

Số: 167/QĐ-THPTLC

Hải Phòng, ngày 06 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của Trường THPT Lê Chân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ CHÂN

Căn cứ Thông tư số 12/2011/BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT về Ban hành điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

Xét đề nghị của Ông Phó Hiệu trưởng Nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường THPT Lê Chân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đó.

Điều 3. Các ông (bà) cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh thuộc Trường THPT Lê Chân chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Hội đồng GD nhà trường;
- Như Điều 3;
- Website trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Ts. Nguyễn Kim Hoàng

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HẢI PHÒNG
TRƯỜNG THPT LÊ CHÂN

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TRƯỜNG THPT LÊ CHÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-THPTLC ngày 06/9/2023, lưu hành nội bộ)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí

Trường THPT Lê Chân được thành lập tiền thân là Trường THPT bán công Lê Chân được thành lập theo Quyết định số 1484/QĐ-UBND ngày 12/7/2001 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng, được đặt tại địa chỉ khu 5, phường Vĩnh Niệm, quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng; đến năm 2008 theo Quyết định số 1848/QĐ-UBND ngày 30/10/2008 về việc chuyển đổi loại hình từ trường bán công sang trường công lập đối với một số trường THPT, trường được chuyển đổi từ Trường THPT bán công Lê Chân thành trường THPT Lê Chân. Là đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục Đào tạo Hải Phòng; là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục phổ thông.
2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; tham gia tuyển dụng và điều động giáo viên, cán bộ, nhân viên.
3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi cộng đồng.
5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.
6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.
7. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.
8. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục.
9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường theo điều lệ trường phổ thông, quy định lề lối làm việc của nhà trường, mối quan hệ giữa Hiệu trưởng và Hiệu phó, giữa Ban giám hiệu với Chi ủy, Công đoàn, Đoàn thanh



niên trong nhà trường , giữa Ban giám hiệu với cán bộ giáo viên , nhân viên, với từng nhóm chuyên môn trong nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc chung

Lễ lối làm việc và quan hệ công tác trong nhà trường phải bảo đảm các nguyên tắc sau :

1. Hiệu trưởng là người phụ trách chung chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình theo quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường Trung học phổ thông.

2. Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo những lĩnh vực công tác của nhà trường do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao.

3. Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng phân công, các Phó hiệu trưởng sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc và sau đó phải báo cáo lại cho Hiệu trưởng biết .

4. Đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, Phó hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện, chủ động giải quyết các công việc phát sinh. Những vấn đề quy định có liên quan đến cơ chế, chính sách chưa được pháp luật quy định hoặc các vấn đề quan trọng phải thể hiện quan điểm của nhà trường thì Phó hiệu trưởng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

5. Quan hệ giữa các Phó hiệu trưởng là quan hệ phối hợp khi thực hiện nhiệm vụ , nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó hiệu trưởng khác phụ trách thì Phó hiệu trưởng chủ trì công việc chủ động phối hợp để giải quyết .Nếu giữa Phó hiệu trưởng có các ý kiến khác thì Phó hiệu trưởng chủ trì công việc báo cáo để Hiệu trưởng quyết định.

6. Khi có sự điều chỉnh trong phân công giữa các Phó hiệu trưởng thì Phó hiệu trưởng đang phụ trách công việc phải bàn giao nội dung công việc , hồ sơ tài liệu có liên quan cho người mới được phân công phụ trách.

7. Các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức quản lý điều hành và thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng. Phụ trách về mọi công việc của tổ và những công việc được uỷ quyền giải quyết.

8. Trong chỉ đạo và điều hành công việc lãnh đạo nhà trường thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng, đồng thời phát huy tinh thần chủ động sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên bảo đảm trật tự, kỷ cương của nhà trường.

9. Nhà trường giải quyết công việc căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật và phải có chương trình, kế hoạch, lịch làm việc. Trừ trường hợp đặc biệt, không tùy tiện thay đổi chương trình kế hoạch và lịch làm việc.

10. Ban giám hiệu, cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường phải bảo đảm thống nhất trong công tác chỉ đạo, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về giáo dục, thực hiện chủ trương cải cách hành chính không gây phiền hà đối với học sinh, cha mẹ học sinh và nhân dân.

11. Chương trình và kế hoạch công tác:

- Mọi cá nhân, đơn vị trong trường phải xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác hàng năm.

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch nhiệm vụ năm học trên cơ sở kế hoạch chuyên đề của các Phó hiệu trưởng phụ trách, báo cáo tại hội nghị CBCC. Chương trình và kế hoạch công tác của Phó hiệu trưởng do Hiệu trưởng quyết định. Chương trình công tác của tổ chuyên môn do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn duyệt. Chương trình kế hoạch công tác của giáo viên, nhân viên do tổ trưởng duyệt.

- Chương trình kế hoạch công tác hàng tháng của nhà trường do Hiệu trưởng duyệt

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 5. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
2. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và với địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường; thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường theo quy định;
3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;
4. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;
5. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
6. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;
7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường (có quy chế riêng); thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;



8. Thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

Điều 6. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 7. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng.

Nội dung này được ban hành văn bản quy định riêng.

Điều 8. Tổ chuyên môn

Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình môn học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

Điều 9. Tổ văn phòng

- Nhà trường có một tổ văn phòng, gồm viên chức làm công tác nội vụ, văn thư, kế toán, thủ quỹ, thư viện, thiết bị, y tế trường học và nhân viên bảo vệ.

- Tổ văn phòng có tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

- *Xử lý công văn, tài liệu đến:*

+ Công văn đến phải được văn thư lưu vào sổ và chuyển đồng chí Hiệu trưởng xử lý.

+ Nguyên tắc xử lý: Sau khi Hiệu trưởng xử lý, công văn lại được chuyển lại văn thư trong ngày vào sổ và kịp thời giao cho Phó hiệu trưởng hoặc đơn vị có liên quan được phân công giải quyết. Bản gốc của tài liệu phải được lưu tại văn phòng.

- *Xử lý công văn, tài liệu gửi đi:*

Văn bản sau khi được Ban giám hiệu ký phải được văn thư ghi vào sổ, ghi số, đóng dấu và gửi đi theo nơi nhận và lưu trữ 1 bản theo quy định.

- *Công tác quản lý văn phòng:* Đảm bảo đúng nguyên tắc văn thư, bảo mật; khi photo hoặc cung cấp các tài liệu của cơ quan phải được sự đồng ý của người đứng đầu nhà trường; phải có hồ sơ lưu giữ mượn, trả, cấp phát, photô tài liệu.

Điều 10. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục;
- Soạn bài; dạy thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;
- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục;
- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, trong dạy học và giáo dục học sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định như vừa nêu, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp;
- Cộng tác chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

3. Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là giáo viên THPT được bồi dưỡng về công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đoàn ở nhà trường và tham gia các hoạt động với địa phương.

4. Giáo viên có những quyền sau đây:

- Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh;
- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;
- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;

- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;
- Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường và cơ sở giáo dục khác nếu được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phê duyệt của lãnh đạo Sở.
- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

5. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền như vừa nêu, còn có những quyền sau đây:

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;
- Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình;
- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;
- Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày;
- Được giám giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

6. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Điều 11. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục (đã sửa đổi, bổ sung theo Thông tư 06/2019 TT – BGDĐT và các Quy tắc ứng xử trường THPT Lê Chân và Quy tắc ứng xử cơ quan).

1. Quy tắc ứng xử chung

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, người học.
- Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.
- Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh theo Thông tư 06/2019 TT – BGDĐT và các Quy tắc ứng xử trường THPT Lê Chân.
- Trang phục của Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải lịch sự, phù hợp môi trường và hoạt động giáo dục; riêng sáng thứ 2, tuần đầu tiên của tháng và các hoạt động chung thực hiện lễ phục (nữ áo dài, nam áo sơ mi trắng và cavat) theo yêu cầu.

3. Học sinh trường THPT Lê Chân

- Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ, chấp hành các yêu cầu theo quy định. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, bạo lực.



- Đối với người học khác: Ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt. Không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm, gây mất đoàn kết; không bịa đặt, lôi kéo; không phát tán thông tin để nói xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm người học khác.

- Đối với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương.

- Đối với khách đến cơ sở giáo dục: Tôn trọng, lễ phép

4. Cha mẹ học sinh trường THPT Lê Chân

- Đối với người học: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

- Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Điều 12. Các hành vi Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên không được làm (đã sửa đổi, bổ sung theo Thông tư 06/2019 TT – BGDĐT và các Quy tắc ứng xử trường THPT Lê Chân và Quy tắc ứng xử cơ quan).

1. Tồn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

3. Sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục, phát ngôn không đúng với chỉ đạo của nhà trường.

4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

5. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội; nghe, trả lời bằng điện thoại di động khi đang dạy học, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.

6. Đơn vượt cấp hoặc đơn tố cáo sai sự thật làm ảnh hưởng đến uy tín cá nhân, tập thể nhà trường thì sẽ đánh giá xếp loại viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

7. Không sử dụng trang phục gây phản cảm.

Điều 13. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân, bộ phận

Nội dung này được ban hành văn bản quy định riêng.

CHƯƠNG III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BAN GIÁM HIỆU VÀ CÁC ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 14. Quan hệ của Ban giám hiệu và Chi ủy, Chi bộ nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của Chi bộ đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; Chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

1. Định kỳ 3 tháng 1 lần hoặc có yêu cầu đột xuất Ban giám hiệu báo cáo Chi ủy về các chủ trương, tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị nhà trường. Thống nhất biện pháp phối hợp và công tác tư tưởng chính trị, tổ chức cán bộ, bảo vệ nội bộ, củng cố và nâng cao đoàn kết nội bộ, chăm lo đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

2. Khi bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động cán bộ lãnh đạo của nhà trường hoặc nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ giáo viên, Ban giám hiệu báo cáo Chi ủy và làm đúng quy trình theo các văn bản hướng dẫn công tác tổ chức cán bộ.

Điều 15. Quan hệ giữa Ban giám hiệu và Công đoàn

1. Công đoàn hoạt động trong nhà trường theo quy định của pháp luật và điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện thành công các mục tiêu giáo dục.

2. Nhà trường và tổ chức Công đoàn cần tiến hành qui chế phối hợp theo công văn chỉ đạo và hướng dẫn của cơ quan giáo dục cấp trên. Nhà trường tham khảo ý kiến Công đoàn trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của đông đảo cán bộ, giáo viên, nhân viên. Tạo điều kiện cho Công đoàn nhà trường hoạt động theo quy định của Pháp luật.

3. Công đoàn có trách nhiệm thông tin tới ban giám hiệu về tình hình hoạt động của Công đoàn, tâm tư nguyện vọng của cán bộ giáo viên, nhân viên; động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Hàng năm Ban chấp hành Công đoàn nhà trường cùng Ban giám hiệu tổ chức Hội nghị Cán bộ công chức. Các bước chuẩn bị tiến hành hội nghị được tổ chức thực hiện theo đúng quy trình.

Điều 16. Quan hệ giữa Ban giám hiệu và Đoàn Thanh niên CSHCM trong nhà trường

1. Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hoạt động trong nhà trường theo quy định của pháp luật và điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện thành công các mục tiêu giáo dục.

2. Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh có trách nhiệm phối hợp với nhà trường giáo dục thanh niên; vận động đoàn viên, thanh niên gương mẫu trong học tập, rèn luyện và tham gia phát triển sự nghiệp giáo dục.

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 17. Chế độ hội họp

1. Ban giám hiệu họp giao ban 1 tuần/ 1 lần. Trường hợp cần thiết có thể họp đột xuất
2. Họp toàn thể Hội đồng giáo dục 1 tháng /1 lần, khi cần thiết có thể họp đột xuất.
3. Hội nghị cán bộ công chức 1 năm/1 lần.
4. Hiệu trưởng và thường trực Ban Đại diện CMHS họp giao ban 1 học kỳ/ 1 lần, có thể họp đột xuất khi có yêu cầu .
5. Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 tuần/1 lần.
6. Họp cán bộ chủ chốt 1 tháng/ 1lần; Trường hợp cần thiết có thể họp đột xuất.
7. Họp giáo viên chủ nhiệm 1 tháng/ 1 lần
8. Họp tổ trưởng chuyên môn và các cuộc họp khác được triệu tập theo yêu cầu công việc của nhà trường.
9. Họp Hội đồng trường 6 tháng/ 1 lần, có thể họp đột xuất khi có yêu cầu .
10. Họp Hội đồng thi đua khen thưởng trường 6 tháng/ 1 lần, có thể họp đột xuất khi có yêu cầu .

Điều 18. Các hội nghị , Hội thảo

1. Chỉ tổ chức Hội nghị, Hội thảo khi không thể sử dụng các phương thức khác.
2. Các hội nghị, hội thảo phải được đưa vào kế hoạch năm. Khi cần thiết thì điều chỉnh, bổ sung theo chương trình công tác .

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tất cả mọi thành viên trong nhà trường (kể cả các đối tượng họp đồng) đều phải thực hiện quy chế này. Cá nhân, đơn vị thực hiện tốt sẽ được khen thưởng, ngược lại vi phạm sẽ bị thi hành kỷ luật theo Luật cán bộ, công chức, viên chức hiện hành; Đơn vượt cấp kéo dài đánh giá xếp loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 20. Trong quá trình thực hiện có điều khoản cần bổ sung, sửa đổi thì Hiệu trưởng bàn bạc, trao đổi với các tổ chức, bộ phận có liên quan, báo cáo Hội đồng trường để Hội đồng trường xem xét giải quyết.



HIỆU TRƯỞNG

LÊ CHÁNH

Ts. Nguyễn Kim Hoàng