

Số: 170/QĐ-THPT

Cửa Lò, ngày 16 tháng 11 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện Dân chủ cơ sở trong trường THPT Cửa Lò**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CỬA LÒ**

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 36/2017/TT- BGDDT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo "Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân";

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ tình hình cụ thể và nhiệm vụ của Trường THPT Cửa Lò;

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

**Điều 2.** Các văn bản có tên gọi tương tự ban hành trước ngày ra Quyết định này đều bãi bỏ. Các tổ chức, bộ phận và cá nhân, tùy theo chức trách nhiệm vụ và mức độ liên quan, dựa vào các nội dung văn bản Quy chế mới ban hành để triển khai thực hiện.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Tất cả CB, GV, CNV trường THPT Cửa Lò chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

*Nơi nhận:*

- CB, GV, NV;
- Đăng website: [thptcualo.edu.vn](http://thptcualo.edu.vn);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hồng Hải**

## **QUY CHẾ**

### **Thực hiện dân chủ trong trường THPT Cửa Lò**

*(Kèm theo Quyết định số 160/QĐ-THPT, ngày 16/11/2021 của Hiệu trưởng Trường THPT Cửa Lò)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường THPT Cửa Lò bao gồm: dân chủ trong nội bộ nhà trường, dân chủ trong quan hệ và giải quyết với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

a. Dân chủ trong nội bộ nhà trường bao gồm: trách nhiệm của Hiệu trưởng, nhà trường và của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nội bộ nhà trường; những việc phải công khai để cán bộ, giáo viên, nhân viên được biết; những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia ý kiến, hiệu trưởng quyết định; những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên giám sát kiểm tra.

b. Dân chủ trong việc giải quyết với công dân, cơ quan tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của Hiệu trưởng, nhà trường và của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan tổ chức có liên quan; trách nhiệm của Hiệu trưởng, nhà trường với Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 2. Mục đích của thực hiện dân chủ trong trường THPT Cửa Lò**

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên 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, đổi mới của nhà trường.

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

#### **Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong nhà trường**

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường phải gắn liền với đảm bảo sự lãnh đạo của Chi bộ trường; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò của Hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên.

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

## **Chương II**

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

#### **Mục 1**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

##### **Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng.**

1. 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, công chức, viên chức.

2. Tổ chức các cuộc giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng 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. Đầu năm học, Hiệu trưởng phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của nhà trường tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của năm học trước.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên 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.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, giáo viên và nhân viên. Khi cán bộ, giáo viên, nhân viên đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thông báo công khai để cán bộ, giáo viên, nhân viên biết những việc được quy định tại điều 7 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc nhà trường đảm bảo 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 được thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. 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.

8. Chỉ đạo việc cung cấp 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 số 04/2015/NĐ-CP, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên 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.

10. 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, giáo viên, nhân viên khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức**

1. Hiệu trưởng phối hợp với Công đoàn trường tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường mỗi năm một lần vào đầu năm học mới. Khi có một phần ba cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường yêu cầu hoặc Hiệu trưởng cần thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường.

2. Nội dung của hội nghị, 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 nhà trường; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức trước đó và những quy định về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của hiệu trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của nhà trường;

b. Hiệu trưởng lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, giáo viên, nhân viên; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

c. Thông qua quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường; phát động phong trào thi đua và ký giao ước thi đua giữa Hiệu trưởng với công đoàn;

d. Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường;

đ. Ban thanh tra nhân dân báo cáo công tác thanh tra nhân dân; bầu ban thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

e. Khen thưởng cá nhân, tập thể của nhà trường có thành tích trong công tác.

### **Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của nhà trường; 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.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, giáo viên 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 báo 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 các vấn đề mang tính chuyên môn gắn công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. 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 nhà trường trong sạch, vững mạnh.

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

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của nhà trường.

## **Mục 2**

### **NHỮNG VIỆC CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN BIẾT**

#### **Điều 7. Những việc phải công khai**

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

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

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, quyết toán kinh phí hàng năm của nhà trường; tài sản, trang thiết bị của nhà trường, kết quả kiểm toán.

4. 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 lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của nhà trường.

5. 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 được kê khai theo quy định của pháp luật.

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

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

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, giáo viên và nhân viên về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của hiệu trưởng, đưa ra lấy ý kiến cán bộ, giáo viên và nhân viên.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường.

### **Điều 8. Hình thức và thời gian công khai**

#### 1. Hình thức công khai

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

- a. Niêm yết tại nhà trường;
- b. Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức nhà trường;
- c. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức, viên chức;
- d. Thông báo cho các tổ trưởng, nhóm trưởng và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong các tổ, nhóm đó.
- đ. Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy, Ban chấp hành công đoàn trường.
- e. Đến trang thông tin nội bộ của nhà trường.

2. Thời gian thực hiện công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không vượt quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Giáo dục và đào tạo, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với những văn bản niêm yết tại trường thì phải niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

## **Mục 3**

### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN THAM GIA Ý KIẾN, HIỆU TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH**

#### **Điều 9. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia ý kiến**

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhà trường.
2. Kế hoạch công tác năm học của nhà trường.
3. Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà 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 tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, giáo viên, nhân viên.
8. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

## **Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến**

Căn cứ đặc điểm tình hình, chất lượng hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, nhà trường áp dụng một trong ba hình thức sau đây:

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia ý kiến trực tiếp, các ý kiến thông qua người đại diện với hiệu trưởng.
2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường.
3. Phát biểu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia ý kiến.

## **Mục 4**

### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN GIÁM SÁT, KIỂM TRA**

**Điều 11.** Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên giám sát, kiểm tra.

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác năm học của nhà trường.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của nhà trường.
3. Thực hiện các nội quy, chế độ của nhà trường.
4. Thực hiện các chế độ đãi ngộ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

**Điều 12.** Hình thức giám sát, kiểm tra

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

1. Thông qua hoạt động của Ban thanh tra nhân dân của nhà trường.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của nhà trường.
2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường.

### **Chương III**

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

### **Điều 13. Trách nhiệm của hiệu trưởng**

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra nghiêm yết công khai tại nhà trường và đăng tải trên trang website của nhà trường để công dân và cơ quan, tổ chức (sau đây gọi là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

- a. Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- b. Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- c. Mẫu đơn từ, hồ sơ từng loại công việc;
- d. Phí, lệ phí theo quy định;
- đ. Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Việc chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên 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, giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng.

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

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 nhà trường xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

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.

### **Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại nhà trường; 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.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, giáo viên, nhân viên 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, giáo viên, nhân viên 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.



3. Công việc của công dân, tổ chức phải được cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường.

4. Những việc đã có thời hạn giải quyết theo đúng quy định thì cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trong trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm báo cáo ngay cho hiệu trưởng và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

### **Điều 15. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Sở giáo dục và đào tạo**

1. 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.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị với Sở Giáo dục và Đào tạo về 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.

3. Tham gia đóng góp ý kiến đối với hoạt động của Sở Giáo dục và đào tạo; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản do Sở Giáo dục và đào tạo yêu cầu.

4. Báo cáo cho Sở giáo dục và đào tạo tình hình công tác của nhà trường theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Sở giáo dục và đào tạo.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 17. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày tháng 10 năm 2021.
2. Quy chế này thay thế các quy chế trước đây về thực hiện dân chủ trong trường THPT Cửa Lò.

#### **Điều 18. Trách nhiệm thi hành**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THPT Cửa Lò và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

#### **Nơi nhận:**

- CB, GV, NV;
- Đăng website: [thptcualo.edu.vn](http://thptcualo.edu.vn);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hồng Hải**