

Số: 06 /QĐ-TrTH

Điện Biên, ngày 5 tháng 9 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

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

Căn cứ Nghị quyết số 55/NQ-UBTVQH10 ngày 30 tháng 8 năm 1998 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp;

Quyết định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Khoản 1, Điều 11 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT- BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; quy định trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;

Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Quy chế công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo; Điều lệ trường Tiểu học;

Thực hiện Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức năm học 2022-2023 của trường PTDTBT TH xã Mường Pồn,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường gồm 5 chương, 34 điều :

Chương 1: Những quy định chung.

Chương 2: Thực hiện dân chủ trong nội bộ nhà trường với các cơ quan quản lý cấp trên, chính quyền địa phương.

Chương 3: Quan hệ giải quyết công việc giữa nhà trường với các cơ quan quản lý cấp trên, chính quyền địa phương.

Chương 4: Quy định công khai việc tiếp dân và giải quyết các công việc của nhà trường đối với các tổ chức, cá nhân ngoài nhà trường.

Chương 5: Quy ước thực hiện nếp sống văn hóa trong trường học.

**Điều 2:** Quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường đã được thông qua Hội nghị CC,VC đầu năm học chính thức đưa vào thực hiện từ ngày 8/9/2022 đến thời gian ban hành quy chế dân chủ mới của năm học 2022-2023.

**Điều 3:** Chi bộ, BGH, Công đoàn và toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP



1-10 Văn Minh

# CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## QUY CHẾ

### THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo quyết định số: 06/QĐ-TrTH, ngày 5 tháng 9 năm 2022

của trường PTDTBT TH xã Mường Pôn)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1 : Phạm vi điều chỉnh**

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

2. Tất cả các cá nhân đoàn thể có liên quan đến hoạt động của Nhà trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

#### **Điều 2 : Mục đích thực hiện dân chủ trong Nhà trường.**

1. Thực hiện dân chủ trong Nhà trường nhằm thực hiện phương châm cùng biết, cùng bàn, cùng làm và cùng giám sát kiểm tra. Đảm bảo cho mọi cá nhân, mọi tổ chức được quyền giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến xây dựng sự nghiệp giáo dục của Nhà trường.

2. Thực hiện dân chủ trong Nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ của giáo viên, của học sinh, của phụ huynh và các tổ chức xã hội khác đóng góp cho sự nghiệp giáo dục của Nhà trường.

#### **Điều 3 : Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong Nhà trường.**

1. Mở rộng dân chủ, phát huy quyền làm chủ nhất thiết phải có sự lãnh đạo của Đảng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò của các tổ chức trong Nhà trường.

2. Thực hiện dân chủ trong Nhà trường phải tuân theo pháp luật, quyền phải đi đôi với trách nhiệm và nghĩa vụ, dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương của Nhà trường.

3. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ, quyền của người khác làm ảnh hưởng đến uy tín và sự phát triển của Nhà trường.

## CHƯƠNG II

### THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

### VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN

# TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

## Điều 4: Trách nhiệm của Hiệu trưởng.

1. Hiệu trưởng phụ trách chung tất cả các mặt hoạt động của Nhà trường. Điều hành toàn bộ hoạt động giáo dục của Nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động đó.

2. Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của Nhà trường theo năm học, tháng, học kỳ. Lấy ý kiến đóng góp của cá nhân và tập thể để điều chỉnh và hoàn thiện các kế hoạch chỉ đạo. Tổ chức giao ban định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng. Cuối năm phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động tại Hội nghị cán bộ công chức viên chức.

3. Hiệu trưởng tổ chức bộ máy quản lý tổ chức của Nhà trường. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách đối với cán bộ giáo viên, học sinh. Công khai các khoản thu, chi trong Nhà trường. Chế độ quyền lợi và việc đánh giá định kỳ đối với nhà giáo cán bộ công chức, người học.

5. Thông báo công khai để cán bộ, công chức, viên chức được biết những việc được quy định tại điều 11 của Quy chế này.

6. Lắng nghe ý kiến của giáo viên, phụ huynh, học sinh để kịp thời điều chỉnh chỉ đạo hoạt động của Nhà trường. Khi cán bộ viên chức đăng kí được gặp và có nội dung, lí do cụ thể thì bố trí thời gian gặp thích hợp để gặp và trao đổi.

7. Ban hành quy chế quản lí trang thiết bị làm việc trong cơ quan, đơn vị đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm kinh phí được cấp, thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của cơ quan đơn vị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng. Tạo điều kiện cho cơ quan tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tình trạng tham nhũng.

9. Phối hợp với tổ chức công đoàn tổ chức tốt: Hội nghị cán bộ công chức viên chức mỗi năm một lần theo quy định. Tổ chức chủ trì các cuộc họp hội đồng sư phạm, họp liên tịch theo quy định đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Nội dung của Hội nghị công nhân, viên chức, 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 cơ quan, đơn vị; 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 cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của cơ quan, đơn vị;

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công 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 cơ quan, đơn vị ; phát động phong trào thi đua và kí kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

e) Khen thưởng các nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác.

10. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của trường cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Hiệu trưởng để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

11. Kịp thời xử lí người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường và người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ công chức viên chức khiếu nại tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

12. Đánh giá mức độ hoàn thành công việc của PHT, TTCM, GVCM, GVBM hàng tháng, cuối kì.

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

1. Chủ trương giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của nhà nước liên quan đến công việc của trường.

2. Kế hoạch phát triển, tuyển sinh, dạy học và các hoạt động khác của trường trong năm học.

3. Tổ chức phong trào thi đua của trường.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của trường.

5. 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.

6. Kế hoạch đào tạo tuyển dụng, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, bầu cử, bổ nhiệm cán bộ công chức, viên chức, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của nhà giáo công chức.

7. Thực hiện chế độ chính sách liên quan đến quyền lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức.

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

**Điều 6: Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng.**

- Phó Hiệu trưởng là người tham mưu, giúp Hiệu trưởng những công việc

được giao nhằm đưa sự phát triển của Nhà trường đi lên.

- Phó Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết các vấn đề có liên quan tới công việc mình phụ trách, Lắng nghe ý kiến của mọi người, giải đáp, giải quyết các vấn đề có liên quan tới Nhà trường trong phạm vi cho phép. Tham gia góp ý với mọi người, với Hiệu trưởng.

- Giúp Hiệu trưởng phụ trách và điều hành hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác trong Nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công tác dạy và học, nội dung các hoạt động chuyên môn, chất lượng văn hoá trong Nhà trường và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Nhà trường để xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn năm học, từng học kì, tháng, tuần. Căn cứ vào tình hình thực tế của Nhà trường theo từng giai đoạn xây dựng kế hoạch chỉ đạo phù hợp sát thực tế.

- Thường xuyên kiểm tra đánh giá, rút kinh nghiệm kịp thời kết quả giảng dạy của giáo viên, học tập của học sinh. Giám sát, chỉ đạo hoạt động tổ chuyên môn có hiệu quả.

- Chủ động tham mưu tổ chức các phong trào thi đua, bồi dưỡng học sinh giỏi giáo viên giỏi, nâng cao chất lượng giáo dục.

- Phụ trách quản lý cơ sở vật chất khi được phân công. Chủ động tham mưu với Hiệu trưởng kế hoạch đầu tư mua sắm, sửa chữa, nâng cấp CSVC những trang thiết bị cần thiết phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường

## **TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ GIÁO - CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC**

### **Điều 7: Trách nhiệm chung.**

1- Hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao theo từng thời gian quy định : Tuần, tháng, học kỳ, năm theo quy định của Luật Giáo dục

2- Thực hiện nghiêm túc mọi quy chế, quy định của trường, Ngành. Thực hiện tiết kiệm chống lãng phí và đảm bảo thông tin chính xác kịp thời; thực hiện 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.

3- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu trong cơ quan, đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. 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, nhiệm vụ được giao.

4- Có trách nhiệm tham gia đóng góp ý kiến xây dựng những nội dung theo điều 5 trước khi hiệu trưởng quyết định

5- Nghiêm túc thực hiện phê bình và tự phê bình phát huy ưu điểm, có biện pháp sửa chữa khuyết điểm, thẳng góp ý xây dựng nội bộ nhà trường trong sạch vững mạnh.

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

## **Điều 8: Trách nhiệm của từng thành viên trong Hội đồng nhà trường**

### **1. Trách nhiệm của Tổng phụ trách**

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp các hoạt động đội, sao nhi đồng, hoạt động giáo dục đạo đức trong Nhà trường.

- Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, kế hoạch hoạt động đội, sao của hội đồng cấp trên để xây dựng nội dung, biện pháp, triển khai nội dung, hoạt động cho phù hợp với trường để đạt hiệu quả cao.

- Kiểm tra, đánh giá thi đua kết quả của các hoạt động đã triển khai, điều chỉnh hoạt động cho phù hợp cần thiết.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc phụ trách. Về lĩnh vực công tác đội.

### **2. Kế toán - văn phòng**

#### **a) Kế toán:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức điều hành thu chi tài chính, tài sản của Nhà trường đảm bảo nguyên tắc có hiệu quả.

- Quản lý hồ sơ chứng từ tài chính. Hồ sơ chứng từ hợp lý, rõ ràng, đúng nguyên tắc. Tài chính cập nhật.

- Đảm bảo chi trả đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc chế độ tài chính của Nhà trường và tài sản của Nhà trường.

#### **b) Văn phòng:**

- Xây dựng kế hoạch của tổ, hàng tháng rà soát các hoạt động của tổ, rút kinh nghiệm những tồn tại, khắc phục kịp thời.

- Nhân viên văn phòng chịu trách nhiệm đánh máy các văn bản chung của nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các quy định của văn phòng như: Thường trực, báo cáo thống kê hồ sơ và lưu trữ các báo cáo hồ sơ của Nhà trường đúng nguyên tắc.

- Giao nhận công văn, ghi chép đầy đủ cập nhật số công văn đi đến.

- Thông tin hai chiều với cấp trên khi và chỉ khi Ban giám hiệu điều hành yêu cầu.

- Lấy sĩ số hàng ngày và báo cáo sĩ số hàng ngày cũng như cuối tháng cho Hiệu trưởng hoặc Hiệu phó thường trực.

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về vấn đề thông tin báo cáo đúng lịch đúng thời gian quy định của tổ chức.

### **3. Thủ quỹ, Y tế, Thư viện:**

*a) Thủ quỹ:*

- Quản lý tiền mặt của trường, kiểm kê quỹ hàng tháng.
- Thu tiền, chi tiền ra khi và chi khi có chữ ký duyệt chi hoặc tạm ứng của Hiệu trưởng.
- Thu và chi phải có đầy đủ chữ ký của người nộp hoặc người lĩnh.

*b) Y tế: Quản lý bếp ăn.*

- Kiểm tra nhận thực phẩm và chế biến của bếp ăn xác nhận số lượng, giá cả hàng ngày, nấu đúng thực đơn hàng ngày. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Công khai xuất ăn, thực đơn hàng ngày lên bảng.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng ăn, chất lượng vệ sinh thực phẩm, an toàn thực phẩm cho giáo viên và học sinh.
- Làm chứng từ thanh toán đúng đủ cho bên giao nhận thực phẩm

*c) Thư viện – thiết bị:*

- Quản lý sách giáo khoa, thư viện, đồ dùng có sổ sách rõ ràng khoa học, cập nhật.
- Chủ động có kế hoạch đề nghị tham mưu tăng cường cơ sở vật chất cho thí nghiệm và thư viện. Kiểm tra sử dụng đồ dùng các lớp, báo cáo được chính xác khi Hiệu trưởng yêu cầu.
- Đáp ứng mọi yêu cầu về sách giáo khoa, tài liệu đồ dùng cho giáo viên, học sinh trong điều kiện có thể.
- Có kế hoạch tổ chức tổ công tác thư viện hoạt động tốt.
- Chịu trách nhiệm về số tài sản quản lý phụ trách.
- Thường xuyên có kế hoạch bảo quản lau chùi các đồ dùng dạy học.
- Ghi chép cập nhật các loại hồ sơ sổ sách theo quy định
- Kiểm kê sách truyện, đồ dùng hàng năm. Có kế hoạch tu sửa, bổ sung.

#### *4. Khối trưởng chuyên môn*

- Căn cứ vào kế hoạch năm học, học kỳ, tháng và tình hình thực tế của tổ, khối trưởng cùng tổ cụ thể hoá các nội dung các chỉ tiêu, các biện pháp thực hiện theo năm học, học kỳ, tháng, tuần nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

- Căn cứ vào nhu cầu cơ sở vật chất, bồi dưỡng chuyên môn để đề xuất với giám hiệu hỗ trợ tạo điều kiện cho hoạt động giáo dục và công tác bồi dưỡng chuyên môn của tổ.

- Khối trưởng kiểm tra, đôn đốc, động viên, nhắc nhở tổ viên thực hiện quy chế chuyên môn, chủ nhiệm. Xếp loại chuyên môn, xếp loại tổ viên qua đợt kiểm tra, tháng, học kỳ, năm học. Giải quyết các vấn đề trong trong vi phạm quyền hạn.

- Khối trưởng chuyên môn có kế hoạch dự giờ góp ý cho tổ viên nâng cao nghiệp vụ.

- Khối trường chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn, hồ sơ chuyên môn và chất lượng hoạt động toàn diện của tổ mình phụ trách.

- Tự đánh giá, xếp loại hàng tháng theo quy định, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của GV trong tổ

#### 5. Giáo viên trực tiếp giảng dạy và chủ nhiệm.

- Thực hiện có chất lượng hoạt động giảng dạy, giáo dục theo sự phân công; tích cực các hoạt động khác của nhà trường, của ngành và địa phương tổ chức. Không phát ngôn, giảng dạy hoặc có hành vi xuyên tạc nội dung giáo dục, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Chịu trách nhiệm về chất lượng văn hoá, chất lượng đạo đức và các hoạt động khác của lớp giảng dạy phụ trách

- Tổ chức cho tập thể lớp tham gia các hoạt động giáo dục toàn diện của lớp, của trường. Quan tâm bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

- Sử dụng và bảo quản tài sản được giao của lớp có hiệu quả.

- Thực hiện thu chi theo quy định công khai, đúng thời hạn.

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn.

- Hành vi ứng xử, nói năng của giáo viên phải chuẩn mực, trang phục của giáo viên phải chỉnh tề phù hợp với hoạt động sư phạm.

- Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, thân thể của học sinh, đồng nghiệp và người khác. Không tiêu cực trong học tập, kiểm tra, thi cử. Không cố ý đánh giá sai kết quả học tập và rèn luyện của học sinh. Không ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

- Không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

- Bảo vệ uy tín của nhà trường, của đồng nghiệp

- Tích cực phòng chống các tệ nạn xã hội, thực hiện tốt an toàn giao thông. Không gây rối trật tự trường học. Không mang vũ khí, chất cháy nổ, các loại hoá chất độc hại vào trường học. Không sử dụng điện thoại di động khi đang giảng dạy và dự họp.- Căn cứ vào chỉ tiêu, kế hoạch năm học của trường theo cả năm, học kỳ, tháng và tình hình thực tế của lớp để xây dựng kế hoạch công tác chủ nhiệm, công tác chuyên môn cho phù hợp có hiệu quả cao nhất.

- Tự đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc hàng tháng theo quy định.

**Điều 9: Những điều nhà giáo cán bộ công chức được biết được tham gia ý kiến.**

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hàng năm của trường

3. Việc tổ chức phong trào thi đua của cơ quan đơn vị, 4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của trường.



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

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

6. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức viên chức.

7. Các nội quy, quy chế của đơn vị.

#### **Điều 10: Những việc cán bộ công chức, viên chức giám sát, kiểm tra.**

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của trường.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách chế độ quản lý sử dụng tài sản của cơ quan đơn vị.

3. Thực hiện nội quy, quy chế của trường

4. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước về quyền lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường.

5. Giải quyết khiếu nại tố cáo trong nội bộ trường

#### **Điều 11: Những việc phải công khai để cán bộ công chức, viên chức biết:**

\* Nội dung cần công khai:

1. Chủ trương chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc trường.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý hàng tháng của trường

3. Kinh phí hoạt động hàng năm bao gồm các nguồn kinh phí do nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị, kết quả kiểm toán.

\* Công khai về cơ sở vật chất:

- Công khai diện tích đất trường, diện tích phòng học sân chơi, các phòng làm việc khác.

- Công khai danh mục sách giáo khoa, sách tham khảo, các loại tạp chí, báo đặt mua hàng quý.

- Công khai tiêu chuẩn văn phòng phẩm.

- Công khai các nội quy, quy định sử dụng tài sản của nhà trường (điện thoại, đọc và mượn sách thư viện nhà trường) danh mục đồ dùng dạy học. Nội quy bảo quản đồ dùng dạy học, sử dụng và bảo quản hệ thống chiếu sáng.

\* Cam kết trách nhiệm

- Nếu sử dụng tài sản nhà trường trong giờ giảng dạy hoặc nghiên cứu mà hư hại thì tùy theo thái độ, trách nhiệm, tùy nguyên nhân gây ra hư hại mà ban quản lý

- Nếu thuê mượn tài sản của nhà trường dùng cho việc riêng phải ký hợp đồng cam kết (theo quy định của nhà nước) nếu hư hỏng phải bồi thường 100% theo trị giá hiện tại.

- Tuyệt đối không đưa tài sản của nhà trường ra khỏi công bảo vệ khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng.

- Công khai tài sản đồ dùng nhà trường đã quá cũ hoặc hư hỏng phải thanh lý. Hội đồng thanh lý lập biên bản, định giá và chuyển giao tài sản cho người đăng ký mua theo quy định của Nhà nước.

\* Công khai các khoản đóng góp của người học, việc sử dụng kinh phí và chấp hành chế độ thu chi theo quy định hiện hành. Kinh phí hoạt động hàng năm, quyết toán kinh phí của trường, kết quả kiểm toán

\* Nội dung cần công khai

- Công khai hệ thống văn bản thu, chi của cấp trên theo từng năm học.

- Thông báo công khai với hội đồng nhà trường về dự toán ngân sách do tài chính duyệt.

- Công khai kết quả quyết toán tài chính của phòng tài chính và phòng giáo dục.

- Công khai chủ trương mua sắm trang thiết bị cơ sở vật chất phục vụ dạy và học ở phiên họp hội đồng.

- Công khai giá cả của các thiết bị mua sắm, sửa chữa.

- Công khai các khoản thu ngoài ngân sách (bán trú, quỹ đội, học tiếng Anh, học 2 buổi/ngày... ) quyết toán thu, chi theo tháng, thông báo ở phiên họp hội đồng.

- Công khai các khoản được thuê mượn, biếu tặng (thuê trường thi đại học, gửi xe, quà của các đơn vị (nếu có)

\* Thời gian công khai

- Đối với dự toán ngân sách công khai chậm nhất sau ngày khi có quyết định giao dự toán của cấp trên.

- Đối với quyết toán ngân sách, chậm nhất là 5 ngày sau khi được cơ quan tài chính cùng cấp thẩm tra, xác nhận.

- Công khai trước từ 5 đến 7 ngày các khoản thu theo quy định của Nhà nước, tỉnh và của UBND huyện. Công bố rõ mức thu và thời hạn thu.

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

- Đảm bảo lương đúng hạn. Việc nâng lương đúng kì hạn, nâng lương trước kì hạn cho cán bộ giáo viên đạt thành tích Xuất sắc theo chế độ hiện hành.

- Khen thưởng đúng người đúng việc đúng quy định của cơ quan. Bình xét khen thưởng công bằng khách quan.

- Việc thăm quan nghỉ mát cho CBGV theo kế hoạch của nhà trường

- Hàng năm khám bệnh cho CB, GV từ 1-2 lần/năm

- Được bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ

## 5. Việc nâng bậc lương, đề bạt khen thưởng, kỉ luật

### 5.1. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức:

- BGH lập kế hoạch bồi dưỡng giáo viên theo kế hoạch của PGD.
- Công khai các đợt bồi dưỡng, đào tạo cán bộ, công chức - thông báo đến giáo viên - sắp xếp thời gian và công việc để giáo viên dự các lớp bồi dưỡng.
- Tạo điều kiện CSVC : Cử người dạy thay - giáo viên có quyền đề nghị tham gia.
- Giáo viên đi học phải đảm bảo đủ số lượng và chất lượng lớp học.

### 5.2. Đề bạt bổ nhiệm cán bộ

- Có kế hoạch lâu dài cho lực lượng kế cận và phát triển đội ngũ cán bộ trẻ.
- Đánh giá đúng mức năng lực của giáo viên, bồi dưỡng giúp đỡ giáo viên tích cực, giao nhiệm vụ có kế hoạch giám sát giúp đỡ .
- Giáo viên được đề bạt giới thiệu vào quy hoạch phải là giáo viên có phẩm chất đạo đức tốt, trình độ chuyên môn vững vàng, khả năng tập hợp quần chúng, có ý thức tổ chức kỷ luật cao, có tinh thần trách nhiệm sẵn sàng nhận công việc và hoàn thành tốt nhiệm vụ, được đa số cán bộ giáo viên nhân viên trong hội đồng nhà trường tín nhiệm đưa vào quy hoạch. Thực hiện đúng quy trình giới thiệu nhân sự vào quy hoạch. Giới thiệu đề bạt lên cấp trên để bổ nhiệm.

### 5.3. Nâng bậc lương:

- Công khai chính sách, tiêu chuẩn nâng lương.
- Thực hiện quy trình xét nâng lương đúng quy định
- + Giáo viên báo cáo kết quả công tác.
- + Ban xét duyệt nâng lương họp xét thống nhất đề nghị cấp trên nâng bậc lương khi đủ tiêu chuẩn.
- Công khai chế độ nâng lương trước thời hạn cho những cá nhân đạt thành tích xuất sắc. Xét duyệt đề nghị công khai, công bằng, đúng đối tượng được hưởng.

### 5.4. Khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức :

- Ban thi đua xây dựng tiêu chí thi đua hằng năm.
- Xây dựng quy chế khen thưởng định kỳ, đột xuất
- Công khai kế chi tiêu thi đua, quy chế khen thưởng.
- Tổ chức bình bầu thi đua công bằng khách quan, đúng quy trình.
- Ban thi đua công khai danh sách khen thưởng - khen từng mặt - khen toàn diện.
- Tiến hành khen thưởng định kỳ và đột xuất.
- Giáo viên vi phạm quy chế
- + Lần 1 Nhắc nhở

+ Lần 2 Phê bình trước HĐSP

+ Lần 3 Lập biên bản, xử lý kỉ luật - lưu hồ sơ

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên sinh con thứ ba trở lên nhận các hình thức xử phạt:

+ Không xếp loại thi đua, không khen thưởng tất cả các hoạt động ba năm liền kể từ năm sinh con thứ ba trở lên.

+ Không xét tăng lương đúng kì hạn, trước kì hạn trong ba năm liền kể từ năm sinh con thứ ba trở lên.

- Giáo viên có quyền trình bày hoặc khiếu nại

**5.5. Đánh giá, nhận xét cán bộ công chức:**

- Thực hiện đầy đủ nội dung đánh giá theo quy định.

- Thực hiện đúng quy trình đánh giá.

- Ban giám hiệu đánh giá nhận xét cán bộ, giáo viên phải xem xét ý kiến của tổ chuyên môn, liên tịch Nhà trường.

- Công khai việc đánh giá. Giải quyết các kiến nghị khiếu nại đúng quy định.

- Đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học đảm bảo đúng quy trình. GV tự đánh giá – Tổ chuyên môn đánh giá – Liên tịch nhà trường đánh giá – HT thay mặt liên tịch quyết định mức xếp loại và nhận xét ghi hồ sơ

6. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan, đơn vị đã được kết luận. Công khai bản kê tài sản thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật. (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, kế toán).

7. Các nội quy, quy chế của trường.

8. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo trong nội bộ nhà trường.

9. Công khai kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức.

10. Văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan quản lí cấp trên liên quan đến nhà trường.

## **TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH**

**Điều 12 : Những việc học sinh được biết:**

- Chủ trương, chế độ chính sách của Nhà nước của ngành, của nhà trường đối với người học. Nội quy quy định của nhà trường, của lớp liên quan đến người học.

- Kế hoạch đào tạo, tuyển sinh của nhà trường hàng năm

- Những thông tin liên quan đến học tập rèn luyện của học sinh

- Quy định đánh giá học sinh. Hoạt động vui chơi giải trí, tham gia du lịch ngoại khoá theo quy định.

- Được thông báo kết quả học tập, hoạt động qua các đợt kiểm tra, thi tháng,

- Được nhập học, xin học, chuyển trường theo quy định.

**Điều 13: Những điều học sinh được tham gia đóng góp ý kiến các hoạt động giáo dục của Nhà trường.**

- Được tham gia đóng góp ý kiến đối với giáo viên, Nhà trường.
- Được tham gia đóng góp ý kiến trao đổi thảo luận công việc chung của nhóm tổ, lớp. Được tham gia đóng góp nhận xét đánh giá bình xét thi đua các nhân tập thể tổ nhóm trong lớp.
- Được có ý kiến khiếu nại và yêu cầu giáo viên, nhà trường giải quyết khi có những việc chưa công bằng, chưa đúng trong đánh giá xếp loại, trong các mối quan hệ.

**Điều 14 : Trách nhiệm của học sinh.**

- Phải học tập, rèn luyện thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của Nhà trường, lớp đề ra.
- Thường xuyên rèn luyện, tu dưỡng phẩm chất đạo đức nhân cách, thể lực, thẩm mỹ, tinh thần chấp hành các nghị định, có động cơ học tập đúng. Không có thái độ sai trong học tập. Tích cực học tập.
- Kính trọng lễ phép với thầy cô, người trên, xây dựng giúp đỡ bạn bè cùng tiến bộ, thương yêu em nhỏ, tôn trọng người trên.
- Thực hiện quy ước nếp sống văn hoá của học sinh trong Nhà trường.

**TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 15 :**

- Phổ biến ngay từ đầu năm học kế hoạch nhiệm vụ năm học và những nội dung liên quan đến trách nhiệm của giáo viên cán bộ công chức và người học
- Thông báo công khai những quy định về tuyển sinh, nội quy quy chế của nhà trường, tiêu chuẩn đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật (sau hội nghị công chức)
- Tổ chức Hội nghị cha mẹ học sinh 3 lần/năm học (Đầu năm học, hết học kỳ 1, cuối năm học) để thông báo kế hoạch nhiệm vụ năm học, Kế hoạch thu chi tài chính, thực hiện thỏa thuận các khoản thu theo thỏa thuận tới từng CMHS. Giao trách nhiệm cho phụ huynh cùng phối hợp với nhà trường quản lý, giáo dục học sinh.
- GV thực hiện tiếp thu, tổng hợp ý kiến của phụ huynh để phản ánh cho hiệu trưởng
- Kịp thời thông báo các chủ trương chính sách của nhà nước của ngành đối với người học và cán bộ giáo viên nhân viên.
- Đặt hòm thư góp ý để các cá nhân thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến
- Giải quyết các ý kiến và đơn thư khiếu nại, tố cáo theo luật định
- Thực hiện có lịch tiếp dân. Tại nơi tiếp dân có niêm yết công khai lịch ngày

giờ tiếp dân, nội dung cơ bản của luật, khiếu nại, tố cáo.

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ**

### **Điều 16 : Trách nhiệm của tổ chức đoàn thể trong Nhà trường.**

- Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp cho Hiệu trưởng thực hiện tốt những quy định của bản quy chế này.
- Chấp hành và tổ chức tốt các hoạt động dân chủ trong đơn vị
- Thực hiện nghiêm túc lễ lới làm việc trong tổ chức, những quy định trong điều lệ trường Tiểu học và Luật giáo dục
- Tổ chức thực hiện Nghị quyết, quy chế của Nhà trường với tổ chức mình phụ trách.

### **Điều 17: Trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chức đoàn thể trong nhà trường:**

- Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường
- Nâng cao chất lượng sinh hoạt chuyên môn, dân chủ bàn bạc thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Ban thanh tra nhân dân chịu trách nhiệm giám sát kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ để đề nghị hiệu trưởng nhà trường giải quyết. Báo cáo cấp trên có thẩm quyền giải quyết khi hiệu trưởng không giải quyết.

### **Điều 18: Trách nhiệm của CMHS, ban đại diện CMHS trường và các lớp**

Ban đại diện CMHS trường và các lớp có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha mẹ học sinh để cùng phối hợp giải quyết các vấn đề :

- Vận động cha mẹ học sinh thực hiện đúng chủ trương, chính sách chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp.
- Vận động cha mẹ học sinh thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục
- CMHS có thể phản ánh góp ý trao đổi trực tiếp với nhà trường với giáo viên hoặc thông qua đại diện CMHS lớp, trường về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

## **CHƯƠNG III**

### **QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG**

#### **Điều 19: Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên**

- Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện báo cáo định kỳ đúng quy định kịp thời và nghiêm túc
- Kịp thời phản ánh những vướng mắc khó khăn của nhà trường và kiến nghị biện pháp khắc phục đề cấp trên xem xét giải quyết
- Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong quản lý chỉ đạo của cấp trên, góp ý phê

binh bằng văn bản hoặc trao đổi trực tiếp. Khi ý kiến phản ánh chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên.

#### **CHƯƠNG IV**

### **QUY ĐỊNH CÔNG KHAI VIỆC TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC CỦA NHÀ TRƯỜNG ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHỨC NGOÀI NHÀ TRƯỜNG**

### **QUYỀN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO CỦA THÀNH VIÊN TỔ CHỨC**

**Điều 20:** Mọi thành viên, tổ chức trong Nhà trường có quyền khiếu nại với lãnh đạo Nhà trường về quyết định hoặc việc làm trái pháp luật của Nhà trường của cán bộ, giáo viên, nhân 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.

**Điều 21:** Cán bộ, giáo viên, công chức, học sinh trong Nhà trường 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 pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

**Điều 22:** Cán bộ, giáo viên, công chức, học sinh, cha mẹ học sinh có quyền tố cáo với lãnh đạo Nhà trường về hành vi trái pháp luật của tổ chức cá nhân thuộc Nhà trường gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích hợp pháp của mình, của cơ quan của tổ chức Nhà nước.

**Điều 23:** Cán bộ, giáo viên, công chức, học sinh, cha mẹ học sinh có quyền phản ánh, đề đạt nguyện vọng, ý kiến của mình với Nhà trường.

**Điều 24:** Cán bộ, giáo viên, công chức, học sinh, cha mẹ học sinh có khiếu nại làm đơn theo mẫu quy định và gửi trực tiếp để trình bày. Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc vụ việc đã có quyết định giải quyết cuối cùng thì khi nhà trường nhận đơn không có trách nhiệm thụ lý mà thông báo, chỉ dẫn bằng văn bản cho người khiếu nại nơi giải quyết.

**Điều 25:** Khi mọi người đến khiếu nại, tố cáo phải thực hiện đúng nội quy tiếp dân, thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ tiếp dân, không gây ồn ào, mất trật tự làm ảnh hưởng đến mọi người. Nội dung đơn phải trung thực, không được lợi dụng xuyên tạc.

**Điều 26:** Bộ phận văn phòng là nơi tiếp nhận đơn, người tiếp dân phải tôn trọng người đến khiếu nại, trình bày. Khiếm tốn, nhã nhặn, tôn trọng quyền khiếu nại, tố cáo, quyền phản ánh kiến nghị của công dân. Đơn khiếu nại, tố cáo và các tài liệu liên quan của công dân cung cấp, khi tiếp nhận cán bộ tiếp phải có sổ sách theo dõi, có giấy biên nhận, giấy hẹn ngày giải quyết và giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu. Thủ trưởng Nhà trường phải giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền đúng trình tự quy định của pháp luật, không được đùn đẩy lên cấp trên.

### **THỜI GIAN NHẬN, CHUYỂN ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO KHI CÓ SỰ CHỈ ĐẠO ỦY QUYỀN CỦA CẤP TRÊN**

**Điều 27:** Thời gian giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

Tất cả các đơn thư khiếu nại tố cáo phải được tổng hợp và gửi về bộ phận văn phòng.

Khi vụ việc được bộ phận văn phòng xử lý phân loại và báo cáo hiệu trưởng. Hiệu trưởng nhà trường phối hợp với công đoàn, thanh tra nhân dân phải điều tra xử lý trả lời thì thời gian thực hiện giải quyết được thực hiện như sau:

*1/ Về khiếu nại.*

a- Thời hiệu khiếu nại là 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hành chính.

b- Trong thời gian 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 15 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết, việc phức tạp không quá 30 ngày.

*2/ Về đơn tố cáo*

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

- Thời hạn xem xét, giải quyết đơn tố cáo không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý, việc phức tạp không quá 45 ngày.

## **TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐƯỢC GIAO GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI - TỐ CÁO VÀ NGƯỜI KHIẾU NẠI - TỐ CÁO**

**Điều 28:** Người được giao thụ lý khiếu nại, tố cáo phải thu thập đầy đủ tài liệu và chứng cứ, làm rõ nội dung khiếu nại, tố cáo để báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

- Khi tiếp xúc với những người có liên quan phải lắng nghe ý kiến trình bày nguyên nhân sự việc, phải lập biên bản và báo cáo xin ý kiến của người có thẩm quyền giải quyết.

**Điều 29:** Quyết định giải quyết khiếu nại của Nhà trường phải gửi đến người khiếu nại, người có quyền và lợi ích liên quan, khi cần thiết thì công bố công khai quyết định giải quyết khiếu nại đối với người khiếu nại và người bị khiếu nại.

**Điều 30:** Trong khi chờ giải quyết việc khiếu nại, người khiếu nại vẫn phải chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền. Trừ trường hợp quyết định đó bị tạm đình chỉ thì hành theo quy định của luật khiếu nại, tố cáo. Người khiếu nại sau khi nhận được quyết định giải quyết, có trách nhiệm thi hành. Nếu không đồng ý với kết luận trong quyết định giải quyết người khiếu nại có quyền đề nghị đến người có thẩm quyền giải quyết tiếp theo.

**Điều 31:** Hồ sơ khiếu nại tố cáo sau khi được giải quyết phải lưu giữ tại trường. Tài liệu hồ sơ lưu trữ được bảo vệ theo quy định của Nhà nước. Mọi trường hợp sao



chép, cung cấp cho cơ quan hoặc cá nhân phải theo đúng quy định của Nhà nước và được thủ trưởng có thẩm quyền đồng ý.

## CHƯƠNG V

### **QUY ƯỚC THỰC HIỆN NẾP SỐNG VĂN HÓA TRONG TRƯỜNG HỌC**

#### **Điều 32. Quy ước trong giờ làm việc:**

- Không đi muộn về sớm, đến trước giờ 15 phút. Giáo viên và Giám hiệu trực ban đến trước giờ học 30 phút, chịu trách nhiệm quán xuyến giải quyết mọi công việc trong nhà trường khi GVCN chưa có mặt ở trường. Không tiếp phụ huynh, người nhà trong giờ làm việc (điện thoại hoặc trực tiếp). Khi cần thiết tiếp phụ huynh phải chuẩn bị kỹ nội dung. Không làm việc riêng trong giờ lên lớp.

#### **Điều 33. Quy ước trong sinh hoạt :**

- Có lối sống lành mạnh, giản dị, tiết kiệm.
- Không bỏ đi làm việc khác trong giờ làm việc trong Nhà trường, các phương tiện xe đạp, xe máy khi mang đến trường phải có khoá, để đúng nơi quy định.
- Tham gia học tập bồi dưỡng chuyên môn đầy đủ có hiệu quả.
- Nhiệt tình tham gia các phong trào văn nghệ, thể thao do công đoàn nhà trường tổ chức.
- Sắp xếp ngăn nắp gọn gàng, sạch đẹp lớp học và phòng hội đồng, không để thực phẩm, rau quả ở phòng hội đồng, cốc chén để đúng chỗ. Lấy đầu trà đó.
- Đổ rác đúng nơi quy định (khu vực lớp quản lý không có rác)
- Tiết kiệm điện nước, VPP, các phương tiện khác của nhà trường (tắt điện khi ra khỏi phòng và những lúc không có nhu cầu...)
- gương mẫu xây dựng và thực hiện gia đình nhà giáo văn hoá ở trường, ở nơi cư trú.
- Trang phục chỉnh tề, mẫu mực, ngày thứ 2 chào cờ mặc áo trắng, cổ cổ bé, mặc áo dài trong những ngày lễ, ngày 20/11, hội nghị cán bộ công chức, tổng kết năm học...
- Trong giờ lên lớp tuyệt đối phải đảm bảo giờ công, không đi lại, trao đổi với đồng nghiệp, người khác trong giờ.
- Nếu trông tiết giáo viên tích cực dự giờ đồng nghiệp, phải có ý thức giữ gìn trật tự chung không nói chuyện to gây ồn ào trong giờ học.

#### **Điều 34. Quy ước trong giao tiếp ứng xử:**

##### *\*Đối với đồng nghiệp:*

- Không phát ngôn bừa bãi, nói sai sự thật ảnh hưởng đến uy tín đồng nghiệp phải có thái độ đúng khi nghe thông tin về đồng nghiệp.
- Không bẻ phái, cục bộ, cố chấp, cần thẳng thắn chân tình gặp gỡ bình tĩnh tìm nguyên nhân, khi có sự vụ để phân xét đồng nghiệp.
- Cần nêu cao tinh thần đoàn kết tương thân tương ái. Sẵn sàng ủng hộ bằng tinh thần, vật chất khi đồng nghiệp gặp khó khăn.

*\* Đối với học sinh:*

- gương mẫu, có cử chỉ lời nói đẹp với học sinh.
- Tôn trọng nhân cách học sinh không đuổi học sinh ra ngoài giờ học bằng các hình thức phạt khác (đứng xó, giơ tay lên tường, làm vệ sinh...)
- Tôn trọng và cân nhắc kỹ những ý kiến của học sinh, đánh giá xếp loại học sinh công khai, công bằng theo quy định của Bộ giáo dục.
- Phải khích lệ học sinh học tập và tạo điều kiện cho học sinh phát triển toàn diện.

*\* Đối với phụ huynh:*

- Không gây phiền hà, hách dịch, cửa quyền khi giải quyết công việc mà phải khiêm tốn, hoà nhã, lắng nghe, không để phụ huynh chờ đợi đi lại nhiều lần.
- Sử dụng số liên lạc có hiệu quả (cần thiết mời phụ huynh).
- Không dùng quỹ hội để giải quyết công việc lớp khi chưa có ý kiến của chi hội phụ huynh.
- Nội dung cần trao đổi với phụ huynh phải chuẩn bị trước đảm bảo thấu tình đạt lý.

**Điều 35. Quy ước trong hội họp:**

- Đến đúng giờ, không tự tiện bỏ họp giữa chừng hoặc ra ngoài khi chủ tọa chưa đồng ý.
- Không nói chuyện và làm việc riêng trong giờ họp.
- Phải tập trung ghi chép khi chủ tọa hội nghị phổ biến. Muốn phát biểu phải được chủ tọa đồng ý, không nói chen khi người khác đang phát biểu.
- Giữ thái độ từ tốn, tôn trọng chủ tọa hội nghị khi phát biểu tranh luận.
- Không hút thuốc và nghe điện thoại di động trong phòng họp.

**Điều 36. Quy ước trong chuyên môn:**

Giáo viên phải thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn:

- Lên lớp phải có đủ bài soạn và soạn trước ít nhất 1 ngày. Bài soạn được phép dùng lại cần có bổ sung đầy đủ, rõ ràng (nội dung kiểm tra bài cũ và phần luyện tập bài giảng có nội dung để nâng cao cho đối tượng giỏi).
- GV nắm chắc chuẩn kiến thức từng bộ môn đối với khối lớp mình phụ trách. Giảng dạy theo chuẩn kiến thức, kỹ năng. Đánh giá học sinh theo đúng chuẩn. Tránh hiện tượng học sinh không đạt chuẩn lên lớp.
- Bài giảng :
  - + Thường xuyên sử dụng và khai thác có hiệu quả đồ dùng dạy học.
  - + Bài giảng đủ nội dung có khắc sâu kiến thức trọng tâm. Đảm bảo tốt chất lượng giờ dạy.
  - + Tổ chức được nhiều hình thức học tập cho học sinh (học theo nhóm, học ngoài trời...). Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy. 95% giáo viên

biết sử dụng giáo án điện tử. Các tiết dạy thi giáo viên giỏi, chuyên đề GV giảng dạy sử dụng giáo án điện tử.

- Chấm, chữa bài thường xuyên, có chữa lỗi cần thận, lời phê rõ ràng mẫu mực

- Có biện pháp tích cực nâng cao chất lượng chữ viết cho học sinh, không được tô lại chữ viết, không dùng bút xoá, bút bi.

- Học sinh phải có tài lưu đề kiểm tra các bộ môn.

- Theo dõi đánh giá học sinh theo TT22/2016, TT 27/2020 thường xuyên và định kì đúng quy định. Hợp giáo viên bộ môn, tham khảo ý kiến PHHS, HS trong lớp đánh giá xếp loại HS cuối kì I, cuối năm theo đúng quy định.

### C. CAM KẾT TRÁCH NHIỆM

Quy ước thực hiện nếp sống văn hoá trong nhà trường là một trong những tiêu chuẩn làm căn cứ để đánh giá công chức. Cán bộ công chức, viên chức thực hiện tốt sẽ được các đoàn thể Nhà trường biểu dương khen thưởng và nếu cán bộ giáo viên, viên chức Nhà trường để vi phạm một trong những điều quy ước trên thì sẽ phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường và tuỳ theo mức độ sẽ phải chịu hình thức kỉ luật.

### D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế dân chủ đó được thông qua Hội nghị công chức ngày 8 tháng 9 năm 2022 và chính thức có hiệu lực và đưa vào thực hiện từ ngày 9 tháng 9 năm 2022.

Các thành viên, tổ chức trong nhà trường, học sinh, phụ huynh học sinh có trách nhiệm nghiên cứu học tập và nghiêm túc thực hiện.

#### Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT: để bc;
- HS, CMHS: để thực hiện;
- CBGVNV: để thực hiện;
- Lưu VP.

**TRƯỞNG BAN QUY CHẾ DÂN CHỦ  
HIỆU TRƯỞNG**



**Hà Văn Minh**