

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc của Trường THCS Hiệp Hòa
Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HIỆP HÒA

Căn cứ Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 03/3/2017 của UBND tỉnh Long An ban hành Quy định về thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy và viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Long An;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 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 phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ vào các hoạt động giáo dục của nhà trường năm học 2023-2024;

Theo đề nghị của tập thể lãnh đạo nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế làm việc của Trường THCS Hiệp Hòa năm học 2023-2024 (Quy chế kèm theo gồm có 5 chương, 21 điều);

Điều 2. Tất cả Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên trong nhà trường chấp hành thực hiện đúng theo quy chế làm việc của Trường;

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Điều 3. Các bộ phận, các Tổ trưởng, tất cả Cán bộ quản lý, Giáo viên, Nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Tấn Sơn

QUY CHẾ

Làm việc của trường THCS Hiệp Hòa

Năm học 2023-2024

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 125/QĐ-THCSSH ngày 06/9/2023
của Hiệu trưởng trường THCS Hiệp Hòa)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của trường, bao gồm: tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của giáo viên, nhân viên; nhiệm vụ và quyền của học sinh; tài sản và tài chính của nhà trường; quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

2. Quy chế này áp dụng cho trường, tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2: Vị trí của trường

Trường THCS Hiệp Hòa được thành lập theo Quyết định số 7627/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của UBND huyện Đức Hòa (Trước đây theo Quyết định số 65/UB.QĐ.89 ngày 14 tháng 8 năm 1989 của UBND huyện Đức Hòa). Trường là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 3: Nhiệm vụ và quyền hạn của trường

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, 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 được phân công.

5. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

6. Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

8. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các

hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 4: Cơ cấu tổ chức nhà trường, gồm:

Hội đồng trường; hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; các lớp học;

Điều 5: Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo Đức Hòa và chính quyền địa phương về các hoạt động giáo dục của nhà trường. 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 chính quyền địa phương trong việc 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 thi đua khen thưởng, kỷ 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. Chủ tài khoản, 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; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

8. Thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo các cấp phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

Điều 6: Nhiệm vụ 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;

4. Chịu trách nhiệm và quản lý hoạt động chuyên môn nhà trường. Chỉ đạo xây dựng các tổ chuyên môn vững mạnh, tham gia tốt phong trào thi đua của ngành. Quản lý công tác giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

Điều 7: Tổ chuyên môn

Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó (nếu tổ chuyên môn có từ 7 thành viên trở lên) được Hiệu trưởng bổ nhiệm theo quy định của Điều lệ trường, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và được giao nhiệm vụ quản lý, tổ chức các hoạt động của tổ theo quy định của điều lệ trường. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

a) Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

f) Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

Điều 8: Tổ văn phòng

Nhà trường có một tổ văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư thủ quỹ, kế toán, thư viện, bảo vệ, y tế trường học.

Tổ văn phòng có 01 tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, tổ Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

b) Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

f) Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 9: Nhiệm vụ của giáo viên

1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các

hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

7. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

8. Tham gia đầy đủ các hoạt động được tổ chức (hội nghị, họp mặt, thảo luận, nói chuyện chuyên đề, ...) nhân các ngày kỷ niệm trong năm theo quy định (Do lãnh đạo nhà trường, do BCH.CĐCS, do Đoàn đội,...tổ chức);

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10: Nhiệm vụ của nhân viên

1. Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của từng cấp học.

2. Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.

3. Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.

4. Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.

5. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

6. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

7. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

8. Tham gia đầy đủ các hoạt động được tổ chức (hội nghị, họp mặt, thảo luận, nói chuyện chuyên đề, ...) nhân các ngày kỷ niệm trong năm theo quy định (Do lãnh đạo nhà trường, do BCH.CĐCS, do Đoàn đội,...tổ chức);

9. Đảm bảo giờ giấc làm việc hành chính và theo đúng lịch được phân công trong tuần;

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

Điều 11: Quyền của giáo viên, nhân viên

1. Giáo viên, nhân viên có những quyền sau :

a) Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

b) Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi (nếu có) theo quy định; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

c) Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

d) Được hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.

e) Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.

f) Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các quyền quy định tại khoản 1 Điều này, có những quyền sau đây:

a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm chủ nhiệm.

b) 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 do mình làm chủ nhiệm.

c) Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

d) Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

e) Được giảm định mức giờ dạy theo quy định

Điều 12: Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

1. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

2. 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.

3. 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.

4. Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác

theo quy định của pháp luật.

Điều 13: Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Giáo viên, nhân viên có thành tích sẽ được khen thưởng, được phong tặng các danh hiệu thi đua và các danh hiệu khác theo quy định.

2. Giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 14: Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng 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.

Điều 15: Quan hệ với các đoàn thể trong nhà trường

Với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp, 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;

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, phụ trách công tác Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội, các Tổ trưởng.

Điều 16: Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Trường phòng Giáo dục Đào tạo, Ủy ban nhân dân các cấp 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 đề giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường;

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; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG IV NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 17: Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiếu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên;

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay những vấn đề quan trọng trong trường hợp chưa được ủy quyền của cấp trưởng;

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, các tổ trưởng. Người đứng đầu chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng;

Thực hiện Quy chế dân chủ ở nhà trường (theo văn bản ban hành).

Điều 18: Chế độ hội họp

Hội nghị công chức, viên chức mỗi năm 02 lần vào đầu năm học và đầu học kỳ 2;

Hội đồng trường mỗi năm họp 03 lần (đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học);

Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần;

Hội nghị liên tịch họp đột xuất khi cần thiết;

Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học;

Hội đồng kỷ luật họp đột xuất khi có sự việc xảy ra.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

Điều 19: Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ;

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp;

- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết;

- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại;

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại phòng truyền thống nhà trường;

- Người tiếp công dân là nhân viên hành chính theo lịch trực hàng tuần;

- Không tự ý giải quyết các trường hợp vượt quá thẩm quyền theo quy định;

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20: Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường;

Các tổ trưởng chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế;

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một trong các chỉ tiêu để nhận xét, đánh giá phân loại viên chức và trong xét thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật;

Quy chế đã được Hội nghị công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

Điều 21: Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.
