

Số: 326/QĐ-THBD

Đông Triều, ngày 05 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của trường Tiểu học Bình Dương**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH DƯƠNG

*Căn cứ Kết luận số 120-KL/TW ngày 7/1/2016, Bộ Chính trị khoá XI về tiếp tục
đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ
cơ sở;*

Căn cứ Luật dân chủ cơ sở số 10/2022/QH 15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội;

*Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và
Đào tạo, Thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục
công lập;*

*Thông tư 09//2024/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2024 Quy định về công khai
trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.*

*Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào
tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học có hiệu lực kể từ ngày 20/10/2020.*

*Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường; Nghị quyết Hội nghị nhà
giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2024-2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy chế thực hiện dân chủ của Trường Tiểu học Bình
Dương năm học 2024 - 2025, gồm 4 Chương và 27 Điều.

Điều 2. Các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động của trường Tiểu
học Bình Dương nghiêm túc thực hiện theo Quy chế này. Quy chế có hiệu lực kể từ
ngày ký và thay thế cho Quy chế ban hành kèm theo quyết định số 262/QĐ-THBD ngày
29/10/2023 của hiệu trưởng trường Tiểu học Bình Dương.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Hoàng Yến

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường

(Kèm theo Quyết định số 326 /QĐ-THBD, ngày 05 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch Hội đồng trường Tiểu học Bình Dương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích việc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

1. Phát huy quyền làm chủ của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học và nâng cao trách nhiệm của hiệu trưởng.
2. Tăng cường nền nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của nhà trường, góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo, phòng chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.

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

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục phải gắn liền với việc đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của hội đồng trường, của Hiệu trưởng và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.
2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật xâm phạm quyền lợi ích hợp pháp chính đáng của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ sở giáo dục.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường Tiểu học Bình Dương.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO, NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỘI ĐỒNG TRƯỞNG VÀ CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng theo Điều 11 thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020; Luật Giáo dục.

2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học theo quy định của pháp luật và Thông tư này.

3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của nhà trường.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động và người học. Khi nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động và người học đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể phải bố trí thời gian thích hợp để gặp mặt và trao đổi.

5. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong nhà trường.

6. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

7. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường và người có hành vi trả thù, trù dập nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

8. Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh chống những biểu hiện cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giầu giếm, bùng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong nhà trường.

9. Phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của nhà trường mỗi năm một lần vào đầu năm học theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác có liên quan.

Điều 5. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động.

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức nhà giáo; quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp .

2. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo theo qui định của luật giáo dục. cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ, công tác được giao của mình.

Đóng góp ý kiến trong hoạt động của cơ sở giáo dục; ý kiến đối với hiệu trưởng để xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh.

3. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của nhà trường.

4. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ đơn vị trong sạch, vững mạnh. Kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết cửa quyền và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công tác được giao của mình, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

5. Thực hiện đúng quy định của Luật Viên chức; Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của cán bộ, giáo viên, nhân viên; tôn trọng đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh; bảo vệ uy tín của nhà trường. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của đơn vị khi được yêu cầu.

7. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của nhà trường.

8. Thực hiện tốt các quy định về đạo đức nhà giáo ban hành kèm theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, lối sống tác phong; giữ gìn, bảo vệ truyền thống đạo đức nhà giáo.

Điều 6. Trách nhiệm của Hội đồng trường

Hội đồng trường có trách nhiệm ban hành và giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

Điều 7. Trách nhiệm của phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.

*** Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng:**

- Tham mưu đề xuất những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Chấp hành và tổ chức thực hiện dân chủ trong nhà trường.

- Thực hiện nghiêm lễ lối làm việc trong nhà trường với các tổ chuyên môn; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của phó hiệu trưởng trong nhiệm vụ được giao theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý điều hành hoạt động chung của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

*** Tổ chuyên môn:**

+ Tổ Trưởng chuyên môn tổ 1: Nguyễn Thị Thoa

+ Tổ Trưởng chuyên môn tổ 2-3: Lâm Thị Vân

+ Tổ Trưởng chuyên môn tổ 4-5: Lâm Thị Vân

+ Tổ trưởng tổ văn phòng: Nguyễn Thị Hiền

* Nhiệm vụ, quyền hạn và chức năng thực hiện theo Điều lệ trường Tiểu học. Cụ thể như sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ, năm học, nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;

- Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho GV, kiểm tra, nhận xét chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về kết quả hoạt động của tổ mình quản lý;

- Thông qua sinh hoạt và họp tổ chuyên môn để lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu chức danh tổ trưởng, tổ phó;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;

- Tổ chức điều hành sinh hoạt tổ chuyên môn định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

- Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn nêu trên, tổ trưởng còn phải thực hiện tốt nhiệm vụ, quyền hạn của người giáo viên theo điều 9 Quy chế này và một số việc như sau:

+ Chủ động tham mưu, xây dựng soạn thảo nội dung các quy định, kế hoạch hoạt động của tổ, tổ viên theo tuần, tháng, kỳ, năm; nhận xét kế hoạch cá nhân, lịch báo giảng và tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch đã được duyệt;

+ Tổ chức các hoạt động dự giờ, trao đổi kinh nghiệm, hội thảo chuyên môn, chuyên đề, đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng chuyên môn, nghiệp vụ tổ viên;

+ Tổ chức kiểm tra, đánh giá công tác thi đua về thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên theo tiêu chí của ngành, quy định, quy chế của Nhà trường; Chủ động tổ chức tốt phong trào thi đua tự làm thêm đồ dùng dạy học và quản lý sử dụng hiệu quả TBDH trên lớp theo kế hoạch đã đăng ký mượn quản lý sử dụng;

+ Quản lý sổ ghi nội dung các cuộc họp tổ chuyên môn, sổ kế hoạch tổ, sổ báo giảng, hiệu lệnh thời gian các tiết học và thời khóa biểu các khối lớp trong tổ.

*** Tổ trưởng tổ Văn phòng:**

Tổ trưởng: Nguyễn Thị Hiền (Nhiệm vụ quyền hạn theo Điều 15 trong Điều lệ trường Tiểu học) cụ thể như sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Lưu trữ hồ sơ của trường.

- Vệ sinh sạch sẽ khu văn phòng, Hiệu bộ.

Điều 8. Trách nhiệm của người đứng đầu đoàn thể, tổ chức và ban thanh tra nhân dân trong nhà trường.

1. Người đứng đầu đoàn thể, tổ chức trong nhà trường có trách nhiệm:

a. Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

b. Nâng cao chất lượng hoạt động của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ trong nhà trường.

2. Ban thanh tra nhân dân giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong đơn vị, nhà trường đề nghị hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp hiệu trưởng không giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định thì báo cáo với có cấp có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 9: Trách nhiệm của giáo viên

Ngoài việc thực hiện theo quy định trách nhiệm của cán bộ, viên chức, nhân viên theo Điều 5, Mục 2 Quy chế này, giáo viên có trách nhiệm sau:

a) Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường. Thực hiện tiết học tại thư viện đảm bảo tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học hoặc liên môn.

b) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

c) Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

d) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

đ) Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

g) Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

h) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

i) Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

k) Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

l) Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

Điều 10: Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm lớp

Ngoài việc thực hiện theo quy định trách nhiệm của cán bộ, viên chức, nhân viên theo Điều 5, Mục 2 và Điều 9 chương II Quy chế này, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm sau:

a) Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

c) Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

d) Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

3. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

Điều 11: Trách nhiệm của Tổng phụ trách Đội:

Xây dựng kế hoạch hoạt động đội theo chủ đề kế hoạch của Hội đồng đội tỉnh, thị xã gắn với thực tiễn nhà trường; xây dựng được Đội nghi thức mẫu, Đội cờ đỏ, các câu lạc bộ, tổ chức hoạt động có hiệu quả; kết hợp GVCN lớp giáo dục đạo đức học

sinh, tổ chức khen thưởng rút kinh nghiệm hàng tuần; thực hiện đầu đủ và có chất lượng các phong trào của Đội; sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt chủ điểm các ngày lễ lớn.

Điều 12. Trách nhiệm của viên chức, nhân viên

Ngoài việc thực hiện theo quy định trách nhiệm của cán bộ, viên chức, nhân viên theo Điều 8, Mục 2 Quy chế này, viên chức, nhân viên nhà trường có trách nhiệm sau:

*** Hành chính - văn thư kiêm công tác y tế**

Mở các loại sổ và cập nhật theo quy định về công tác văn thư; nhân bản công văn đến, phát hành công văn đi theo đúng số lượng, đúng nơi nhận và thực hiện chế độ bảo mật công văn gửi theo quy định của pháp luật;

Giữ con dấu của trường và chịu trách nhiệm đóng dấu lên các văn bản, giấy tờ có chữ ký của người có thẩm quyền ở đơn vị, không tùy tiện giao con dấu cho người không có trách nhiệm (thực hiện đúng theo quy định về sử dụng con dấu).

Trực địa chỉ Mail của đơn vị; quản lý cất giữ tiền mặt theo nguyên tắc tài chính; quản lý, cập nhật hồ sơ CB, GV, NV của đơn vị.

Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện.

Phối hợp với Trạm y tế xã Bình Dương tổ chức khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của GV và HS, quản lý tủ thuốc và dụng cụ y tế. Tổ chức các chương trình y tế đưa vào trường học.

Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường chỉ đạo thực hiện các yêu cầu về vệ sinh trường học, vệ sinh môi trường, vệ sinh ATTP theo qui định; thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, dịch bệnh theo lịch hoạt động của nhà trường và theo kế hoạch y tế của cấp có thẩm quyền.

Sơ kết, tổng kết công tác y tế học đường, báo cáo thống kê Y tế theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

*** *Phụ trách Thư viện, TBDH kiêm thủ quỹ***

Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp khoa học để dễ tìm kiếm.

Mở sổ và cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ của thư viện theo quy định, theo dõi tình hình mượn sách - thiết bị của giáo viên và học sinh; kết hợp kế toán kiểm kê tài sản vào cuối năm học và cuối năm hành chính (trong tháng 12) hàng năm.

Tổ chức tiết đọc sách cho học sinh theo thời khóa biểu đảm bảo tối thiểu 2 tiết/1 học kỳ/lớp, giới thiệu cuốn sách hay trong tuần... Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ. Theo quy chế của đơn vị, cơ quan, tổ chức về vấn đề thu chi quỹ. Thu những vấn đề gì, danh mục cần phải thu là gì, mức thu ra sao đã được đơn vị thông qua và thủ quỹ chỉ cần căn cứ vào đó để tiến hành thu đúng và đủ.

Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị, để tránh trường hợp lạm thu và lạm chi, điều tiết cân đối giữa việc thu và chi sao cho cân đối tránh trường hợp bội chi, tránh trường hợp làm trái quy định của pháp luật như hành vi rửa tiền,

Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định, thực hiện việc phân bổ sử dụng sao cho phù hợp, hợp lý đối với mức quỹ chưa được sử dụng đến sau khi hạch toán vấn đề chia.

Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo chính xác và đầy đủ về quỹ tiền mặt. Tránh trường hợp thiếu hụt số tiền trong quỹ mà không có cơ sở cho vấn đề chi đó là gì, vì không có cơ sở để chứng minh về vấn đề chi tiêu.

*** Nhân viên bảo vệ - Lao công :**

Đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất của nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường (đặc biệt trong giờ làm việc) và HS, đóng và mở cửa các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, mở và tắt điện kịp thời tránh lãng phí điện năng. Chịu trách nhiệm bồi thường vật chất xảy ra do mất cắp, làm hư hỏng. Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp.

Quét dọn sân trường, hành lang lớp học, các khu vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ. Chăm sóc cây xanh, tiểu cảnh đảm bảo luôn xanh và mỹ quan.

Thực hiện những nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao (nếu có).

Mục 2

NHỮNG VIỆC HIỆU TRƯỞNG PHẢI CÔNG KHAI, HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI.

Điều 12. Những việc hiệu trưởng phải công khai

1. Những việc phải công khai để nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động biết:

a. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của nhà trường;

b. Các nội quy, quy chế của nhà trường;

c. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần, kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của nhà trường.

d. Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hằng năm; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán của nhà trường;

đ. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; quyết định bổ nhiệm, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp; thay đổi vị trí việc làm, đi công tác

nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động; việc đánh giá xếp loại, hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc;

e. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

g. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường;

h. Kết quả tiếp thu ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động quy định tại Điều 11 của thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ sở giáo dục;

i. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường.

2. Những việc phải công khai để người học, cơ quan nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá nhà trường theo quy định của pháp luật:

a. Những việc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

b. Tất cả các quy định của nhà trường liên quan đến việc học tập của người học theo quy định của pháp luật;

c. Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 13. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, nhà trường áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a. Niêm yết tại bảng công khai;

b. Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị;

c. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên;

d. Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các bộ phận đó;

đ. Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn trường.

e. Đăng trên trang thông tin nội bộ của nhà trường.

g. Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được nhà trường công khai theo hình thức phù hợp với nội dung, phương thức, đối tượng, quy mô giáo dục, đào tạo.

2. Thời điểm công khai

a. Đối với những việc phải công khai cho nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động được biết: chậm nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày

kể từ ngày văn bản có nội dung về các việc phải công khai được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật và trường hợp sử dụng hình thức thông báo tại hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động. Đối với văn bản niêm yết tại nhà trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

b. Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được nhà trường công khai vào tháng 6 hằng năm, đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học mới hoặc có thay đổi nội dung liên quan.

3. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai những nội dung khác thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mục 3

NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC THAM GIA Ý KIẾN

Điều 14. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tham gia ý kiến trước khi hiệu trưởng quyết định

- 1, Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia ý kiến:
 - a. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của nhà trường;
 - b. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng của nhà trường;
 - c. Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường;
 - d. Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường;
 - đ. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân;
 - e. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động;
 - g. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động;
 - h. Các nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục.
2. Những việc người học tham gia ý kiến:
 - a. Kế hoạch giáo dục và đào tạo hằng năm của nhà trường;
 - b. Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định;
 - c. Chế độ chính sách của Nhà nước;
 - d. Nội quy, quy định của nhà trường có liên quan đến người học;

đ. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong nhà trường có liên quan đến người học.

Điều 15. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung hoạt động, các đơn vị áp dụng những hình thức sau:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua người đại diện với hiệu trưởng.
2. Thông qua hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của nhà trường; thông qua đối thoại tại nhà trường.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi văn bản đề nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của nhà trường, người lao động và người học tham gia ý kiến.
4. Thông qua hộp thư điện tử của đơn vị đề nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tham gia ý kiến.

Mục 4

NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA VÀ HÌNH THỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 16. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hằng năm của nhà trường.
2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường; việc thu chi các khoản đóng góp của người học, các khoản tài trợ cho nhà trường.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học trong nhà trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường.

Điều 17. Hình thức giám sát, kiểm tra.

Nhà trường tổ chức để nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức sau:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường.
2. Thông qua kiểm điểm công tác phê bình, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của nhà trường.
3. Thông qua hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động.

Mục 5:

NHỮNG VIỆC HỌC SINH ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 18. Những việc người học được biết

Người học phải được biết những nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chế độ, chính sách của Nhà nước, của Ngành và những quy định của nhà trường đối với người học.
2. Kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch đào tạo của nhà trường hàng năm.
3. Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định.
4. Chủ trương, kế hoạch tổ chức cho người học phấn đấu trở thành đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam, gia nhập các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường.

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

1. Nội quy, quy định của nhà trường có liên quan đến người học.
2. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong nhà trường có liên quan đến người học.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC LIÊN QUAN

Điều 20. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại nhà trường và đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường để công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức được biết các nội dung sau:
 - a. Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
 - b. Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
 - c. Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
 - d. Thời gian giải quyết từng loại công việc.
2. Chỉ đạo và kiểm tra nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.
3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân và bố trí hòm thư góp ý (trực tiếp hoặc qua hòm thư điện tử); chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của nhà trường cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân nghiên cứu các ý kiến góp ý, báo cáo hiệu trưởng xem xét, giải quyết.
4. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 21. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động

1. Tiếp nhận thông tin; giải quyết các công việc của công dân, tổ chức có liên quan tại nhà trường; bảo vệ bí mật của nhà nước, bí mật công tác và bí mật về người cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức yêu cầu, có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và quy định. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong khi giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

Điều 22. Đối thoại trong nhà trường

1. Hàng năm theo năm học việc đối thoại trong nhà trường được thực hiện định kỳ ít nhất một năm một lần hoặc khi có một bên yêu cầu; thời gian, địa điểm, quy trình tổ chức đối thoại do hai bên thống nhất.

2. Đối thoại trong nhà trường được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học với hiệu trưởng hoặc giữa đại diện tập thể lao động, đại diện người học với hiệu trưởng; các nội dung đối thoại liên quan đến nghĩa vụ, trách nhiệm và quyền hạn của mỗi bên, việc thực hiện dân chủ cơ sở, các vấn đề về công khai, các vấn đề liên quan đến kế hoạch, nội quy, quy chế của nhà trường; việc thực hiện chế độ chính sách và những qui định của ngành đối với người học.

Điều 23. Quan hệ giữa hiệu trưởng với cơ quan quản lý cấp trên

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời, nghiêm túc.

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cơ quan quản lý cấp trên xem xét giải quyết.

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong chỉ đạo của cấp trên, góp ý, phê bình cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến lên cấp trên chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện chỉ đạo của cấp trên.

Điều 24. Quan hệ giữa hiệu trưởng với cá nhân, tổ chức trong nhà trường

Tiếp nhận, xem xét và kịp thời giải quyết các kiến nghị, các các vấn đề phát sinh liên quan đến việc thực hiện dân chủ; định kỳ làm việc với người đứng đầu các tổ chức trong nhà trường. Khi người đứng đầu các tổ chức trong nhà trường đăng ký làm việc với các nội dung, công việc cụ thể thì phải trả lời về kế hoạch làm việc hoặc lý do từ chối.

Điều 25. Quan hệ giữa hiệu trưởng với chính quyền địa phương

Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và quyền lợi của người học.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

1. Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, nhà trường giao cho đồng chí phó hiệu trưởng gửi báo cáo tình hình thực hiện dân chủ trong nhà trường của năm học trước liền kề về cơ quan quản lý cấp trên để theo dõi và tổng hợp báo cáo.

2. Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường (*Chi bộ, Công đoàn, Đoàn TN, Hội đồng nhà trường, Ban thanh tra nhân dân*) có trách nhiệm xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; tổ chức, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; kịp thời biểu dương, khen thưởng các cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế, nhắc nhở hoặc xử lý các trường hợp vi phạm Quy chế này.

Quy chế này được Hội nghị cán bộ công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị nhà giáo, CBQL, người lao động hàng năm của nhà trường.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế này thay thế các quy chế trước đây và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.