

Đông Thạnh, ngày 28 tháng 09 năm 2019

## **QUY CHẾ**

### **thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 217/QĐ-THRN ngày 28/09/2019  
của Hiệu trưởng trường TH Rạch Núi)*

Căn cứ Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục - Đào tạo;

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

Sau khi trao đổi thống nhất với các đoàn thể và các thành viên trong nhà trường, nay ban hành Quy chế Dân chủ của Trường Tiểu học Rạch Núi năm học 2019-2020 như sau:

## **Chương I**

### **NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường Tiểu học Nguyễn Hiền bao gồm: dân chủ trong nội bộ trường học; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với phụ huynh, học sinh, với đồng nghiệp và tổ chức có liên quan:

a) Dân chủ trong nội bộ nhà trường bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường và của viên chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của nhà trường; những việc phải công khai để cán bộ, công chức, viên chức biết; những việc cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định; những việc cán bộ, công chức, viên chức giám sát, kiểm tra;

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với phụ huynh, học sinh, với đồng nghiệp và tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa người đứng đầu nhà trường với cơ quan cấp trên và với cấp dưới.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức theo quy định tại Điều 2 Luật Viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công

việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, có trong danh sách trả lương và là đoàn viên công đoàn của cơ quan, đơn vị.

## **Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường**

1. Phát huy quyền làm chủ của viên chức và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động 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 ngành.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

## **Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường**

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Chi ủy, chi bộ; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu nhà trường và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của nhà trường.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của 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 của cán bộ, giáo viên, nhân viên và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

## **Chương II**

### **DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG**

#### **Mục 1: TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

##### **Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

a. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục và các quy định của pháp luật có liên quan.

b. 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 giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và học sinh theo quy định của pháp luật.

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

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

đ. 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 đối với những việc phải công khai và những việc giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và học sinh tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

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

g. 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 giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và học sinh, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

h. gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng chống những biểu hiện của quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu giếm, bưng bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong nhà trường.

i. Phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị viên chức, người lao động của nhà trường mỗi năm một lần vào đầu năm học theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 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 và các quy định khác có liên quan.

### **Điều 5. Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức**

1. Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường vào đầu năm học. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể cán bộ, viên chức trường.

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của trường;

b) Người đứng đầu nhà trường lắng nghe ý kiến đóng góp, của cán bộ, viên chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của trường; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu nhà trường với tổ chức công đoàn;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị;

đ) Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo của mình. Trong khi thực hiện nhiệm vụ CB-GV-NV 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 quy định của pháp luật;

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể của nhà trường có thành tích trong công tác.

#### **Điều 6. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trường học (BTTND):**

Thực hiện theo Nghị định số 159/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật thanh tra về tổ chức và hoạt động của BTTND; một số vấn đề cụ thể như:

- BTTND nhà trường do Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức bầu ra; số lượng thành viên từ 3-9 người (số lẻ); nhiệm kỳ 02 năm.

- Ban chấp hành công đoàn cơ sở tổ chức cuộc họp với các thành viên BTTND để bầu Trưởng ban, Phó trưởng ban; ra quyết định công nhận BTTND nhà trường .

- Hằng năm, BTTND nhà trường căn cứ Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và sự chỉ đạo của Ban chấp hành công đoàn cơ sở để xây dựng chương trình, kế hoạch và kinh phí hoạt động; Chương trình, kế hoạch và kinh phí hoạt động của BTTND được thực hiện sau khi Ban chấp hành công đoàn cơ sở thông qua.

- BTTND nhà trường họp định kỳ mỗi quý một lần để kiểm điểm công tác trong quý và triển khai công tác quý sau; hằng năm tổng kết hoạt động và báo cáo trước Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.

- BTTND nhà trường thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn tại Điều 27, Nghị định số 159/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ.

- BTTND nhà trường thực hiện phạm vi giám sát tại Điều 29, Nghị định số 159/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ.

#### **Điều 7. Tổ chức Hộp thư góp ý, số điện thoại liên lạc:**

Nhà trường công khai số điện thoại liên lạc, có hộp thư góp ý (đặt tại nơi thuận tiện) để cá nhân, tổ chức thông tin góp ý khi cần thiết.

Tiếp tục duy trì Trang thông tin điện tử của nhà trường, cập nhật đầy đủ, kịp thời các thông tin để thực hiện công tác truyền thông giáo dục; thông tin về các hoạt động của nhà trường, công khai những nội dung theo quy định, đối với người học, Cha Mẹ học sinh, ...

#### **Điều 8. Lưu trữ, và các hồ sơ có liên quan đến thực hiện quy chế dân chủ của nhà trường; gồm một số loại hồ sơ như:**

- Hồ sơ xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật;

- Hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Biên bản họp của Ban chỉ đạo; Sổ biên bản họp Hội đồng sư phạm của trường;
- Hồ sơ Hội nghị Cán bộ công chức, viên chức; quy chế chi tiêu nội bộ
- Biên bản họp Cha Mẹ học sinh các lớp, họp Ban Đại diện Cha Mẹ học sinh trường;
- Kế hoạch thu chi tổ chức bán trú; biên bản thỏa thuận các khoản thu chi tổ chức bán trú; ..
- Quy chế dân chủ của nhà trường;
- Hồ sơ xây dựng kế hoạch mua sắm, tu sửa, thanh lý tài sản;
- Hồ sơ công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT theo đúng quy định. Các hình thức đã tổ chức công khai qua các kỳ công khai.

### **Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ-giáo viên- nhân viên**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của nhà trường; 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 Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ 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 trường học trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, kế hoạch của nhà trường khi được yêu cầu.

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

## **Mục 2: NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN BIẾT**

### **Điều 10. Những việc phải công khai**

- 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 của nhà trường; 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 của nhà trường; tài sản, trang thiết bị của trường; kết quả kiểm toán;

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 làm việc, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, thăng hạng, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên 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 nội bộ nhà trường;

h. Kết quả tiếp thu ý kiến của giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động đối với những việc quy định giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng quyết định;

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

### **Điều 11. Hình thức 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, trường áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết tại phòng Hội đồng trường;

b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức đầu năm học;

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể CB-GV-NV;

d) Thông báo cho Tổ trưởng, trưởng các bộ phận và yêu cầu họ thông báo đến CB-GV-NV làm việc trong các bộ phận đó;

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

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

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản 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. Đối với văn bản niêm yết tại trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

### **Mục 3: NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN THAM GIA Ý KIẾN, HIỆU TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH**

## **Điều 12. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia ý kiến**

\* Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động tham gia ý kiến (trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện, thông qua hội nghị công chức, viên chức và người lao động hoặc đối thoại)

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; bổ nhiệm viên chức;

g. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động;

h. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

\* Những việc học sinh, Cha Mẹ học sinh tham gia ý kiến (trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện hoặc đối thoại)

a. Kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch hoạt động giáo dục của nhà trường hàng năm;

b. Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt (những quy định về tuyển sinh, nội quy, quy chế học tập; kết quả thi; tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại; khen thưởng, kỷ luật) 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;

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

## **Điều 13. Hình thức tham gia ý kiến**

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, trường áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia ý kiến trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc tham gia ý kiến thông qua các cuộc họp tổ.

2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức đầu năm.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến.

## **Mục 4: NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN GIÁM SÁT, KIỂM TRA**

### **Điều 14. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên giám sát, kiểm tra**

a. Thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hằng năm của nhà trường.

b. 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.

c. Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường.

d. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động, người học trong nhà trường.

đ. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

### **Điều 15. Hình thức giám sát, kiểm tra**

Trường tổ chức để cán bộ, giáo viên, nhân viên giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trường.

2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp Hội đồng sư phạm.

3. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức .

## **Chương III**

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

### **Điều 16. Trách nhiệm của người đứng đầu trường học**

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trường và đăng tải trên trang thông tin điện tử của trường để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) 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 cán bộ, viên chức trong việc giải quyết những việc cần thiết với phụ huynh; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những cán bộ, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của phụ huynh.



3. Bố trí nơi tiếp phụ huynh tại văn phòng nhà trường vào sáng thứ Tư hàng tuần hòm thư góp ý được đặt trước văn phòng nhà trường; Tổ trưởng tổ văn phòng cùng trưởng Ban Thanh tra nhân dân trường sáng thứ hai hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo để phụ huynh biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, kế hoạch do trường xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự nghiệp giáo dục của địa phương.

5. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi phụ huynh, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của phụ huynh phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

### **Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của phụ huynh, tổ chức tại phòng làm việc của trường; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi phụ huynh, tổ chức có yêu cầu, CB-GV-NV có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, CB-GV-NV phải thông báo để phụ huynh gặp, liên hệ người đứng đầu nhà trường.

3. Mọi khiếu nại, yêu cầu của phụ huynh phải được CB-GV-NV nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì CB-GV-NV phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì CB-GV-NV có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho phụ huynh biết.

### **Điều 18. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan, đơn vị cấp trên**

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan, đơn vị cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác của cơ quan, đơn vị mình theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

### **Điều 19. Quan hệ giữa người đứng đầu nhà trường với cấp dưới**

1. Thông báo cho tổ, giáo viên, nhân viên những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của cấp dưới; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cấp dưới nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cấp dưới; định kỳ làm việc với các tổ trưởng, .... Khi các tổ trưởng, trưởng các bộ phận đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải trực tiếp đến các tổ, bộ phận để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của tổ; phải xử lý nghiêm khắc những cán bộ, giáo viên, nhân viên báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

### **Điều 20. Những việc học sinh được biết**

1. Chủ trương, chế độ, chính sách của nhà nước, của ngành và những qui định của nhà trường đối với người học.

2. Kế hoạch tuyển sinh, biên chế năm học có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo qui định.

3. Chủ trương, kế hoạch cho người học phấn đấu gia nhập các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

4. Những nội dung trên được công khai bàn bạc bằng những hình thức sau:

a. Niêm yết công khai những qui định về tuyển sinh, nội qui, qui chế học tập, kết quả kiểm tra, tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại, khen thưởng và kỷ luật HS.

b. Định kỳ ít nhất trong năm học 2 lần tổ chức hội nghị các bậc cha mẹ của người học để thông báo kế hoạch nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình người học, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của người học.

c. GVCN lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của người học và các bậc CMHS để kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng.

d. Đặt hộp thư góp ý hoặc hình thức góp ý khác để người học và các bậc CMHS thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.

**Điều 21. Những việc phải công khai để người học, cơ quan quản lý 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 quy định tại Điều 4, 5, 6, 7 Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với nhà trường và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế:
  - + Công khai cam kết chất lượng giáo dục
  - + Công khai chất lượng giáo dục thực tế
  - + Kế hoạch xây dựng nhà trường đạt chuẩn quốc gia và kết quả đạt được qua các mốc thời gian
  - + Công khai báo cáo đánh giá ngoài, kết quả công nhận đạt hoặc không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục
- Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục:
  - + Cơ sở vật chất
  - + Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên
- Công khai thu chi tài chính:
  - + Tình hình tài chính của nhà trường
  - + Học phí và các khoản thu khác từ người học
  - + Các khoản chi theo từng năm học
  - + Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí đối với người học thuộc diện được hưởng chính sách xã hội.
  - + Kết quả kiểm toán (nếu có)

b. Tất cả các quy định của nhà trường liên quan đến việc học tập của người học theo quy định của pháp luật; (công khai vào tháng 6 hàng năm, đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan)

c. Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục

**Điều 22. Những việc người học được tham gia ý kiến**

1. Nội qui HS và qui định có liên quan đến người học.
2. Tổ chức phong trào thi đua.
3. Việc tổ chức giảng dạy, học tập trong nhà trường có liên quan đến quyền lợi của người học.

**Chương IV**

## **HỆ THỐNG HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT**

**Điều 23. Hệ thống hồ sơ nhà trường:** Các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo qui định. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng qui định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

**Điều 24. Chế độ báo cáo nhà trường:** Các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo qui định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả cao. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường qui định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

1. Hàng tuần: Tổng phụ trách, Phó Hiệu trưởng, các bộ phận báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng trong lần họp giao ban.

2. Hàng tháng theo qui định trong tháng, theo nội dung họp tổ CM, hội đồng SP và nhóm trung tâm. Căn cứ nội dung cuộc họp các đồng chí tham gia chuẩn bị tổng hợp báo cáo.

### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 25.** Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện cụ thể những qui định trong qui chế này phù hợp thực tế của nhà trường. Cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong trường thực hiện tốt qui chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định.

**Điều 26.** Qui chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung nếu có sự thay đổi về nhân sự hoặc theo thực tế của nhà trường./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Đỗ Thị Kiên**