

QUY CHẾ LÀM VIỆC
TRƯỜNG MẪU GIÁO CẨM NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 221/QĐ-MGCN ngày 30/9/2024 của
Hiệu trưởng trường Mẫu giáo Cẩm Nam)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- 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 Mẫu giáo Cẩm Nam.
- Các VC - NLĐ Trường Mẫu giáo Cẩm Nam chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục tiêu của quy chế

- 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.
- Mỗi VC - NLĐ 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.
- 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 VC - NLĐ hoạt động tốt các nội dung của công đoàn cơ sở đề ra. Thực hiện tốt *“Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”*.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VC - NLĐ

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

- Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, Phòng Giáo dục về toàn bộ công việc của nhà trường đề ra. Thực hiện chế độ báo cáo với các cấp quản lý theo quy định.
- Thực hiện phụ trách công tác tổ chức nhà trường.
- Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết chi bộ.
- Thực hiện công tác đánh giá nhà trường, trường chuẩn và KĐCLGD.
- Thực hiện công tác PCGD - XMC.

6. 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.

7. Thực hiện công tác tuyển sinh, khuyến học.

8. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và triển khai thực hiện theo qui định.

9. Ký nhận và chấm dứt hợp đồng hợp đồng lao động với VC - NLĐ. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.

10. 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 Giáo dục, báo cáo với địa phương đúng thời gian quy định của cấp trên.

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

12. Dự kiến chi lương cho VC - NLĐ.

13. Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống VC - NLĐ trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho VC - NLĐ trẻ đi học để nâng cao trình độ.

14. Phối hợp với PHT lên kế hoạch dự giờ, thăm lớp.

15. Làm chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật. Họp BLĐ nhà trường 2 lần/ tháng.

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

17. 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.

18. Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của mình, Hiệu trưởng trực tiếp tham gia dạy 2 tiết/1 tuần (cho những GV được giảm tiết).

Điều 4. Phó hiệu trưởng

1. Phụ trách công tác chuyên môn.

2. Làm chủ tịch Hội đồng trường.

3. Xây dựng kế hoạch và triển khai bồi dưỡng chuyên môn công tác NDCSGD, bồi dưỡng thường xuyên cho đội ngũ VC - NLĐ toàn trường.

4. Hoạt động ngoài giờ lên lớp, ngày hội ngày lễ. Các cuộc vận động, phong trào thi đua, các đoàn thể.

5. Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, đánh giá xếp loại viên chức.

6. Thực hiện công tác PCGD - XMC.

7. Thực hiện công tác đánh giá nhà trường, trường chuẩn và KĐCLGD.

8. Quản lý, hỗ trợ chuyên môn cho các cơ sở giáo dục độc lập tư thục trên địa bàn phường Cẩm Nam.

9. Phụ trách CNTT và đưa tin bài lên Website nhà trường, thực hiện phần mềm thư viện, Vnedu....
10. Phụ trách lao động chiều thứ sáu, kiểm tra VSMT.
11. Tham gia kiểm tra bếp ăn, cùng với y tế lên kế hoạch theo dõi sức khỏe cho trẻ.
12. Thực hiện chế độ báo cáo với Hiệu trưởng, báo cáo với cấp trên theo công văn trong lĩnh vực được ủy quyền.
13. Dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách và xếp loại giáo viên hàng tháng.
14. Chấm công cho giáo viên và phân công giáo viên dạy thay khi được HT ủy quyền.
15. Góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường.
16. Điều hành công việc khi Hiệu trưởng ủy quyền.
17. Thực hiện một số công việc khác khi được HT phân công.
18. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công.
19. Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của mình, Phó Hiệu trưởng trực tiếp tham gia dạy 4 tiết/1 tuần (cho những GV được giảm tiết).

Điều 5. Giáo viên

1. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, luôn quan sát, quản lý lớp tốt.
2. Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích.
3. thực hiện các phần mềm liên quan đến công tác NDCSGD: Vnedu, zozo, elening
3. Lập kế hoạch giáo dục để bộ phận chuyên môn duyệt trước 1 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, có đầy đủ giáo án khi lên lớp và soạn giáo án trước 3 ngày.
4. Trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn. Đồ dùng đồ chơi phát huy tác dụng cho trẻ được trải nghiệm, khám phá.
5. Quản lý và sử dụng tài sản trong lớp 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 ½ tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường.
6. Lau nhà, đảm bảo vệ sinh hàng ngày trong lớp và hành lang trước, sau lớp. Tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường chiều thứ hàng 6 hàng tuần.
7. Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng mới được nghỉ. Phải có thông tin với giáo viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn ít nhất trước 01 ngày (**trừ những việc đột xuất**).

8. 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. Tham gia dự giờ đồng nghiệp và có sổ dự giờ cá nhân.

9. Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng giờ quy định, trả trẻ đúng CMT (Nếu đón hộ phải có sự đồng ý của gia đình trẻ).

10. Tổ chức họp CMT một năm 02 lần trở lên và có biên bản ghi chép cụ thể, nộp biên bản họp cho nhà trường 1 bản.

11. 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 lãnh đạo nhà trường để phản ánh hoặc có ý kiến trong các cuộc họp hội đồng, chuyên môn. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm.

12. Không được tự ý bỏ lớp trong giờ học, trong giờ hành chính khi chưa có sự đồng ý của BLĐ nhà trường.

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

14. Không được sử dụng điện thoại trong giờ làm việc.

15. Thực hiện một số công việc khác khi được ban lãnh đạo phân công.

Điều 6. Nhân viên

+ Nhân viên văn thư

1. Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ, tiếp nhận công văn đến báo cáo Hiệu trưởng và phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ mà Hiệu trưởng yêu cầu, soạn thảo văn bản đi trình lãnh đạo ký.

2. Thực hiện công tác hành chính văn phòng, lập kế hoạch và báo cáo của nhà trường (Văn bản, đường link). Nộp các loại báo cáo đúng thời gian qui định.

3. Quản lý HSCBCC (Văn bản, phần mềm quản lý viên chức).

4. Phụ trách nhập số liệu các phần mềm CSDL ngành, kiểm định, tuyển sinh đầu cấp, Vnedu....

5. Thực hiện công tác PCGD - XMC.

6. Phục vụ nước uống, chuẩn bị hội trường, phòng họp.

7. Sắp xếp đồ dùng gọn gàng, đảm bảo vệ sinh hàng ngày trong phòng làm việc. Tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường chiều thứ hàng 6 hàng tuần.

8. 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.

9. Thực hiện một số công việc khác khi được ban lãnh đạo phân công.

+ Nhân viên nhà bếp

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, của ngành, của nhà trường, quyết định của hiệu trưởng. Thực hiện tốt nhiệm vụ của mình theo kế hoạch và sự phân công của hiệu trưởng, PHT.

2. Phụ trách công tác tiếp phẩm, sơ chế biến chế và lưu mẫu thực phẩm và phân chia thức ăn. Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

3. Thực hiện tốt hồ sơ kiểm thực 3 bước theo qui định.

4. Thực hiện theo đúng thực đơn do nhà trường xây dựng, không được tự ý thay đổi thực đơn.

5. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra mà nguyên nhân là do thức ăn của trường.

6. Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ phòng bếp, hành lang trước và sau bếp, nhà kho, sắp xếp đồ dùng nhà bếp gọn gàng, ngăn nắp. Tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường chiều thứ hàng 6 hàng tuần.

7. Không cho người không có liên quan đến bếp ra vào bếp tự do.

8. Phục vụ nước uống, chuẩn bị hội trường, phòng họp.

9. Thực hiện một số công việc khác khi được ban lãnh đạo phân công.

+ Nhân viên Kế toán

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, của ngành, của nhà trường, quyết định của hiệu trưởng. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng, PHT.

2. Phụ trách công tác CSVC, 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 theo qui định.

3. Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm ...quản lý hồ sơ tài chính theo quy định.

4. Thực hiện công tác tiền lương, nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của VC - NLĐ.

5. Thực hiện phần mềm bán trú, tính toán khẩu phần ăn cho trẻ hàng ngày, tính thu chi chế độ cho trẻ hàng tháng kịp thời.

6. Thực hiện công tác kiểm kê kho cuối tháng và đảm bảo đủ thành phần tham dự.

7. Phục vụ nước uống, chuẩn bị hội trường, phòng họp.

8. Phối hợp quản lý CNTT và Website nhà trường, thực hiện các phần mềm liên quan đến tài sản, tài chính, bán trú, KĐCL, Vnedu....

9. Công tác phổ cập PCGD-XMC.

10. Công tác y tế học đường.

11. Sắp xếp đồ dùng gọn gàng, đảm bảo vệ sinh hàng ngày trong phòng làm việc. Tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường chiều thứ hàng 6 hàng tuần.

PHÓ
ÔNG
GIÁO
NA
★ WY

12. Thực hiện một số công việc khác khi được ban lãnh đạo phân công.

+ Thủ quỹ (kiêm nhiệm)

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, của ngành, của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng, PHT.

2. Thu và chi trả 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. Tuyệt đối không chi tiền khi chưa có phiếu chi của kế toán và ký phê duyệt của Hiệu trưởng, khi chi tiền phải có chữ ký của người nhận tiền vào phiếu chi.

3. Tự chịu trách nhiệm quản lý cất giữ tiền quỹ.

+ Nhân viên Y tế (kiêm nhiệm)

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, của ngành, của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng, PHT.

2. 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 ban lãnh đạo hàng quý, hàng tháng, đột xuất theo yêu cầu của của BGH, cấp trên.

3. Chịu trách nhiệm về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm và phòng, chống dịch bệnh trong trường học.

4. Thường xuyên kiểm tra giám sát bếp ăn.

5. Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách phục vụ công tác y tế.

6. Thường xuyên vệ sinh dụng cụ y tế sạch sẽ, vệ sinh trong và ngoài phòng y tế sạch sẽ.

7. Thực hiện một số công việc khác khi được ban lãnh đạo phân công.

+ Nhân viên bảo vệ

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, của ngành, của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng, PHT.

2. Làm tốt công tác bảo vệ tài sản của nhà trường. Có trách nhiệm theo dõi người ra vào trường, phải luôn cảnh giác trường hợp khả nghi nhất là giờ đón, trả trẻ.

3. Thực hiện việc mở cổng và đóng cổng đúng thời gian quy định.

4. Vệ sinh sân trường sạch sẽ, chăm sóc bồn hoa, cây cảnh xung quanh trường, tưới cây, chăm sóc vườn rau hàng ngày. Chịu trách nhiệm bảo trì hệ thống điện nước của nhà trường.

5. Đảm bảo đúng thời gian ca trực và không bỏ ca trực. Khi có việc ra khỏi trường cần báo với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.

6. Quản lý tốt cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, không tự giải quyết cho mượn tài sản khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng.

7. Báo cáo ngay những việc xảy ra của nhà trường nhất là những ngày nghỉ.
8. Thường xuyên canh gác, kiểm tra toàn bộ hệ thống để phát hiện những sự cố điện nước, trật tự an ninh, an toàn tài sản.
9. Cùng với cấp dưỡng phân loại và xử lý rác thải tốt.
10. Chịu trách nhiệm âm thanh loa đài, trang trí phong màn cho các sự kiện lễ hội, hội thi, hoạt động lớn của nhà trường.
11. Thực hiện một số công việc khác khi được ban lãnh đạo phân công.

+ Nhân viên phục vụ

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, của ngành, của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng, PHT.
2. Thực hiện công tác VSMT sân trường, hành lang trước và sau các phòng dãy hiệu bộ, vệ sinh các phòng chức năng và phục vụ học tập, nhà vệ sinh CBGV khu Thanh Nam.
3. Phục vụ nước uống, chuẩn bị hội trường, phòng họp.
4. Chuyên chở thức ăn cho trẻ và rửa tô khu Xuyên Trung.
5. Phụ trách vệ sinh sân trường khu Xuyên Trun (sáng, trưa).
6. Tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường chiều thứ hàng 6 hàng tuần.
7. Thực hiện một số công việc khác khi được ban lãnh đạo phân công.

Điều 7. Các hành vi VC - NLĐ 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 CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VC - NLĐ

Điều 8. Chế độ làm việc

1. **Giáo viên:** Làm việc 8h/1 ngày theo ca, thời gian như sau:

- + **Mùa Hè** (Tháng 9,10,3,4,5)
- + Ca sáng: từ 6h30 đến 14h30
- + Ca chiều: 9h đến 17h
- + **Mùa Đông** (Tháng 11,12,1,2)

+ Ca sáng: từ 6h45 đến 14h45;

+ Ca chiều: 9h đến 17h

2. Cán bộ, nhân viên: Làm việc theo hành chính, thời gian như sau:

+ **Mùa Hè** (Tháng 9,10,3,4,5)

+ Buổi sáng: từ 7h đến 11h;

+ Buổi chiều: 13h đến 17h

+ **Mùa Đông** (Tháng 11,12,1,2)

+ Buổi sáng: từ 7h30 đến 11h30

+ Buổi chiều: 13h30p đến 17h30

Ngoài ra VC - NLD chấp hành sự điều động của HT khi trường có việc cần (lễ hội, hội thi....)

- Tổ chức họp hội đồng trường, chuyên môn 01 lần/ tháng.

- 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 buổi họp đề ra nghị quyết cụ thể phù hợp, mọi người làm theo nghị quyết.

- VC - NLD được phép cho nghỉ tối đa 1,5 ngày khi cá nhân VC - NLD có việc riêng. Nghỉ từ 03 ngày trở lên phải làm đơn đề nghị lên Phòng GDĐT và được Phòng GDĐT cho phép. Khi nghỉ phải có đơn xin nghỉ gửi về trường ít nhất trước 01 ngày.

- Các ngày nghỉ ma chay, cưới hỏi được thực hiện theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÁC ĐOÀN THỂ

Điều 9. 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 10. 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 11. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ trẻ

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 12. 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 kỳ 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 13. 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.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Bản quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2024

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 ban lãnh đạo nhà trường 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./.

Nơi nhận

- Các đoàn thể;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu VT./.



Trương Thị Phong Lan