của hội đồng trường;

1.2. Quyết định về chương trình nghị sự, chủ trì các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp hội đồng trường;

1.3. Điều hành hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ trường THCS, THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học.

2. Thư ký Hội đồng trường trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể sau đây:

2.1. Tổng hợp thông tin về hoạt động của trường báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của hội đồng; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của hội đồng trường;

2.2. Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý Nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch hội đồng trường giao.

3. Các thành viên khác của hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có nhiệm vụ tham gia, đóng góp ý kiến vào các quyết nghị của hội đồng trường; theo dõi việc thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường trong thời gian giữa hai phiên họp; đề xuất ý kiến về các hoạt động của nhà trường; thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch hội đồng trường phân công.

### **Chương III HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

## **Điều 6. Hoạt động của Hội đồng trường**

Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 02 lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Hội đồng trường được mời đại diện các thành phần khác tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết. Phiên họp hội đồng trường được công nhận là họp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng trường). Quyết định của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Quyết định của hội đồng trường được công bố công khai. Hội đồng trường được mời đại diện các thành phần khác tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết.

Hội đồng trường được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc của Hội đồng trường;

Kinh phí hoạt động và phụ cấp của các thành viên hội đồng trường theo quy định, được tính trong kinh phí hoạt động của nhà trường theo quy chế chi tiêu nội bộ.

## **Điều 7. Nguyên tắc làm việc của hội đồng trường**

1. Hội đồng trường làm theo nguyên tắc tập thể, thảo luận và quyết định theo đa số.

2. Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì các phiên họp của hội đồng trường. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường không thể chủ trì cuộc họp hội đồng trường thì ủy quyền cho một trong số các thành viên hội đồng trường để điều hành cuộc họp của hội đồng trường theo quy định. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch hội đồng trường những nội dung đã được thông qua tại cuộc họp hội đồng trường.

3. Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo hội đồng trường về kết quả công việc đã được phân công tại cuộc họp định kỳ của hội đồng trường hoặc đột xuất khi được Chủ tịch hội đồng trường yêu cầu.

4. Chương trình làm việc của hội đồng trường: Thư ký hội đồng trường tổng hợp các nội dung đề nghị từ hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các đơn vị trong nhà trường, xây dựng chương trình công tác, trình hội đồng trường thông qua tại các kỳ họp định kỳ hoặc đột xuất của hội đồng trường. Trình Chủ tịch hội đồng trường hoặc người được ủy quyền ký ban hành sau kỳ họp.

5. Các ý kiến biểu quyết của thành viên hội đồng trường trực tiếp tại cuộc họp hoặc biểu quyết bằng phiếu, bằng điện thoại, email (trong trường hợp vắng mặt) có giá trị ngang nhau.

## **Điều 8. Quy trình xử lý công việc của hội đồng trường**

Hội đồng trường trực tiếp giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của hội đồng, hoặc xử lý các công việc theo đề nghị của hiệu trưởng thông qua văn bản trình hội đồng trường. Căn cứ vào nội dung công việc và tình hình thực tế nhà trường,

Chủ tịch hội đồng trường sẽ quyết định hình thức tổ chức lấy ý kiến thành viên hội đồng trường theo Điều 9 của Quy chế này.

## **Điều 9. Các hình thức lấy ý kiến thành viên hội đồng trường**

### 1. Họp hội đồng trường

1.1. Các kỳ họp của hội đồng trường: Hội đồng trường họp thường kỳ theo quy định hoặc triệu tập họp bất thường để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường và thảo luận những nội dung do đề nghị của hiệu trưởng.

### 1.2. Tiến trình họp

- Chuẩn bị nội dung cuộc họp: Chậm nhất 05 ngày trước khi họp, các tài liệu liên quan đến nội dung họp phải gửi đến từng thành viên hội đồng trường (bằng văn bản hoặc email) để nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị, trừ trường họp đặc biệt.

- Thư ký hội đồng trường tổng hợp các hồ sơ, tài liệu của phiên họp và xin ý kiến Chủ tịch hội đồng trường về dự kiến chương trình họp.

Các đơn vị trong nhà trường báo cáo về các vấn đề có liên quan theo chức trách được giao và những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của hội đồng trường theo quy định trước, trong và sau kỳ họp.

### 1.3. Thành phần dự họp

- Các thành viên của hội đồng trường;

- Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường được mời dự họp.

### 1.4. Trình tự họp

Chủ tịch hội đồng trường hoặc thành viên được ủy quyền:

- Thông qua chương trình họp;

- Chủ trì thảo luận từng nội dung liên quan;

- Kết luận, lấy ý kiến biểu quyết thông qua của các thành viên hội đồng trường để ban hành nghị quyết hoặc kết luận về cuộc họp của hội đồng trường.

1.5. Sổ biên bản cuộc họp hội đồng trường: Nội dung các cuộc họp phải được ghi vào sổ biên bản và được thông qua tại cuộc họp của hội đồng trường, đồng thời gửi đến cơ quan quản lý trực tiếp chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp. Chủ trì và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản cuộc họp hội đồng trường.

### 2. Lấy ý kiến thành viên hội đồng trường bằng văn bản

Lấy ý kiến bằng văn bản: Được thực hiện khi hội đồng trường không tổ chức họp các thành viên hội đồng trường. Thư ký Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến các thành viên hội đồng trường theo sự chỉ đạo của Chủ tịch hội đồng trường. Cách thức lấy ý kiến bằng văn bản:

- Thư ký hội đồng trường tiếp nhận văn bản trình của hiệu trưởng gửi hội đồng trường, xem xét và báo cáo Chủ tịch hội đồng trường.

- Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hội đồng trường, Thư ký chuẩn bị tài liệu, phiếu xin ý kiến thành viên hội đồng trường và triển khai thực hiện lấy ý kiến hội đồng trường (tài liệu được gửi cho các thành viên qua zalo hoặc email hoặc chuyển trực tiếp; phiếu xin ý kiến được lưu tại Văn thư của nhà trường.

- Trong quá trình giải quyết công việc, nếu cần thiết, hội đồng trường sẽ yêu cầu các đơn vị chức năng của trường bổ sung hồ sơ, tài liệu, ý kiến giải trình. Các

thành viên hội đồng trường có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản trong phạm vi 03 ngày làm việc sau khi nhận được văn bản gửi đến. Ý kiến của các thành viên hội đồng trường gửi đến Thư ký hội đồng trường để tổng hợp.

- Biên bản tổng hợp ý kiến của các thành viên hội đồng trường được lấy số và lưu tại bộ phận Văn thư của Trường.

3. Lấy ý kiến bằng điện thoại hoặc Email: Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch hội đồng trường quyết định hình thức lấy ý kiến của các thành viên bằng điện thoại hoặc email. Thư ký hội đồng trường có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo Chủ tịch hội đồng trường quyết định.

#### **Điều 10. Quyết nghị của hội đồng trường**

1. Quyết nghị của hội đồng trường về những vấn đề hội đồng trường đã thảo luận phải được thông qua sau mỗi cuộc họp hoặc sau khi lấy ý kiến của các thành viên hội đồng trường bằng văn bản và có giá trị thực hiện khi được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý.

2. Việc thông qua quyết nghị của hội đồng trường được tiến hành theo phương thức dưới đây:

Tại cuộc họp của hội đồng trường: theo một trong hai hình thức biểu quyết giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (do người chủ trì cuộc họp quyết định).

Đối với các thành viên hội đồng trường không dự họp, nếu thấy cần thiết, Chủ tịch hội đồng trường có thể xin ý kiến biểu quyết thông qua lấy ý kiến trước bằng văn bản hoặc gọi điện thoại trực tiếp (Thư ký cuộc họp ghi rõ trong biên bản họp hội đồng trường). Phiếu biểu quyết bằng văn bản gửi đến hội đồng trường phải được dán kín, chỉ được mở trước các thành viên hội đồng trường khi kiểm phiếu.

3. Sau khi hội đồng trường thông qua quyết nghị, Chủ tịch hội đồng trường hoặc thành viên được ủy quyền thay mặt hội đồng trường ký ban hành nghị quyết, kết luận.

4. Nghị quyết của hội đồng trường được gửi đến cơ quan quản lý Nhà nước trực tiếp quản lý nhà trường, thành viên hội đồng trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày được hội đồng trường thông qua.

#### **Điều 11. Tổ chức triển khai chương trình công tác, triển khai các nghị quyết, kết luận của hội đồng trường**

1. Trên cơ sở chương trình công tác của hội đồng trường đã ban hành, các thành viên hội đồng trường, Ban lãnh đạo và các đơn vị, cá nhân có liên quan của nhà trường phải chủ động triển khai thực hiện theo lĩnh vực được phân công.

2. Nghị quyết của hội đồng trường có hiệu lực pháp lý thực hiện đối với tất cả các đơn vị, cá nhân trong nhà trường.

3. Căn cứ yêu cầu công tác, Thư ký hội đồng trường thực hiện thông báo toàn văn nghị quyết, kết luận hoặc trích nội dung nghị quyết, kết luận của hội đồng trường gửi đến các cá nhân, tổ chức trong Trường để tổ chức thực hiện.

4. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ khi hội đồng trường thông qua quyết nghị, Thư ký hội đồng trường có nhiệm vụ chủ trì dự thảo nghị quyết trình Chủ tịch hội đồng trường ký ban hành.

Việc phát hành văn bản của hội đồng trường đến và đi thực hiện theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 12. Chế độ thông tin và phát ngôn của hội đồng trường**

1. Hội đồng trường được nhận các văn bản liên quan của cơ quan quản lý cấp trên và cùng cấp trong chỉ đạo, lãnh đạo các mặt hoạt động liên quan đến chức trách, nhiệm vụ của hội đồng trường.

2. Hội đồng trường có quyền yêu cầu Ban lãnh đạo, các đơn vị trong nhà trường cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết, có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của hội đồng trường.

2. Ban lãnh đạo, các đơn vị trực thuộc nhà trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan theo yêu cầu của hội đồng trường.

3. Các thành viên hội đồng trường không tự ý phát ngôn với tư cách nhân danh hội đồng trường và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về phát ngôn của mình khi chưa được sự thống nhất của hội đồng trường.

## **Chương IV**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 13. Quan hệ giữa cấp ủy Đảng và hội đồng trường**

Cấp ủy Đảng (Chi ủy) và Hội đồng trường theo chức trách nhiệm vụ được quy định của Đảng và Nhà nước, phối hợp thảo luận thống nhất về chủ trương, lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động của nhà trường theo nghị quyết của Đảng và nghị quyết hội đồng trường đảm bảo sự phát triển của nhà trường.

#### **Điều 14. Quan hệ giữa hội đồng trường và hiệu trưởng; quan hệ giữa hội đồng trường và lãnh đạo các tổ chức đoàn thể**

1. Quan hệ giữa Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện theo quy định của Luật giáo dục, Điều lệ trường trường phổ thông có nhiều cấp học và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan, nhằm hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết phù hợp theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết có nội dung ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho hội đồng trường hoạt động; báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của nhà trường tại các cuộc họp của hội đồng trường; chỉ đạo các đơn vị chức năng cung cấp thông tin cho hội đồng trường khi có yêu cầu; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để hội đồng trường hoạt động ổn định.

4. Hội đồng trường thông qua Ban lãnh đạo và lãnh đạo các tổ chức, đoàn thể của nhà trường với tư cách là thành viên hội đồng trường nhằm kiểm tra, đôn đốc, giám sát các tổ chức đoàn thể của nhà trường thực hiện các quyết nghị đã được Hội đồng trường thông qua.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15. Điều khoản thi hành**

Quy chế này được Hội đồng trường THCS Hoàn Sơn nhất trí thông qua trong phiên họp ngày 25/9/2024. Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì vướng mắc sẽ được sửa đổi, bổ sung và trình Hội đồng trường xem xét, quyết định ở kỳ họp gần nhất.

Các thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này. Các thành viên hội đồng trường thực hiện tốt Quy chế này được xem xét tính vào thành tích khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất của nhà trường. Các cá nhân vi phạm, tùy theo nguyên nhân, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo hình thức thích hợp.

**Điều 16. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.