SỞ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO ĐĂK LĂK **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG THPT KRÔNG BÔNG **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số …/QCDC -THPT *Krông Bông, ngày 30 tháng 9 năm 2025*

QUY CHẾ DÂN CHỦ
NĂM HỌC 2025 -2026

- Căn cứ luật giáo dục được Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 01/07/2020.

-Căn cứ điều lệ trường trung học ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT- BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo Dục - Đào Tạo.

-Căn cứ Thông tư 11/2020 ngày 19/5/2020 cuả Bộ GD – ĐT hướng dẫn thực hiên dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập

Sau khi trao đổi thống nhất với các đoàn thể và các thành viên trong nhà trường. Nay ban hành quy chế dân chủ của trường THPT Krông Bông 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, tạo 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 "Phát huy quyền làm chủ, huy động trí tuệ của CBGVNV 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 và những qui định của ngành.

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 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 THPT Krông Bông có 1 hiệu trưởng; 2 Phó hiệu trưởng.

- 1Phó Hiệu trưởng phụ trách về chuyên môn, công tác kiểm định chất lượng giáo dục thanh, kiểm tra nội bộ giáo viên.

- 1Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý thiết bị CSVC, nghề phổ thông, bồi dưỡng thường xuyên, công tác học sinh, hướng nghiệp, ngoài giờ lên lớp, theo dõi việc thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh.

Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm.

Việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng do Hiệu trưởng và cac phó hiệu trưởng trao đổi thống nhất và Hiệu trưởng quyết định ngay từ đầu năm học.

Điều 4: Tổ chuyên môn - nghiệp vụ

Tổ chuyên môn: Được tổ chức theo môn học hoặc một số môn học do hiệu trưởng quy định theo từng năm học. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng và một tổ phó do hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu mỗi năm học.

Tổ văn phòng: Gồm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, và các nhân viên: kế toán, thủ quỹ, văn thư, thư viện, phục vụ và bảo vệ.

Điều 5: Các hội đồng tư vấn trong nhà trường:

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 cho hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường.

Hội đồng thi đua khen thưởng: *Gồm các thành viên* là Hiệu trưởng (chủ tịch), các phó hiệu trưởng, ĐD cấp uỷ Đảng bộ, Bí thư Đoàn TN (phó chủ tịch thi đua học sinh), Thư ký hội đồng và các Tổ trưởng chuyên môn.

Nhiệm vụ của hội đồng: Tư vấn xây dựng kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá thi đua, đánh giá kết quả thi đua và xét đề nghị các hình thức khen thưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Hội đồng kỉ luật viên chức: Hiệu trưởng (CT), ĐD cấp uỷ Đảng bộ, Bí thư Đoàn TN, Thư kí hội đồng và thành viên mời nếu cần.

Hội đồng kỷ luật học sinh: Gồm các thành viên là Hiệu trưởng (CT) hoặc Phó hiệu trưởng (do hiệu trưởng ủy quyền), đại diện Đoàn thanh niên, Giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một hoặc hai giáo viên có kinh nghiệm đồng thời trực tiếp giảng dạy lớp có HS vi phạm trong công tác giáo dục và Trưởng ban đại diện hội cha mẹ học sinh (*nếu cần*).

Nhiệm vụ của hội đồng: Xem xét nội dung, tính chất, mức độ vi phạm và đề nghị hình thức kỷ luật học sinh theo quy định điều lệ trường Trung học.

Các hội đồng khác: (Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng chấm SKKN.v.v...) Thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do hiệu trưởng quy định.

Nhiệm vụ của hội đồng: Theo các quy định và nội dung công việc khi có yêu cầu.

Điều 6: Các đoàn thể trong nhà trường.

Nhà trường có Đảng bộ, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, được thành lập và tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn.

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

Điều 7: Hiệu trưởng.

Công tác tổ chức:

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Tiếp nhận, bố trí công tác các thành viên trong nhà trường (*bao gồm phân công mảng phụ trách của các Phó hiệu trưởng, bổ nhiệm TTCM, TPCM vào mỗi đầu năm học)*

Qui hoạch cán bộ; 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 đối với cán bộ công chức.

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

Quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên.

Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bô hoạt động của nhà trường:

Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn, quyết định các nhiệm vụ và giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy; 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.

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 và 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:

+ Họp toàn thể hội đồng: 2 lần/1 tháng
+ Họp giáo viên chủ nhiệm lớp: 1lần/1 tháng
+ Họp Liên tịch: 01 lần/ 1tháng
+ Hội nghị CBCC, Hội nghị công đoàn: 1 lần/ 1năm vào tháng 9

Điều 8: Phó hiệu trưởng:

Thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng mảng công tác được Hiệu trưởng phân công vào mỗi đầu năm học.

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

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Đối với phần việc được 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 thông tin liên lạc).

Được đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ chính sách theo quy định của pháp luật.

Định kỳ (trong các cuộc họp giao ban và họp lãnh đạo) các phó hiệu trưởng báo cáo: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác với hiệu trưởng.

Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn:

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 hiêu trưởng về: biên chế, xếp lớp cho cho học sinh đầu năm học và đầu học kỳ II; tiếp nhận học sinh chuyển đến, chuyển đi giữa các lớp.

Tham mưu cho hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy, GVCN; triển khai chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học, tiết hoạt động ngoài giờ, dạy nghề, hướng nghiệp; kiểm tra đánh giá học sinh theo qui định của Bộ GD-ĐT và chỉ đạo của Sở GD – ĐT, đôn đốc chấm GV làm sáng kiến kinh

nghiệm và tham mưu lập hội đồng thẩm định; 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.

Chỉ đạo hoạt động chuyên môn của thư viện, các phòng thí nghiệm, phòng máy vi tính và các phòng học bộ môn. Chỉ đạo việc bảo quản và sử dụng văn phòng phẩm, học bạ, hồ sơ học sinh và các hồ sơ sổ sách của các phòng thư viện, thí nghiệm và các phòng học bộ môn.

Đề nghị với hiệu trưởng về mua sắm, tu sửa các thiết bị, đồ dùng thực hành; sách, các văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách cho giáo viên, học sinh và các lớp học theo quy định.

Duyệt thừa giờ giảng dạy cho giáo viên vào dịp cuối học kỳ II

Duyệt, ký học bạ khối 11; cùng với hiệu trưởng duyệt ký học bạ khối 12.

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 băn bản trên (gửi Hiệu trưởng 01 bản trước khi gửi báo cáo đi)

Ngoài ra còn thực hiện nhiệm vụ theo sự điều chỉnh, bổ sung khi hiệu trưởng giao phó.

Phó hiệu trưởng cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường, an ninh trật tự::

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:

Quản lý cơ sở vật chất: Bảo quản toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành. Thường xuyên kiểm tra tình hình cơ sở vật chất, phát hiện hư hỏng hoặc mất, báo cáo và đề xuất kịp thời với hiệu trưởng về tu sửa cơ sở vật chất.

Tham mưu việc xây dựng, tu sửa, mua sắm cơ sở vật chất (trừ phần việc đã giao cho Phó hiệu trưởng CM) theo quy định như ở phần phụ lục.

Chỉ đạo GVCN và nhân viên về công tác lao động, vệ sinh, môi trường, xây dựng cảnh quan, môi trường xanh- sạch- đẹp.

Phụ trách công tác trật tự, an ninh trường học: trực tiếp chỉ đạo nhân viên bảo vệ bảo vệ tài sản, trật tự an ninh trong trường. Quản lý, giáo dục học sinh thực hiện an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội...Phối hợp với chính quyền địa phương trong việc giữ gìn trật tự, an ninh, trong và ngoài nhà trường (các vấn đề liên quan đến CB, GV, HS, tài sản của nhà trường)

Quản lý giáo dục học sinh thực hiện nội quy trường, lớp; đảm bảo nề nếp kỷ cương của HS trong nhà trường. Phối hợp với BCH Đoàn trường để nắm tình hình nề nếp của học sinh và chỉ đạo GVCN chấn chỉnh kịp thời. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp xử lý kịp thời những học sinh vi phạm kỷ luật và chủ trì hội đồng kỷ luật học sinh (sau khi đã trao đổi và thống nhất với hiệu trưởng); ký quyết định kỷ luật HS (khi hiệu trưởng ủy quyền).

Phân công và chỉ đạo nhân viên bảo vệ, tạp vụ, vệ sinh thực hiện nhiệm vụ được giao.

Hàng năm lập danh sách tất cả học sinh thuộc diên hưởng các chế độ chính sách của nhà nước, số học sinh thuộc dạng khuyết tật, hộ nghèo, hộ cận nghèo.

Theo dõi việc thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với thuộc diện hưởng.

Theo dõi các vấn đề về y tế trường học: Tham gia bảo hiểm, trịch % bảo hiểm, khám sức khỏe ban đầu cho học sinh….

Lập danh sách học sinh đăng ký ở khu bán trú (nếu có), theo dõi toàn bộ các vấn đề thuộc khu bán trú của học sinh để tham mưu kịp thời cho hiệu trưởng.

Phụ trách công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật cho học sinh toàn trường, công tác giáo dục ngoài giờ lên lớp, công tác hướng nghiệp của học sinh.

Khi một trong 2 Phó hiệu trưởng đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì hiệu trưởng có thể giao công việc của thành viên đó cho Phó hiệu trưởng còn lại

Khi Hiệu trưởng đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì hiệu trưởng ủy quyền cho một trong hai phó hiệu trưởng phần công việc của Hiệu trưởng (trừ phần công tác tổ chức, công việc chủ tài khoản; nếu có giao phần việc này thì Hiệu trưởng sẽ quy định cho từng sự việc, ở từng thời điểm cụ thể. Riêng việc giải quyết học sinh chuyển đi, chuyển đến, chế độ chính

sách, kỷ luật công chức thì phải xem xét hồ sơ và tình hình cụ thể để đề xuất với Hiệu trưởng giải quyết vào sáng thứ 2 hàng tuần, hoặc sự việc cần giải quyết gấp thì liên lạc bằng điện thoại với Hiệu trưởng để đề xuất hướng giải quyết).

Khi Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì Phó hiệu trưởng còn lại phải thực hiện các công việc của BGH để quản lý nhà trường.

Điều 9: 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 và nghiệp vụ.

Thực hiện chế độ sinh hoạt tổ ít nhất 2 lần/tháng và ít nhất 4 chuyên đề/năm. (Linh động đv các tổ ghép).

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.

Các tổ chuyên môn có thêm các nhiệm vụ sau:

Thực hiện đủ nội dung, chương trình theo quy định của Bộ GD-ĐT, quy chế thi cử và kiểm tra, đánh giá học sinh, kiểm tra việc dạy thêm các tổ viên đảm bảo không được trái với quy định hiện hành.

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, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo HS yếu.

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 chung của trường.

Tham mưu hiệu trưởng về phân công GV chủ nhiệm, GV giảng dạy của các thành viên trong tổ. Trình hiệu trưởng kí duyệt.

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 hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi.

Theo dỏi 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, duyệt chế độ thừa giờ của tổ. Là thành viên trong ban kiểm tra, ban thi đua khen thưởng.

Hàng tháng hiệu trưởng có thể triệu tập họp với các tổ trưởng để nắm bắt tình hình hoạt động của tổ, chất lượng giảng dạy, kiểm tra hồ sơ tổ…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 văn phòng 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, phù hiệu…, kiểm tra ngày công lao động các tổ viên

Phối hợp với BGH để xây dựng kế hoạch và tinh thần phối hợp công tác với các bộ phận khác trong nhà trường.

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

Điều 10: 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, cuộc họp các 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 xếp loại HS) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của hiệu trưởng.

Tham mưu hiệu trưởng về phân công GVCN, phân công giảng dạy;

Điều 11: 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 chi bộ Đảng nhà trường 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 tham gia các hoạt động thi đua của nhà trường và hoàn thành tốt nhiệm vụ. Quản lý qủy 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 12 : Cha mẹ HS và Ban Đại diện cha mẹ học sinh (BĐD CMHS) trường.

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 BĐD Hội CMHS về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

Ban Đại diện cha mẹ học sinh (BĐD CMHS) trường 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 13: Giáo viên.

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 điểm, 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 nghành. 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, nền 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 tư vấn giúp đỡ phụ huynh trong công tác giáo dục HS, đặc biệt là học sinh cá biệt, học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

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 7 hàng tuần phải trình lịch giảng dạy của tuần kế tiếp (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 quy định. Định kỳ hàng tháng phải ghi điểm số vào sổ điểm của lớp và máy tính quản lý của nhà 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. Với HS vi phạm, GVBM ghi vào sổ đầu bài họ tên, lỗi vi phạm và hình thức đã xử lý. Hình thức xử lý học sinh vi phạm trong giờ học bao gồm: Nhắc nhở, phê bình trước lớp… Nếu nghiêm trọng thì báo cáo ngay cho lãnh đạo trực để quyết định hình thức xử lý.

Không hút thuốc khi lên lớp, không uống rượu - bia trước khi lên lớp. Không sử dụng điện thoại di động khi đang lên lớp. Lên lớp phải mang bảng tên theo đúng qui định.

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 thân thiện. 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, ngăn ngừa 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, biện pháp, 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 xếp loại, 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, tình đồng đội, tình bạn trong sáng.

Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, học bạ học sinh, kiểm tra và lưu giữ các bản kiểm điểm, giấy xin phép nghỉ 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 liền 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 các đồng chí trong ban giám hiệu.

Báo cáo với Hiệu trưởng trong việc giải quyết cho HS chuyển đi, chuyển đến, nghỉ học dài hạn, xét miễn giảm các khoản đóng góp…..

Đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh:

Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo học kỳ và cả năm.

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

- Đề nghị phê bình dưới cờ những HS vi phạm, hoặc đề nghị ra Hội đồng kỷ luật HS của nhà trường sau khi đã thực hiện kiểm điểm phê bình, khiển trách ở lớp. Là thành viên trong Hội đồng kỷ luật HS khi có HS của lớp mình chủ nhiệm vi phạm kỷ luật.

Điều 14: 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*:**

1./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 đầu tháng trước khi quyết toán với kho bạc và sở tài chính, ngoài ra có thể phải báo cáo đội 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 chinh.

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.

2./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.

3./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.

4. Nhân viên thư viện:

Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, tài liệu tham khảo, 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.

5. Nhân viên thiết bị:

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.

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

6. Nhân viên y tế:

- Chịu trách nhiệm về công tác y tế học đường.
- Lên kế hoạch khám chữa bệnh cho học sinh và CB-GV-CNV trong cả năm học.
- Lên kế hoạch mua sắm trng thiết bị, thuốc phục vụ cho khám chữa bệnh sơ cưu ban đầu (kinh phí lấy từ % để lại của BH y tế học sinh).
- Phải chịu trách nhiệm trước bệnh nhân, trước pháp luật trong quá trình khám, cấp thuốc chữa bệnh cho bệnh nhân.
- Quản lý tốt về hồ sơ bệnh án của học sinh và CB-GV-CNV trường
- Tham mưu với hiệu trưởng(PHT) vế các trường hợp bệnh nhân có bệnh năng vượt khả năng điều trị của mình để có hướng xử lý kịp thời.
- Chịu trách nhiệm về công tác chữ thập đỏ trong trường học.
- Lên kế hoạch hoạt động của Hội chữ thập đỏ nhà trường.
- Tuyên truyền vận động các hội viên tích cực tham gia phong trào chữ thập đỏ của trường, Xã, huyện, tỉnh.
- Xây dựng quỹ nhân đạo trong nhà trường.

7. 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 phó hiệu trưởng cơ sở vật chất 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.
Hai bảo vệ phân công nhau để bảo vệ 24 giờ/ngày.

8. 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, văn phòng Đoàn TN, hội trường, 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 15: 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, các 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, thuyên chuyển, 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 16: 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, xếp loại, khen thưởng và kỷ luật HS.

Định kỳ ít nhất trong năm học 2 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 17: Những việc nhà giáo, cán bộ được 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 lề lối làm việc của cơ quan.

Nhận xét đánh giá công chức hàng năm.

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.

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

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 18: Những việc người học được tham gia ý kiến.

1.Chủ trương, chế độ chính sách nhà nước, các nghành và những quy định của nhà trường đối với học sinh

2. Những thông tin liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các hoạt động đóng góp theo quy định.

3. Chương trình rèn luyện, kế hoạch tổ chức cho học sinh phấn đấu thành đoàn viên ưu tú của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong nhà trường.

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

Điều 19: 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 20: 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:

Bí thư đoàn trường tham dự cuộc họp giao ban tuần và báo cáo tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần. Các 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:

Tổ trưởng báo cáo với Hiệu trưởng bằng văn bản vào thứ 7 tuần 4 về: kết quả hoạt động của tổ và kí duyệt 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;

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 21: 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.

Điều 22: Các tổ chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, vận động thành viên của mình thực hiện quy chế này.

Điều 23: Nhà trường, các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật

HIỆU TRƯỞNG

Dương Kim Thạch