

Số: 357 /QĐ-THLXP

Xuân Phương, ngày 08 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế thực hiện Luật dân chủ trong hoạt động của nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC XUÂN PHƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019, được sửa đổi, bổ sung Luật số 123/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 14/12/2022 của Quốc hội Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/08/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 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 về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ GD&ĐT Ban hành Quy chế về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học, trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học;

Theo đề nghị của Hội đồng sư phạm nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện Luật dân chủ trong hoạt động của nhà trường Tiểu học Xuân Phương gồm 10 chương, 68 điều.

Điều 2. Căn cứ Quy chế dân chủ, cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường có trách nhiệm nghiên cứu, thực hiện. Quy chế sẽ điều chỉnh, bổ sung khi có sự thay đổi theo nhu cầu cho phù hợp thực tế của nhà trường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



UBND PHƯỜNG XUÂN PHƯƠNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC XUÂN PHƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Xuân Phương ngày 08 tháng 10 năm 2026

QUY CHẾ
THỰC HIỆN LUẬT DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 357 /QĐ-THXP
ngày 08 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Xuân Phương)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục

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

Điều 2. Yêu cầu thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục phải gắn liền với việc bảo đảm 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 cơ sở giáo dục.
2. Dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ sở giáo dục.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh

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

Chương II
THỰC HIỆN LUẬT DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

Mục 1

**TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG,
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ,
TỔ CHỨC TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC**

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 các quy định của pháp luật có liên quan.
2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ sở giáo dục; 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 cơ sở giáo dục.

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, người lao động, người học đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể phải bố trí thời gian thích hợp để gặp 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 cơ sở giáo dục.

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 cơ sở giáo dục; 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 cơ sở giáo dục 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 phòng chống những biểu hiện của quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giầu giếm, bung bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong cơ sở giáo dục.

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

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

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục; 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 cơ sở giáo dục trong sạch, vững mạnh.

3. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ sở giáo dục.

Điều 6. Trách nhiệm của hội đồng trường

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

Điều 7. Trách nhiệm của trưởng các đơn vị trực thuộc và thuộc cơ sở giáo dục

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện quy chế dân chủ của cơ sở giáo dục.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện dân chủ trong đơn vị.

3. Thực hiện nghiêm lễ lối làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 8. Trách nhiệm của người đứng đầu đoàn thể, tổ chức và Ban Thanh tra nhân dân trong cơ sở giáo dục

1. Người đứng đầu đoàn thể, tổ chức trong cơ sở giáo dục có trách nhiệm:
 - a) Phối hợp với hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục;
 - b) Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của cơ sở giáo dục.
2. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục, đề nghị hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp hiệu trưởng không giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định thì báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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 cơ sở giáo dục;
 - b) Các nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục;
 - c) Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của cơ sở giáo dục;
 - 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 cơ sở giáo dục;
 - 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 cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục;
 - 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 nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động quy định tại Điều 11 của Thông tư này;
 - i) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ sở giáo dục.
2. 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 cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục 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 đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, các cơ sở giáo dục áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- a) Niêm yết tại cơ sở giáo dục;
- b) Thông báo tại hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của cơ sở giáo dục; thông báo tại đối thoại của cơ sở giáo dục;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động;
- d) Thông báo cho trưởng các đơn vị trực thuộc và thuộc cơ sở giáo dục và yêu cầu đơn vị thông báo đến nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động làm việc trong các đơn vị đó;

đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy, Ban giám hiệu nhà trường;

e) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục;

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

2. Thời điểm và thời gian công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT

a) Đối với các 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 trụ sở của cơ sở giáo dục thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 90 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết;

b) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được cơ sở giáo dục công khai vào tháng 6 hằng 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.

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 và đào tạo 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 cơ sở giáo dục;
- b) Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng của cơ sở giáo dục;
- c) Tổ chức phong trào thi đua của cơ sở giáo dục;
- d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ sở giáo dục;

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 cơ sở giáo dục;

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 cơ sở giáo dục có liên quan đến người học;

đ) Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục; thông qua đối thoại tại cơ sở giáo dục.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, 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 cơ sở giáo dục.

2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục; việc thu chi các khoản đóng góp của người học, các khoản tài trợ cho cơ sở giáo dục.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục.

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, người học trong cơ sở giáo dục.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong cơ sở giáo dục.

Điều 14. Hình thức giám sát, kiểm tra

Cơ sở giáo dục 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 cơ sở giáo dục.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của cơ sở giáo dục.
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 CÓ LIÊN QUAN

Điều 15. Trách nhiệm của hiệu trưởng

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại cơ sở giáo dục và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục để công dân, cơ quan, đơn vị, 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 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 cơ sở giáo dục 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 trụ sở của cơ sở giáo dục; bảo vệ bí mật 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 tại cơ sở giáo dục

1. Đối thoại tại cơ sở giáo dục được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học với hiệu trưởng hoặc giữa đại diện tập thể lao động, đại diện người học với hiệu trưởng. Đối thoại tại cơ sở giáo dục được thực hiện định kỳ ít nhất mỗi năm học một lần hoặc khi một bên có yêu cầu.

2. Nội dung đối thoại, số lượng, thành phần tham gia đối thoại, thời gian, thời điểm đối thoại, quy trình tổ chức đối thoại thực hiện theo quy chế dân chủ của cơ sở giáo dục.

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 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, cơ sở giáo dục vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện chỉ đạo của cấp trên.

Điều 19. Quan hệ giữa hiệu trưởng với đơn vị trực thuộc, thuộc cơ sở giáo dục

Tiếp nhận, xem xét và kịp thời giải quyết các kiến nghị, các vấn đề phát sinh liên quan đến việc thực hiện dân chủ; định kỳ làm việc với người đứng đầu các đơn vị. Khi người đứng đầu đơn vị 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.

Điều 21. Phối hợp giữa chính quyền với BCH Công đoàn nhà trường

** Nguyên tắc chung*

1. Mối quan hệ công tác giữa chính quyền và công đoàn dựa trên cơ sở: công đoàn là tổ chức chính trị - phường hội của giai cấp công nhân và người lao động, cùng với chính quyền chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của cán bộ đoàn viên.

2. Quan hệ công tác là sự hợp tác tôn trọng quyền độc lập của mỗi tổ chức.

3. Công đoàn hoạt động trong nhà trường theo 3 chức năng cơ bản của Công đoàn Việt Nam là: Bảo vệ lợi ích hợp pháp, chính đáng của cán bộ giáo viên, nhân viên; Tham gia quản lý nhà trường; Giáo dục tư tưởng chính trị cho đoàn viên.

** Trách nhiệm của tổ chức Công đoàn*

1. Thực hiện dân chủ trong trường học

- Công đoàn cùng chính quyền có trách nhiệm phối hợp xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở đơn vị.

- Chính quyền và công đoàn có trách nhiệm phối hợp tổ chức hội nghị CBVC hàng năm ở đơn vị.

- Chính quyền khi xây dựng kế hoạch, chương trình công tác từng học kỳ, cả năm và dài hạn của nhà trường phải được sự tham gia góp ý kiến của công đoàn.

- Công đoàn có trách nhiệm tham gia với chính quyền thực hiện dân chủ công khai trong các việc: phân công lao động; chọn cử, bổ nhiệm cán bộ của nhà trường; đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên; sử dụng chi tiêu tài chính công của nhà nước cấp cho đơn vị.



- Công đoàn được mời tham gia các đoàn kiểm tra chuyên môn và các hoạt động khác trong đơn vị.

2. Tổ chức phong trào thi đua

- Chính quyền nhà trường có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua ở nhà trường phù hợp với nhiệm vụ từng giai đoạn. Sau khi bàn bạc với công đoàn, chính quyền quyết định về: mục tiêu, nội dung, hình thức thi đua, chế độ khen thưởng.

- Công đoàn có trách nhiệm động viên, thuyết phục cán bộ giáo viên, công nhân viên hăng hái thi đua thực hiện các mục tiêu, định mức đề ra. Vận động CB- GV - NV ứng dụng đúc rút sáng kiến kinh nghiệm vào các mặt công tác.

- Công đoàn cùng nhà trường tổ chức họp mặt, sơ kết, tổng kết biểu dương, cổ vũ, khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân điển hình của phong trào.

3. Kiểm tra, giám sát và bảo vệ quyền lợi ích hợp pháp, chính đáng, chăm lo đời sống của CB - GV- NV.

- Chính quyền và công đoàn có trách nhiệm phổ biến kịp thời, đầy đủ các chế độ, chính sách của nhà nước, của ngành đến CBGV-CNV để quần chúng theo dõi, giám sát và thực hiện. Có trách nhiệm phối hợp cùng công đoàn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, qui chế về các hoạt động, công việc làm tăng giờ, ngoài giờ được chi trả thù lao, quy chế về nâng lương và nâng lương trước kỳ hạn để thực hiện.

- Khi bàn về những vấn đề liên quan tới quyền lợi và lợi ích của nữ CBGV-CNV thì chính quyền phải mời Ban đại diện nữ công cùng tham gia.

- Chính quyền nhà trường cùng công đoàn có trách nhiệm cùng tổ chức tốt hoạt động chăm lo thăm hỏi, để kịp thời động viên CBGV-CNV khi gặp ốm đau, hoạn nạn, hoặc trong các trường hợp hiếu, hỉ...

- Công đoàn có quyền giám sát, kiểm tra hoặc phối hợp với các tổ chức hữu quan kiểm tra việc chấp hành pháp luật và sử dụng lao động; các chế độ chính sách có liên quan đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích chính đáng của CBGV- CNV. Chính quyền nhà trường có trách nhiệm đáp ứng mọi yêu cầu của việc kiểm tra và xem xét giải quyết những đề xuất của công đoàn.

- Công đoàn căn cứ pháp lệnh công chức, qui định về thanh tra và hướng dẫn nghiệp vụ của hệ thống thanh tra nhà nước các cấp để chỉ đạo hoạt động giám sát của Ban thanh tra Nhân dân ở đơn vị theo 5 công khai: Công khai kế hoạch; công khai chế độ chính sách; công khai, minh bạch tài chính; công khai phân công lao động; Công khai đánh giá, xếp loại và thi đua khen thưởng đối với CBGV- CNV.

- Nhà trường phải có trách nhiệm công bố công khai, minh bạch nội dung thu - chi nguồn kinh phí nhà nước cấp cho hoạt động của nhà trường theo luật ngân sách để tất cả CBGV được biết và giám sát thực hiện.

- Công đoàn có trách nhiệm động viên CBGV-CNV tích cực tham gia xây dựng quỹ công đoàn góp phần nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho đoàn viên.

**Đảm bảo điều kiện làm việc, phương tiện cần thiết cho hoạt động công đoàn:*

- Chính quyền nhà trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các phương tiện, tài liệu làm việc từng năm học tùy khả năng kinh phí của nhà trường hỗ trợ cho Công đoàn, Ban thanh tra Nhân dân một nguồn kinh phí nhất định để hoạt động.

- Các ủy viên BCH công đoàn không chuyên trách được công đoàn cấp trên triệu tập đi tập huấn, đi họp, đi dự hội nghị, hội thảo... được nhà trường tạo điều kiện về thời gian và thanh toán công tác phí theo chế độ hiện hành.

**Quy định về lễ lối làm việc:*

- Các cuộc giao ban định kỳ, họp hội đồng, hội nghị sơ kết, tổng kết phổ biến công tác của nhà trường, đại diện công đoàn được tham gia dự để đóng góp ý kiến.

- Lãnh đạo nhà trường được mời tham gia hội nghị định kỳ của BCHCD đóng góp ý kiến cho công đoàn về chủ trương, chính sách, công tác của công đoàn, của nhà trường.

- Hội nghị liên tịch giữa lãnh đạo chính quyền và BCHCD được tổ chức khi thực sự cần thiết, do công đoàn chủ động và đề xuất.

Quy chế này được cán bộ, giáo viên, nhân viên thông qua; mọi thành viên có trách nhiệm thi hành.

CHƯƠNG IV

CÔNG KHAI TÀI CHÍNH VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 22. Nội dung công khai:

1. Hiệu trưởng công khai trong nội bộ nhà trường về dự toán thu, chi hằng năm. Công khai quyết toán về kinh phí đã thực hiện trong năm, sau khi đã được cơ quan có thẩm quyền thẩm tra, xét duyệt.

2. Kinh phí cải tạo, sửa chữa, mở rộng, nâng cấp cơ sở vật chất của nhà trường phải thông báo công khai về tổng mức kinh phí được duyệt và các hạng mục đầu tư, đồng thời thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước về quản lý đầu tư và xây dựng, các quy định về tổ chức đấu thầu, công khai việc mở thầu, kết quả đấu thầu và quyết toán, dự toán tại Hội nghị cán bộ viên chức của nhà trường.

3. Mua sắm đồ dùng, vật tư, trang thiết bị, phương tiện làm việc của nhà trường, phải thông báo công khai về danh mục, số lượng, chủng loại và giá cả của tài sản cần mua; Công khai việc sử dụng và bảo quản theo đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định.

4. Hiệu trưởng và kế toán phải chịu trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện dự toán, quyết toán ngân sách của nhà trường và của các đơn vị dự toán trực thuộc.

5. Công khai về diện tích, mục đích sử dụng trụ sở làm việc, đất đai, tài sản, trang thiết bị làm việc hiện có của nhà trường; công khai diện tích đất đai nhà cửa, trang thiết bị làm việc của nhà trường cho thuê, cho mượn hoặc giao cho các tổ chức, cá nhân sử dụng (nếu có) *(Có danh mục kèm theo trong sổ tài sản của nhà trường)*.

6. Công khai quy chế quản lý, tiêu chuẩn, mục đích sử dụng trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ làm việc, văn phòng phẩm, điện thoại, ... của nhà trường.

Ngoài cán bộ phụ trách, mọi cán bộ, giáo viên, CNV khi sử dụng trang thiết bị của nhà trường phải được sự đồng ý của hiệu trưởng.

7. Công khai quy định về trách nhiệm vật chất đối với tổ chức, cá nhân trong việc quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện làm việc của nhà trường.

Các cá nhân tự ý sử dụng các trang thiết bị của nhà trường mà làm hỏng, thất thoát phải chịu trách nhiệm sửa chữa và bồi thường.

Điều 23. Thực hiện công khai về quyết toán các khoản thu - chi của nhà trường:

1. Các khoản thu theo quy định của Nhà nước, của Thành phố về thu phí, lệ phí, các khoản đóng góp, hỗ trợ, ủng hộ, biếu, tặng của các tổ chức và cá nhân.
2. Công khai kết quả đóng góp và sử dụng các khoản đóng góp huy động của phụ huynh học sinh và cá nhân.
3. Công khai các khoản thu từ các hoạt động có tính chất kinh doanh, dịch vụ, cho thuê của nhà trường.
4. Công khai các khoản thu - chi khác phát sinh ở nhà trường.
5. Công khai các khoản từ các nguồn thu trên (trong hội nghị liên tịch).

Hiệu trưởng nhà trường thông báo công khai cho cán bộ, viên chức trong nhà trường và những người có liên quan biết về các khoản thu, đối tượng thu, mức thu và các nội dung chi. Khi thu tiền phải có biên lai theo quy định của Cục thuế và Sở Tài chính - Vật giá phát hành. Số tiền phải được nộp và quản lý qua Kho Bạc Nhà nước và két của nhà trường.

Điều 24. Thời gian công khai:

1. Đối với dự toán các khoản thu chi khác: Chậm nhất 15 ngày sau khi có quyết định của cấp trên.
2. Đối với quyết toán các khoản thu chi khác: chậm nhất 15 ngày sau khi được cơ quan tài chính cùng cấp thẩm tra xác định.

Điều 25. Đối với tài sản nhà trường hàng năm tiến hành kiểm kê.

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG, ĐỀ BẠT, NÂNG LƯƠNG, KHEN THƯỞNG, KỈ LUẬT, NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC HÀNG NĂM

Mục 1. Những quy định chung

Điều 26. Nguyên tắc:

1. Công tác tổ chức, cán bộ phải thực hiện theo đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của Thành phố, đảm bảo nguyên tắc tập trung, dân chủ.
2. Tuyển dụng nâng ngạch đều phải qua thi tuyển, thi nâng ngạch theo quy định của Nhà nước và Thành phố.

Điều 27. Yêu cầu:

Công tác tổ chức, cán bộ phải đáp ứng được yêu cầu nâng cao năng lực, phẩm chất, tiêu chuẩn hoá cán bộ, công chức theo chức danh, tiêu chuẩn; nâng cao năng lực hoạt động của nhà trường, đảm bảo đoàn kết nhất trí, hoàn thành tốt nhiệm vụ, công tác dạy và học, xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh.

Mục 2. Tuyển dụng viên chức

Điều 28. Căn cứ tuyển dụng:

- Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm viên chức;
- Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

- Căn cứ Thông tư số 31/2026/TT-BGD&ĐT ngày 14/4/2026 của Bộ GD&ĐT về Quy định mã số, bổ nhiệm chức danh và xếp lương đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập;

- Căn cứ Quyết định số 46/2026/QĐ-UBND ngày 17/4/2026 của UBND Thành phố Hà Nội Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

- Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập;

- Căn cứ Thông tư số 08/2023/TT-BGD&ĐT ngày 14/4/2023 Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

- Căn cứ chỉ tiêu biên chế - quỹ tiền lương được Thành phố giao hàng năm; căn cứ nhu cầu, vị trí làm việc và tiêu chuẩn; nghiệp vụ của ngạch viên chức về số lượng, chất lượng viên chức cần bổ sung để lập kế hoạch tuyển dụng viên chức.

- Việc tuyển dụng viên chức phải công khai và thông qua thi tuyển theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Thành phố.

Điều 29. Công khai điều kiện tuyển dụng:

- Các điều kiện thi tuyển phải được thông báo công khai tại trường để mọi người biết và đăng ký dự tuyển.

- Nội dung công khai: Phương thức tuyển dụng, điều kiện, tiêu chuẩn, số lượng tuyển, hồ sơ, nơi nộp hồ sơ, thời gian nộp hồ sơ, thời gian thi tuyển, địa điểm thi tuyển và các điều kiện cần thiết khác.

Mục 3. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức

Điều 30. Xây dựng kế hoạch:

Hàng năm, Hiệu trưởng căn cứ nhu cầu công tác, chức danh, tiêu chuẩn cán bộ, viên chức để lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức nhằm từng bước hoàn thiện và tiêu chuẩn hoá trình độ đội ngũ cán bộ, viên chức và thông báo để toàn thể cán bộ, viên chức trong nhà trường biết, tham gia ý kiến.

Điều 31. Học tập, bồi dưỡng:

Trên cơ sở kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng đại trà của Sở GD&ĐT, UBND phường, hiệu trưởng có kế hoạch để cán bộ, viên chức được học tập nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ lý luận chính trị và năng lực thực tiễn. Gắn chức danh tiêu chuẩn cán bộ, viên chức với trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của cán bộ, viên chức

đồng thời có chế độ, chính sách thoả đáng để động viên, khuyến khích cán bộ, viên chức đi học tập, bồi dưỡng.

Điều 32. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức đi học:

Cán bộ, viên chức được cử đi học phải thực hiện tốt quy định của trường; hết thời gian học phải đạt được kết quả tốt, được cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ hoặc bằng tốt nghiệp.

Mục 4. Đề bạt, bổ nhiệm cán bộ

Điều 33. Đề bạt cán bộ:

1. Phải trên cơ sở quy hoạch cán bộ, yêu cầu, nhiệm vụ của tổ chức và phải căn cứ vào chức danh, tiêu chuẩn; đảm bảo tính ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động quản lý điều hành.

2. Theo kế hoạch và sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường, Hội đồng sư phạm nhà trường bổ phiếu tín nhiệm, đảm bảo dân chủ, công khai.

3. Cán bộ sau khi được bổ nhiệm, đề bạt phải được theo dõi, giúp đỡ thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ, ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong lãnh đạo, tinh thần trách nhiệm trong công tác.

Mục 5. Nâng bậc lương, chuyển ngạch và nâng ngạch

Điều 34. Công khai chế độ chính sách:

Các chế độ chính sách của Nhà nước và quy định Thành phố về nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch phải được phổ biến, thông báo công khai để cán bộ, viên chức trong nhà trường được biết.

Điều 35. Quy trình:

1. Hiệu trưởng họp hội nghị liên tịch nhận xét, đánh giá công khai từng cán bộ, viên chức, báo cáo danh sách những cán bộ, viên chức đủ tiêu chuẩn đề nghị Ban lương nhà trường xem xét.

2. Ban lương của nhà trường xét duyệt danh sách cán bộ, viên chức được nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch; niêm yết, thông báo công khai để cán bộ, viên chức biết; trong thời gian 7 ngày, nếu cán bộ, viên chức chưa nhất trí thì phản ánh với Ban lương của nhà trường.

3. Thư ký Hội đồng sư phạm có trách nhiệm tổng hợp ý kiến tham gia của cán bộ, viên chức, nghiên cứu, thẩm tra, xem xét, báo cáo Hiệu trưởng - Ban lương nhà trường xem xét và lập danh sách đề nghị cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.

Mục 6. Khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức

Điều 36. Khen thưởng:

1. Khen thưởng cán bộ, viên chức do Hội đồng thi đua - khen thưởng của trường xem xét trên cơ sở đánh giá kết quả công tác hàng năm hoặc đột xuất của cán bộ, viên chức theo đề nghị của tổ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Hội đồng thi đua - khen thưởng công khai danh sách tập thể, cá nhân được khen thưởng để lấy ý kiến tham gia của cán bộ, viên chức; trong thời gian 7 ngày cán bộ, viên chức có ý kiến thì phản ánh với thường trực Hội đồng thi đua - khen thưởng của nhà trường.

3. Thường trực Hội đồng thi đua - khen thưởng có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra các ý kiến phản ánh của cán bộ, viên chức và báo cáo Hội đồng thi đua - khen thưởng xem xét, quyết định.

Điều 37. Kỷ luật:

1. Khi xem xét, xử lý cán bộ, viên chức, Hội đồng kỷ luật làm việc theo chế độ tập thể, công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số bằng bỏ phiếu kín.
2. Tất cả các trường hợp vi phạm kỷ luật của cán bộ, viên chức trong nhà trường đều phải được công bố công khai để mọi người biết về mức độ vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật.
3. Người bị xử lý kỷ luật có quyền khiếu nại và trình bày ý kiến của mình với Hội đồng kỷ luật hoặc với Hiệu trưởng nhà trường; nhưng khi Hội đồng kỷ luật kết luận và cấp có thẩm quyền quyết định thì người bị thi hành kỷ luật phải chấp hành, nếu chưa thấy thỏa đáng, có quyền khiếu nại với cơ quan cấp trên trực tiếp.

Mục 7. Đánh giá, nhận xét cán bộ, viên chức và chuẩn nghề nghiệp CBQL, chuẩn nghề nghiệp GV hàng năm

Điều 38. Nội dung đánh giá:

1. Chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước.
2. Kết quả công tác (số lượng công việc hoàn thành trong năm).
3. Tinh thần kỷ luật (ý thức tổ chức kỷ luật trong công tác, việc thực hiện nội quy của nhà trường).
4. Tinh thần phối hợp trong công tác (phối hợp công tác với các bộ phận liên quan và đồng nghiệp).
5. Tính trung thực trong công tác (trung thực trong báo cáo cấp trên và tính chính xác trong báo cáo).
6. Lối sống, đạo đức.
7. Tinh thần học tập, nâng cao trình độ.
8. Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

Đối với Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng ngoài những nội dung trên còn phải đánh giá kết quả hoạt động của nhà trường, khả năng tổ chức, quản lý, tinh thần hợp tác với các đơn vị bạn và mức độ tín nhiệm đối với cán bộ, giáo viên, công nhân viên và phụ huynh học sinh.

Điều 39. Quy trình và thời gian đánh giá:

Việc đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên sau một năm công tác được tiến hành vào thời điểm cuối năm theo trình tự sau:

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên viết bản tự nhận xét công tác theo nội dung quy định.
2. Tập thể giáo viên tham gia vào bản tự nhận xét và ghi phiếu phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên.
3. Tổ trưởng tổ chuyên môn, người phụ trách giáo viên, nhân viên trực tiếp đánh giá giáo viên, nhân viên theo từng nội dung quy định và tham khảo ý kiến nhận xét của tập thể để tổng hợp, xếp loại CB, GV, viên chức.
4. Đối với cán bộ giữ chức lãnh đạo thực hiện phê bình trước nhà trường, giáo viên, nhân viên trong trường góp ý kiến, cấp trên trực tiếp đánh giá.
5. Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá giáo viên, nhân viên, thông báo đánh giá đến từng giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

6. Giáo viên, nhân viên có quyền được trình bày ý kiến, bảo lưu ý kiến những nội dung không nhất trí về đánh giá đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

7. *Thời gian đánh giá:* Kết thúc năm học cán bộ, giáo viên, nhân viên đánh giá theo phiếu đánh giá cán bộ, viên chức.

Căn cứ vào kết quả đánh giá giáo viên, nhân viên cùng với quá trình quản lý theo dõi để xếp loại giáo viên, nhân viên và đề xuất việc thực hiện chính sách với giáo viên, nhân viên.

Tài liệu đánh giá giáo viên, nhân viên hàng năm được lưu giữ trong hồ sơ giáo viên, nhân viên.

CHƯƠNG VI

CÔNG TÁC TIẾP DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Mục 1. Quyền khiếu nại tố cáo của cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh

Điều 40. *Những nội dung được khiếu nại, tố cáo:*

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh có quyền khiếu nại, tố cáo với Ban giám hiệu nhà trường về quyết định hoặc việc làm trái pháp luật của Ban giám hiệu, của cán bộ, giáo viên thuộc nhà trường khi có căn cứ cho rằng quyết định hay hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

2. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên có quyền khiếu nại quyết định kỷ luật của người có thẩm quyền đối với mình, khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái với pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có quyền tố cáo Ban giám hiệu nhà trường về hành vi trái pháp luật của các tổ chức, cá nhân thuộc nhà trường gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích hợp pháp của cá nhân, của cơ quan, của tổ chức Nhà nước.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh có quyền phản ánh, đề đạt nguyện vọng, ý kiến của mình với Ban giám hiệu nhà trường.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh có khiếu nại, làm đơn theo mẫu quy định, có thể gửi qua bưu điện hoặc trực tiếp để trình bày (yêu cầu gửi đơn theo đúng trình tự các tổ chức, cơ quan có thẩm quyền giải quyết). Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết, hoặc khiếu nại vụ việc đã có quyết định giải quyết cuối cùng thì khi cơ quan nhận được đơn không có trách nhiệm thụ lý mà thông báo chỉ dẫn bằng văn bản cho người khiếu nại nơi giải quyết, việc thông báo chỉ thực hiện một lần đối với một vụ việc khiếu nại.

Điều 41. *Trách nhiệm của nhà trường:*

1. Bố trí nơi tiếp đón để tiếp cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh đến trình bày, kiến nghị, phản ánh nguyện vọng hoặc khiếu nại, tố cáo; cử cán bộ có chuyên môn, có năng lực, có trách nhiệm thường trực tiếp dân và phân công trong Ban giám hiệu thường trực tiếp dân.

2. Khi đến khiếu nại, tố cáo, người khiếu nại, tố cáo phải thực hiện đúng nội quy tiếp dân, thực hiện theo hướng dẫn của BGH, không gây ồn ào, mất trật tự làm ảnh hưởng đến

mọi người, gửi đơn khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của nhà trường, nội dung đơn phải trung thực, không lợi dụng để xuyên tạc, bôi nhọ danh dự của cán bộ, giáo viên.

3. BGH phải tôn trọng cán bộ, GV- NV và PHHS, khiêm tốn, nhã nhặn, tôn trọng quyền khiếu nại, tố cáo, quyền phản ánh, kiến nghị của cán bộ, GV- NV và PHHS, phải lắng nghe, xem xét, giải quyết và ghi chép vào sổ tiếp dân đầy đủ ý kiến trình bày của cán bộ, GV- NV và PHHS.

Hiệu trưởng nhà trường phải giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền đúng trình tự quy định của Luật, không được đùn đẩy lên cấp trên.

Mục 2. Thời gian giải quyết khiếu nại, tố cáo

Điều 42. *Thời gian giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền:*

1. Về khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính

a. Thời gian khiếu nại là 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được có hành vi hành chính (trừ trường hợp chứng minh có trở ngại khách quan).

b. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền, người giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết.

c. Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết, việc phức tạp không quá 45 ngày.

2. Về quyết định kỷ luật giáo viên, công nhân viên thuộc nhà trường

a. Thời hạn khiếu nại là 15 ngày kể từ ngày nhận được quyết định kỷ luật (trừ trường hợp chứng minh có trở ngại khách quan).

b. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền, người ra quyết định kỷ luật phải thụ lý để giải quyết và thông báo cho người khiếu nại biết.

c. Thời hạn giải quyết lần đầu không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết, việc phức tạp không quá 45 ngày.

3. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền chậm nhất là 10 ngày phải thụ lý giải quyết, nếu đơn tố cáo không thuộc quyền giải quyết thì chậm nhất trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được phải chuyển đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và tài liệu chứng cứ có liên quan (nếu có) cho người có thẩm quyền giải quyết.

Thời hạn xem xét, giải quyết đơn tố cáo không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý, việc phức tạp không quá 90 ngày.

CHƯƠNG VII

HOẠT ĐỘNG CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN

Điều 43. *Ban thanh tra nhân dân nhiệm kỳ 2025- 2030 gồm các đồng chí có tên sau:*

1. - Trưởng ban
2. - Phó ban
3. - Ủy viên

Điều 44. *Quyền giám sát Ban thanh tra nhân dân:*

1. Giám sát việc thực hiện của Hiệu trưởng về chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước, của ngành Giáo dục, việc thực hiện Nghị quyết hội nghị cán bộ, nội qui, qui chế của trường học.

2. Giám sát việc thực hiện qui chế chuyên môn của Ban giám hiệu và giáo viên trong trường.

3. Giám sát việc thu chi kinh phí hàng năm, hàng tháng của trường gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp và quỹ phụ huynh đóng góp, việc quyết toán kinh phí hàng năm của Hiệu trưởng và tổ tài vụ.

4. Giám sát việc thu chi và phục vụ công tác bán trú.

5. Giám sát việc quy định, quy chế của Hiệu trưởng về công tác tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt cán bộ. Việc giải quyết các vụ khiếu nại, tiêu cực, việc thực hiện quy chế tiếp dân.

Điều 45. Quyền kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân:

Khi phát hiện thấy các hành vi vi phạm chính sách, pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan thì ban thanh tra nhân dân kiến nghị với Hiệu trưởng phải xử lý hoặc có biện pháp khắc phục, đồng thời giám sát việc thực hiện các kiến nghị đó.

Lập biên bản đối với các việc giám sát, kiểm tra.

Điều 46. Trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường:

1. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn tạo điều kiện cần thiết cho ban thanh tra nhân dân hoạt động theo quy định của pháp lệnh thanh tra và Nghị định của Chính phủ.

2. Ban giám hiệu tổ chức mời ban thanh tra tham gia các cuộc họp Liên tịch mở rộng, giải quyết kịp thời các kiến nghị của ban thanh tra nhân dân theo luật định.

Điều 47. Trách nhiệm của Công đoàn nhà trường:

1. Ban chấp hành công đoàn nhà trường động viên cán bộ, giáo viên, công nhân viên tham gia ủng hộ, phối hợp cùng Ban thanh tra nhân dân (nhiệm kỳ trước) lựa chọn, giới thiệu người có đủ tiêu chuẩn trong đội ngũ cán bộ, giáo viên, xem xét và bầu vào Ban thanh tra nhân dân.

2. Hướng dẫn Ban thanh tra về chương trình, công tác định kỳ, nghe báo cáo kết quả hoạt động và giải quyết các đề xuất, kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân đối với Ban chấp hành Công đoàn.

3. Xác nhận các biên bản, kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 48. Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của hội nghị cán bộ viên chức hàng năm.

Điều 49. Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể nhà trường thực hiện tốt những nội dung trong quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 50. Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG IX. QUY ƯỚC CỦA NHÀ TRƯỜNG

Mục 1. Quy ước về việc thực hiện nếp sống văn hóa trong nhà trường:

Điều 51. Văn hoá trong giờ làm việc:

1. Giải quyết công việc nhanh gọn, chính xác và hiệu quả.

2. Thực hiện nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc, không đi muộn về sớm, không la cà hàng quán và làm việc riêng trong giờ dạy chính khoá cũng như giờ ngoại khoá.

3. Trang phục lịch sự, chỉnh tề. Mặc lễ phục vào các buổi lễ trong năm theo quy định, các buổi sinh hoạt truyền thống của trường.

4. Không sử dụng điện thoại di động trong giờ lên lớp.

5. Trong giờ làm việc không xem tivi, ngủ giữa giờ, làm việc riêng.

Điều 52. Văn hoá trong giao tiếp ứng xử:

1. Ứng xử có văn hoá trong quan hệ giao tiếp (trực tiếp hoặc điện thoại) với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, với phụ huynh học sinh và những người có quan hệ với nhà trường; không nói năng tùy tiện, thiếu văn hoá, thiếu tôn trọng đối với người khác.

2. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong công tác và trong sinh hoạt.

3. Cấp dưới phục tùng sự chỉ đạo của cấp trên.

4. Cấp trên không có thái độ trù dập, hách dịch với cấp dưới.

Điều 53. Văn hoá trong giao tiếp hội họp:

1. Tổ chức hội họp và đến họp đúng giờ quy định, không tự tiện bỏ họp giữa giờ, nghỉ họp phải báo cáo.

2. Không hút thuốc lá trong trường học.

3. Không nói chuyện riêng gây ồn ào ảnh hưởng đến sự tập trung theo dõi của người khác.

4. Muốn phát biểu phải được sự đồng ý của chủ tọa hội nghị, không nói chen khi người khác đang phát biểu.

5. Giữ thái độ từ tốn, tôn trọng chủ tọa và hội nghị khi phát biểu, tranh luận.

Điều 54. Văn hoá trong việc giữ gìn vệ sinh, an toàn nơi làm việc:

1. Sắp xếp gọn gàng, sạch đẹp và giữ vệ sinh nơi làm việc, chỗ để xe, nhà vệ sinh ...

2. Các phòng học và phòng làm việc có thùng đựng rác và phải bỏ rác đúng nơi quy định.

3. Sắp xếp lại bàn ghế, hồ sơ, tài liệu, tắt điện trong phòng, khoá cửa phòng học và phòng làm việc trước khi ra về.

4. Tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và các phương tiện khác phục vụ cho công tác của nhà trường.

Điều 55. Văn hoá trong quan hệ với nhân dân và chính quyền sở tại:

1. Quan hệ tốt với nhân dân, phụ huynh học sinh và chính quyền địa phương.

2. Thực hiện tốt các chủ trương, chính sách, quy định của chính quyền địa phương nơi nhà trường đóng trụ sở và nơi cán bộ, giáo viên, nhân viên nơi cư trú.

3. Tự nguyện giúp nhân dân và chính quyền sở tại theo khả năng của mình khi có yêu cầu.

Mục 2. Quy ước đối với các thành viên trong nhà trường

Điều 56. Đối với Hiệu trưởng:

1. Triển khai đầy đủ các văn bản của Đảng, Nhà nước, của ngành GD&ĐT - đặc biệt là nhiệm vụ năm học đến với Hội đồng giáo dục của trường.

2. Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần; tổ chức phân công; chỉ đạo thực hiện, kiểm tra, đánh giá tất cả các hoạt động đã chỉ đạo.

3. Tham mưu với các cấp về các vấn đề liên quan đến nhà trường.

4. Chịu trách nhiệm với cấp trên về các vấn đề xảy ra tại trường.

Điều 57. Đối với Phó Hiệu trưởng:

1. Hoàn thành các công việc được phân công.
2. Tham mưu và chủ động kiểm tra những công việc đã triển khai.
3. Báo cáo đầy đủ kết quả kiểm tra để Hiệu trưởng có biện pháp chỉ đạo kịp thời, hiệu quả. Đặc biệt quan tâm chỉ đạo chuyên môn không để sai sót. Nếu giáo viên, nhân viên còn sai sót về quy chế chuyên môn, phó Hiệu trưởng có liên quan chịu trách nhiệm.
4. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về những vấn đề xảy ra trong nhà trường.

Điều 58. Đối với giáo viên:

1. Duy trì đầy đủ sĩ số học sinh trong lớp được giao đầu năm. Đảm bảo tỷ lệ chuyên cần theo quy định của ngành học.
2. Có đầy đủ các loại hồ sơ quy định, ghi rõ các chỉ tiêu phấn đấu và biện pháp thực hiện (*bám sát chỉ tiêu của năm học trước để xây dựng chỉ tiêu phấn đấu không dưới mức chỉ tiêu đã đạt được của năm trước*).
3. Thực hiện tốt các hoạt động ngoại khoá, không để xuất hiện học sinh chưa ngoan.
4. Tham gia trực tuần, đến trường đúng thời gian quy định. Duy trì việc ra, vào lớp đúng giờ.
5. Hưởng ứng các công việc nhà trường giao, tiến hành một cách sáng tạo, đạt hiệu quả cao.
6. Thực hiện nghiêm túc quy định về trang phục.
7. Có đủ các loại hồ sơ quy định: Sổ hội họp, Sổ dự giờ, giáo án,...
8. Tác phong làm việc chuẩn, đúng mực. Đặc biệt các tiết dạy phải sử dụng đồ dùng dạy học phù hợp.
9. Giờ dạy phải đúng chương trình, nội dung, phương pháp, thời gian, đạt hiệu quả. GV không được tự ý thay đổi chương trình, thời khoá biểu trong buổi học khi chưa có sự đồng ý của BGH.
10. Các đồng chí giáo viên dạy hợp đồng ngoài việc dạy các tiết chính khoá còn tham gia tất cả các hoạt động ngoại khoá của nhà trường với tinh thần cao, nhiệt tình, có hiệu quả.
11. Không vi phạm đạo đức nhà giáo, quy chế chuyên môn, quy định của ngành.
12. Chịu trách nhiệm với những sai phạm trong việc vi phạm quy chế, nội quy của nhà trường và ngành giáo dục.

Điều 59. Đối với giáo viên năng khiếu.

1. Thực hiện đúng chương trình giảng dạy các bộ môn năng khiếu theo đúng quy định. Dạy đúng lớp theo phân công của Ban giám hiệu.
2. Tham gia tích cực các hoạt động phong trào của nhà trường, phường, Sở...
3. Bồi dưỡng các đội tuyển tham gia các hội thi do trường, quận tổ chức. Quản lý các lớp học năng khiếu (nếu có).
4. Chịu trách nhiệm với những sai phạm trong việc vi phạm quy chế, nội quy của nhà trường và ngành giáo dục.

Điều 60. Đối với Tổng phụ trách

1. Có kế hoạch, biện pháp thực hiện các nội dung, chương trình công tác Đội trong trường theo quy định của Phòng giáo dục, của quận đoàn (có báo cáo trước khi triển khai với Ban giám hiệu).

2. Phối hợp với các tổ chức trong nhà trường để hỗ trợ tốt công tác dạy và học, thực hiện nề nếp, các hoạt động giáo dục khác trong, ngoài nhà trường và tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

3. Tổ chức, quản lý hoạt động ngoài giờ lên lớp. Chịu trách nhiệm về công tác thi đua của học sinh. Đảm bảo dân chủ, công bằng, công khai.

4. Dự các buổi họp có liên quan tới công tác tổng phụ trách do trường, cấp trên triệu tập.

Điều 61. Đối với Thư kí nhà trường

1. Tổ chức, ghi biên bản trong các cuộc họp HĐSP, hội nghị CNVC, Hội đồng tư vấn, các cuộc họp cần thiết do Hiệu trưởng yêu cầu một cách chính xác đầy đủ các thông tin.

2. Tổng hợp kết quả khen thưởng, kỉ luật; thông báo kế hoạch theo yêu cầu của hiệu trưởng.

3. Trực và điều hành công việc của trường khi Ban giám hiệu đi vắng (có nội dung bàn giao cụ thể).

Điều 62. Đối với nhân viên:

a. Kế toán

1. Thực hiện tốt chế độ kế toán về tiền lương, tiền thưởng và các chế độ trợ cấp khác.

2. Thu, chi đúng nguyên tắc tài chính, đúng luật đảm bảo các chế độ chính sách của CBGV, nhân viên và học sinh.

3. Theo dõi tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường.

4. Làm các loại báo cáo tài chính, tài sản, nộp báo cáo đúng hạn.

5. Ngày 10 hàng tháng báo cáo quỹ với Hiệu trưởng.

6. Khi duyệt lương và các chế độ khác của CBGV, NV và học sinh về phải báo cáo với Hiệu trưởng trước khi cấp phát.

7. Chịu trách nhiệm với những sai phạm trong việc vi phạm quy chế, nội quy của nhà trường và ngành giáo dục.

8. Tham mưu với Hiệu trưởng về vấn đề thu chi, chế độ chính sách đảm bảo nguyên tắc tài chính.

b. Thủ quỹ- Y tế

*** Thủ quỹ**

1. Thu tiền, cấp phát tiền yêu cầu đầy đủ, chính xác, không nhầm lẫn.

2. Hàng ngày vào sổ theo dõi tiền mặt, báo cáo số lượng tiền mặt trong quỹ. Ngoài ra, hiệu trưởng kiểm tra quỹ đột xuất, nếu sai nguyên tắc tài chính sẽ bị xử lý theo quy định.

3. Các khoản tiền thu vào đều lưu giữ trong két bạc của nhà trường và nộp về kho bạc nhà nước đúng hạn và đúng quy định.

4. Thực hiện các giao dịch tiền mặt tại Kho bạc và Ngân hàng theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Có hệ thống sổ sách thủ quỹ theo đúng nguyên tắc tài chính rõ ràng, chỉ xuất tiền khi có kí duyệt của Hiệu trưởng. Không báo cáo xuất trình sổ sách thủ quỹ với bất kể ai khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.



5. Không lưu giữ lượng tiền mặt của trường vượt quá 10 triệu. Trường hợp đặc biệt, nếu lưu giữ lượng tiền mặt vượt quá 10 triệu tại kết bạc nhà trường phải báo cáo với hiệu trưởng để lập phiếu xác nhận. Nếu thủ quỹ không thực hiện theo quy định, khi xảy ra thất thoát tiền mặt phải hoàn toàn chịu trách nhiệm bồi hoàn quỹ nhà trường.

6. Không để tiền của cá nhân trong kết bạc của nhà trường.

7. Xây dựng lịch thanh quyết toán với các cá nhân, đơn vị, tổ chức theo định kỳ để ổn định trong việc quản lý quỹ tiền mặt.

8. Tổng tiền thu chi trong sổ sách với số tiền còn lại phải khớp với số tiền mặt trong kết.

*** Y tế**

1. Thực hiện quản lý, theo dõi và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh tại nhà trường.

2. Thực hiện công tác y tế trường học, chữ thập đỏ theo quy định về công tác của nhân viên y tế trong trường học.

3. Sau mỗi đợt cân, đo và khám sức khỏe cho trẻ, vào sổ và tập hợp nộp báo cáo về Ban giám hiệu vào cuối tháng.

4. Xử lý các tình huống sơ cấp cứu tại trường, đi cùng trẻ nếu phải đưa lên tuyến trên.

5. Định kỳ báo cáo bổ sung cơ sở thuốc và dụng cụ y tế thiết yếu tại trường.

6. Kiểm soát công tác Vệ sinh ATTP, vệ sinh môi trường tại nhà trường.

7. Xây dựng kế hoạch y tế học đường, kế hoạch phòng dịch.

8. Thực hiện các công tác phòng, chống dịch tại nhà trường.

9. Chịu trách nhiệm với những sai phạm trong việc vi phạm quy chế, nội quy của nhà trường và ngành giáo dục.

c. Công tác văn thư

1. Chuyển và nhận công văn, báo cáo từ Nhà trường tới các cấp và ngược lại; Ban giám hiệu tới các lớp ...

2. Theo dõi, bảo quản và lưu trữ hồ sơ công văn đi của nhà trường đầy đủ. Có trách nhiệm chuyển công văn đi.

3. Phối kết hợp làm công tác thống kê báo cáo, công tác phổ cập, tuyển sinh, soạn thảo và đánh máy các văn bản ... theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Hỗ trợ kế toán, thủ quỹ thu tiền đầu tháng, quyết toán tiền ăn bán trú, nộp các loại hồ sơ về tài chính.

5. Thực hiện đúng nguyên tắc yêu cầu đối với công tác văn thư. Chịu trách nhiệm với những sai phạm trong việc vi phạm quy chế, nội quy của nhà trường và ngành giáo dục.

6. Làm thủ tục chuyển trường cho học sinh gồm chuyển đi, chuyển đến.

7. Tổng hợp khen thưởng của tập thể nhà trường, giáo viên, học sinh để làm dữ liệu minh chứng hàng năm.

8. Tổng hợp suất ăn của các lớp.

d. Công tác thư viện

1. Nhận, bảo quản tốt các trang thiết bị, sách báo của phòng thư viện.

2. Các loại sách, báo phải có dán mã, đóng dấu theo đúng qui định của công tác thư viện. Có hệ thống sổ sách của thư viện theo đúng qui định.

3. Hàng năm có kiểm tra cho mượn (nhận, trả đúng). Nếu mất tài sản, sách báo của phòng thư viện phải bồi thường theo giá hiện hành.
4. Tham mưu tốt cho Ban giám hiệu những vấn đề có liên quan tới công tác thư viện.
5. Tham gia phối hợp với GVCN quản lý HS khi vào đọc sách trong thư viện. Làm tốt công tác mua bán sách giáo khoa cho học sinh khi Phòng giáo dục yêu cầu.
6. Không tự tiện mang, mua bán sách giáo khoa và các đồ dùng khác vào trường.
7. Sắp xếp, trang trí thư viện một cách khoa học.
8. Xây dựng danh hiệu thư viện chuẩn theo quy định.

e. Công tác thiết bị dạy học

1. Nhận, bảo quản tốt các trang thiết bị do trên cấp cho trường. Hàng năm có kiểm tra cho mượn (nhận, trả đúng quy định).
2. Có hệ thống sổ sách của Đ.D.D.H theo đúng qui định. Nếu mất phải bồi thường theo giá hiện hành.
3. Bố trí, trưng bày, giới thiệu TBDH để GV tiện theo dõi, đảm bảo dễ lấy, dễ tìm.
4. Có tham mưu tốt cho Ban giám hiệu những vấn đề có liên quan tới công tác ĐDDH
5. Hàng năm dựa trên nhu cầu của các tổ chuyên môn có đề xuất mua sắm, bổ sung TBDH để đảm bảo cho các lớp có đầy đủ TBDH.
6. Không tự tiện mang, mua bán các đồ dùng khác vào trường.

g. Đối với bảo vệ

1. Tổ bảo vệ có lịch làm việc cụ thể đảm bảo trực 24/24h.
2. Bảo vệ tất cả các tài sản, trang thiết bị, cây xanh, xe của giáo viên, nhân viên trong nhà trường và khách đến liên hệ công tác, không để mất mát và thất thoát (nếu để mất và thất thoát tài sản bảo vệ phải chịu trách nhiệm hoàn toàn và bồi hoàn theo đúng giá trị tại thời điểm thất thoát).
3. Nhân viên ngồi trực đúng vị trí tại nhà bảo vệ, đóng mở cổng khi có cán bộ, giáo viên và khách tới trường.
4. Khi có khách đến trường công tác, bảo vệ phải kiểm tra giấy tờ trước khi đưa khách vào làm việc với các phòng ban (bảo vệ có trách nhiệm trông xe cho khách đến liên hệ công tác)
5. Nhận báo, công văn để đúng nơi quy định ở văn phòng.
6. Không cho khách hoặc phụ huynh không có lý do đến trường (hoặc uống rượu say, tâm thần, người lạ vào trường). Không để học sinh ra ngoài cổng trường trong giờ (khi chưa có ý kiến của Ban giám hiệu).
7. Tham gia trang trí lễ đài, sân khấu, chuẩn bị âm thanh trong những buổi lễ chào cờ, những buổi sinh hoạt truyền thống.
8. Hỗ trợ việc sửa chữa nhỏ trong trường, lớp học. Bơm nước phục vụ khu bán trú, khu vệ sinh.
9. Khi Ban giám hiệu vắng mặt, nếu có vấn đề gì xảy ra phải phối hợp với giáo viên trực giải quyết hoặc lập biên bản.
10. Chịu trách nhiệm với những sai phạm trong việc vi phạm quy chế, nội quy của nhà trường và ngành giáo dục.

h. Đối với lao công

1. Bảo quản trang thiết bị như: Chổi, khay hút rác, thùng đựng rác v.v
2. Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ hàng ngày tất cả các phòng học, phòng làm việc, sân trường, nhà xe, nhà vệ sinh, bể nước, bếp.
3. Sau mỗi tháng, tổ chức quét mạng nhện ... ở các phòng học và phòng làm việc.
4. Chịu trách nhiệm với những sai phạm trong việc vi phạm quy chế, nội quy của nhà trường và ngành giáo dục.

Các quy ước trên đã được toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thảo luận và nhất trí thông qua. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt sẽ được biểu dương khen thưởng. Nếu vi phạm tùy theo tính chất mức độ có thể bị trừ điểm thi đua, phê bình hoặc xử lý kỷ luật.

CHƯƠNG X

NỘI QUY, QUY ĐỊNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 63. *Nội quy nhà trường đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên*

1. CB-GV-NV chấp hành nghiêm chỉnh giờ làm việc:
Không đi muộn về sớm, không làm việc riêng trong giờ làm việc. Ra về khi đã hoàn thành xong mọi công việc theo nhiệm vụ được phân công. Không tự ý ra khỏi trường khi chưa được sự cho phép của đồng chí Hiệu trưởng. Không nói chuyện riêng trong khi họp. Nếu làm việc ngoài giờ phải báo cáo với Ban giám hiệu và đăng ký vào sổ trực của Bảo vệ. Nghỉ làm phải có đơn xin phép, chỉ nghỉ khi đã được sự nhất trí của Hiệu trưởng. Nếu nghỉ đột xuất phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng trước giờ có mặt ở trường 30 phút.
2. Trang phục gọn gàng, lịch sự, đúng quy định của từng vị trí công việc.
3. Không uống bia rượu trong giờ làm việc, không tùy tiện bỏ vị trí làm việc.
4. Khi tiếp xúc với học sinh, phụ huynh, đồng nghiệp và khách đến trường phải có thái độ hoà nhã, niềm nở, lịch sự, nhiệt tình và đúng mực.
5. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc thật sạch sẽ, gọn, đẹp, không vứt rác bừa bãi. Thực hiện nghiêm chỉnh lịch vệ sinh trường lớp hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng.
6. Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy phòng chống cháy nổ, tiết kiệm điện, nước. Phải kiểm tra ngắt điện, khoá vòi nước, khoá gas, khoá cửa cẩn thận trước khi ra về.
7. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản của công, không được mang tài sản của công ra ngoài cơ quan, không được tự ý sửa chữa di chuyển tài sản, trang thiết bị ra khỏi phòng làm việc. Khi cần mang tài sản công ra ngoài cơ quan, di chuyển thay đổi vị trí phải được Hiệu trưởng đồng ý và phải báo với tổ bảo vệ.
8. Đảm bảo an toàn cho HS ở mọi lúc mọi nơi. Tôn trọng và đảm bảo quyền trẻ em. Nghiêm cấm mọi biểu hiện đối xử không công bằng, xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm và thân thể HS.
9. Thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động và quy chế chuyên môn. Tăng cường cải tiến sáng tạo, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao. Nghiêm cấm tự ý phát ngôn, cung cấp tài liệu khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.
10. Các phương tiện đi lại để đúng khu vực, gọn gàng, an toàn. Cấm đi xe trong sân trường, phục tùng sự phân công chỉ đạo của cấp trên và tổ chức.

Điều 64. *Nội quy nhà trường đối với khách đến liên hệ công tác:*

1. Phải xuất trình giấy giới thiệu, chứng minh thư nhân dân cho bảo vệ nhà trường, tuân theo sự chỉ dẫn của bảo vệ nhà trường.

2. Không mang vào trường vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, hoá chất độc hại và những chất có hại cho sức khoẻ của học sinh.

3. Các phương tiện đi lại như ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định, khi vào liên hệ không có mùi bia rượu, trang phục gọn gàng, lịch sự, không gây ồn ào to tiếng, không đi lại lộn xộn trong trường khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng.

4. Không tự ý quay phim, chụp ảnh cảnh quan cũng như mọi hoạt động của nhà trường nếu không được sự cho phép của Hiệu trưởng nhà trường.

5. Không được tự ý phát ngôn, bình luận về nhà trường khi chưa có các chứng cứ xác thực.

Điều 65. Nội quy phòng y tế:

1. HS ốm trong ngày hoặc mới khỏi bệnh, phải lưu lại phòng y tế cho đến khi bình thường mới cho vào lớp.

2. Khi chăm sóc HS ốm, phải theo dõi mạch, nhiệt độ, phân, nước tiểu, ... hàng giờ.

3. Trước khi vào chăm sóc HS ốm và sau khi rời khỏi phòng y tế phải rửa tay bằng xà phòng diệt khuẩn.

4. Đồ đạc trong phòng HS ốm sau khi dùng phải được tẩy rửa bằng nước xà phòng, phơi nắng và để riêng.

Điều 66. Nội quy nhà trường đối với cha mẹ học sinh:

1. Hàng ngày đưa đón con đúng giờ quy định của nhà trường.

2. PH đưa đón con đúng giờ.

3. Chỉ cho con nghỉ học khi có những lý do bất khả kháng hoặc khi con bị ốm. Nghỉ học phải báo với GVCN trước 8h sáng;

4. Thanh toán đóng góp các khoản tiền học cho con theo đúng thời gian quy định. Không áp dụng chế độ đóng tiền theo ngày.

5. Tham gia đầy đủ các buổi họp phụ huynh do nhà trường triệu tập, nhiệt tình đóng góp ý kiến xây dựng trường lớp.

6. Nếu con bị ốm phải uống thuốc trong ngày thì gửi thuốc cho con uống qua nhân viên y tế hoặc giáo viên chủ nhiệm. (Chỉ gửi những loại thuốc trong quy định theo đơn khám của bác sĩ).

7. Không cho con mang quà bánh, đồ trang sức có giá trị, các vật sắc nhọn vào lớp.

8. Để xe đúng nơi quy định, khoá xe cẩn thận, không để đồ dùng cá nhân tại xe, không đi xe trong sân trường.

9. Không mặc những trang phục kém văn minh (*quần đùi, áo may ô, quần soóc ngắn, áo 2 dây, váy ngủ...*) vào trường. Giữ gìn vệ sinh môi trường, bỏ rác đúng nơi quy định, không khắc nhổ bừa bãi, không bẻ cành, hái hoa, quả trong trường. Không cho con ở lại quá 15 phút sau giờ tan học.

Điều 67. Nội quy phòng tài vụ:

1. Người không nhiệm vụ không được phép vào phòng tài vụ; Không tự ý sử dụng các trang thiết bị của phòng tài vụ;



2. Kế toán không được phép lập chứng từ khống; không thanh toán khi chưa đủ các chứng từ theo quy định của tài chính;

3. Thủ quỹ không được phép sử dụng quỹ của nhà trường vào những mục đích cá nhân, tạm ứng tiền cho CBGVNV khi chưa được Hiệu trưởng ký duyệt; Thủ quỹ định kỳ cuối tuần báo cáo tình hình Quỹ tiền mặt với Hiệu trưởng.

4. Nhân viên phòng tài vụ không tự ý cho người khác xem sổ sách, máy tính và các thiết bị khác của phòng tài vụ khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng; Nhân viên phòng tài vụ ra khỏi phòng phải khóa cửa; chìa khóa phòng không giao cho người khác cầm hộ.

5. Mọi phát sinh liên quan đến công tác tài chính, phải báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng để giải quyết.

6. Giữ thái độ lịch sự, hòa nhã với CMHS và người đến thanh quyết toán.

Điều 68. Nội quy phòng thư viện:

Học sinh khi đến thư viện cần thực hiện đầy đủ nội quy của Thư viện:

1. Không mang cặp sách, tài liệu và chất dễ cháy nổ vào Thư viện.

2. Khi đọc sách, truyện nhớ giữ gìn cẩn thận. Không vẽ bậy vào sách, truyện, không làm quăn góc, rách. Nếu làm hỏng, thất lạc phải bồi thường cho thư viện theo đúng giá trị của sách.

3. Giữ trật tự, không nói chuyện riêng trong phòng đọc.

4. Đọc xong nhớ cất gọn gàng sách, truyện vào đúng nơi quy định theo sự chỉ dẫn của cán bộ Thư viện.