

Số: 45/QĐ-THPT.HD

Sóc Trăng, ngày 12 tháng 04 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của trường THPT Hoàng Diệu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HOÀNG DIỆU

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, người lao động của Trường THPT Hoàng Diệu ngày 29/09/2023,

Xét đề nghị của các Tổ trưởng chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường THPT Hoàng Diệu.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các quy chế làm việc của trường THPT Hoàng Diệu trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3: Các ông (bà) Tổ trưởng chuyên môn, kế toán và các ông (bà) có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo).
- CB, GV, CNV (để thực hiện)
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Phùng Kim Phú

Số: 45/QC-THPT HD

Sóc Trăng, ngày 12 tháng 04 năm 2023

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THPT HOÀNG DIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-THPT HD, ngày 12 tháng 04 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THPT Hoàng Diệu)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định về nhiệm vụ, chức năng, nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường THPT Hoàng Diệu.
- Quy chế này được áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường.

Điều 2. Mục đích

- Việc ban hành Quy chế này nhằm phát huy dân chủ, trách nhiệm của đội ngũ CBVC, của nhà trường; nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác; đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Đảm bảo quyền lợi và trách nhiệm của mỗi cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh trong các hoạt động của nhà trường; Làm cơ sở để đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

- Trường THPT Hoàng Diệu làm việc theo chế độ thủ trưởng; đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên. Người đứng đầu tổ chức, đơn vị trong trường phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi vi phạm.
- Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện cải cách thủ tục hành chính, xây dựng văn hóa nhà trường.
- Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật và chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp trên.
- Cán bộ, nhà giáo, người lao động của trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.
- Bảo đảm phát huy năng lực của cán bộ, nhà giáo, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

CHƯƠNG II.

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Một số quy định về nề nếp

1. Cán bộ, viên chức, người lao động khi tới trường tác phong phải chuẩn mực, trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với công việc; học sinh phải thực hiện đồng phục theo quy định. Tiết chào cờ, ngày lễ hoặc hội nghị quan trọng phải mặc lễ phục theo quy định.

2. Khi tham gia sinh hoạt tập thể, hội họp phải tuân thủ quy định của Ban tổ chức, không tụ tập nói chuyện, làm việc riêng, sử dụng điện thoại để quay phim, chụp hình, ghi âm, chơi game, giải trí cá nhân...

3. Khi giao tiếp với khách tới làm việc phải có thái độ hoà nhã, lắng nghe, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể. Không được hách dịch, nhũn nhũn, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ;

4. Khi nghỉ việc đột xuất (buổi, ngày) phải xin phép Hiệu trưởng trước buổi nghỉ và báo cho văn phòng để theo dõi, chấm công, báo cho tổ trưởng để sắp xếp người làm thay công việc trong các buổi vắng. Trường hợp nghỉ từ 02 ngày trở lên với bất cứ lý do gì phải có đơn xin phép (theo mẫu), gửi văn phòng trước ít nhất 01 ngày (trừ trường hợp có lý do đột xuất, đặc biệt).

5. Giữ gìn bí mật tài liệu, hồ sơ của nhà trường; không cung cấp thông tin, tài liệu, khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Chấp hành quy định về việc phát ngôn, đăng tin đối với các hoạt động của nhà trường.

6. Giữ gìn nơi làm việc sạch sẽ, ngăn nắp; kiểm tra và ngắt điện trước khi ra về. Để xe trật tự, đúng nơi quy định. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định phòng cháy nổ; tiết kiệm điện, nước, điện thoại; Có trách nhiệm bảo vệ tài sản công. Khi cần mang tài sản ra khỏi trường phải báo cáo BGH và trình nhân viên bảo vệ. Không được tự ý di chuyển tài sản chung ra khỏi phòng làm việc.

Điều 5. Chế độ làm việc của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hoạt động của nhà trường; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính định hướng phát triển thuộc các lĩnh vực của nhà trường. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng được quy định tại điểm d, khoản 1, Điều 11 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách các mặt công tác: Xây dựng kế hoạch; công tác chính trị tư tưởng; quản trị nhân sự; quản trị tài chính; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng; công tác xã hội hóa giáo dục; Công tác hướng nghiệp; công tác đối ngoại. Công tác phát triển học sinh giỏi.

4. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng làm việc theo nguyên tắc phân công nhiệm vụ và phân quyền cho các phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn và giáo viên. Giải quyết các công việc thuộc lĩnh

vực trực tiếp phụ trách. Chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết các vấn đề phát sinh trong công tác của các phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và giáo viên khi thấy cần thiết.

5. Hiệu trưởng sinh hoạt ở tổ chuyên môn Vật lý-CN.

Điều 6. Chế độ làm việc của Phó Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc được hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng được quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 11 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Nhiệm vụ cụ thể của từng phó hiệu trưởng được quy định tại quyết định phân công nhiệm vụ hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hàng năm.

4. Quy định riêng với Phó hiệu trưởng Hứa Văn Ủ: trực tiếp phụ trách công tác chuyên môn; nghiên cứu khoa học; ứng dụng công nghệ thông tin; truyền thông. Sinh hoạt tại tổ chuyên môn Sinh-CN.

5. Quy định riêng với Phó hiệu trưởng Huỳnh Đoàn Chánh: trực tiếp phụ trách công tác cơ sở vật chất, an ninh, trật tự; công tác chủ nhiệm; kiểm tra nội bộ; công tác cải cách hành chính; xây dựng và phát triển văn hóa nhà trường, giáo dục đạo đức; phong trào văn hóa, văn nghệ, thể thao; quản lý dạy thêm, học thêm; sinh hoạt tại tổ chuyên môn Hóa học.

Điều 7. Chế độ làm việc của tổ chuyên môn:

1. Tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2, Điều 14 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống; nâng cao tinh thần trách nhiệm trong công tác của giáo viên, nhân viên.

Các nhiệm vụ được quy định chi tiết:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên (năm học, hàng tháng, tuần); nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ, quy chế chuyên môn;

- Tổ chức bồi dưỡng, phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên và nhân viên trong tổ.

- Kiểm tra, thực hiện đủ nội dung, chương trình theo quy định, quy chế thi, kiểm tra, đánh giá học sinh; quản lý, chỉ đạo giáo viên của tổ thực hiện nghiêm việc dạy thêm, học thêm theo quy định hiện hành;

- Tổ chức nghiên cứu, áp dụng các chuyên đề, phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra - đánh giá tiên tiến vào giảng dạy, đánh giá kết quả học tập của học sinh; tổ chức thao giảng, các hoạt động ngoại khóa, phụ đạo học sinh yếu;

- Xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng HSG; Phát hiện, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu; bồi dưỡng học sinh tham gia các kỳ thi học sinh giỏi và các cuộc thi về năng khiếu khác liên quan đến chuyên môn của tổ;

- Nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; tổng kết, áp dụng sáng kiến - kinh nghiệm và hướng dẫn học sinh làm quen với nghiên cứu khoa học; Xây dựng đội ngũ giáo viên cốt cán của tổ, nhóm chuyên môn làm nòng cốt cho các hoạt động chuyên môn của nhà trường

2. Trách nhiệm của TTCM, TPCM

Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của hiệu trưởng. Nhiệm vụ cụ thể của TTCM và TPCM:

- Quản lý, điều hành, tổ chức các hoạt động của tổ. Chủ trì các cuộc họp tổ, sinh hoạt chuyên môn của nhóm và cả tổ; tham gia đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu KHSP ứng dụng; theo dõi, đánh giá thi đua các thành viên và hoạt động của tổ. Đề xuất việc mua sắm thiết bị, đồ dùng thí nghiệm, sách tham khảo... phục vụ cho việc dạy và học nâng cao chất lượng ở bộ môn phụ trách;

- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường. Dự kiến phân công giáo viên dạy các lớp; có kế hoạch, giải pháp nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn, bồi dưỡng giáo viên. Tích cực khai thác phát huy việc sử dụng CNTT, phương tiện, thiết bị, đồ dùng phục vụ cho giảng dạy, tổ chức hoạt động ngoại khoá của môn học, tổ, của trường;

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong nhóm và tổ. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về đề kiểm tra, chất lượng chuyên môn của tổ mình phụ trách.

- Tham gia kiểm tra nội bộ; duyệt giáo án của giáo viên trong bộ môn. Đề xuất với lãnh đạo trường phân công giáo viên có năng lực để bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu; đề xuất phương án phân công dạy thêm giờ, đề nghị tăng cường giáo viên giảng dạy để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của nhóm, tổ trong trường hợp thiếu giáo viên;

- Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Điều động giáo viên dạy thay, dạy bù trong những trường hợp cần thiết và báo cáo Hiệu trưởng. Tổng hợp thừa giờ của nhóm chính xác, kịp thời;

- Thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao, báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất; lưu trữ hồ sơ, sổ sách của tổ đầy đủ, đúng quy định.

Điều 8. Chế độ làm việc của Tổ Văn phòng

1. Công tác Văn phòng do viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thiết bị, thủ quỹ và nhân viên khác, thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong tổng hợp, báo cáo các mặt hoạt động của nhà trường; công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, tài chính, văn thư, lưu trữ, thông tin liên lạc, đối ngoại, phục vụ, y tế và các mặt hoạt động khác liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của trường

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ Văn phòng nhân viên được quy định tại khoản 2, Điều 15, Điều 28, Điều 29 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cụ thể:

- Quản lý con dấu; chỉ được đóng dấu vào văn bản đã hoàn chỉnh sau khi xác định đúng chữ ký của thành viên Ban giám hiệu;

- Phụ trách văn thư, lưu trữ, chuyển - nhận công văn, vào sổ công văn (đi và đến),

máy in nhanh, đánh máy vi tính;

- Phụ trách hồ sơ học sinh, các loại văn bằng, giấy chứng nhận liên quan đến người học;

- Quản lý Sổ điểm, Sổ ghi đầu bài, Sổ đăng bộ, Sổ cấp bằng tốt nghiệp THPT...;

- Tiếp nhận hồ sơ, thủ tục: tuyển sinh, chuyển trường, thôi học;

3. Nhiệm vụ cụ thể của từng vị trí việc làm của tổ văn phòng

a) Tổ trưởng tổ Văn phòng có nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ Văn phòng theo từng năm học; Đẩy mạnh cải cách hành chính; lập kế hoạch mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, quản lý hồ sơ của nhà trường. Quản lý, điều hành, tổ chức các hoạt động thực hiện công tác Văn phòng. Chủ trì các cuộc họp tổ, xét sáng kiến và kiểm tra, đánh giá thi đua các thành viên và hoạt động của tổ;

b) Văn thư kiêm thủ quỹ: Thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020. Thực hiện việc thu, chi tiền mặt theo đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm; kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và quản lý an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị; thực hiện nghiêm định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định; hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.

c) Kế toán: Làm bảng lương và các khoản phụ cấp đúng kỳ hạn để trả người lao động. Sắp xếp thu học phí, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định; Cân đối nguồn thu và chi, dự toán thu chi hàng tháng, hàng quý và cả năm trình Hiệu trưởng duyệt; Báo cáo thu chi, quyết toán kinh phí hàng tháng, hàng quý theo yêu cầu; Giúp Hiệu trưởng quản lý Hồ sơ cán bộ, hồ sơ diễn biến lương của cán bộ, viên chức nhà trường.

d) Nhân viên Thư viện:

- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ Ngữ văn.

- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, sắp xếp khoa học, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mất mát, hư hỏng. hàng năm kiểm kê và đề xuất mua sắm bổ sung sách, tài liệu cần thiết; lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm hàng tuần. hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

e) Bảo vệ cơ quan: Bảo vệ và giữ gìn an ninh trật tự và an toàn trường học; kiểm soát chặt chẽ việc ra vào trường của cán bộ, Giáo viên, nhân viên, học sinh, kiểm tra và hướng dẫn chu đáo đối với khách tới liên hệ công tác.

f) Nhân viên phục vụ: Thực hiện vệ sinh khu làm việc, các phòng họp, phòng chờ của giáo viên đảm bảo các khu vệ sinh của giáo viên được sạch sẽ.

Điều 9. Thư ký hội đồng

1. Tham dự, kiểm diện, ghi chép biên bản các phiên họp liên tịch, họp Hội đồng trường, họp Hội đồng sư phạm và các phiên họp khác khi hiệu trưởng yêu cầu.

2. Thống kê, tập hợp số liệu phục vụ các báo cáo của trường, giúp Ban giám hiệu hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

Điều 10. Chế độ làm việc của giáo viên

1. Giáo viên làm nhiệm vụ dạy học, giáo dục học sinh của nhà trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên được quy định tại Điều 27, Điều 29 Thông

Chương III

VĂN HÓA GIAO TIẾP, ỨNG XỬ VÀ TRANG PHỤC

Điều 11. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

1. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.
2. Trang phục của giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

Điều 12. Các hành vi cán bộ, viên chức và người lao động không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.
2. Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.
3. Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.
4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.
5. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.
6. Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

Chương IV

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 13. Quan hệ với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

1. Quan hệ với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch: Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường. Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.
2. Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên. Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn...

Điều 14. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Chấp hành nghiêm túc sự lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố Sóc Trăng và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.
2. Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

Điều 15. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo: Trường tổ chức tiếp nhận đơn, thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo tại văn phòng. Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

2. Giải quyết đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

3. Tiếp công dân: Địa điểm tiếp công dân tại phòng khách. Người tiếp công dân là cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên văn phòng theo lịch trực hàng tuần. Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền được giao. Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ HỘI HỢP

Điều 16. Chế độ làm việc

1. Ban giám hiệu, tổ văn phòng làm việc theo chế độ hành chính.

2. Giáo viên dạy học theo thời khóa biểu và tham gia các hoạt động giáo dục theo phân công, điều động của hiệu trưởng.

Điều 17. Chế độ hội họp

1. Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

2. Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm. Họp đột xuất khi Chủ tịch Hội đồng trường triệu tập để giải quyết các vấn đề phát sinh.

3. Hội đồng sư phạm họp thường kỳ 5 lần vào đầu năm học, giữa và cuối các học kỳ. Ngoài ra Hiệu trưởng triệu tập họp Hội đồng sư phạm khi có việc đột xuất.

4. Ban giám hiệu họp giao ban 01 lần/ tuần vào ngày thứ 6 hàng tuần.

5. Ban liên tịch mỗi tháng họp 01 lần vào tuần thứ hai của tháng.

6. Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần.

7. Các Hội đồng: khoa học, thi đua khen thưởng, kỷ luật, điều chuyển giáo viên thực hiện họp theo quyết định của chủ tịch Hội đồng.

8. Họp Ban đại diện CMHS và họp phụ huynh 3 lần trong năm học.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động của nhà trường. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm triển khai quán triệt trong toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động của nhà trường.

2. Tổ trưởng có trách nhiệm thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ chấp hành, thực hiện nghiêm túc quy chế.

3. Việc chấp hành, thực hiện nghiêm túc Quy chế là một tiêu chí trong việc nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức và người lao động vào cuối năm học. Những trường hợp vi phạm Quy chế, tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung, điều chỉnh nội dung của Quy chế sẽ được Hiệu trưởng thông qua trong Hội nghị cán bộ, cán bộ, viên chức hàng năm của nhà trường.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để báo cáo).
- CĐ, Đoàn TN (để phối hợp)
- CB, GV, CNV (để thực hiện)
- Lưu VP.



TS. Phùng Kim Phú