

Năm N’dir ngày 10 tháng 9 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH BAN HÀNH QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
CỦA TRƯỜNG MN HOA BAN**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN HOA BAN

- Căn cứ điều 19 điều lệ trường MN ban hành kèm theo quyết định số 14/2008- QĐ & ĐT, ngày 07/04/2008 của Bộ trưởng BGD & ĐT quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn của hiệu trưởng trường mầm non.

- Căn cứ chức năng quyền hạn của hiệu trưởng trường mầm non Hoa Ban
- Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường MN Hoa Ban

QUYẾT ĐỊNH

Điều I: Ban hành kèm theo quyết định này quy chế hoạt động chuyên môn của trường mầm non Hoa Ban.

Điều II: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Điều III: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và các giáo viên của trường mầm non Hoa Ban tổ chức thực hiện nghiêm túc quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều I
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hà

Năm N’dir, ngày 06 tháng 09 năm 2019

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN TRƯỜNG MẦM NON HOA BAN NĂM HỌC 2019- 2020

A. CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

- Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của cán bộ giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; Quy định cơ cấu tổ chức tổ chuyên môn trong Nhà trường.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

- Năm học 2019-2020 ngành giáo dục tiếp tục thực hiện thắng lợi thực hiện nghị quyết số 29-NQ/TW Ngày 14/11/2013 của Ban chấp hành trung ương Đảng” Về đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo, Nghị quyết số 88/2014/đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế.”.

- Thực hiện nghiêm túc nề nếp dân chủ, kỷ cương tình thương trách nhiệm trong cơ sở giáo dục Mầm Non.

- Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh thông qua các môn học, hoạt động giáo dục và xây dựng quy tắc ứng xử văn hoá. chủ động phối hợp với gia đình và cộng đồng cùng tham gia chăm sóc gd đạo đức, kỹ năng sống cho trẻ.

- Quy chế chuyên môn là cơ sở để Phó hiệu trưởng được giao nhiệm vụ giúp HT tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi đợt, kì và năm học; là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD & ĐT.

- Mọi cán bộ giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

- Căn cứ Điều lệ trường Mầm Non(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

- Căn cứ quyết định 02/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 22 tháng 01 năm 2008 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên MN

- Căn cứ Thông tư số 43/2006/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm của nhà giáo; Quyết định 16/2008/QĐ-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo.

- Căn cứ theo hướng dẫn và qui định về hồ sơ trong trường Mầm Non

- Căn cứ Đổi mới hoạt động chăm sóc, giáo dục,nâng cao chất lượng thực hiện chương trình giáo dục mầm non.

- Căn cứ thực hiện chương trình GDMN theo Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT, Phát triển chương trình GDMN gắn với điều kiện thực tế của đơn vị. Tiếp tục tổ chức có hiệu quả việc thực hiện đổi mới hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Căn cứ theo Quyết định số 1008/QĐ-TTg ngày 2/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Tăng cường tiếng Việt cho trẻ mầm non, vùng dân tộc thiểu số giai đoạn 2016-2020, định hướng đến 2025”. Xây dựng kế hoạch, lộ trình thực hiện đề án.

- Căn cứ theo hướng dẫn sử dụng Bộ chuẩn phát triển trẻ em năm tuổi theo quy định tại Thông tư số 23/2010/TT-BGDĐT ngày 22/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, đảm bảo đúng mục đích hỗ trợ thực hiện Chương trình GDMN, nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ, chuẩn bị tâm thế cho trẻ năm tuổi vào lớp.

- Căn cứ thực hiện của y tế trường học theo thông tư liên tịch số 13/2016 TTLT-BYT -BGDĐT ngày 12/5/2016 quy định về y tế trường học.

- Nâng cao chất lượng công tác nuôi dưỡng, CS sức khoẻ cho trẻ MN

B. CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Tổ chuyên môn:

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy:

- Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 14 - Điều lệ trường Mầm Non của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT.

- Toàn trường được bố trí thành 02 tổ khối chuyên môn:

- Khối lá thực hiện theo chương trình bộ chuẩn phát triển trẻ em 5 tuổi.

- Khối Nhà trẻ - Mầm - Chồi thực hiện chương trình mục tiêu theo chương trình khung của bộ.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giảng dạy; Kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo Phân phối chương trình của Bộ; Thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách; Bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh. Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.

2.2. Xây dựng Kế hoạch giảng dạy của tổ.

2.3. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, làm đồ dùng dạy học; Tổ chức dự giờ lên lớp của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên.

2.4. Thảo luận về các biện pháp chống bỏ học, lười học, đi học thất thường. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng khối lớp, được nhận xét đánh giá hàng tháng, từng kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau.

2.5. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, bao gồm cả việc dạy, dạy các bài khó, các hoạt động khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ

chức thao giảng, thăm lớp dự giờ, đánh giá chất lượng giờ dạy của các thành viên trong tổ.

2.6. Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ trưởng phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai.

2.7. Đánh giá, xếp loại CBGV hàng tháng, kì và hàng năm. Đề nghị hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên.

3. Chế độ kiểm tra, hội họp

3.1. Kiểm tra kế hoạch chăm sóc giáo dục, việc thực hiện chương trình của giáo viên: 1 tháng/lần sau mỗi chủ đề (Vào thứ 6 tuần trong tháng)

3.2. Tổ chuyên môn mỗi tháng họp 2 lần (Sinh hoạt tổ, thảo luận lịch báo giảng và kiểm điểm, đánh giá xếp loại giáo viên trong tháng)

Việc sinh hoạt tổ chuyên môn cần bàn đúng nội dung, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao.

4. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn:

*** Hồ sơ tổ khối tinh gọn nhẹ 1 tập đầy đủ các nội dung quy định:**

4.1. Kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ năm học 2019-2020

4.2. Kế hoạch hoạt động năm, tháng, trọng tâm tháng của Tổ

4.3. Sổ ghi biên bản các cuộc họp của Tổ chuyên môn.

4.4. Sổ theo dõi thi đua - xếp loại thi đua trong tháng

a. Lí lịch giáo viên trong tổ.

b. Kế hoạch phát động phong trào thi đua trong năm.

c. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên năm học 2018-2019.

Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại nhà trường ít nhất 5 năm.

Điều 5. Đối với giáo viên.

1. Nhiệm vụ chung của giáo viên

2. Giảm tải cách soạn giáo án gọn, nhẹ, khoa học, đầy đủ nội dung chính.

3. Áp dụng phương pháp dạy và học ứng dụng công nghệ thông, giảm tải bớt đồ dùng dạy học.

- Giáo viên thực hiện phương pháp dạy và học áp dụng các nội dung chuyên đề tập huấn năm học 2018 - 2019.

*** ĐỐI VỚI KHỐI MẦM:**

- Căn cứ thực hiện chương trình chăm sóc giáo dục trẻ theo chương trình GDMN ban hành theo thông tư 28/2016 và thông tư số 17 ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ GD&ĐT, và căn cứ vào tình hình thực tế tại trường, tại lớp, tại địa phương để giáo viên xây dựng kế hoạch cho phù hợp, xong cần đảm bảo được từ 95 - 100 mục tiêu/ năm học.

*** ĐỐI VỚI KHỐI CHỖI:**

- Căn cứ thực hiện chương trình chăm sóc giáo dục trẻ theo chương trình GDMN ban hành theo thông tư 28/2016 và thông tư số 17 ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ GD&ĐT, và căn cứ vào tình hình thực tế tại trường, tại lớp, tại địa phương để giáo viên xây dựng kế hoạch cho phù hợp.

*** ĐỐI VỚI KHỐI LÁ**

- Căn cứ thực hiện chương trình chăm sóc giáo dục trẻ theo chương trình GDMN ban hành theo thông tư 28/2016 và thông tư số 17 ngày 25 tháng 7 năm

2009 của Bộ GD&ĐT, và căn cứ vào tình hình thực tế tại trường, tại lớp, tại địa phương để giáo viên xây dựng kế hoạch cho phù hợp, xong cần đảm bảo được chương trình bộ chuẩn PTTE 5Tuổi gồm 4 lĩnh vực, 28 chuẩn, 120 chỉ số.

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng Chương trình, kế hoạch giảng dạy của bộ GD&ĐT. Ngay từ đầu năm học giáo viên xây dựng kế hoạch CSGD theo đúng từng độ tuổi đối với khối lá thực hiện theo chương trình bộ chuẩn PTTE 5Tuổi gồm 5 lĩnh vực, 28 chuẩn, 120 chỉ số.

- Chuẩn bị và soạn bài, đồ dùng dạy học theo quy định trước khi lên lớp. Thực hiện việc giảng dạy có đồ dùng dạy học, không dạy chay. Soạn bài lên lớp phải có giáo án ở lớp theo quy định. Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Đảm bảo có đủ hồ sơ giáo án theo yêu cầu. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, chuyên môn và nhà trường.

- Thường xuyên tự rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ nhận thức về mọi mặt để nhằm nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục. Tự bồi dưỡng và tham gia tốt các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do trường hoặc ngành tổ chức. Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm. Tích cực tham gia phong trào làm đồ dùng dạy học và viết sáng kiến kinh nghiệm.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, điều lệ trường Mầm Non và Pháp lệnh cán bộ, công chức; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và chịu sự điều hành về chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín 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 gia đình và Đoàn thể trường trong các hoạt động giảng dạy và chăm sóc giáo dục học sinh. Tích cực tham gia hoạt động của Công đoàn, Nữ công và các hoạt động khác trong Nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật.

- 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 lớp.

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn của Sở GD & ĐT. Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm tốt công tác kết hợp giáo dục học sinh. các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Nhận xét, đánh giá theo 5 lĩnh vực căn cứ vào mục tiêu đề ra của từng lớp đánh giá cuối ngày, cuối chủ đề, cuối năm học, cuối độ tuổi của năm học theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT. Đề nghị khen thưởng học sinh, bồi dưỡng các học sinh chưa hoàn thành các mục tiêu đề ra để các em có đủ điều kiện vào lớp 1 bậc tiểu học.

- Thường kì báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình với Ban giám hiệu nhà trường. Làm tốt công tác tham mưu, giúp hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa Nhà trường; gia đình; xã hội trong việc giảng dạy và giáo dục học sinh.

2. Những quy định về hồ sơ:

- Mỗi giáo viên có đủ hồ sơ theo hướng dẫn thực hiện hồ sơ trường Mầm non do sở giáo dục ban hành và theo hướng dẫn của chuyên môn phòng GD&ĐT.

Kế hoạch BDTX. Sổ ghi chép BDGDTX.

Kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ năm học.

Kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ bao gồm kế hoạch năm học, kế hoạch chủ đề, kế hoạch tuần hoạt động ngoài trời, hoạt động góc, hoạt động học

Sổ theo dõi học sinh đến lớp.

Sổ dự giờ

Sổ hội họp

2.1. Kế hoạch chăm sóc giáo dục :

2.1.1, Soạn bài đầy đủ theo phân phối chương trình, nâng cao chất lượng bài soạn cao. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo hướng dẫn chung của Sở GD&ĐT. Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh. Giáo án phải soạn và in trước khi giảng dạy đến lớp.

2.1.2, Giáo án được thực hiện theo các cách: Soạn trực tiếp trên máy vi tính in trên khổ A4 được kẹp theo từng quyển theo từng chủ đề riêng biệt, sau mỗi ngày đánh giá cuối ngày nghỉ tay, cuối chủ đề phải có đánh giá từng lĩnh vực, tỉ lệ đạt phải cụ thể, tổ khối KT trước mỗi chủ đề kết thúc, nộp về CM phối hợp KT.

2.1.3, Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 tháng/lần sau mỗi chủ đề. Kế hoạch tuần phải có chữ ký của Tổ trưởng chuyên môn. Ngoài ra, ban giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất giáo án của bất kỳ giáo viên nào.

2.1.4. Trong giáo án cần có đầy đủ mục tiêu, nội dung, hoạt động của chủ đề, kế hoạch tuần và soạn các hoạt động trong ngày đầy đủ, đánh giá cuối ngày, cuối chủ đề

2.2. Dự giờ. Bồi dưỡng chuyên môn- Hội họp: Sử dụng mẫu chung do Sở GD&ĐT ban hành. Ghi chép, chấm điểm và xếp loại đầy đủ, cụ thể phần đánh giá xếp loại và tiến trình giờ dạy trong sổ dự giờ. Số tiết dự giờ ít nhất 2 tiết/ 1 chủ đề dạy/1 gv. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn ít nhất 2-3 tiết / tháng.

- Phân ghi chép các buổi hội họp cần ghi chép đầy đủ, rõ ràng, cụ thể từng lần họp (Họp hội đồng, họp chuyên môn, họp công đoàn, họp tổ khối)

- Phân ghi bồi dưỡng chuyên môn cần ghi chép đầy đủ, rõ ràng, khoa học, ghi chép tất cả các buổi bồi dưỡng chuyên môn của trường, phòng và tổ khối. Cần lưu ý đến công tác tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Kiểm tra tối thiểu: 1 lần/1 tháng. Có nhận xét, kiểm tra của TTCM.

2.3. Sổ theo dõi học sinh:

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng đầy đủ, rõ ràng. Ghi chép đầy đủ lý lịch của trẻ. Theo dõi đầy đủ việc đến lớp của trẻ đánh dấu chuyên cần của trẻ theo quy định. Theo dõi tài sản của lớp, theo dõi trẻ bị suy dinh dưỡng theo quy định. Kiểm tra tối thiểu: 1 lần/1 tháng. Có nhận xét, kiểm tra của TTCM.

-. Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp.

.- Ra vào lớp đúng giờ.

- Trước mỗi buổi học giáo viên cần lưu ý khâu vệ sinh, sĩ số học sinh và các quy định khác của nhà trường.

- Tư thế, trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự; xưng hô mô phạm, không dút tay vào túi quần, không sử dụng điện thoại di động; Không làm việc riêng trong giờ học.

- Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của trẻ.

- Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên HS vắng vào sổ theo dõi. Nhận xét đánh giá xếp loại tiết học theo đúng quy định.

2.4. Dự giờ.

- Lịch dự giờ theo kế hoạch của nhà trường. Hoạt động thăm lớp dự giờ có thể thực hiện theo định kì hoặc đột xuất.

- Mỗi giáo viên phải được Ban giám hiệu hoặc Tổ chuyên môn dự ít nhất 5 tiết/năm học.

- Sau khi dự giờ phải thực hiện theo chuyên đề sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học..

3. Sáng kiến kinh nghiệm

- Mỗi người đều phải luôn luôn đúc rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác.

- Trong một năm học mỗi giáo viên có một sáng kiến kinh nghiệm, đề tài SKKN được đăng ký với tổ, BGH vào đầu năm học.

- Đánh giá SKKN phải theo đúng hướng dẫn của nhà trường và nộp đúng thời gian quy định.

4. Chế độ thống kê, báo cáo:

- TTCM - GVCN báo cáo định kì, đột xuất, Yêu cầu phải đúng, đủ, kịp thời mọi sự sai sót phải hoàn toàn chịu trách nhiệm

Điều 6. Kỷ luật lao động.

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào chậm ra sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình. Không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay (kể cả dạy thêm).

2. CBGV nghỉ phải làm giấy phép ghi rõ lý do xin nghỉ, ghi rõ các tiết cần dạy thay, xin ý kiến tổ trưởng và trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng quyết định, chuyên môn ghi lên bảng kế hoạch dạy thay. Chấm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp, chào cờ, mít tinh, các hoạt động tập thể. Khi xin phép BGH thì BGH phải chuyển giấy phép về cho tổ trưởng (người nghỉ phải đề xuất trước ít nhất 02 ngày trước khi nghỉ trừ trường hợp đột xuất). Nếu CBGV được Phòng GD&ĐT điều động đi công tác phải nhận công lệnh trực tiếp từ Hiệu trưởng Hoặc phó hiệu trưởng và báo cáo việc thực hiện quy trình bố trí dạy thay trong thời gian đi công tác.

3. Giáo viên không nộp giáo án, hồ sơ; không đảm bảo những quy định tại quy chế này lần thứ nhất: Nhắc nhở. Lần thứ 2: Cảnh cáo, Lần thứ 3: Lập biên bản, cắt thi đua khen thưởng hạ bậc xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên Mầm non. Đánh giá viên chức cuối năm. Lưu hồ sơ cá nhân

C. CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

-Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, thường xuyên, định kì khi có văn bản hướng dẫn của Phòng GD&ĐT, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 8. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

- Hướng dẫn để giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để BGH xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

- Cán bộ giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.


Điều 10. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

- Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế

* Trên đây là quy chế chuyên đề nghị CB,GV nghiêm túc thực hiện

DUYỆT KẾ HOẠCH
HIỆU TRƯỞNG

NGUYỄN THỊ HÀ

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
P. HIỆU TRƯỞNG

TRẦN THỊ NA