

QUY CHẾ DÂN CHỦ

NĂM HỌC 2023-2024

Căn cứ luật giáo dục số 43/2019/QH14 được Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 14/06/2019;

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT- BGDDT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường ban hành kèm theo quyết định số 04/2000/QĐ BGDDT ngày 01/3/2000 của Bộ GD – ĐT;

Sau khi trao đổi thống nhất với các đoàn thể và các thành viên trong nhà trường. Nay trường Tiểu học Tân Xuân B ban hành quy chế dân chủ như sau:

CHƯƠNG I : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và học sinh trong nhà trường.

Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phương châm “dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra”. Phát huy quyền làm chủ, huy động tiềm năng trí tuệ của CBGV, NV và học sinh trong nhà trường để góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục của nhà trường theo đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ trong hoạt động của các tổ chức trong nhà trường và phát huy vai trò của các đoàn thể trong nhà trường.

Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp Hiến pháp và pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương.



Không được có hành vi lợi dụng dân chủ cũng như xâm phạm quyền làm chủ làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể, cá nhân và các hoạt động trong nhà trường.

CHƯƠNG II : TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hiệu trưởng – Phó hiệu trưởng

Trường Tiểu học Tân Xuân B có 01 hiệu trưởng; 02 Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm và đảm nhận không quá 2 nhiệm kỳ tại trường.

Điều 4. Tổ chuyên môn - nghiệp vụ

Tổ chuyên môn : Gồm các giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục. Được tổ chức theo khối, hiệu trưởng quy định theo từng năm học. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng, 1 tổ phó; tổ văn phòng có một tổ trưởng, 1 tổ phó. Các tổ trưởng, tổ phó do hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

Tổ văn phòng : Gồm BGH, các nhân viên: kế toán, văn thư, y tế học đường, phục vụ và bảo vệ.

Điều 5. Hội đồng trường:

Thành phần của hội đồng trường công lập gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương và ban đại diện cha mẹ học sinh.

Hội đồng trường có chủ tịch, phó chủ tịch, thư kí và các thành viên khác. Số lượng thành viên của hội đồng trường tối thiểu là 07 người và tối đa là 11 người.

Nhiệm vụ và quyền hạn:

Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch phát triển của nhà trường 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;

Giám sát các hoạt động của nhà trường, giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

Điều 6. Hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng tư vấn trong nhà trường :

Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng: Gồm các thành viên là Bí thư Chi bộ, Phó Hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường.

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

Các hội đồng tư vấn trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học và làm chủ tịch hội đồng. Các hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng về chuyên môn, quản lí. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Các đoàn thể trong nhà trường.

Nhà trường có Chi bộ Đảng, Công đoàn cơ sở, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh được thành lập và tổ chức theo Điều lệ Đảng, Công đoàn, Đoàn, Đội.

CHƯƠNG III: NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 8. Hiệu trưởng.

Công tác tổ chức :

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Đề nghị đề bạt bổ nhiệm cán bộ, cử cán bộ giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng. Thực hiện các chế độ chính sách, nâng lương nâng ngạch hàng năm.

Tiếp nhận học sinh vào học (bao gồm: tuyển sinh đầu cấp, tiếp nhận học sinh chuyển đến), giải quyết học sinh chuyển đi và biên chế các lớp học.

Quản lý hồ sơ giáo viên, nhân viên.

Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của Nhà trường theo quy chế này, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường:

Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác; kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức hàng năm; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định của nhà nước.

Quản lý các hoạt động của HS do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại HS, các hồ sơ, học bạ của HS; quyết định về khen thưởng, kỷ luật HS theo quy định của Bộ GD&ĐT.

TP. HCM
TR
TI
ÂN
10

Xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ trong nhà trường. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong các hoạt động của nhà trường. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện quy chế dân chủ và giải quyết kịp thời những khiếu nại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; Kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng (có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường)

Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, thực hiện chế độ chính sách.

Thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách. Duyệt chi tất cả các nguồn kinh phí của nhà trường cho các hoạt động trong nhà trường.

Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh.

Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.

Thực hiện chế độ hội họp theo quy định.

Họp theo định kỳ như sau :

Hội đồng sư phạm 1 lần/tháng. Sinh hoạt chuyên môn khối 2 lần/tháng; trường 1 lần/tháng; cụm trường 2 tháng/ 1 lần. Sinh hoạt Đoàn thể 1 lần/ tháng.

Các cuộc họp khác:

(Hiệu trưởng thông báo trong kế hoạch tuần và tháng)

Nhà trường phối hợp với Ban đại diện CMHS tổ chức Hội nghị CMHS vào đầu năm học. Hàng năm, vào đầu năm học BGH phối hợp với Công đoàn nhà trường tổ chức Hội nghị cán bộ công chức, viên chức. Đầu năm học, cuối học kỳ I và cuối năm học tổ chức họp CMHS các lớp. Nhà trường tạo điều kiện tốt nhất để tổ chức đại hội Công đoàn, Đoàn TNCSHCM và Đội TNTP HCM theo định kỳ.

Họp BGH do Hiệu trưởng triệu tập tùy theo tình hình công việc cần phải thống nhất giải quyết.

Mỗi năm ít nhất 3 lần họp Hội đồng trường.

Cuối HKI và cuối năm học họp HĐ thi đua, khen thưởng.

Công tác khác:

1.1. Tổ trưởng tổ chuyên môn: Chỉ đạo giáo viên trong tổ thực hiện công tác quản lý, giáo dục, đánh giá học sinh.

1.2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Chủ trì các cuộc họp hội đồng GV và nhân viên, các cuộc họp khác.

1.3. Hiệu trưởng cùng với P.Hiệu trưởng CM duyệt học bạ học sinh.

1.4. Ủy quyền: Khi bận công tác thì ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng giải quyết các phần việc của Hiệu trưởng phụ trách.

Điều 9. Phó Hiệu trưởng :

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và nhà trường về các công việc được giao.

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch, chỉ tiêu của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các công việc chính như sau:

Tham mưu cho hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy và đánh giá, xếp loại giáo viên và nhân viên.

Tham mưu cho hiệu trưởng về: biên chế, xếp lớp cho học sinh đầu năm học; tiếp nhận học sinh chuyển đến và học sinh chuyển đi.

Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Sở GD – ĐT và chỉ đạo của Phòng GD&ĐT. Phó ban kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và các tổ chuyên môn.

Bố trí thời khóa biểu các hoạt động giảng dạy trong nhà trường.

Đề nghị với Hiệu trưởng về mua sắm, tu sửa các thiết bị, sách, các văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách cho giáo viên, học sinh và các lớp học theo quy định như ở phần phụ lục.

Cân đối và đề nghị chi kinh phí các hoạt động chuyên môn của các tổ chuyên môn.

Cùng với hiệu trưởng duyệt ký học bạ học sinh.

Tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến phần việc được giao đồng thời thực hiện báo cáo cấp trên theo các văn bản bản trên (gửi Hiệu trưởng 01 bản trước khi gửi báo cáo đi).

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng ủy quyền. Đối với phần việc Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng (có thể thông qua điện thoại hoặc các cách khác).

Điều 10. Tổ chuyên môn và tổ văn phòng.

Tổ chuyên môn và hành chính có nhiệm vụ :

1.1. Tổ trưởng tổ chuyên môn: Chỉ đạo giáo viên trong tổ thực hiện công tác quản lý, giáo dục, đánh giá học sinh.

1.2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Chủ trì các cuộc họp hội đồng GV và nhân viên, các cuộc họp khác.

1.3. Hiệu trưởng cùng với P.Hiệu trưởng CM duyệt học bạ học sinh.

1.4. Ủy quyền: Khi bận công tác thì ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng giải quyết các phần việc của Hiệu trưởng phụ trách.

Điều 9. Phó Hiệu trưởng :

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và nhà trường về các công việc được giao.

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch, chỉ tiêu của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các công việc chính như sau:

Tham mưu cho hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy và đánh giá, xếp loại giáo viên và nhân viên.

Tham mưu cho hiệu trưởng về: biên chế, xếp lớp cho học sinh đầu năm học; tiếp nhận học sinh chuyển đến và học sinh chuyển đi.

Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Sở GD – ĐT và chỉ đạo của Phòng GD&ĐT. Phó ban kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và các tổ chuyên môn.

Bố trí thời khóa biểu các hoạt động giảng dạy trong nhà trường.

Đề nghị với Hiệu trưởng về mua sắm, tu sửa các thiết bị, sách, các văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách cho giáo viên, học sinh và các lớp học theo quy định như ở phần phụ lục.

Cân đối và đề nghị chi kinh phí các hoạt động chuyên môn của các tổ chuyên môn.

Cùng với hiệu trưởng duyệt ký học bạ học sinh.

Tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến phần việc được giao đồng thời thực hiện báo cáo cấp trên theo các văn bản bản trên (gửi Hiệu trưởng 01 bản trước khi gửi báo cáo đi).

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng ủy quyền. Đối với phần việc Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng (có thể thông qua điện thoại hoặc các cách khác).

Điều 10. Tổ chuyên môn và tổ văn phòng.

Tổ chuyên môn và hành chính có nhiệm vụ :

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên (năm học và hàng tháng); nghiêm túc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn.

Sinh hoạt tổ 2 lần/ tháng.

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên và nhân viên trong tổ. Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.

Riêng tổ chuyên môn có thêm các nhiệm vụ sau:

Thực hiện đủ nội dung, chương trình theo quy định của Phòng GD-ĐT, quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh.

Xây dựng và tổ chức thực hiện các chuyên đề đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập, đổi mới kiểm tra, đánh giá HS, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của học sinh; tổ chức thao giảng, các hoạt động ngoại khoá, phụ đạo HS yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi.

Tổ trưởng tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Đề xuất với hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực bồi dưỡng học sinh năng khiếu.

Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất cho giáo viên được nghỉ theo quy định và bố trí giáo viên dạy thay theo đúng quy định của nhà trường. Là thành viên trong ban kiểm tra, ban thi đua khen thưởng.

Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

Tổ trưởng tổ hành chính có nhiệm vụ :

Phụ trách quản lý nhân viên tổ hành chính về các mặt sau :

Xây dựng quy chế làm việc của nhân viên tổ hành chính và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng.

Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc, đeo thẻ công chức,...

Chăm công lao động của nhân viên trong tổ.

Phối hợp với BGH để xây dựng và giữ gìn sự đoàn kết và tinh thần phối hợp công tác của các nhân viên.

Chủ trì các cuộc họp tổ theo định kỳ hoặc đột xuất theo đề nghị của Hiệu trưởng.

Điều 11. Thư ký hội đồng

Là người giúp cho hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, họp hội đồng do hiệu trưởng chủ trì. Dự thảo nghị quyết, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các quyết định do hiệu trưởng ban hành.

Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng – kỷ luật công chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, kết quả đánh giá HS) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của hiệu trưởng.

Điều 12. Các tổ chức, đoàn thể:

Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo Điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.

Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.

Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua. Quản lý quỹ phúc lợi tự có của nhà trường.

Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ, chính sách và việc thực hiện quy chế dân chủ, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị hiệu trưởng giải quyết.

Điều 13. Cha mẹ HS và Ban đại diện CMHS.

CMHS và người giám hộ có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và nhà trường trong việc giáo dục con mình và tạo điều kiện thuận lợi về các điều kiện phục vụ cho việc học tập của con mình. Có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua Ban đại diện CMHS về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

Ban đại diện CMHS có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các bậc CMHS để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến HS.

Vận động các bậc CMHS thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà HS được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

Vận động các bậc CMHS thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.

Điều 14. Giáo viên.

Giáo viên trong trường TH là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục trong nhà trường gồm GVCN, GV bộ môn, GV làm TPT, GV kiêm thư viện, thiết bị, GV PCCMC.

GV bộ môn có nhiệm vụ sau:

Dạy và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; thực hiện quy chế về giảng dạy như: soạn bài, cho HS thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá, vào sổ theo dõi chất lượng giáo dục, ghi học bạ, giờ giấc làm việc đúng quy định, tham gia các hoạt động của tổ CM và các hoạt động GD do nhà trường tổ chức.

Bản thân tự rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng CM, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, giảng dạy. Tham gia các chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và chính trị xã hội. Tham dự các kỳ thao giảng, hội giảng định kỳ và các chuyên đề do tổ CM, nhà trường và Sở GD-ĐT tổ chức.

Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy chế chuyên môn và quy định của ngành. Chấp hành pháp luật và nội quy nhà trường; kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền và vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ của mình phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; gương mẫu trước HS, thương yêu, tôn trọng HS, đối xử công bằng với HS, bảo vệ quyền lợi chính đáng của HS. Tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. Tôn trọng, hợp tác và giúp đỡ phụ huynh trong công tác giáo dục HS.

Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá và các phong trào thi đua do tổ hoặc nhà trường tổ chức.

Giảng dạy đảm bảo nội dung chương trình của Bộ GD-ĐT và theo quy định của Sở GD-ĐT và nhà trường. Thứ 2 hàng tuần phải trình lịch giảng dạy (sổ báo giảng), hàng tháng phải hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường và quy định về các bài kiểm tra.

Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định của Phòng Giáo dục của chuyên môn trường.

Có trách nhiệm giáo dục đạo đức, hướng nghiệp, trật tự an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội... thông qua giờ dạy trên lớp (theo đặc trưng bộ môn, từng bài và tình huống cụ thể). Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và BGH để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ lên lớp.

Không hút thuốc khi lên lớp, không uống rượu - bia trước khi lên lớp và khi làm việc.

Giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ sau:

- Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp đối tượng và hiệu quả. Công tác giáo dục học sinh phải thường xuyên, liên tục kịp thời bằng nhiều hình thức và biện pháp sao cho có hiệu quả và sát với đối tượng; quan tâm giáo dục nhiều hơn đối với học sinh cá biệt và có hoàn cảnh đặc biệt; giờ sinh hoạt lớp giành nhiều thời gian cho các chuyên đề cần phải giáo dục học sinh, tạo không khí vui vẻ, phấn khởi. Thực hiện việc động viên khen thưởng, phê bình, kỷ luật kịp thời đúng đối tượng, đúng quy trình, công bằng khách quan và có hiệu quả giáo dục, lấy phương châm giáo dục là chính để hạn chế việc phê bình kỷ luật.

- Lập kế hoạch chủ nhiệm:

Các kế hoạch bao gồm: Kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần.

Nội dung của kế hoạch: Có nhiệm vụ, chỉ tiêu, biện pháp thực hiện, thời gian thực hiện... phải cụ thể rõ ràng, chi tiết.

- Chịu trách nhiệm chính về kết quả quản lý giáo dục học sinh, xử lý HS vi phạm và đánh giá, khen thưởng HS.

- Có trách nhiệm phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường (đặc biệt là đối với CMHS, GVBM và Đoàn trường) để quản lý giáo dục HS có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động văn- thể- mỹ; giữ gìn trật tự kỷ cương, phòng chống tệ nạn xã hội... nhằm giáo dục HS phát triển toàn diện, xây dựng khối đoàn kết trong hội đồng sư phạm.

- Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ theo quy định chuyên môn và lưu giữ khoa học. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định và quy trình của nhà trường.

- Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi học liên nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều GVCN phải liên lạc với CMHS để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ HS, đồng thời báo cáo hiệu trưởng.

- Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc giải quyết cho HS chuyển đi, chuyển đến, nghỉ học dài hạn, xét học bổng...

- Đánh giá, khen thưởng, kỷ luật học sinh:

Thực hiện đánh giá học sinh theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm.

Việc đánh giá HS phải công bằng chính xác, kịp thời và đúng qui chế
Hồ sơ đánh giá học sinh phải đầy đủ, hợp lệ.

Đề xuất danh sách học sinh được biểu dương trong buổi sinh hoạt dưới cờ, khen thưởng HKI và cuối năm học.

Đề nghị khen thưởng, kỷ luật HS vi phạm lên Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật của nhà trường. Là thành viên trong Hội đồng kỷ luật HS khi có HS của lớp mình chủ nhiệm vi phạm kỷ luật.

Điều 15. Nhân viên hành chính.

Nhân viên trong nhà trường là những người làm nhiệm vụ phục vụ cho công tác quản lý, công tác giảng dạy, học tập, sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Làm việc theo chế độ hành chính, đảm bảo 40 giờ lao động trong một tuần, được quy định cụ thể ở nội quy của tổ hành chính. Phải thực hiện tốt các nhiệm vụ chính theo chức danh, ngoài ra phải thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH phân công.

Chức danh và nhiệm vụ chính của các nhân viên trong nhà trường bao gồm :

- Nhân viên kế toán:

Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào tuần cuối hàng tháng trước khi quyết toán với kho bạc và sở tài chính, ngoài ra có thể phải báo cáo đột xuất do yêu cầu của Hiệu trưởng.

Tham mưu cho hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế GV, NV. Bảo quản hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

- Nhân viên thủ quỹ :

Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi lệnh chi của chủ tài khoản, (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

- Nhân viên văn Thư:

In ấn các văn bản của nhà trường, Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên khi có ký duyệt của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng), gửi các văn bản do hiệu trưởng yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân.

Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc mộc dấu của nhà trường.

Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ quản lý của nhà trường, tham mưu cho hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đến và chuyển đi theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp và đại học, cao đẳng, học sinh chuyển đi, chuyển đến hàng năm; lập sổ theo dõi cấp phát bằng, quản lý sổ điểm các lớp học.

Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và cấp văn phòng phẩm. Quản lý và sử dụng máy photo, máy tính văn phòng.

- Nhân viên thiết bị, phụ trách công nghệ thông tin.

Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình và nội dung ứng dụng, sử dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, giảng dạy và học tập.

Phụ trách kỹ thuật mạng nội bộ, các máy tính của nhà trường; cài đặt, sửa chữa các phần mềm do BGH quy định cho toàn bộ các máy vi tính của nhà trường.

Xây dựng trang web của nhà trường và các thông tin trên trang web theo quy định của nhà trường.

Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị.

- Nhân viên y tế :

Xây dựng kế hoạch Y tế học đường;

Quản lý hồ sơ Bán trú, lưu mẫu thức ăn theo đúng quy trình;

Kiểm tra vệ sinh học đường, vệ sinh bếp ăn, vệ sinh môi trường;

Cấp phát thuốc và sơ cấp cứu ban đầu cho HS;

Thực hiện nhiệm vụ của tổ trưởng tổ văn phòng; Ghi đầy đủ biên bản, nghị quyết tổ văn phòng;

Kiểm nhiệm chi hội trưởng chữ thập đỏ.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Nhân viên thư viện :

Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.

Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

- Nhân viên bảo vệ:

Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có(tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và phó hiệu trưởng cơ sở vật chất. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.

Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và hiệu trưởng xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc và những người không có nhiệm vụ.

Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

- Nhân viên phục vụ:

Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng tư vấn, hội đồng nhà trường.

Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu vực hành chính, phòng nghỉ giáo viên, phòng máy tính, nhà xe GV, HS, nhà vệ sinh giáo viên và các sảnh của các phòng đó.

CHƯƠNG IV: NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ CÔNG CHỨC VÀ HỌC SINH PHẢI ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 16 : Những việc nhà giáo, cán bộ, công chức phải được biết.

Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ, công chức.

Những quy định về sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.

Các khoản đóng góp của người học, kinh phí hoạt động của trường học bao gồm nguồn kinh phí ngân sách, các nguồn khác và quyết toán hàng năm.

Các vụ việc tiêu cực, khiếu nại, tố cáo trong nhà trường đã được kết luận.

Việc thực hiện tuyển dụng, thi nâng ngạch, nâng lương, chuyển chuyên, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật.

Những vấn đề tuyển sinh và thực hiện quy chế thi từng năm học.

Nhận xét đánh giá công chức hàng năm.

Những vấn đề trên sẽ được thông báo bằng các hình thức :

Thông báo tại Hội nghị CBCC đầu năm học.

Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể nhà giáo, CBCC.

Thông báo cho tổ trưởng công đoàn, tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ để thông báo đến nhà giáo, CBCC trong tổ.

Thông báo bằng văn bản cho BCH công đoàn nhà trường.

Niêm yết tại cơ quan.

Điều 17. Những việc học sinh được biết.

Chủ trương, chế độ, chính sách của nhà nước, của ngành và những quy định của nhà trường đối với người học.

Kế hoạch tuyển sinh, biên chế năm học có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định.

Chủ trương, kế hoạch cho người học phấn đấu gia nhập các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Những nội dung trên được công khai bàn bạc bằng những hình thức sau:

Niêm yết công khai những quy định về tuyển sinh, nội quy, quy chế học tập, kết quả thi, tiêu chuẩn đánh giá, khen thưởng và kỷ luật HS.

Định kỳ ít nhất trong năm học 3 lần tổ chức hội nghị các bậc cha mẹ của người học để thông báo kế hoạch nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình người học, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của người học.

Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp của mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của người học và các bậc CMHS để kịp thời báo cáo cho hiệu trưởng.

Đặt hộp thư góp ý hoặc hình thức góp ý khác để người học và các bậc CMHS thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.

Điều 18. Những việc nhà giáo, cán bộ, tham gia ý kiến.

Kế hoạch hoạt động năm học của nhà trường.

Quy trình quản lý đào tạo, những vấn đề chức năng nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường.

Kế hoạch tuyển dụng, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo, CBCC.

Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất và các hoạt động dịch vụ của nhà trường.

Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua.

Báo cáo sơ kết, tổng kết.

Nội quy, quy định về lễ lối làm việc của cơ quan.

Các việc nêu trên được lấy ý kiến chủ yếu thông qua quá trình tổ chức hội nghị CBCC đầu năm học hoặc dự thảo văn bản đưa về các tổ và đoàn thể để đoàn viên tham gia ý kiến.

Điều 19. Những việc người học được tham gia ý kiến.

Nội quy HS và quy định có liên quan đến người học.

Tổ chức phong trào thi đua.

Việc tổ chức giảng dạy, học tập trong nhà trường có liên quan đến quyền lợi của người học.

CHƯƠNG V: HỆ THỐNG HỒ SƠ – CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 20. Hệ thống hồ sơ.

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định (có phụ lục đính kèm).

Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

Điều 21. Chế độ báo cáo.

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

Hàng tuần :

TPT trường báo cáo với hiệu trưởng tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần. Phó hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với hiệu trưởng.

Hàng tháng:

Giáo viên bộ môn báo cáo với tổ trưởng vào thứ 5 tuần 4, tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với P.Hiệu trưởng (nộp văn bản báo cáo vào ngày thứ sáu) vào thứ 7 tuần 4 về: kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch cho tháng sau.

Giáo viên chủ nhiệm báo cáo với thư ký hội đồng nhà trường về số học sinh tăng, giảm với từng lý do vào ngày thứ 5 tuần 4 hàng tháng; duyệt ký báo cáo thi đua của lớp chủ nhiệm; báo cáo đột xuất với BGH những trường hợp đặc biệt.

Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tháng với hiệu trưởng vào tuần cuối trong tháng.

CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện cụ thể những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường. Cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 23.

Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của hội nghị CBCC hàng năm.

 **HIỆU TRƯỞNG**
Vũ Thị Lương

PHỤ LỤC

Quy định hệ thống hồ sơ cá nhân, tập thể.

Lưu ý: Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học được sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.

Bộ phận	TT	Loại hồ sơ	Người quản lý
Nhà trường	1	Sổ đăng bộ	Văn thư
	2	Sổ THKQ GD các lớp	Văn thư
	3	Học bạ học sinh	Văn thư
	4	Sổ cấp giấy chứng nhận HTCTTH	Văn thư
	5	Sổ công văn đến, đi.	Văn thư
	6	Sổ nghị quyết của nhà trường	Thư ký HĐ
	7	Sổ khen thưởng - kỷ luật học sinh	Văn thư
	8	Biên bản họp lãnh đạo, hội đồng TV	Thư ký hội đồng
	9	Sổ Theo dõi các HĐ giáo viên	P. Hiệu trưởng CM
	10	Sổ quản lý công chức	Hiệu trưởng
	11	Sổ quản lý tài chính	Kế toán
	12	Sổ quản lý tài sản	Kế toán
	13	Sổ theo dõi thi đua công chức	Chủ tịch Công đoàn
	14	Sổ theo dõi thi đua học sinh	TPT
	15	Sổ quản lý sách thư viện	Thư viện
	16	Sổ theo dõi mượn sách thư viện	Thư viện
	17	Sổ QL hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học	Thiết bị
	18	Sổ theo dõi giáo viên sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học	Thiết bị
Tổ chuyên môn nghiệp vụ	1	Sổ kế hoạch tổ	Tổ trưởng
	2	Sổ nghị quyết (sổ biên bản)	

	3	Sổ theo dõi các HĐ của GV	
	4	Sổ thống kê và theo dõi chất lượng HS	
	5	Sổ báo giảng	
Giáo viên	1	KHBD	
	2	Sổ dự giờ	
	3	Sổ chủ nhiệm	
	4	Sổ Tổng hợp KQGD	
	5	Sổ ghi chép SHCM	
Nhân viên	1	Sổ công tác	
	2	Sổ theo dõi tình hình: Bảo vệ : Để theo dõi tài sản.	
	3	Thư viện, Thiết bị: Các loại sổ theo	
	4	quy định của ngành)	