PHÒNG GD-ĐT DẦU TIẾNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG TIỂU HỌC LONG HÒA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số /QCDC-THLH *Long Hòa, ngày 01 tháng 9 năm 2019*

**QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG**

*(Kèm theo Quyết định số: /QCDC-TH, ngày tháng năm 2019)*

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

Nay Trường Tiểu học Long Hòa đề ra quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**1. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị**

- Nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đơn vị.

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

**2. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị**

- Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở cơ quan, đơn vị; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của cơ quan, đơn vị.

- Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

**II. DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG**

**1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và của cán bộ, viên chức trong nhà trường**

**1.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

- Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của nhà trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức.

- Tổ chức các cuộc họp hội đồng sư phạm hàng tháng, học kỳ để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của nhà trường. Cuối năm, Hiệu trưởng phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của nhà trường và thông qua tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 5 Nghị định này.

- Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và Điều 37 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, viên chức, của phụ huynh và của nhân dân. Khi có yêu cầu được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi giải quyết kịp thời.

- Thông báo công khai để cán bộ, viên chức biết những việc được quy định tại Điều 7 Nghị định này.

- Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong nhà trường bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng 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 nhà trường phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong nhà trường thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong nhà trường quy định tại Điều 7, Điều 9 của Nghị định này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

- Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, viên chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

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

**1.2. Tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức**

1.2.1. Hiệu trưởng nhà trường chủ trì, phối hợp với Công đoàn nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức của nhà trường mỗi năm một lần vào đầu năm học. Khi có một phần ba cán bộ, viên chức của nhà trường hoặc Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường yêu cầu hoặc người đứng đầu nhà trường thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, viên chức, của nhà trường bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể cán bộ, viên chức của nhà trường.

1.2.2. Nội dung của hội nghị, gồm:

- 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.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức.

- Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tổ chức công đoàn.

- 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.

- 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.

- Khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác.

**1.3. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức.**

- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

- 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. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. Đối với viên chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

- Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan, đơn vị khi được yêu cầu.

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

**2. Những việc phải công khai để cán bộ, viên chức biết**

**2.1. Những việc phải công khai**

- Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

- Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan, đơn vị.

- Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách 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.

- Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị.

- Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

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

- Các nội quy, quy chế của đơn vị.

- Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 9 của Nghị định này.

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

**2.2. Hình thức và thời gian công khai**

**2.2.1. Hình thức công khai**

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, các cơ quan, đơn vị áp dụng một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- Niêm yết tại cơ quan, đơn vị.

- Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị;

- Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, viên chức.

- Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của nhà trường và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, viên chức làm việc trong các bộ phận đó.

- Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường.

- Đăng trên trang thông tin nội bộ của đơn vị.

**2.2.2. Thời hạn công khai**

Chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

**3. Những việc cán bộ, viên chức tham gia ý kiến, Hiệu trưởng quyết định**

**3.1. Những việc cán bộ, viên chức tham gia ý kiến**

- Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

- Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan, đơn vị.

- 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, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

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

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

- Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

**3.2. Hình thức tham gia ý kiến**

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

- Cán bộ, viên chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị.

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

**4. Những việc cán bộ, viên chức giám sát, kiểm tra**

**4.1. Những việc cán bộ, viên chức giám sát, kiểm tra**

- 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.

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

- Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

**4.2. Hình thức giám sát, kiểm tra**

Nhà trường tổ chức để cán bộ, viên chức giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

- Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị.

- Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan, đơn vị.

- Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

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

**1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường**

1.1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

- Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan.

- Thủ tục hành chính giải quyết công việc.

- Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc.

- Phí, lệ phí theo quy định.

- Thời gian giải quyết từng loại công việc.

1.2. Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

1.3. 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 cơ quan, đơn vị cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

1.4. Thông báo để công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do cơ quan, đơn vị xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

1.5. 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.

**2. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức**

- Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

- Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, công chức, viên chức phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Cán bộ, công chức, viên chức không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

- Công việc của công dân, tổ chức phải được cán bộ, công chức, viên chức nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

- Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

**3. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan, đơn vị cấp trên**

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

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

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

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

**4. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các đoàn thể, các bộ phận, các tổ khối và cán bộ, viên chức**

- Thông báo và triển khai cho cán bộ, viên chức biết những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của đơn vị, của cán bộ, viên chức; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cán bộ, viên chức và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị cấp dưới nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

- Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cán bộ, viên chức; định kỳ làm việc với các tổ khối trưởng. Khi tổ khối trưởng liên hệ làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

**5. Trách nhiệm của Tổ chuyên môn**

- Tham mưu đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt những quy định của việc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

- Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong đơn vị.

- Thực hiện nghiêm túc lề lối làm việc trong tổ, giữa các tổ với nhau và giữa tổ với nhà trường, thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng tổ và những quy định của luật giáo dục, điều lệ trường Tiểu học.

**6. Trách nhiệm của các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường**

- Phối hợp với nhà trường tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

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

- Ban thanh tra nhân dân thực hiện chức năng 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 nhà trường để đề nghị Hiệu trưởng giải quyết, nếu Hiệu trưởng không giải quyết thì báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền trong ngành để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

**7. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ học sinh**

- Ban đại diện cha mẹ học sinh tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề.

- Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

- Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

- Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh trao đổi 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.

Trên đây là quy chế dân chủ của Trường Tiểu học Long Hòa năm học 2019 - 2020 đã được thông qua hội nghị CB, VC năm học 2019 – 2020 và biểu quyết tán thành 59/59 người đạt tỷ lệ 100%. Đề nghị toàn thể CBVC nhà trường thực hiện đúng tinh thần theo qui chế này. Tập thể cá nhân thực hiện tốt được đề nghị tuyên dương khen thưởng và vi phạm tùy trường hợp cụ thể có hình thức kỷ luật phù hợp.

**HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT (báo cáo);

- Đảng ủy, Ủy ban Nhân dân (báo cáo);

- Chi bộ (báo cáo);

- Công đoàn, chi đoàn ( phối hợp);

- Các PHT, các tổ khối trưởng (thực hiện);

- Lưu: VT.

**Lê Phú Huy**