

Số:279/QĐ-THHD

Đông Triều, ngày 10 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯNG ĐẠO

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 Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về 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 19/5/2020 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;

Căn cứ Thông tư 36/2017/TT- BGDDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo "Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân";

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Quyết định số 176/QĐ-PGD&Đ ngày 12/6/2015 về việc thành lập Hội đồng trường Tiểu học Hưng Đạo.

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ của Trường Tiểu học Hưng Đạo, gồm 4 Chương và 22 Điều.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quy chế đã ban hành.

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể và tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của Trường Tiểu học Hưng Đạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Liên Hương

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường

*(Kèm theo Quyết định số 279 /QĐ-THHĐ, ngày 10 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Hội đồng trường Tiểu học Hưng Đạo)*

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 phát huy quyền làm chủ của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học, nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng, thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất Luật giáo dục quy định theo phương châm “ Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra” trong các hoạt động của nhà trường thông qua các hình thức dân chủ trực tiếp, dân chủ đại diện: Đảm bảo cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh, các tổ chức đoàn thể thực hiện quyền giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến tham gia xây dựng sự nghiệp giáo dục nói chung và công tác giáo dục của nhà trường nói riêng, làm cho giáo dục là của dân, do dân, vì dân.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường và nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường; phát huy tiềm năng trí tuệ của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh của nhà trường theo luật định, góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiến hà, sách nhiễu, 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 Nhà nước, xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của trường có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước.

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 việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường Tiểu học Hưng Đạo bao gồm: dân chủ trong nội bộ nhà trường; dân chủ giữa nhà trường với Ban đại diện cha mẹ học sinh trong trường và học sinh đang học tập tại trường Tiểu học Vĩnh Khê và trong giải quyết công việc với cơ quan, tổ chức liên quan:

1. Dân chủ trong nội bộ nhà trường bao gồm: trách nhiệm của Hiệu trưởng, của cán bộ, giáo viên và nhân viên trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của trường; những việc phải công khai để cán bộ, giáo viên, nhân viên biết; những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia ý kiến, Hiệu trưởng nhà trường quyết định; những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên giám sát, kiểm tra.

2. Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với Ban đại diện cha mẹ học sinh trong trường và học sinh đang học tập tại trường Tiểu học Hưng Đạo và trong giải quyết công việc với cơ quan, tổ chức liên quan bao gồm: trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường và của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong quan hệ và giải quyết công việc với Ban đại diện cha mẹ học sinh trong trường và học sinh đang học tập tại trường, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa Hiệu trưởng nhà trường với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới với chính quyền địa phương.

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 TRƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục và một số điều có liên quan.

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 giém, bung 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 giáo dục, người lao động của nhà trường mỗi năm một lần vào đầu năm học theo

Thông Tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 về hướng dẫn một số nội dung của 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.

*** *Thực hiện nhiệm vụ cụ thể***

- Tổ chức quản lý các hoạt động của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Quản lý GV-NV-HS.
- Bồi dưỡng CB-GV-NV.
- Chủ tịch HĐTĐKT; Chủ tịch HĐT; Chủ tịch HĐ tự đánh giá.
- Quản lý công tác tài chính.
- Công tác xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia.
- Trường đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.
- Kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.
- Quản lý hành chính tài sản, sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính của nhà trường.
- Trưởng ban kiểm tra nội bộ trường học.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp dân.
- Công tác tham mưu, phối hợp với cấp có thẩm quyền và các lực lượng tham gia giáo dục để hỗ trợ tăng cường các hoạt động của nhà trường.

- Chỉ đạo trực tiếp công nghệ thông tin, hội họp trực tuyến, tin bài trang Wbsite...

- Các công việc đột xuất, thống nhất Ban giám hiệu phân công tại thời điểm.

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. 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.

Trách nhiệm của giáo viên

- Lên lớp phải đúng giờ, phải có giáo án các môn dạy trong ngày, dạy đủ tiết theo phân phối chương trình và thời khóa biểu; khai thác sử dụng hiệu quả trang thiết bị trong dạy học nhằm nâng cao chất lượng dạy học.

- Bồi dưỡng học sinh có năng khiếu môn học và các hoạt động giáo dục, theo kế hoạch, chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục học sinh mà lớp mình giảng dạy phụ trách.

- Thiết kế bài dạy theo yêu cầu định hướng phát triển năng lực phẩm chất của học sinh trước khi lên lớp. Chuẩn bị chu đáo đồ dùng, thiết bị của bài dạy. Hướng dẫn học sinh chuẩn bị bài tốt.

- Có mặt trước giờ lên lớp 5-10 phút. Ra vào lớp đúng giờ theo hiệu lệnh. Không sử dụng thời gian trong giờ dạy làm việc khác. Không tùy tiện đổi giờ, bỏ giờ, dạy thay, thay đổi thời khóa biểu và chương trình.

- Tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn của trường và trực tiếp tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Giáo viên chủ nhiệm phải quản lý chặt chẽ việc thực hiện nội quy học sinh của lớp mình. Tổ chức lớp tham gia đầy đủ các hoạt động do nhà trường tổ chức. Không tự ý hoặc để học sinh tổ chức các hoạt động ngoài quy định của nhà trường mang danh nghĩa lớp hoặc liên quan đến các hoạt động tập thể trường lớp. Khi có lý do chính đáng cần nghỉ phải báo cáo với Ban giám hiệu trước một ngày (Trừ trường hợp đặc biệt khẩn cấp).

Kiểm tra đánh giá học sinh đúng Thông tư và thực hiện hoàn thành nhiệm vụ giáo viên theo Điều lệ trường Tiểu học và các công tác khác được phân công.

Thực hiện tốt các cuộc vận động và phong trào thi đua, quy định về đạo đức của nhà giáo, học tập làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; nâng cao trình độ chuyên môn.

- Thực hiện và vận động mọi người, giáo dục học sinh cùng thực hiện các quy định về nền nếp hoạt động, bảo vệ tài sản, trật tự an toàn trong nhà trường

Trách nhiệm các nhân viên

+ *Kế toán + Phụ trách Thư viện, TBDH*

Đảm bảo các loại hồ sơ sổ sách đáp ứng yêu cầu của nghiệp vụ về công tác tài chính - kế toán; Thanh quyết quyết toán các khoản lương, phụ cấp, chế độ chính sách của CB-GV-NV trong nhà trường kịp thời; báo cáo tài chính, quản lý trích khấu hao tài sản theo quy định.

Lập danh sách nâng lương, phụ cấp thâm niên nghề, nghỉ hưu, nghỉ chế độ của cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường. Thực hiện công việc báo tăng, giảm BHXH, BHYT, BHTN, chế độ ốm đau, thai sản cho CB, GV, NV trong trường... (Ốm đau, thai sản, chuyển đi, chuyển đến, nghỉ hưu, thôi việc). Tập hợp hồ sơ thông báo điện sáng, hóa đơn nước máy, hóa đơn điện thoại - internet, phí vệ sinh môi trường.

Theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng, lập thủ tục báo giảm tài sản cố định, công cụ dụng cụ khi bị hỏng không sử dụng được. Theo dõi xuất, nhập thực phẩm, đồ khô, vật tư phục vụ bán trú...theo đúng quy định. Tập hợp hồ sơ các khoản thu - chi quỹ ngoài ngân sách hàng tháng để cập nhật phần mềm, ghi sổ sách kế toán.

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.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công...

+ *Nhân viên hành chính kiêm Y tế, thủ quỹ*

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, 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 trung tâm y tế thị xã tổ chức khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của CB-GV – NV 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.

Tổ chức tiết đọc sách cho học sinh theo kế hoạch, giới thiệu cuốn sách hay trong tuần... ; quản lý cất giữ tiền mặt theo nguyên tắc tài chính; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công ...

+ *Nhân viên bảo vệ - vệ sinh*

- 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.

- Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ giáo viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Quản lý, giữ gìn toàn bộ tài sản: Cây xanh vật kiến trúc, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao khóa và bảo vệ an toàn trong các phòng khác.

- Không được tự ý cho các phương tiện ô tô, xe máy vào trường trong giờ làm việc, mượn bất cứ tài sản nào của nhà trường.

Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan. Giám sát các lớp học trong khuôn viên trường vệ sinh.

Quét dọn toàn bộ sân trường, các phòng chức năng, khu hiệu bộ, hành lang hội trường các khu vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ.

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

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.

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

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

3. Thực hiện nghiêm lễ lối làm việc trong nhà trường, giữa các tổ chuyên môn; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của tổ chuyên môn trong nhà trường theo quy định.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG: NGUYỄN THỊ NGÀN

* Giúp Hiệu trưởng phụ trách các công tác chuyên môn, cụ thể như sau:

- Phụ trách chuyên môn.
- Xếp thời khóa biểu – theo dõi giáo viên dạy.
- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục, theo dõi học sinh đi, đến.
- Cập nhật hồ sơ khen thưởng của học sinh.
- Công tác khen thưởng của học sinh cuối kì, năm học.
- Tổng hợp kết quả các phong trào thi đua của CB-GV-NV.
- Tổ chức quản lý hồ sơ thi, kiểm tra học sinh.
- Phụ trách các cuộc vận động và phong trào thi đua của đội ngũ CB-GV-NV
- Kiểm tra, duyệt giáo án, hồ sơ học sinh trực tuyến theo tổ khối phụ trách.
- Công tác kiểm tra nội bộ.
- Phụ trách hoạt động giảng dạy Tiếng Anh với người nước ngoài; công tác hoạt động ngoài giờ và các phong trào thi đua học sinh. Phụ trách các cuộc thi, giao lưu HS.

- Phụ trách công tác bán trú, ATTP.
- Công tác kiểm định, trường chuẩn Quốc gia
- Kiểm duyệt giáo án trực tuyến, hồ sơ học sinh
- Theo dõi chất lượng học sinh và phần mềm Smas; phần mềm EPMIS.
- Tổ chức quản lý các hoạt động trong phòng học trải nghiệm.
- Theo dõi cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục, thư viện, y tế của nhà trường.
- Các công việc đột xuất, thống nhất Ban giám hiệu phân công tại thời điểm.

TỔ CHUYÊN MÔN

- + Tổ Trưởng chuyên môn tổ 1: Nguyễn Thị Huệ
- + Tổ Trưởng chuyên môn tổ 2-3: Phạm Thị Thư
- + Tổ Trưởng chuyên môn tổ 4-5: Dương Thị Thật

* 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 VĂN PHÒNG

Tổ trưởng: Đồng chí Lương Thị Sen (Nhiệm vụ quyền hạn theo Điều 19 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;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện hiệu quả nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê, báo cáo theo quy định.
- 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.
- Lưu trữ hồ sơ của trường.

- Đồng chí Mạc Thị Hồng:

+ Mở các loại sổ và cập nhật theo quy định về công tác văn thư; nhận 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. Trực địa chỉ Mail của đơn vị.

+ 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).

- + Phụ trách CNTT của nhà trường;
- + Quản lý trang web của nhà trường: phụ trách công khai các thông tin trên trang theo quy định, đưa tin bài, lập báo cáo trực tuyến.....
- + Quản lý phần mềm quản lý cán bộ EPMIS; Kết hợp cùng với đồng chí phó hiệu trưởng quản lý phần mềm quản lý trường học.
- + Quản lý chữ ký số của nhà trường;
- + Trục địa chỉ Mail của đơn vị;
- + Làm các báo cáo theo sự phân công của BGH.
- + Phụ trách công tác bán trú theo sự phân công của BGH.
- + Hỗ trợ kế toán khi có sự phân công của BGH.
- + Dọn phòng phó hiệu trưởng.
- + Tổ chức phục vụ nước uống các phòng làm việc.
- + Thực hiện những nhiệm vụ khác được giao (nếu có).
- Đồng chí Nguyễn Thị Nghĩa:
- Phụ trách công tác thủ quỹ nhà trường.
- Phụ trách công tác Y tế trường học: Kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường, GVCN, học sinh thực hiện đúng công tác Y tế theo hướng dẫn, kết hợp với cán bộ y tế Phường khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, lập đủ các loại hồ sơ theo dõi.

- + Dọn phòng hiệu trưởng, phòng hội đồng.
- + Tổ chức phục vụ nước uống các phòng làm việc.
- + Thực hiện những nhiệm vụ khác được giao (nếu có).

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 bỏ nhiệm hoặc công nhận hiệu trưởng xem xét quyết định.

QUI ĐỊNH CHẾ ĐỘ NGHỈ, HỘI HỢP

I. QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ NGÀY GIỜ CÔNG CỦA CB-GV-NV

*** Ngày công: (Trong 1 tháng)**

- Nghỉ có lí do từ 5 đến 8 buổi xếp loại B
- Nghỉ có lí do từ 9 đến 12 buổi xếp loại C
- Nghỉ có lí do từ 13 đến 16 buổi xếp loại D
- Nghỉ có lí do từ 17 buổi trở lên không xếp loại.
- Nghỉ việc riêng tối đa 10 buổi/học kỳ xếp loại A
- Nghỉ việc riêng tối đa 11 - 14 buổi /học kỳ xếp loại B
- Nghỉ việc riêng tối đa 15 - 18 buổi /học kỳ xếp loại C
- Nghỉ việc riêng tối đa 19 - 22 buổi /học kỳ xếp loại D

(3 tháng XL B thì cả năm B; 4-6 XL B thì cả năm C; 7- 10 XL C thì cả năm C)

*** Chế độ hội họp, giảng dạy**

- Đi muộn 1-2 lần nhắc nhở, từ 3 đến 4 lần xếp loại B,C,D...
- Nghỉ không có lý do từ 1 tiết không xếp loại.

*** Tiêu chuẩn xếp loại CB- GV-VN đạt xuất sắc trong năm :**

Xếp loại tay nghề đạt giỏi; Công tác chủ nhiệm tốt; Chất lượng đạt hiệu quả công việc được đảm nhận cao với nhiệm vụ được giao; Các hoạt động ngoài giờ của lớp đều đạt hiệu quả cao, có học sinh đạt giải trong các hội thi của trường...Đủ số ngày công theo quy định; Tham gia đầy đủ các hoạt động của trường và các cấp có hiệu quả...

*** Tiêu chuẩn xếp loại CB- GV-VN đạt xuất sắc trong năm :**

Xếp loại tay nghề đạt giỏi; Công tác chủ nhiệm tốt; Chất lượng đạt hiệu quả công việc được đảm nhận cao theo chuẩn quy định; Các hoạt động ngoài giờ của lớp đều đạt hiệu quả cao, có học sinh đạt giải trong các hội thi của trường...Đủ số ngày công theo quy định; Tham gia đầy đủ các hoạt động của trường và các cấp có hiệu quả...

II. QUY ĐỊNH VỀ NGHỈ ỐM, NGHỈ VIỆC RIÊNG, NGHỈ BÙ GIỜ, NGÀY CÔNG LAO ĐỘNG KHI ĐƯỢC TẬP THỂ PHÂN CÔNG LÀM NGOÀI GIỜ.

1. Nghỉ ốm

Phải lấy giấy khám bệnh, phiếu nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội, báo cáo BGH phân công người dạy thay mới được phép nghỉ nếu do bệnh nặng, cấp cứu không trực tiếp báo cáo thì phải thông qua người nhà báo cáo thay trước ít nhất nửa ngày.

2. Nghỉ việc riêng

Khi các thành viên trong nhà trường có việc riêng phải nghỉ để giải quyết nếu vắng mặt không thể được thì: Báo cáo với BGH xin nghỉ số ngày và tự liên hệ người dạy thay, làm thay việc của mình khi được người quản lý đồng ý không để ảnh hưởng tới các hoạt động chung của nhà trường.

3. Nghỉ bù giờ ngày công lao động

Khi được người quản lý cho phép nghỉ bù lao động ngoài giờ thì người được nghỉ phải bàn giao cho người được phân công làm thay sau đó mới được nghỉ.

* Riêng các đ/c làm nhiệm vụ có đặc thù riêng như TPT, Kế toán, Hành chính, thư viện, BGH, phải báo cáo nhà trường, tự sắp xếp công việc của mình khi nghỉ việc riêng đảm bảo công việc vẫn phải hoàn thành và không ảnh hưởng đến công việc chung của nhà trường.

III. QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA GIÁO VIÊN

Ban giám hiệu trực tiếp kiểm tra và đánh giá giáo viên. Tổ trưởng tổ chuyên môn trực tiếp kiểm tra đôn đốc việc thực hiện quy chế chuyên môn và bồi dưỡng đội ngũ, không đánh giá xếp loại giáo viên.

Những người kiểm tra phải trực tiếp ghi hồ sơ kiểm tra theo quy định có xác nhận chữ ký của người được kiểm tra.

Những người được kiểm tra phải tuân thủ các điều kiện yêu cầu của người kiểm tra khi người kiểm tra thông báo như: xuất trình các hồ sơ, tổ chức giờ dạy, sách vở của học sinh, những bài kiểm tra hoặc trả lời các câu hỏi cần thiết.

Nếu yêu cầu kiểm tra kể cả báo trước và không báo trước, định kỳ và đột xuất người kiểm tra thông báo và ra hạn cho người được kiểm tra xuất trình hồ sơ cần kiểm tra, nếu người được kiểm tra xuất trình chậm sẽ bị nhắc nhở nếu cố tình lé tránh không xuất trình thì coi như không có hồ sơ người kiểm tra sẽ lập văn bản vi phạm chuyên môn.

IV. QUY ĐỊNH VỀ HỌP HỘI ĐỒNG, SINH HOẠT CHUYÊN MÔN

- Hiệu trưởng tổ chức họp hội đồng giáo viên 1 lần/ tháng theo định kỳ vào tuần đầu của tháng.

- Trường họp đột xuất Hiệu trưởng trực tiếp thông báo qua tổ chuyên môn.

- Sinh hoạt chuyên môn toàn trường 1 lần/tháng.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn 2 tuần /lần vào các tuần do tổ chuyên môn bố trí ngoài giờ lên lớp.

- Hội đồng thi đua khen thưởng vào 3 lần /năm ngoài ra Hiệu trưởng (Chủ tịch HĐTD - KT) sẽ triệu tập đột xuất vào các kỳ tổng kết thi đua của nhà trường để bình xét công nhận thành tích thi đua của tập thể và cá nhân theo chủ đề.

V. MỘT SỐ CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

1. *Vi phạm Luật giao thông* CB- GV-NV vi phạm Luật giao thông (có giấy phạt của cấp có thẩm quyền gửi về trường hoặc thông báo...làm ảnh hưởng đến thi đua của nhà trường) hội đồng kỷ luật của nhà trường xem xét, báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý.

2. *Vi phạm chính sách dân số.*

- Nếu vi phạm chính sách dân số đẻ con thứ 3,4...

- Thực hiện xét kỷ luật theo Luật viên chức, quy định của ngành.

- Chịu sự điều động, luân chuyển công tác của cấp có thẩm quyền.

3. Vi phạm dạy thêm học thêm

- Nếu vi phạm quy định về dạy thêm học thêm có đơn thư hoặc video gửi lên cấp trên nếu 1 đến 2 lần nhắc nhở, lần 3 sẽ không xét thi đua trong năm học, làm ảnh hưởng đến nhà trường, ngành thì sẽ không được xét thi đua trong năm học đó.

- Chịu mọi hình thức kỷ luật của các cấp có thẩm quyền.

4. Sử dụng điện thoại di động nghe, gọi, tin nhắn trong giờ dạy.

Lần đầu: Nhắc nhở, cảnh cáo rút kinh nghiệm trước toàn trường.

Lần thứ 2: Hạ thi đua của tháng.

Lần thứ 3: Không xếp loại thi đua trong học kỳ.

5. Vi phạm đạo quy định về đức nhà giáo (Quy tắc ứng xử)

Nếu vi phạm một trong những hành vi trong quy tắc ứng xử sẽ bị phê bình cảnh cáo đối với từng nội dung cụ thể.

Mục 2

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

Điều 9. 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;

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 10. 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 nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động

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

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 11. 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 12. 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 để 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 13. 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 14. 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.

Chương III

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

Điều 15. 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. Phí, lệ phí theo quy định

đ. 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 16. 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 17. 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 thông 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.

Điều 18. 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 19. 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 20. 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 21. Trách nhiệm thi hành

1. Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, nhà trường 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 nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động hàng năm của nhà trường.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

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

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Liên Hương

