

Số: 28/QĐ-THCS

Thủy Nguyên, ngày 17 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong công tác phối hợp, thực hiện các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân
năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS DƯƠNG QUAN

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở (Luật số 10/2022/QH 15) được Quốc hội Khóa XV, kỳ họp thứ 4 thông qua ngày 10/11/2022 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2023;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2020) Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường THCS Dương Quan, năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh trường THCS Dương Quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 17/9/2025./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký và đóng dấu)

Phạm Hồng Hải

QUY CHẾ

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong công tác phối hợp,
thực hiện các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân
năm học 2025 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/QĐ-THCS ngày 17/09/2025 của
Hiệu trưởng Trường THCS Dương Quan)*

Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 của Quốc hội về Luật Giáo dục được Quốc hội thông qua ngày 14/06/2019;

Căn cứ Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/03/2000 của Bộ GD&ĐT về ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động nhà trường;

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

Hội đồng sư phạm Trường THCS Dương Quan thông qua Quy chế dân chủ trong hoạt động nhà trường như sau:

Phần I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích của việc thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường

- Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những Điều luật giáo dục quy định theo phương châm “*Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra, dân thụ hưởng*” trong các hoạt động của nhà trường thông qua các hình thức dân chủ trực tiếp, dân chủ đại diện; bảo đảm cho CB, GV, NV, học sinh, cha mẹ học sinh, cơ quan, tổ chức được quyền giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến tham gia xây dựng sự nghiệp giáo dục, xây dựng nhà trường; làm cho giáo dục thực sự là của dân, do dân, vì dân.

- Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng, trí tuệ của Hiệu trưởng, nhà giáo, người học, đội ngũ cán bộ, viên chức trong nhà trường theo luật định, góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường; ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội; thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của nhà nước.

II. Nguyên tắc thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường

- Mở rộng dân chủ phải đảm bảo sự lãnh đạo của Chi bộ Đảng trong nhà trường theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng và vai trò của các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường.

- Thực hiện dân chủ trong nhà trường phải phù hợp với 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 trong nhà trường.*

- Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

Phần II

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

I. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên toàn bộ hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường. Phân công Phó Hiệu trưởng chỉ đạo các mặt hoạt động của nhà trường.

2. Tổ chức và kiểm tra việc thực hiện những quy định về trách nhiệm của nhà trường, nhà giáo, cán bộ, viên chức, học sinh theo quy chế này.

3. Lắng nghe ý kiến của cá nhân, của BGH, tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, Chi đoàn, Liên đội để có biện pháp giải quyết, đúng theo chế độ chính sách hiện hành của nhà nước.

4. Thực hiện chế độ hội họp định kỳ/đột xuất:

- Chủ trì họp toàn thể Hội đồng Sư phạm nhà trường: 01 lần/tháng.

- Chủ trì hội nghị đánh giá Viên chức: 01 lần/01 năm.

- Họp giao ban ban giám hiệu: 01 tuần 01 lần (*có thể giao ban trực tiếp, hoặc qua email, qua mạng nội bộ quản lý, điều hành của nhà trường để tiết giảm thời gian hội họp, nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành*).

- Chủ trì các cuộc họp: Chi ủy, BGH, *cán bộ chủ chốt, Hội đồng TĐKT, Kỷ luật, Tư vấn. Tùy theo tình hình thực tiễn, Hiệu trưởng quyết định cụ thể về thời gian, thành phần tham gia họp, đảm bảo nguyên tắc đúng thành phần, hợp lý về thời gian, không lạm dụng hội họp ảnh hưởng đến việc thực hiện các nhiệm vụ của các cá nhân theo phân công*).

- Khi có các nhiệm vụ đột xuất, theo thẩm quyền, Hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp đột xuất để giải quyết công việc, đảm bảo mọi hoạt động chung của nhà trường vẫn diễn ra bình thường.

5. Thực hiện chế độ công khai.

- Chỉ đạo kế toán báo cáo tài chính 03 lần/năm trước toàn thể Hội đồng Sư phạm nhà trường vào các thời gian: *Hội nghị đầu năm học, Sơ kết học kỳ I, Tổng kết năm học.*

- Tổ chức đánh giá 02 lần/năm học (*Đánh giá chuẩn nghề nghiệp Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng,, giáo viên và đánh giá, phân loại viên chức*).

- Công khai các kế hoạch, chương trình công tác năm học và từng tháng, tuần trên Cổng Thông tin điện tử và hệ thống thông tin nội bộ của đơn vị.

6. Gương mẫu đi đầu trong đấu tranh chống biểu hiện mất dân chủ, những biểu hiện tiêu cực.

7. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường:

+ Tiếp thu nghiêm túc chủ trương cấp trên.

+ Xây dựng kế hoạch thực hiện, xin ý kiến chỉ đạo của Chi bộ và cấp trên.

+ Phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách, triển khai kế hoạch, báo cáo kết quả với Hiệu trưởng (*theo nội dung quyết định phân công nhiệm vụ*).

8. Bảo vệ uy tín của nhà trường, nâng cao uy tín của nhà trường, xây dựng nhà trường phát triển đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

9. Hiệu trưởng hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các hoạt động của cấp dưới (*Phó Hiệu trưởng, CBGV-NV,... trong việc thực hiện dân chủ và công tác của nhà trường, theo các nhiệm vụ chung và nhiệm vụ cụ thể được giao cho từng vị trí việc làm*).

10. Những việc Hiệu trưởng phải lấy ý kiến tham gia đóng góp của các cá nhân hoặc các tổ chức trong nhà trường trước khi quyết định:

- Kế hoạch phát triển, tuyển sinh, dạy và học, các sáng kiến khi đưa vào áp dụng cũng như các hoạt động trọng tâm của nhà trường trong năm học.

- Kế hoạch tuyển dụng, nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên và các viên chức.

- Kế hoạch xây dựng CSVC của nhà trường, các hoạt động phục vụ dạy và học của nhà trường.

- Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua, khen thưởng hàng năm, lễ lới làm việc và nội quy, quy chế trong nhà trường.

- Các báo cáo sơ kết, tổng kết định kỳ trong năm học

II. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng có các trách nhiệm chính sau đây:

- Chịu trách nhiệm thực hiện công việc do Hiệu trưởng phân công.

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ quản lý...

3. Những nội dung công việc mà Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách giúp việc Hiệu trưởng.

3.1. Hoạt động dạy và học theo Chương trình GDPT 2018 và Kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày

- Nghiên cứu chương trình các bộ môn, các khối lớp được phân công phụ trách, các chỉ thị, các văn bản hướng dẫn, các quy chế, quy định của cấp học về dạy học và tổ chức thực hiện, báo cáo Hiệu trưởng định kỳ và đột xuất theo quy định.

- Xây dựng thời khoá biểu giảng dạy của từng khối lớp cho các giáo viên giảng dạy bộ môn ở từng lớp, khối lớp và phổ biến đến giáo viên, học sinh thực hiện.

- Tổ chức học tập bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ cho giáo viên theo kế hoạch của các cấp giáo dục và nhà trường.

- Cho ý kiến đề xuất phân công giảng dạy từng học kỳ để Hiệu trưởng xem xét, quyết định phân công nhiệm vụ.

- Lập kế hoạch ôn tập, tổ chức kiểm tra chất lượng định kỳ (*hoặc đột xuất trong năm học*), thi học sinh giỏi trường, cụm và thành phố.

- Dự giờ dạy của giáo viên, kiểm tra chuyên đề, toàn diện cá nhân giáo viên và tổ, nhóm chuyên môn... Xác nhận và đề nghị thanh toán dạy quá giờ trong các tổ chuyên môn.

3.2. Công tác tuyển sinh và hồ sơ học sinh.

- Nghiên cứu văn bản hướng dẫn về công tác tuyển sinh, lập kế hoạch tuyển sinh, báo cáo Hiệu trưởng về công tác tuyển sinh.

- Duyệt kết quả học tập của học sinh về các mặt giáo dục, ghi nhận kết quả học tập của từng học sinh (*Lên lớp hoặc phải bồi dưỡng, đánh giá lại trong hè*). Thay mặt BGH, ký duyệt học bạ của học sinh những khối lớp được phân công quản lý, ký duyệt.

3.3. Hoạt động tập thể của giáo viên và học sinh.

- Lập kế hoạch hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp của giáo viên và học sinh trong năm học. Triển khai kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt và thông qua tại Hội nghị Công chức, Viên chức.

- Phối hợp với Liên đội, TPT Đội để tổ chức tốt các đợt sinh hoạt tập thể.

- Kết hợp với Liên đội theo dõi phong trào thi đua các lớp hàng tuần, hàng tháng và các đợt thi đua, có sơ kết, tổng kết kịp thời, khách quan, chính xác.

- Xem xét, xử lý các trường hợp học sinh vi phạm nội qui nhà trường, trình Hội đồng kỷ luật nhà trường.

- Hàng tháng tổ chức chào cờ Liên đội vào đầu tháng để đánh giá thi đua, động viên khen thưởng và nhắc nhở những thiếu sót, khuyết điểm của học sinh, thông báo những điều cần thiết và phát động thi đua theo các chủ đề, chủ điểm.

- Tổ chức hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn và các hoạt động chính trị xã hội... theo yêu cầu thực tiễn và theo chỉ đạo của các cơ quan lãnh đạo, quản lý.

- Phối hợp với các cơ quan, các ban ngành địa phương để tổ chức các hoạt động xã hội, các cuộc vận động...

3.4. Xây dựng và bảo vệ cơ sở vật chất.

- Xây dựng các nội qui, qui chế về bảo vệ tài sản nhà trường, bảo quản các phòng chức năng.

- Tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm, bàn giao tài sản cho các lớp và các bộ phận sử dụng và bảo quản, thường xuyên kiểm tra.

- Khảo sát, đề xuất sửa chữa, xây dựng trường và xây dựng kế hoạch lao động tập thể cho CBGV, HS.

- Đề xuất dự toán kinh phí sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị, đồ dùng dạy học, tài liệu tham khảo... để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3.5. Công tác hành chính, quản trị.

- Thường xuyên đôn đốc và kiểm tra Tổ Văn phòng về các nội dung công việc, sổ sách, hồ sơ, vệ sinh phòng, giờ giấc, thái độ làm việc.

- Tổ chức mua sắm văn phòng phẩm, phần thưởng, các dụng cụ sinh hoạt tập thể bảo đảm các thủ tục hành chính như vào sổ, làm chứng từ thanh toán kịp thời, chính xác.

- Tổ chức bảo vệ tài sản và trật tự an ninh trong nhà trường.

- Phân công chuẩn bị cơ sở vật chất cho các cuộc họp và sinh hoạt tập thể

III. Nhiệm vụ của các Tổ chuyên môn.

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ từng tháng, từng học kỳ và cả năm học. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch tổ, kế hoạch nhóm, kế hoạch cá nhân của tổ viên theo chương trình, kế hoạch năm học đã được thẩm định và phê duyệt, theo kế hoạch của tổ và của nhà trường. Đề xuất với Hiệu trưởng thực hiện tốt dân chủ trường học.

2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chuyên môn, nghiệp vụ của tổ viên, kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của tổ theo kế hoạch của nhà trường.

3. Đề xuất các danh hiệu thi đua, đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên. Đề xuất xếp loại cán bộ, giáo viên, tổ viên hàng năm. Tập hợp các ý kiến tổ viên góp ý xây dựng hoạt động nhà trường.

4. Đề cử giáo viên đi học nghiệp vụ hoặc bồi dưỡng chuyên môn. Bố trí dạy thay khi giáo viên đi công tác, ốm đau và nghỉ chế độ.

5. Tổ nhóm chuyên môn sinh hoạt tối thiểu 02 lần/tháng:

+ Đánh giá thực hiện nhiệm vụ tháng trước hoặc kỳ trước

+ Triển khai nhiệm vụ tháng, kỳ tiếp theo.

+ Thực hiện các chuyên đề về chuyên môn đã được phê duyệt (*hoặc các chuyên đề được điều chỉnh khi có sự chỉ đạo và cho phép thực hiện của Ban Giám hiệu*). Trao đổi nghiệp vụ chuyên môn, rút kinh nghiệm giờ dạy, báo cáo và xếp loại chuyên đề, sáng kiến, đề xuất BGH duyệt; làm đồ dùng dạy học, sử dụng hiệu quả đồ dùng giảng dạy...

+ Bàn thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch tổ/nhóm và trường đề ra như: *Tự kiểm tra đăng ký dự giờ dạy giỏi, xét thi đua, kế hoạch ôn tập, kiểm tra...*

Các buổi hội họp, sinh hoạt tổ phải thực hiện đúng giờ, có chất lượng, có ghi biên bản, có những nội dung cần biểu quyết phải được ghi vào biên bản.

6. Tổ trưởng chuyên môn do Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm. Tổ trưởng có các nhiệm vụ chính sau:

- Xây dựng và triển khai kế hoạch tổ: Từng tuần, tháng, năm học.
- Phân công nhiệm vụ cho tổ phó và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.
- Chỉ đạo các nhóm xây dựng kế hoạch nhóm, bộ môn,...
- Quản lý hoạt động chuyên môn của tổ viên trong tổ
- Thông báo, giải thích kết quả đánh giá thi đua, đánh giá cán bộ, giáo viên đến các tổ viên; báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về kế hoạch và các hoạt động của tổ.

- Quản lý tổ chuyên môn hoàn thành trách nhiệm của tổ. Chấp hành và thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong tổ mình phụ trách.

IV. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm

1.1 *Thực hiện các nhiệm vụ và quyền của nhà giáo theo qui định của Luật Giáo dục và Điều lệ trường phổ thông.*

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, soạn bài, chấm bài, chuẩn bị đồ dùng giảng dạy, kiểm tra đánh giá theo qui định: *Vào sổ điểm, ghi học bạ, lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động*

tập thể của nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn của nhà trường.

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

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các qui định của pháp luật và Điều lệ trường trung học do Bộ GD - ĐT ban hành; thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn, Đội TNTP Hồ Chí Minh của nhà trường trong mọi hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.

1.2. Tham gia ý kiến xây dựng nhà trường như: Kế hoạch phát triển nhà trường; xây dựng cơ sở vật chất, cảnh quan nhà trường; các biện pháp thi đua, khen thưởng; các nội qui, qui chế; báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường.

1.3. Kiên quyết đấu tranh chống các hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu và những hoạt động vi phạm khác, trái với đường lối của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, ảnh hưởng nề nếp, kỷ cương trong nhà trường.

1.4. Thực hiện đúng những qui định của Luật Viên chức (cần lưu ý đặc biệt tới nghĩa vụ và quyền lợi của CB-VC và người lao động, cũng như những điều mà viên chức không được làm).

Giáo viên chủ nhiệm: Ngoài các điều trên còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

- Cộng tác chặt chẽ với phụ huynh học sinh; chủ động phối hợp với các giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, Chi đoàn, Liên đội, các tổ chức có liên quan trong hoạt động giáo dục học sinh. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, của cán bộ, công chức, viên chức; tôn trọng đồng nghiệp và học sinh; bảo vệ uy tín của trường.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh. Đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp, phải thi lại, rèn luyện trong hè, phải ở lại lớp, hoàn thành việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh

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

2. Những việc nhà giáo, cán bộ, viên chức và người lao động được biết, tham gia ý kiến, giám sát kiểm tra thông qua hình thức dân chủ trực tiếp, hoặc thông qua các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

2.1. Những chủ trương chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với nhà giáo.

2.2. Những quy định về sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường (*khi mượn phải ghi sổ sách, ký nhận, mất mát phải đền bù, hư hỏng phải báo cáo lập biên bản để giải quyết. Không tự tiện sử dụng tài sản của nhà trường khi chưa báo cáo với người quản lý*).

2.3. Việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (*nếu có*) phải theo đúng quy định Luật khiếu nại, tố cáo.

2.4. Công khai các khoản đóng góp của học sinh, cha mẹ học sinh, việc sử dụng kinh phí và chấp hành chế độ thu chi, quyết toán theo chế độ hiện hành.

2.5. Giải quyết các chế độ, quyền lợi, đời sống vật chất, tinh thần cho nhà giáo, cán bộ công chức, học sinh.

2.6. Việc thực hiện tuyển dụng, thi ngạch viên chức, nâng bậc lương trước, đúng hoặc kéo dài kỳ hạn, chuyển chuyên, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật... phải đảm bảo đúng quy trình, công khai, dân chủ.

2.7. Những vấn đề tuyển sinh và thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá kết quả học tập rèn luyện của học sinh phải theo hướng dẫn của các cấp giáo dục.

2.8. Báo cáo sơ kết, tổng kết, nhận xét đánh giá viên chức hàng năm.

V. Những việc học sinh, phụ huynh học sinh được biết và cho ý kiến góp ý.

1. Những việc được biết.

- Chủ trương, chế độ chính sách của Nhà nước, những quy định của nhà trường đối với học sinh: *Chế độ đóng góp, miễn giảm, học bổng; Nội quy nhà trường; Điều lệ trường phổ thông...*

- Kế hoạch học tập, ôn tập, kiểm tra ... Kế hoạch tuyển sinh hàng năm.

- Chủ trương, kế hoạch tổ chức các hoạt động của nhà trường, gia nhập các tổ chức như Đội TNTP Hồ Chí Minh...

2. Những việc được tham gia ý kiến.

- Nội quy, quy định của nhà trường có liên quan đến học sinh.

- Nội dung và các hình thức thi đua (*thông qua cán bộ lớp và giáo viên chủ nhiệm lớp, Liên đội*)..

- Góp ý với nhà trường về giảng dạy, học tập..., thông qua phiếu góp ý, hoặc thông qua GVCN, Hội đồng tư vấn của nhà trường... khi có nguyện vọng.

VI. Trách nhiệm của nhà trường

- Công khai ngay từ đầu năm học những nội dung:

- + Kế hoạch năm học
- + Nội qui học sinh
- + Qui chế dân chủ trường học
- + Tiêu chuẩn xếp loại học sinh; tiêu chuẩn thi đua của giáo viên, nhân viên.

- Thông báo công khai:

- + Quy định tuyển sinh, kết quả tuyển sinh
- + Khen thưởng, kỷ luật
- + Lên lớp, đánh giá lại, ở lại lớp

- Hội Ban đại diện trường; lớp và hội PHHS các lớp: Mỗi năm học ít nhất 03 lần

- Hội đầu năm học:

- + Thông báo nhiệm vụ, kế hoạch năm học
- + Thông báo kết quả giáo dục của trường năm học qua và phương hướng của năm học mới.

+ Nêu trách nhiệm của cha mẹ học sinh trong việc phối hợp với nhà trường giáo dục học sinh.

+ Phổ biến các chế độ, chính sách liên quan đến học sinh

+ Bàn kế hoạch tổ chức giáo dục, tổ chức học tập cho học sinh đạt hiệu quả.

+ Bầu Ban đại diện CMHS nhà trường và các lớp.

- Hội cuối học kỳ I:

- + Sơ kết công tác của trường, lớp trong học kỳ I
- + Báo cáo kết quả học tập và rèn luyện của từng học sinh

- Hội cuối năm học:

- + Tổng kết thành tích của trường, lớp và học sinh cả năm học.
- + Thông báo kết quả học tập, rèn luyện của từng học sinh.
- + Công bố danh sách HS lên lớp, thi lại, ở lại lớp, rèn luyện trong hè.
- + Góp ý kiến với nhà trường về kế hoạch giáo dục.

+ *Giáo viên chủ nhiệm là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ của lớp mình, thường xuyên tổng hợp ý kiến của học sinh và cha mẹ học sinh để phản ánh với Hiệu trưởng nhà trường.*

VII. Trách nhiệm của Ban đại diện Cha mẹ học sinh.

1. Ban đại diện CMHS của lớp, trường có trách nhiệm tổ chức họp Ban CMHS để xây dựng kế hoạch hoạt động từng học kỳ và năm học; thu thập ý kiến của CMHS để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

- Những công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường và gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh (*đặc biệt là giáo dục đạo đức, sự chuyên cần và năng lực học tập của học sinh*).

- Vận động cha mẹ học sinh thực hiện chế độ chính sách mà học sinh được hưởng hoặc phải đóng góp theo quy định.

- Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục.

2. Cha mẹ học sinh phản ánh, góp ý trực tiếp với nhà trường, với giáo viên chủ nhiệm hoặc thông qua Ban đại diện CMHS về những vấn đề có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

VIII. Phối hợp giải quyết công việc giữa nhà trường với các cơ quan cấp trên và chính quyền, đoàn thể tại địa phương.

1. Với cơ quan quản lý cấp trên.

- Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan cấp trên. Thực hiện chế độ báo cáo kịp thời, chính xác.

- Kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc của trường và kiến nghị đề cơ quan cấp trên xem xét, chỉ đạo thực hiện.

- Góp ý, kiến nghị cơ quan cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện.

2. Nhà trường 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 của nhà trường và chăm lo quyền lợi của học sinh.

Quy chế này được phổ biến đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Đồng thời, được đăng công khai lên Cổng thông tin điện tử của nhà trường tại địa chỉ **thcsduongquan.haiphong.edu.vn** để tất cả cán bộ, viên chức, PHHS và học sinh cũng như các cơ quan hữu quan cùng biết để giám sát và phối hợp thực hiện, đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan và tạo ra sự đồng thuận, hiệu quả trong triển khai thực hiện.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký và đóng dấu)

Phạm Hồng Hải

