

Số: 341/QĐ-THTQK

Mỹ Lộc, ngày 06 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế chuyên môn Trường Tiểu học Trần Quang Khải
Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN QUANG KHẢI

Căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo TT28/2020/TT- BGDĐT ngày 4/9/2020 của Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Hướng dẫn 2345/BGDĐT-GDTH ngày 26 tháng 8 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chuyên môn của trường tiểu học Trần Quang Khải năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3. Các tổ chuyên môn và cán bộ giáo viên nhân viên, học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đăng Website.
- Lưu : VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thúy Hòa

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 341/QĐ-THTQK ngày 06 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Trần Quang Khải)

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

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường, Phó hiệu trưởng được giao giúp Hiệu trưởng nhà trường 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 Giáo dục và Đào tạo.

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 Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 v/v ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT, ngày 9/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT, ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh

Bình Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường Tiểu học Trần Quang Khải năm học 2025-2026.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1.1. Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 14 - Điều lệ trường tiểu học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Vị trí – chức năng của tổ chuyên môn: Tổ chuyên môn là đầu mối mà Ban giám hiệu nhà trường dựa vào đó để quản lý các hoạt động của tổ, cơ bản nhất là hoạt động dạy của giáo viên. Tổ chuyên môn có chức năng giúp Ban giám hiệu nhà trường điều hành các hoạt động sư phạm, trực tiếp quản lý lao động của giáo viên trong tổ.

1.2. Toàn trường được bố trí 2 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ chuyên môn 1,2,3
- Tổ chuyên môn 4,5

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

2.1. Xây dựng và thực hiện 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, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường. Kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng dạy đủ theo kế hoạch dạy học của Bộ, của Sở và Tổ chuyên môn đã thống nhất. 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.

2.2. Xây dựng kế hoạch giáo dục theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Xây dựng Kế hoạch giảng dạy bộ môn. Xây dựng Kế hoạch sử dụng thiết bị giáo dục theo Danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ, dự kiến phân công chuyên môn theo khối để Hiệu trưởng phân công cụ thể các lớp dạy.

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 chuyên môn và nghiệp vụ để nâng cao trình độ tổ viên qua các buổi sinh hoạt

chuyên môn các cấp. Tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc phân công tổ viên thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng phát triển học sinh năng khiếu, phụ đạo cho học sinh yếu kém.

2.4. Thảo luận về các biện pháp nhằm giảm học sinh lưu ban, lười học, có thái độ học tập không đúng. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của năm học cho từng khối lớp.

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 bồi dưỡng, dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ chức hội giảng, thăm lớp dự giờ, đánh giá chất lượng giờ dạy theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Việc đánh giá, xếp loại tổ viên thực hiện theo các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

2.6. Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ trưởng phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai. Hàng tháng báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, của Tổ CM (bằng văn bản). Nội dung đánh giá gồm: ưu điểm, khuyết điểm, những việc đã làm, đang làm, kết quả, hiệu quả và kiến nghị. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành.

2.7. Giới thiệu tổ trưởng và tổ phó chuyên môn.

2.8. Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên, đánh giá viên chức, đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên trong tổ chuyên môn.

3. Chế độ hội họp

Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 lần/tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

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; đặc biệt chú trọng đến các chuyên đề về sử dụng công nghệ AI vào trong quá trình giảng dạy để đạt hiệu quả cao.

4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm

- 4.1. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của tổ chuyên môn;
- 4.2. Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục (theo khối);
- 4.3. Sổ nghị quyết tổ chuyên môn;
- 4.4. Sổ họp tổ;

Điều 5. Những quy định đối với tổ trưởng chuyên môn, khối trưởng chuyên môn.

1. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

1.1. Chịu sự lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền. Chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của tổ, về duy trì hoạt động của tổ, về công tác giảng dạy của từng thành viên trong tổ. Quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên

1.2. Tham gia họp với ban giám hiệu, điều hành họp tổ chuyên môn theo quy định, kết hợp với khối trưởng chuyên môn phân công công việc cho các tổ viên thực hiện những chỉ đạo chuyên môn của Hiệu trưởng, thực hiện tốt kế hoạch năm học.

1.3. Ký KHBD hàng tuần của các thành viên trong tổ.

1.4. Xây dựng các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ đúng quy định, đúng thời gian, có báo cáo tổng kết các nội dung đó khi Hiệu trưởng yêu cầu. Chịu trách nhiệm chính về hồ sơ chuyên môn của tổ.

1.5. Đánh giá xếp loại giáo viên theo các tiêu chuẩn và tiêu chí của nhà trường, tham mưu cho nhà trường trong công tác thi đua khen thưởng thuộc tổ mình quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ viên khi thấy bất thường cần báo cáo Hiệu trưởng xử lý.

1.6. Cùng khối trưởng chuyên môn đảm bảo dự giờ ít nhất 1 tiết/ gv/ năm học.

1.7. Thực hiện các hoạt động khác khi được ban giám hiệu phân công.

2. Nhiệm vụ của khối trưởng chuyên môn

2.1. Chịu sự lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền. Dự các cuộc họp liên tịch. Xây dựng các kế hoạch của khối hoặc của cả Tổ nếu TTCM phân công. Điều hành họp Tổ nếu được TTCM ủy quyền, chủ trì họp khối phụ trách.

2.2. Kết hợp cùng tổ trưởng chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

Lưu ý: Khối trưởng chuyên môn có nhiệm vụ chủ trì sinh hoạt chuyên môn của khối, dự giờ GV trong khối theo quy định.

3. Quyền hạn của tổ trưởng chuyên môn

3.1. Quyền quản lý, điều hành các hoạt động của tổ: Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ, triệu tập, hội ý, họp tổ.

3.2. Quyền quyết định các nội dung sinh hoạt tổ trên cơ sở các kế hoạch.

3.3. Quyền theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, động viên và kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ của các thành viên trong tổ, giúp Ban lãnh đạo có cơ sở đánh giá giáo viên một cách chính xác.

3.4. Quyền được tham dự các cuộc họp, hội nghị chuyên môn có liên quan đến chương trình của các môn, của tổ khi cấp trên tổ chức.

3.5. Quyền được ưu tiên bồi dưỡng về chuyên môn do Sở GDĐT tổ chức. Được hưởng các chế độ chính sách về mặt vật chất và tinh thần theo các văn bản pháp luật hiện hành.

3.6. Quyền tư vấn, đề xuất với Ban lãnh đạo những vấn đề về chuyên môn. Đề nghị Hiệu trưởng tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất cho việc dạy - học

3.7. Quyền tham gia vào Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của nhà trường, là một trong những thành viên chính thức của Hội đồng.

Điều 6. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Nhiệm vụ của giáo viên giảng dạy

- Xây dựng kế hoạch giáo dục đúng phân môn giảng dạy theo hướng dẫn của Bộ, Sở và Phòng giáo dục (Theo công văn 2345/BGDĐT-GDTH ngày 7 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học);

- Điều chỉnh nội dung dạy học đúng phân môn giảng dạy theo hướng dẫn của Bộ, Sở và Phòng giáo dục; lồng ghép tích hợp chương trình Giáo dục địa phương, bài học Stem, GDQP-AN, ATGT, Quyền con người... vào các môn học. Lên kế hoạch chuyên môn trên phần mềm theo KHGD.

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Nghiên cứu, soạn kế hoạch bài dạy ít nhất là trước 1 tuần. Đưa KHBD và KHCM lên phần mềm Vnedu trước 14 giờ thứ sáu của tuần trước. Lên lớp phải có kế hoạch bài dạy và các loại sổ sách theo quy định. Bài soạn phải thực hiện soạn theo đúng quy định về thể thức văn bản.

- Các tiết dạy đều phải chuẩn bị và sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học sẵn có hoặc tự làm.

- Không được bỏ tiết, đi muộn về sớm, không được tự ý đổi tiết cho nhau khi chưa có sự nhất trí của ban giám hiệu. Giáo viên dành 10 phút trước giờ vào học (buổi sáng) để làm công tác chủ nhiệm, ổn định nền nếp. Giờ ra chơi thực hiện đúng quy định, giáo viên lên lớp nhanh nhẹn, kịp giờ vào lớp.

- Giáo viên viết chữ trên bảng lớp, đánh giá trong vở, bài kiểm tra của học phải đúng mẫu mực chữ viết đúng quy định.

- Giảng dạy, kiểm tra, xếp loại học sinh theo đúng thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 và theo chuẩn kiến thức, kỹ năng các môn học. Quy trình đánh giá phải chính xác, công bằng, khách quan. Tuyệt đối không được chê bai, nhận xét thiếu tính hướng dẫn. Lập danh sách học sinh nhận thức chậm, có kế hoạch quan tâm, kết hợp với gia đình phụ huynh để giúp đỡ các em tiến bộ. Không để tình trạng học sinh ngồi nhầm lớp. Giáo viên không được dùng thước kẻ gõ bàn, phạt học sinh, tạo sự chần chừ và gây sợ hãi cho học sinh. Nhắc nhở học sinh thực hiện đồng phục, vệ sinh cá nhân, vệ sinh lớp học, giữ gìn đồ dùng học tập, sách vở... một cách thường xuyên.

- Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Hằng năm, mỗi giáo viên tham gia thi giáo viên giỏi cấp trường, hoặc GV chủ nhiệm giỏi để đánh giá trong một năm; Đổi mới phương pháp dạy học, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học theo đăng ký đầu năm. Tiết sinh hoạt dưới cờ đầu tuần do Tổng phụ trách Đội kết hợp với giáo viên trực tuần điều khiển, giáo viên khác có mặt dự và quản lý học sinh. Các tiết hoạt động trải nghiệm tổ chức phải sinh động, vui tươi, động viên; không la rầy, kiểm điểm học sinh trong các tiết hoạt động trải nghiệm.

- Phòng học phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không để mànghen. Tường phòng học, bàn học sinh không bị viết vẽ bậy. Trang trí lớp đúng quy định của trường học Xanh-Sạch-Đẹp-An toàn. Đảm bảo trang trí để phục vụ cho hoạt động dạy và học cũng như các hoạt động khác.

- Tham gia tích cực công tác Phổ cập giáo dục Tiểu học đúng độ tuổi ở địa phương. Vận động học sinh để không có học sinh bỏ học trong năm.

- Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.

- Đảm bảo ngày công làm việc. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, không tùy tiện tự ý đổi tiết, bỏ lớp học, bỏ tiết dạy, đi muộn về sớm, cắt xén chương trình.

- Giáo viên thường xuyên tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy.

- Quan tâm phụ đạo học sinh nhận thức chậm, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (nếu có).

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của lớp.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

- Nhận xét, đánh giá 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 lên lớp, danh sách học sinh phải

kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong kì nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi tổng hợp, đánh giá vào học bạ học sinh.

- Thực hiện các công việc đảm bảo tiến độ về thời gian và chất lượng.

- Thường xuyên tự học để nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định.

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

1.2. Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh: Có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đoàn trong nhà trường. Phối hợp với nhà trường tổ chức các hoạt động đạt hiệu quả cao.

1.3. Giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh: Có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt.

1.4. Nhân viên thư viện.

Lập kế hoạch tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng thư viện chuẩn theo quy định, mua sắm thiết bị cho thư viện theo đề nghị của tổ chuyên môn và tự đề xuất. Thực hiện nghiệp vụ thư viện như nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lí, giới thiệu sách báo, thiết bị, ... Sắp xếp, bố trí, trưng bày sách - thiết bị trong thư viện một cách khoa học, có tính thẩm mỹ cao, hạn chế hư hỏng, có kế hoạch bảo quản, kéo dài tuổi thọ các vật dụng đồ dùng có trong thư viện. Ghi chép, cấp phát, thu nhận khi nhập và xuất sách - truyện - thiết bị - đồ dùng v...v... cho giáo viên và học sinh.

2. Hồ sơ giáo viên

2.1. Kế hoạch bài dạy: thực hiện theo kế hoạch giáo dục, KHCM đúng quy định của công văn 2345.

2.2. Sổ dự giờ sinh hoạt chuyên môn (2 quyển)

2.3. Sổ kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục (làm trên phần mềm và có in ra hàng tuần.)

2.4. Sổ chủ nhiệm tiểu học (đối với giáo viên chủ nhiệm).

2.5. Sổ công tác (Ghi các cuộc họp HĐ)

2.6. Kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên.

2.7. Sổ HS khuyết tật (đối với GVCN có HSKT)

3. Quy định về xin phép nghỉ, bàn giao chuyên môn, nề nếp dạy học

3.1. Cán bộ giáo viên và nhân viên khi nghỉ (bao gồm đi việc riêng, nghỉ ốm, đi công tác tập thể): báo cả 2 đ/c Ban lãnh đạo. Tổ trưởng phân công giáo viên dạy thay

(Khi HT hoặc PHT phân công) nếu giáo viên đó không chấp hành thì hoàn toàn phải chịu trách nhiệm trước tổ và BGH. Nếu tổ trưởng không phân công được chuyên môn thì phải báo cáo Ban giám hiệu, nếu không phải chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu nhà trường.

3.2. Khi đổi buổi, đổi tiết hoặc xin tiết thì cả hai giáo viên phải xin ý kiến của BGH và được sự nhất trí của BGH. Trong thời gian cho tiết, giáo viên phải có mặt tại trường.

3.3. Cán bộ giáo viên nhân viên nghỉ công tác giảng dạy (trừ đi họp, đi công tác đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng): giáo viên trong tổ, nhóm chuyên môn tương trợ chuyên môn theo quy định.

Điều 7. Quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên

- Đối với đồng chí Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng việc đánh giá xếp loại theo quy định của pháp lệnh công chức viên chức, các văn bản quy định về xếp loại đảng viên, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và chịu sự đánh giá xếp loại của cấp trên, đặc biệt thông tư 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 và Hướng dẫn Số: 4529/BGDĐT-NGCBQLGD, ngày 01/10/2018 ban hành quy định chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông

- Việc đánh giá, xếp loại giáo viên thực hiện theo thông tư số 20/2018/ TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 và hướng dẫn Số: 4530/BGDĐT-NGCBQLGD, ngày 01/10/2018 ban hành quy định chuẩn về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. 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 Bộ GDĐT, của Sở GDĐT điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 10. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn, khối trưởng.

Hướng dẫn để cán bộ, 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 Hiệu trưởng 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 11. 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 12. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

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