

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế làm việc của Trường mầm non Ea Pô
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON EAPÔ

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ TT số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 thông tư ban hành điều lệ trường Mầm non.

Căn cứ Quyết định số 2269/QĐ-BGDĐT, ngày 11/8/2025 của Bộ giáo dục đào tạo ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện hướng dẫn số 697/SGDĐT-GDMN ngày 5 tháng 9 năm 2025 của Sở giáo dục và đào tạo Tỉnh Lâm Đồng về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2025 -2026;

Căn cứ biên bản Hội nghị viên chức, người lao động ngày 03 tháng 10 năm 2025 của nhà trường.

Căn cứ vào trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Xét đề nghị của Bộ phận chuyên môn;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định Quy chế làm việc của nhà trường trong năm học 2025 -2026 (có quy chế cụ thể đính kèm);

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Ea pô chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định trước đây đã ban hành.

Nơi nhận:

- Bí thư chi bộ (b/c);
- BGH, các TT;
- Như Điều 3 (th/h).



Lê Thị Thoa

QUY CHẾ

Làm việc trong Trường mầm non Ea Pô

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 31/QĐ-MNEP ngày 07/10/2025 của Hiệu

trưởng Trường mầm non Ea Pô)



CHƯƠNG I:

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về các nội dung gắn liền với vị trí việc làm của tập thể và các cá nhân trong Trường mầm non Ea Pô.
2. Các cán bộ, công chức - viên chức và các bậc cha mẹ học sinh Trường mầm non Ea Pô chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục tiêu của quy chế.

1. Thực hiện chế độ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, dưới sự lãnh đạo của các cấp uỷ Đảng. Phát huy cao nhất tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác của cán bộ nhân viên trong trường.
2. Mỗi cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường phải tôn trọng ý kiến tập thể, chấp hành nghiêm chỉnh các Chỉ thị, Nghị quyết, chương trình công tác đề ra, tận tâm với công việc, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ được phân công, không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của nhà trường.
3. Xây dựng nhà trường trong sạch về mọi mặt, đoàn kết thống nhất nhằm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đề ra. Cùng nhau phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong CB, GV, NV. Thực hiện tốt **“Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”**.

CHƯƠNG II:

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁC ĐỒNG CHÍ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 3. Hiệu trưởng - Phụ trách chung trong nhà trường.

1. Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, Phòng Văn hoá – xã hội và UBND xã về toàn bộ công việc của nhà trường đề ra. Thực hiện chế độ báo cáo với các cấp quản lý theo quy định.
2. Thực hiện phụ trách công tác tổ chức nhà trường.
3. Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết chi bộ.

4. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của Trường theo tuần, theo tháng, theo học kỳ I, học kỳ II và cả năm học. Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch nhiệm vụ năm học và các kế hoạch hoạt động khác của nhà trường.

5. Ký nhận và chấm dứt hợp đồng hợp đồng lao động với GV, nhân viên. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.

6. Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách Nhà trường quy định. Hàng năm lên kế hoạch Thu-Chi, các khoản đóng góp từ phụ huynh báo cáo với Phòng Văn Hoá – Xã hội, báo cáo với địa phương đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.

7. Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất nhà trường. Lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường.

8. Dự kiến chi lương cho giáo viên.

9. Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống CB, GV, NV trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các đ/c CB, GV, NV đi học để nâng cao trình độ.

10. Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp tháng một lần.

11. Làm chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật. Hội ý BGH tuần một lần.

12. Theo dõi, chỉ đạo triển khai kịp thời các chế độ chính sách của giáo viên và học sinh, công tác bán trú (dinh dưỡng).

13. Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thoả đáng. Không để công việc tồn đọng không giải quyết.

Điều 4. Các Phó hiệu trưởng.

1. Phụ trách công tác chuyên môn, công tác bán trú, công tác vệ sinh môi trường, công tác pháp chế...

2. Thực hiện công tác PCGD - XMC. PCGDTE5T

3. Thực hiện công tác tự đánh giá trường mầm non.

4. Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng phong trào thi đua và các cuộc vận động lớn của ngành, của đơn vị.

5. Xây dựng kế hoạch và triển khai bồi dưỡng công tác chuyên môn, công tác nuôi dưỡng và chăm sóc trẻ cho GV, NV trong toàn trường.

6. Thực hiện chế độ báo cáo với Hiệu trưởng, báo cáo với cấp trên theo công văn trong lĩnh vực được ủy quyền.

7. Kiểm tra bếp ăn, cùng với y tế lên kế hoạch theo dõi sức khỏe cho trẻ.

8. Chấm công cho giáo viên và phân công giáo viên dạy thay khi được HT ủy quyền.

9. Dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách và xếp loại giáo viên theo chủ đề.
10. Điều hành công việc khi hiệu trưởng ủy quyền.
11. Góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường.
12. Phụ trách đưa tin bài của trường, nhập phần mềm. CSDLN, KĐCL...
13. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những việc được giao
14. Thực hiện một số công việc khác khi được HT phân công

Điều 5. Giáo viên trên lớp.

1. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, luôn quan sát, quản lý nhóm lớp.
2. Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích.
3. Lập kế hoạch giáo dục duyệt trước 1 tuần với chuyên môn. Thực hiện đúng thời gian biểu.
4. Trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề chủ điểm đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn, đồ dùng, đồ chơi trẻ phải được trải nghiệm.
5. Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả $\frac{1}{2}$ tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường.
6. Lau nhà, đảm bảo vệ sinh lớp hàng ngày trong và ngoài lớp. Tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường khi có lịch.
7. Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của BGH. Phải có thông tin với giáo viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn ít nhất trước 02 ngày (**trừ những việc đột xuất**).
8. Nếu CB, GV, NV nghỉ việc phải báo trước 1 tháng và có đơn nộp lên BGH.
9. Tham gia các cuộc hội họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường, phải có sổ sách ghi chép đầy đủ. Một tháng dự giờ bạn từ 3 đến 4 giờ, có sổ dự giờ cá nhân.
10. Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng giờ quy định, trả trẻ đúng người nhà (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ).
11. Cháu đi học phải khoẻ mạnh, không đón trẻ đang ốm đến trường. Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời.
12. Tổ chức họp phụ huynh một năm 02 lần trở lên, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có biên bản ghi chép cụ thể, nộp biên bản họp cho nhà trường 1 bản.

13. Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, cần gặp trực tiếp Ban giám hiệu nhà trường để phản ánh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm dạy trẻ.

14. Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học, trong giờ hành chính khi chưa có sự đồng ý của BGH nhà trường cho phép.

15. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

16. Tuyệt đối không được sử dụng điện thoại trong giờ làm việc, không được quay phim, chụp hình ảnh hoạt động của trẻ đưa lên các trang mạng xã hội. (hình ảnh không mang tính giáo dục)

17. Thực hiện một số công việc khác khi được BGH phân công.

Điều 6. Nhân viên.

Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của hiệu trưởng, PHT.

Thực hiện Quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật, của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của hiệu trưởng. Quản lý và sử dụng tài sản nhà trường đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả $\frac{1}{2}$ tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường.

1. Nhân viên nhà bếp.

- Thực hiện đúng nội quy với nhân viên nhà bếp.
- Có sổ giao nhận thực phẩm (Ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.
- Thực hiện theo đúng thực đơn do nhà trường xây dựng, không được tự ý thay đổi thực đơn.
- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra mà nguyên nhân là do thức ăn của trường.
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, thường xuyên vệ sinh trong và ngoài bếp sạch sẽ, làm đến đâu sạch đến đó.
- Không cho người không có liên quan đến bếp ra vào bếp tự do.
- Thực hiện một số công việc khác khi được HT, PHT phân công.

2. Nhân viên Kế toán.

- Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo.

- Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm ...
- Quản lý hồ sơ tài chính theo quy định.
- Làm lương, thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của cán bộ, giáo viên.
- Thực hiện thu, chi đúng nguyên tắc tài chính; kiểm tra giám sát các khoản thu chi theo quy định (tiền ngân sách và tiền đóng góp của phụ huynh học sinh);
- Quản lý chế độ ăn của trẻ; lập chứng từ tiền ăn bán trú của trẻ kịp thời theo tuần, tháng, quyết toán tiền ăn của trẻ hàng tháng trong toàn trường,
- Thanh quyết toán lương và các chế độ chính sách của CB, GV, NV, học sinh đúng quy định.
- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, lập dự toán, quyết toán.
- Phụ trách công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho CB, GV, NV;
- Đánh giá, lưu giữ hồ sơ về tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường.
- Trực tiếp giao dịch với Ngân hàng, Kho bạc nhà nước, Chi cục thuế, BHXH, Phòng Văn hoá – Xã hội, Phòng LĐTBXH, Phòng KT-HT theo định kỳ và những lúc cần thiết.
- Nộp các loại báo cáo tài chính, tài sản đầy đủ theo đúng thời gian quy định.
- Thực hiện tốt công tác tham mưu cho hiệu trưởng về quản lý tài chính, tài sản;
- Quản lý tốt tài sản văn phòng; phòng kế toán, theo dõi cấp phát văn phòng phẩm,
- Quản lý sử dụng trang thiết bị văn phòng đảm bảo tiết kiệm, đúng quy định;
- Nộp các loại báo cáo, văn bản đi của nhà trường;
- Quản lý mọi tài sản của văn phòng.
- Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường.
- Tổ chức việc tiếp nhận công văn giấy tờ, báo cáo hiệu trưởng và phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ mà hiệu trưởng yêu cầu.
- Tham gia vào các hoạt động của trường do hiệu trưởng phân công.

3. Thủ quỹ.

- Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.
- Tự chịu trách nhiệm quản lý cất giữ tiền quỹ.

4. Nhân viên Y tế.

- Thực hiện tốt công tác chuyên môn, hàng tháng, hàng quý thực hiện cân đo, kiểm tra sức khỏe cho trẻ theo quy định, báo cáo BGH hàng quý, hàng tháng, đột xuất theo yêu cầu của BGH, cấp trên.
- Chịu trách nhiệm về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm và phòng, chống dịch bệnh trong trường học.

- Thường xuyên kiểm tra giám sát bếp ăn.
- Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách phục vụ công tác y tế.
- Thường xuyên vệ sinh dụng cụ y tế sạch sẽ, vệ sinh trong và ngoài phòng y tế sạch sẽ.

- Thực hiện tốt công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi.
- Quản lý tốt con dấu của nhà trường.
- Thực hiện một số công việc khác khi được HT-PHT phân công.

5. Nhân viên bảo vệ.

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

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

- Theo dõi, tu sửa nhỏ cơ sở vật chất của nhà trường, tham mưu tu sửa mục lớn với BGH.

- Chịu trách nhiệm âm thanh loa đài cho các sự kiện, hoạt động lớn của nhà trường.

- Tham gia vào các hoạt động của trường do hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm.

1. Xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp.
2. Xuyên tạc nội dung giáo dục.
3. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Đối xử không công bằng đối với trẻ em.
4. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ em.
5. Đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra cộng đồng, lôi kéo bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, phát ngôn tùy tiện làm mất uy tín của nhà trường.

CHƯƠNG III:

QUY ĐỊNH VỀ NGÀY GIỜ CÔNG

VÀ THI ĐUA, KỶ LUẬT CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 8. Về ngày công và thi đua.

1. Thi đua trong 1 tháng được chia thành 4 loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (tương ứng loại A – Tốt): Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 02 ngày.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (tương ứng loại B – Khá): Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 03 ngày.

- Hoàn thành nhiệm vụ (tương ứng loại C – Trung bình): Hoàn thành nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 04 ngày.

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ (tương ứng loại D – Yếu): Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc nghỉ có lý do từ 05 ngày trở lên hoặc nghỉ không có lý do từ 0,5 ngày trở lên, làm thất thoát lớn tài sản của nhà trường.

2. Thi đua trong 1 kỳ:

- Thi đua trong một kỳ được tính điểm theo quy chế thi đua

3. Thi đua cả 1 năm:

- Thi đua trong 1 năm ngoài những tiêu chuẩn như thi đua kỳ còn tính thêm đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp đạt từ khá trở lên.

4. Về chế độ hội họp, giảng dạy trong năm:

- Đi muộn 01 lần nhắc nhở riêng, 02 lần nhắc trước cuộc họp, 03 lần trở lên hạ một bậc thi đua.

- Lên lớp không có giáo án, hạ một bậc thi đua trong tháng.

Điều 9. Về ngày giờ công và kỷ luật.

- Nghỉ không có lý do 01 ngày xếp loại D.

- Nghỉ không có lý do 02 ngày cảnh cáo trước toàn trường.

- Nghỉ không có lý do 03 ngày trở lên đề nghị cấp trên xem xét kỷ luật.

Đối với BGH nghỉ phải báo Hiệu trưởng và vẫn phải chịu trách nhiệm hoàn thành công việc của mình làm.

Đối với Giáo viên nghỉ đổi công phải báo cáo tổ trưởng và xin phép BGH. Nghỉ tối đa 05 buổi/ học kì, 01 buổi/ tháng. (Riêng giờ trực ngủ trưa có thể nhờ nhau trông giúp thông qua BGH, tuy nhiên phải chịu trách nhiệm trước mọi vấn đề xảy ra trong thời gian trực).

Điều 10: Chế độ làm việc.

- Thời gian làm việc của trường:

+ Cô 1: sáng 6 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; chiều 13 giờ 30 phút đến 16 giờ. (Trong đó có 02 giờ phân công của hiệu trưởng)

+ Cô 2: sáng: 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (Trong đó có 02 giờ phân công của hiệu trưởng)

- Nhân viên văn phòng: Sáng: 7 giờ 00 - 11 giờ 00. Chiều: 13 giờ 00 - 17 giờ 00.

- BGH: Sáng: 7 giờ 00 - 11 giờ 00. Chiều: 13 giờ 00 - 17 giờ 00.

- Đối với giáo viên làm việc theo quy định của chuyên môn. Cán bộ, nhân viên làm việc theo hành chính.

- Tổ chức họp hội đồng trường 01 lần/ tháng, Kết hợp sinh hoạt chuyên môn các tổ.

- Các cuộc họp, sinh hoạt chuyên môn mọi thành viên đảm bảo đi họp đúng giờ, ghi chép đầy đủ không làm việc riêng, tập trung đóng góp xây dựng ý kiến đảm bảo đạt kết quả tốt. Các kỳ họp đề ra nghị quyết cụ thể phù hợp, mọi người làm theo nghị quyết.

- Ban giám hiệu được phép cho nghỉ tối đa 2 ngày/ tháng khi cá nhân CB-GV-NV có việc riêng.

- Các ngày nghỉ ma chay, cưới hỏi theo quy định hiện hành cụ thể: Căn cứ điều 115 bộ luật lao động 2019

+ Bản thân nghỉ kết hôn: 03 ngày.

+ Nghỉ con đẻ, con nuôi kết hôn; 01 ngày.

+ Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ chồng (vợ); chồng (vợ), con chết: 03 ngày.

+ Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh chị em ruột chết: 01 ngày.

CHƯƠNG IV:

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÁC ĐOÀN THỂ

Điều 11. Trách nhiệm của người phụ trách, người đại diện các tổ chuyên môn, các hội đồng, các ban tư vấn (các đơn vị hoạt động trong trường).

1. Tham mưu đề xuất những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện tốt quy chế này.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong nhà trường.

3. Thực hiện nghiêm túc lễ lối làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau và giữa đơn vị với nhà trường. Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và những quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường mầm non.

Điều 12. Trách nhiệm của các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường:

Người đứng đầu các đoàn thể tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể tổ chức có trách nhiệm:

1. Phối hợp giám sát việc thực hiện quy chế này và phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương biện pháp thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

3. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng 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 trong nhà trường để đề nghị nhà trường giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì phải báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý xin ý kiến chỉ đạo giải quyết

Điều 13. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ học sinh:

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

1. Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường và gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.
2. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc có nghĩa vụ đóng góp theo quy định.
3. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.
4. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

CHƯƠNG V:

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

Điều 14. Nhà trường 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 kì đúng quy định, kịp thời nghiêm túc.
2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục đề cấp trên giải quyết.
3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ ràng việc chỉ đạo của cấp trên, góp ý phê bình với cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện.

Trong ý kiến phản ánh lên cấp trên chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên.

Điều 15. Quan hệ của nhà trường với chính quyền địa phương.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với cơ quan chính quyền sở tại để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến giáo dục trong nhà trường và chăm lo quyền lợi học tập của học sinh.

PHẦN VI:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Bản quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 07/10/2025.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện và cụ thể hóa những quy định trong quy chế này nhằm quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

Cán bộ viên chức, lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt bản quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, thấy có điều gì chưa phù hợp BGH tập trung ý kiến xem xét, bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp và họp hội đồng nhà trường để thống nhất thực hiện. Những quy định trái với bản quy chế này đều bị bãi bỏ./.