

Số: 41/KH-THCS

Kiên Bái, ngày 20 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức, người lao động năm học 2024-2025

Căn cứ hướng dẫn số 11 ngày 19/9/2024 của PGD và Đào tạo, công văn số 2883 ngày 18/9/2024 của UBND-LĐLĐ huyện Thủy Nguyên về việc hướng dẫn tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2024 – 2025.

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và kết quả năm học 2023-2024, trường THCS Kiên Bái lập kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức, người lao động năm học 2024-2025 như sau:

I. Thời gian, địa điểm, thành phần

1. **Thời gian:** Vào hồi 14 giờ 00, ngày 03 tháng 10 năm 2024

2. **Địa điểm:** Hội trường trường THCS Kiên Bái.

3. **Thành phần:** Đại biểu LĐLĐ huyện, Phòng GD&ĐT huyện, lãnh đạo địa phương, Ban thường trực CMHS, CBGV, NV nhà trường.

II. Công tác chuẩn bị

1. **Hội nghị trụ bị- Ngày (21/9/2024)**

- Hiệu trưởng triệu tập họp trụ bị để thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu, nội dung hội nghị; thông báo thời gian tổ chức hội nghị.

- Thành phần hội nghị trụ bị gồm: Bí thư chi bộ, Ban giám hiệu, Chủ tịch công đoàn

- Nội dung:

+ Hiệu trưởng chuẩn bị văn bản, báo cáo sau: Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết Hội nghị CBVCNLD và phương hướng, kế hoạch, biện pháp, chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025, dự thảo Bộ quy tắc ứng xử trong trường học.

+ Bộ phận giúp việc cho Hiệu trưởng chuẩn bị dự thảo hoặc sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của cơ quan, hợp đồng lao động; Báo cáo kết quả thực hiện thu chi ngân sách, thu chi các nguồn tài chính khác của đơn vị.

+ Ban chấp hành công đoàn chuẩn bị văn bản, báo cáo sau: Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, tổng hợp kết quả thi đua năm học 2023-2024, xây dựng nội dung và chỉ tiêu thi đua năm học 2024-2025. Trưởng ban thanh tra nhân dân giúp Ban chấp hành công đoàn chuẩn bị báo cáo, đánh giá kết quả công tác giám sát, kiểm tra của năm học 202-2024 và chương trình hoạt động của Thanh tra nhân



dân trong năm học 2024-2025.

2. Hội nghị cán bộ chủ chốt – (Ngày 24/9/2024)

* Thành phần hội nghị: Cấp uỷ chi bộ, Ban giám hiệu, Hội đồng trường, BCH công đoàn, Tổng phụ trách, Trưởng ban thanh tra nhân dân, các Tổ trưởng.

* Nội dung hội nghị:

- Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn hướng dẫn thảo luận, tiếp thu ý kiến đóng góp vào các dự thảo báo cáo đã nêu tại hội nghị trù bị, phối hợp sửa chữa, hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo để đưa ra hội nghị các cấp.

- Thông qua chương trình và kế hoạch tổ chức Hội nghị.

- Dự kiến nhân sự bầu vào ban thanh tra nhân dân do BCH công đoàn giới thiệu

- Quyết định triệu tập và phân công nhiệm vụ hội nghị các cấp.

- Sau hội nghị cán bộ chủ chốt, các báo cáo dự thảo được sửa chữa, bổ sung và gửi trực tiếp cho các tổ để chuẩn bị cho việc mở hội nghị cấp Tổ.

III. Tiến trình Hội nghị các cấp

1. Hội nghị cấp Tổ (Thứ năm, ngày 26/9)

- Chủ tọa hội nghị: Tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng công đoàn.

- Chủ tọa cử một thư ký để ghi biên bản hội nghị.

- Nội dung hội nghị cấp tổ:

+ Báo cáo của tổ trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của tổ, xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu của tổ trong năm học 2024-2025.

+ Thảo luận toàn bộ các dự thảo do Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn cơ quan chuẩn bị để cán bộ, viên chức trong tổ thảo luận, tham gia ý kiến, kiến nghị... *(trong đó đi sâu vào nội dung, biện pháp thực hiện công tác của các bộ phận trong năm học 2024-2025).*

+ Báo cáo về thu chi ngân sách và các nguồn thu chi tài chính khác *(nếu có).*

+ Tổ trưởng Công đoàn hướng dẫn đăng ký các danh hiệu thi đua năm học 2024-2025 và đăng ký viết sáng kiến.

+ Đăng ký các danh hiệu thi đua; Ký cam kết về dân số KHHGD và phòng chống bạo lực học đường; thực hiện cuộc vận động “Trường học Hạnh phúc”

+ Tập hợp ý kiến đóng góp, kiến nghị của tổ gửi cho Chủ tịch công đoàn.

Thủ trưởng và Chủ tịch công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức theo dõi và căn cứ biên bản của tổ, tổng hợp tình hình, hoàn chỉnh báo cáo chính thức trước khi đưa ra báo cáo tại hội nghị cấp trường.

2. Hội nghị cấp trường- (Thứ năm ngày 03/10/2024)

A - Hội nghị do Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn nhà trường triệu tập .

B - Tiến trình hội nghị:

* **Văn nghệ chào mừng:** Đ/c Thanh, Huyền, Tô Huệ.

1. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (đ/c Bích)

2. Bầu Đoàn chủ tịch (đ/c Bích)

1. Đ/c **Trần Thị Hồng Trân** - Hiệu trưởng.

2. Đ/c **Phạm Thị Hồng Thắm** – Chủ tịch công đoàn

3. Đ/c- Giáo viên (*dự kiến*)

3. Đoàn chủ tịch giới thiệu và xin biểu quyết thư ký Hội nghị:

- Đ/c **Đào Thị Thúy** - Ghi Nghị quyết hội nghị.

- Đ/c **Đỗ Thị Phương Thu** - Ghi biên bản hội nghị

* **Chương trình Hội nghị** (đoàn chủ tịch điều hành)

1. Đồng chí Hiệu trưởng:

- Báo cáo tóm tắt kết quả năm học 2023 – 2024; phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp năm học 2024– 2025

- Trình bày dự thảo bộ quy tắc ứng xử trong trường học. (*Thời gian không quá 20 phút*)

2. Đồng chí Kế toán:

- Báo cáo thu, chi tài chính của nhà trường năm học 2023-2024;

- Thông qua quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường (*nội dung điều chỉnh*)

3. Đồng chí trưởng ban thanh tra nhân dân báo cáo kết quả giám sát thực hiện Nghị quyết năm học 2023- 2024 và kế hoạch hoạt động năm học 2024- 2025.

4. Đồng chí Chủ tịch Công đoàn:

- Báo cáo kết quả phong trào thi đua năm học 2023- 2024; đề xuất nội dung, chỉ tiêu thi đua, tổng hợp đăng kí thi đua của các tổ năm học 2024-2025

- Báo cáo tổng hợp ý kiến thảo luận ở tổ và những kiến nghị của CB - GV- NV nhà trường

5. Hội nghị thảo luận các nội dung: Văn bản, báo cáo, đề xuất, kiến nghị...

6. Đồng chí Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn giải đáp các ý kiến, kiến nghị.

7. Bầu Ban thanh tra nhân dân

8. Khen thưởng:

- GV có thành tích trong công tác ôn thi vào lớp 10

- GV có thành tích trong công tác bồi dưỡng HSG.

9. Thông qua chương trình phối hợp công tác và kí giao ước thi đua giữa Hiệu trưởng với Chủ tịch chức công đoàn.

10. Đại biểu phát biểu ý kiến (*nếu cần thiết và còn thời gian*)

11. Thư kí thông qua dự thảo nghị quyết của Hội nghị.



12. Đ/c Hiệu trưởng: Cho biểu quyết thông qua nghị quyết hội nghị và Tổng kết, bế mạc hội nghị.

IV. Phân công chuẩn bị:

1. Nội dung chương trình, tài liệu, báo cáo: Hiệu trưởng và các đồng chí phụ trách từng nội dung được Hiệu trưởng phân công.
2. Cơ sở vật chất, trang trí, tiếp tân, mời đại biểu (đ/c Bích phụ trách, phân công)
3. Kinh phí hội nghị: (đ/c Nhung, Thu).
4. Văn nghệ: (đ/c Thanh, Huyền, Huệ)
5. Âm thanh, chụp ảnh (Hùng, Thảo, Huyền)
6. Trang phục: **Nam: Áo trắng; Nữ: Áo sơ mi trắng- đầm đen**

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2024-2025. Đề nghị Ban chấp hành công đoàn, các bộ phận, cá nhân phối hợp triển khai thực hiện để tổ chức hội nghị thành công, đúng quy định. Nếu có vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch công đoàn để cùng phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- CBGV, NV
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
KIÊN BÁT
Trần Thị Hồng Trân