

SỞ GD & ĐT HẢI PHÒNG
TRƯỜNG THPT NHỮ VĂN LAN

Số : 55 /QĐ-THPT NVL

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tiên Lãng, ngày 18 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của trường THPT Nhữ Văn Lan

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NHỮ VĂN LAN

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 63 của Bộ luật lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, THPT, THPT có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2023- 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế cho các quyết định đã ký trước đó về Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường THPT Nhữ Văn Lan.

Điều 3. Các tổ chức, đoàn thể và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-Như Điều 3;

-Lưu: VT.



**QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THPT NHỮ VĂN LAN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 55 /QĐ-THPT NVL ngày 18/10/2023
của Hiệu trưởng trường THPT Nhữ Văn Lan)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. 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 giám sát, dân thụ hưởng" trong các hoạt động của nhà trường thông qua các hình thức dân chủ trực tiếp, dân chủ đại diện; đảm bảo cho mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh (phụ huynh) và cán bộ, nhân dân địa phương được quyền giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến tham gia xây dựng Trường THPT Nhữ Văn Lan ngày càng phát triển.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của đội ngũ cán bộ, công chức, 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 nói chung và nhà trường nói riêng phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

1. Thực hiện dân chủ phải đảm bảo có sự lãnh đạo của cấp ủy đảng theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu và phát huy vai trò của các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường 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; bảo vệ lợi ích của Nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức cá nhân trong nhà trường.

3. Xử lý nghiêm những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ làm ảnh hưởng uy tín, danh dự, hoạt động của cá nhân và của nhà trường.

4. Ban Giám hiệu thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng, kết hợp với việc phân công giao nhiệm vụ cụ thể, phát huy trách nhiệm cá nhân của từng thành viên trong lãnh đạo nhà trường.

5. Lãnh đạo nhà trường giải quyết công việc theo quy định Điều lệ trường trung học, quy định của quy chế chuyên môn, quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan đã được ban hành.

Điều 3. Phạm vi áp dụng

Thực hiện quy chế dân chủ nhằm nâng cao hiệu quả điều hành và hoạt động của nhà trường, quy chế quy định về quan hệ làm việc của cơ quan, trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ giáo viên, nhân viên, lễ lối làm việc giữa Hiệu trưởng với Phó hiệu trưởng, giữa BGH với cấp ủy đảng và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, chế độ thông tin báo cáo và một số công tác khác trong nội bộ nhà trường.

CHƯƠNG 2: THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG

MỤC 1. TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG

Điều 4. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường; trong quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động.

2. Tổ chức thực hiện những quy định về trách nhiệm của nhà trường; của cán bộ, viên chức, người lao động; của học sinh trong Quy chế này.

3. Thực hiện chế độ hội họp như họp giao ban, họp hội đồng sư phạm. Phối hợp với tổ chức công đoàn nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động mỗi năm một lần theo quy định.

4. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định. Tổ chức đánh giá sơ kết, tổng kết hoạt động của nhà trường theo quy định.

5. Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường và có các biện pháp giải quyết đúng theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước, theo nội quy, quy chế, điều lệ của nhà trường và phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao. Khi cán bộ, viên chức, người lao động có lý do và nội dung cụ thể đề nghị được gặp gỡ báo cáo trao đổi thì bố trí thời gian thích hợp để gặp gỡ, trao đổi. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải thông báo cho cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường biết và báo cáo lên cấp trên theo quy định.

6. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của nhà nước; công khai các quyền lợi, chế độ, chính sách; công khai đánh giá định kỳ đối với cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh.

7. Ban hành các quy định và tổ chức thực hiện việc mua sắm, sử dụng trang thiết bị trong cơ quan đảm bảo thiết thực, hiện quả, tiết kiệm, đúng quy định.

8. gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh chống những biểu hiện mất dân chủ trong nhà trường, như: cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, che giấu, bung bít, làm sai sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện mất dân chủ khác. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, viên chức, người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Kịp thời xử lý 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tố cáo, khiếu nại, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Những việc Hiệu trưởng phải lấy ý kiến tham gia đóng góp xây dựng của các cá nhân hoặc các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường trước khi quyết định:

1. Kế hoạch công tác hàng năm, các kế hoạch tuyển sinh, dạy học, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của nhà trường trong năm học.

2. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của CQĐV.

3. Tổ chức phong trào thi đua của CQĐV.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của CQĐV Quy trình quản lý đào tạo, những vấn đề về chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường.

5. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm CBCCVCNLD.

6. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, các hoạt động dịch vụ, sản xuất của nhà trường.

7. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

8. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CBCCVCNLD.

9. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của CQĐV; Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của CQĐV (nếu có); các dự thảo nội quy, quy chế khác của CQĐV.

10. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của CQĐV.

MỤC 2. TRÁCH NHIỆM CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 6. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng.

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực sau:

- Công tác chuyên môn;
- Công tác tổ chức các hoạt động giáo dục;
- Công tác phổ cập GDTHHĐĐT;
- Công tác thư viện, thiết bị;
- Công tác y tế, an ninh, an toàn, phòng cháy chữa cháy.
- Trực tiếp phụ trách các tổ chuyên môn;
- Tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung công việc khác của nhà trường.

2. Chịu trách nhiệm về việc xây dựng kế hoạch và chỉ đạo triển khai hoạt động các công việc do mình phụ trách trước Hiệu trưởng

3. Trong phạm vi được phân công, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Tổ chức chỉ đạo hướng dẫn các tổ chuyên môn công tác thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực phụ trách.

b) Chủ động giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách và phải báo cáo với Hiệu trưởng.

c) Thường xuyên kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả, hiệu quả hoạt động của mình và các tổ chuyên môn.

MỤC 3. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG

Nhà trường có trách nhiệm chủ động phối hợp với gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Điều 7. Trách nhiệm của nhà trường.

Hiệu trưởng thực hiện những việc sau đây:

1. Phổ biến ngay từ đầu năm học kế hoạch năm học và những nội dung liên quan đến trách nhiệm của học sinh, nhà giáo, cán bộ, công chức trong nhà trường.

2. Thông báo công khai những quy định về tuyển sinh, nội quy, quy chế, học tập, kết quả kiểm tra, tiêu chuẩn đánh giá, khen thưởng học sinh.

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

4. Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ của lớp mình phụ trách, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của học sinh và phụ huynh học sinh để phản ánh đến Hiệu trưởng.

5. Kịp thời thông báo những chủ trương, chính sách, văn bản của Đảng, Nhà nước và các cấp có thẩm quyền đến học sinh, cán bộ, viên chức, người lao động.

6. Đặt hòm thư góp ý, công khai số điện thoại của Hiệu trưởng hoặc các hình thức góp ý khác để cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.

7. Giải đáp ý kiến và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo luật định.

MỤC 4. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 8. Cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm:

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu trong cơ quan, đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. Đối với viên chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. 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 cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan, đơn vị khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Điều 9. Những nội dung CBCCVCNLD bàn và quyết định

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của CBCCVCNLD tại CQĐV ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.

3. Nội dung nghị quyết Hội nghị CBVCNLD.

4. Các công việc tự quản khác trong nội bộ CQĐV không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

Điều 10. Hình thức CBCCVCNLD bàn và quyết định

1. CBCCVCNLD tại cơ quan, đơn vị bàn và quyết định các nội dung nêu trên tại hội nghị CBCCVCNLD trên cơ sở đề xuất của BCH Công đoàn CQĐV, người đứng đầu CQĐV hoặc khi có ít nhất 1/3 tổng số CBCCVCNLD của CQĐV cùng đề nghị.

2. Trường hợp không thể tổ chức hội nghị CBCCVCNLD của CQĐV vì lý do bất khả kháng hoặc hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không có đủ số người tham dự thì người đứng đầu CQĐV sau khi đã thống nhất với BCH Công đoàn quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể CBCCVCNLD trong CQĐV.

Điều 11. Những nội dung CBCCVCNLD tham gia ý kiến trước khi Thủ trưởng cơ quan quyết định

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của CQĐV.

2. Kế hoạch công tác hằng năm của CQĐV.

3. Tổ chức phong trào thi đua của CQĐV.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của CQĐV.

5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm CBCCVCNLD.

7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CBCCVCNLD.

8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của CQĐV.

9. Dự thảo quy chế chỉ tiêu nội bộ của CQĐV (nếu có).

10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của CQĐV.

11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của CQĐV.

Điều 12. Hình thức CBCCVCNLD tham gia ý kiến

1. Trực tiếp với người đứng đầu CQĐV hoặc thông qua người phụ trách các bộ phận của CQĐV.

2. Thông qua hội nghị CBCCVCNLD và các cuộc họp, hội nghị khác của CQĐV.

3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi.

4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc công/trang thông tin điện tử của CQĐV.

5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại CQĐV.

6. Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật và được quy định trong quy chế thực hiện dân chủ của CQĐV.

Điều 13. Nội dung CBCCVCNLD kiểm tra, giám sát

1. CBCCVCNLD kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể CBCCVCNLD đã bàn và quyết định.

2. CBCCVCNLD giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện chính sách, pháp luật của người đứng đầu, ban lãnh đạo, người có thẩm quyền của CQĐV, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại CQĐV.

Điều 14. Hình thức CBCCVCNLD kiểm tra, giám sát

1. CBCCVCNLD trực tiếp thực hiện việc KT, GS thông qua:

+ Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của CBCCVCNLD;

+ Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, CBCCVCNLD khác trong CQĐV;

+ Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của CQĐV hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung CBCCVCNLD đã bàn và quyết định;

+ Tham dự hội nghị CBCCVCNLD.

2. CBCCVCNLD thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở CQĐV.

Điều 15. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của CBCCVCNLD

1. Thông qua việc KT, GS trực tiếp, CBCCVCNLD tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu, ban lãnh đạo, người quản lý, phụ trách trực tiếp, những người có thẩm quyền khác tại CQĐV; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ CQĐV trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, CBCCVCNLD có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến người đứng đầu CQĐV, đến tổ chức Công đoàn hoặc các tổ chức đoàn thể khác mà mình là thành viên được thành lập và hoạt động ở CQĐV hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Ban Thanh tra nhân dân ở CQĐV thay mặt CBCCVCNLD thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định.

MỤC 5. QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

1. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Khi giải quyết công việc nếu có những vấn đề phát sinh phức tạp phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng và xin ý kiến hoặc đưa ra tập thể lãnh đạo để bàn bạc thống nhất trước khi giải quyết.

2. Việc phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách công việc được thông báo toàn cơ quan.

3. Khi Hiệu trưởng đi vắng, Phó Hiệu trưởng điều hành công việc chung của nhà trường theo ủy quyền và phải báo cáo lại với Hiệu trưởng những công việc đã diễn ra sau khi giải quyết.

MỤC 6. QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA BGH VÀ CÁC TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 17. Quan hệ giữa Ban giám hiệu với các tổ chuyên môn.

1. Ban Giám hiệu chỉ đạo điều hành hoạt động của các tổ chuyên môn theo chương trình kế hoạch; có sự phân công trách nhiệm rõ ràng trong BGH.

2. Tổ trưởng chuyên môn chủ động thực hiện và giải quyết nhiệm vụ theo chức năng của tổ mình phụ trách (theo quy định tại Điều lệ trường học). Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về việc thực hiện đầy đủ các thông tin báo cáo theo quy định.

3. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng về hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của tổ.

4. Chịu trách nhiệm điều hành quản lý cán bộ giáo viên chấp hành kỷ luật lao động, nội quy, quy chế của nhà trường và ngành. Tham gia kiểm tra hồ sơ giáo án, chế độ kiểm tra cho điểm đánh giá học sinh. Tổ trưởng chuyên môn trực tiếp chỉ đạo hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và sinh hoạt chuyên môn định kỳ. Trong khi giải quyết công việc nếu có những vấn đề mới phát sinh phức tạp vượt quá quyền hạn của tổ, phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Phó hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng.

5. Các ý kiến đề xuất tham mưu của tổ về hoạt động chuyên môn phải thực hiện bằng văn bản và có chữ ký của tổ trưởng. Những ý kiến đó phải được Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách xem xét trả lời kịp thời.

6. Tổ trưởng chuyên môn khi đi công tác hoặc vắng mặt phải báo cáo Hiệu trưởng và bàn giao lại công việc cho tổ phó, thực hiện nghỉ đúng thời gian cho phép, không làm ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. Việc bỏ nhiệm vụ tổ chuyên môn được thực hiện theo quy định và theo điều lệ trường học.

Điều 18. Quan hệ giữa các tổ chuyên môn.

Trong quan hệ làm việc, các tổ chuyên môn phối hợp tạo điều kiện cho nhau hoàn thành nhiệm vụ. Khi thực hiện các hoạt động chuyên môn của tổ có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của tổ khác mà không thống nhất được thì phải báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Hiệu trưởng để có chỉ đạo thống nhất.

MỤC 7. QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN VÀ GIÁO VIÊN TRONG TỔ

Điều 19. Quan hệ công tác giữa tổ trưởng và cán bộ giáo viên trong tổ chuyên môn

1. Cán bộ GV chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của tổ trưởng. Khi có nhu cầu nghỉ việc riêng hoặc ốm từ 1 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của trực BGH.

2. Trong khi thực hiện nhiệm vụ được giao, CBGV chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn của tổ trưởng. Trường hợp các đồng chí tổ trưởng vắng mặt thì BGH điều hành trực tiếp và thông báo lại để tổ trưởng biết và ghi lưu hồ sơ của tổ.

MỤC 8. QUAN HỆ GIỮA LÃNH ĐẠO VỚI CẤP ỦY ĐẢNG, VỚI CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

Điều 20. Quan hệ giữa lãnh đạo nhà trường với cấp ủy Đảng.

1. Định kỳ mỗi tháng một lần hoặc có yêu cầu đột xuất, BGH và cấp ủy bàn bạc thống nhất để thông báo các chủ trương kế hoạch tình hình công tác chuyên môn và công tác Đảng trong đơn vị.

2. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm tham gia ý kiến vào các dự thảo nghị quyết của cấp ủy và chỉ bộ

Điều 21. Quan hệ giữa Ban giám hiệu với các tổ chức đoàn thể.

1. Hiệu trưởng thay mặt lãnh đạo có trách nhiệm và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị xã hội trong cơ quan hoạt động có hiệu quả.

2. BGH tham khảo ý kiến của Chủ tịch công đoàn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của cán bộ, viên chức, người lao động.

3. BGH tiếp thu ý kiến phản ánh của các tổ chức đoàn thể về tình hình hoạt động của tổ chức mình, chú ý đến tâm tư nguyện vọng của cán bộ giáo viên.

MỤC 9: NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC BIẾT

Điều 22. Những việc phải công khai

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật; Hiệu trưởng thực hiện công khai trong cơ quan những nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.
2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan, đơn vị.
3. Sổ liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hàng năm của đơn vị; kết quả thực hiện kiến nghị của kiểm toán nhà nước (nếu có).
4. Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng;
5. Nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công; nguyên tắc, tiêu chí, căn cứ xác định danh mục dự án trong kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch, chương trình đầu tư công của cơ quan, đơn vị, vốn bố trí theo từng năm, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình đầu tư công; kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm gồm danh mục dự án và mức vốn đầu tư công cho từng dự án; tình hình huy động các nguồn lực và nguồn vốn khác tham gia thực hiện dự án đầu tư công; tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án; tiến độ thực hiện và giải ngân của dự án; kết quả nghiệm thu, đánh giá chương trình, dự án; quyết toán vốn đầu tư công;
6. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị;
7. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;
8. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ cơ quan, đơn vị;
9. Nội quy, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, đơn vị;
10. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về những nội dung cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều 11 của quy chế này;
11. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị;

12. Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.

Điều 23. Hình thức và thời điểm công khai thông tin ở cơ quan, đơn vị

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

- a) Niêm yết thông tin;
- b) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc đăng tải trên công thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị;
- c) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị;
- d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị;
- đ) Thông qua người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị để thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;
- e) Thông báo bằng văn bản đến tổ chức đảng, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị để thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị;
- g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.

2. Nội dung thông tin quy định tại Điều 22 của quy chế này phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 24. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai thông tin ở cơ quan, đơn vị

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức đăng tải các thông tin công khai theo quy định trên trang website của nhà trường ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin hoặc gửi thông tin, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Tổ chức niêm yết các thông tin công khai theo quy định tại trụ sở của cơ quan, đơn vị (bảng tin nội bộ nhà trường) ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết; hoặc sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại nhà trường hay hình thức khác theo quy định của pháp luật; đảm bảo việc công khai phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và để cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với những thông tin trong thời hạn công khai mà chưa được công khai, thông tin đã hết thời hạn công khai hoặc thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng mà người yêu cầu không thể tiếp cận được.

4. Cơ quan, đơn vị có thể xác định thêm các nội dung thông tin cần công khai, hình thức công khai, việc áp dụng các hình thức công khai đối với từng loại nội dung thông tin nhất định và cách thức thực hiện, việc cung cấp thông tin theo yêu cầu trong quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị phù hợp với đặc điểm tổ chức, hoạt động, điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị mình và không trái với quy định tại Mục này.

5. Trường hợp pháp luật có quy định khác về hình thức, cách thức thực hiện công khai đối với nội dung thông tin cụ thể thì áp dụng theo quy định đó.

CHƯƠNG III : NHÀ TRƯỜNG VÀ PHỤ HUYNH

MỤC 1. NHỮNG VIỆC NGƯỜI HỌC VÀ PHỤ HUYNH ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 25. Những việc học sinh và phụ huynh được biết.

Học sinh và phụ huynh 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 học sinh.
2. Kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch giáo dục 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 học sinh phấn đấu trở thành đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam, gia nhập các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường.

Điều 26. Những việc học sinh và phụ huynh được tham gia ý kiến.

1. Nội quy, quy định của nhà trường có liên quan đến học sinh.
2. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong nhà trường có liên quan đến học sinh.
3. Các khoản đóng góp tự nguyện và các khoản thu phục vụ trực tiếp cho học sinh.

MỤC 2: TRÁCH NHIỆM CỦA CHA MẸ, NGƯỜI GIÁM HỘ VÀ BAN ĐẠI DIỆN CHA MẸ HỌC SINH TRƯỜNG.

Điều 27. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và ban đại diện cha, mẹ học sinh trong trường.

1. Ban đại diện cha, mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha, mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

a) Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

b) Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

c) Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.

2. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban đại diện cha, mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

CHƯƠNG IV : CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC TRONG CƠ QUAN

Điều 28. Chế độ họp.

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp của cấp uỷ, chính quyền địa phương, của ngành chủ quản và các cuộc họp mời đích danh Hiệu trưởng. Trong trường hợp Hiệu trưởng không thể tham dự được thì uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng đi họp thay. Người được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về nội dung cuộc họp.

2. Cán bộ giáo viên được Hiệu trưởng cử đi họp, đi công tác có trách nhiệm báo cáo với Tổ trưởng quản lý trực tiếp về thời gian đi họp, đi công tác; bàn giao đầy đủ công việc chuyên môn của mình cho Tổ trưởng để bố trí dạy thay, làm thay công việc để dự họp và đi công tác đúng thời hạn.

3. Tổ trưởng chuyên môn được cử đi họp phải báo cáo với BGH và chủ động bố trí công việc, đồng thời phải uỷ quyền cho người khác trong tổ thay mình điều hành công việc của tổ.

4. Nếu nội dung các cuộc họp có liên quan tới sự chỉ đạo chuyên môn của nhà trường thì phải báo cáo với BGH.

Điều 29. Giao ban CBGV trong nhà trường.

1. Vào sáng ngày thứ hai hàng tuần do BGH chủ trì.

2. BGH, giáo viên THPT, giáo viên trực thông tin các vấn đề GV- HS trong tuần, công bố xếp loại lớp và những hiện tượng cần lưu ý hoặc nghiêm trọng xảy ra trong các hoạt động của tuần.

3. CBGV tham gia giao ban có kiến nghị đề xuất các biện pháp xử lý giải quyết các hiện tượng đã nêu.

4. BGH kết luận việc thực hiện kế hoạch tuần và công khai kế hoạch chi tiết và lịch thực hiện công việc tiếp theo ở tuần mới. Tất cả các vấn đề được đề cập ở giao ban đều được đưa vào văn bản sơ kết công tác tháng tại phiên họp Hội đồng nhà trường định kì.

Điều 30. Họp hội đồng nhà trường và tổ chuyên môn.

1. Hội đồng nhà trường họp 1 tháng 1 lần vào tuần cuối tháng. Nội dung sơ kết việc thực hiện nhiệm vụ tháng trước và kế hoạch tháng tiếp theo, thông qua ý kiến xây dựng góp ý của CBGV, của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường thành nghị quyết của hội đồng trong tháng.

2. Tổ chuyên môn họp 2 lần 1 tháng: Tổ trưởng báo cáo sơ kết việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của tháng trước. Thảo luận thống nhất biện pháp thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch của chuyên môn và nhà trường. Nội dung họp chủ yếu về công tác chuyên môn và xếp loại thi đua GV trong tháng.

3. Chuyên môn nhà trường họp mỗi tháng 1 lần: Phó hiệu trưởng chuyên môn báo cáo tình hình nhiệm vụ chuyên môn của tháng. Nêu những tồn tại thiếu sót, nguyên nhân cụ thể, triển khai công việc thống nhất các biện pháp, giải pháp thực hiện các công việc tiếp theo. Trước khi họp chuyên môn, Phó hiệu trưởng thống nhất nội dung với các tổ trưởng và báo cáo kết quả nội dung hội nghị với Hiệu trưởng.

4. Các tổ chức Công Đoàn, Đoàn TN chủ động sắp xếp thời gian hội nghị cho tổ chức mình theo qui định. Nếu họp vào buổi hành chính phải thoả thuận và đăng kí lịch họp với BGH và đưa vào kế hoạch tuần.

Điều 31. Chế độ công tác của cán bộ giáo viên.

1. Cán bộ giáo viên phải tuân thủ chế độ công tác theo Điều lệ nhà trường do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành.

2. Định mức tiết dạy của giáo viên và tính giờ kiêm nhiệm: thực hiện theo các văn bản hiện hành của các cấp có thẩm quyền quy định về tính giờ kiêm nhiệm.

3. Nhân viên văn phòng thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm chuyên môn theo quyết định tuyển dụng viên chức, theo hợp đồng lao động và theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. CBGV nghỉ ốm hoặc vì việc riêng phải báo cáo BGH bằng giấy phép. Trường hợp nghỉ không thuộc diện hưởng lương bảo hiểm xã hội thì cá nhân nghỉ tự bố trí người dạy thay và báo cáo với trực BGH trước 1 ngày. Trường hợp nghỉ đi công tác do Hiệu trưởng phân công và do điều động của cấp trên thì chế độ tài chính công tác phí thanh toán theo qui định.

5. Thực hiện đầy đủ hồ sơ trên phần mềm quản lý chuyên môn theo đúng quy định. Nghiêm cấm việc tự ý sửa chữa thông tin học sinh, sửa chữa điểm trong phần mềm.

6. Cán bộ giáo viên phải thực hiện báo cáo theo trách nhiệm của mình (GVCN, tổ, khối và những công việc được giao) đúng lịch, đúng thời gian đảm bảo chính xác, chịu trách nhiệm về thông tin số liệu các báo cáo đó. Nếu nộp chậm, người nộp chậm bị trừ điểm thi đua theo quy định.

CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Tổ chức thực hiện.

1. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt các nội dung của quy chế này. Những trường hợp vi phạm tùy theo mức độ để đánh giá khi xét danh hiệu thi đua hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Tổ trưởng các tổ chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quy chế này đối với cán bộ, viên chức, người lao động mình quản lý, báo cáo tình hình thực hiện trong các cuộc họp HĐSP hàng tháng.

3. Các tổ chức đoàn thể trực thuộc căn cứ quy chế này, xây dựng quy chế làm việc để BGH phối hợp thực hiện.

4. Quy chế này được thông qua Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2023- 2024 ngày 06 tháng 10 năm 2023; có hiệu lực từ ngày cấp có thẩm quyền ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, quy chế này được chỉnh sửa, bổ sung khi có văn bản mới của cấp trên về việc thực hiện dân chủ ở cơ sở hoặc do thực tiễn phát sinh cần điều chỉnh, sau khi được thông qua tại cuộc họp của toàn thể HĐSP ./.

HIỆU TRƯỞNG



Ngọc

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Dung