

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2025 - 2026

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ 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 chuyên môn trong nhà trường.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

Quy chế chuyên môn là cơ sở để phó hiệu trưởng được giao nhiệm vụ phụ trách chuyên môn giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ giáo viên trong năm học.

Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT. Mỗi 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 Văn bản hợp nhất số 01/VBHN - BGDDĐT ngày 13 tháng 04 năm 2021 của Bộ giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông công lập (Ban hành kèm theo quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

Căn cứ đánh giá Chuẩn giáo viên mầm non thực hiện theo Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 Thông tư ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non của Bộ giáo dục và Đào tạo. Việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng thực hiện theo Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 Thông tư ban hành quy định chuẩn Hiệu trưởng cơ sở

giáo dục mầm non của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Nghị định 48/NĐ –CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 90/2020/NĐ –CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định 98/2023/NĐ - CP ngày 31/12/2023 quy định chi tiết thi hành một số điều luật thi đua, khen thưởng

Căn cứ Kế hoạch số 12/KH - HPV ngày 03/10/2025 kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2025 - 2026 của trường mầm non Hoa Phượng Vàng;

Nay bộ phận chuyên môn Trường mầm non Hoa Phượng Vàng xây dựng quy chế chuyên môn năm học 2025 - 2026 với những nội dung sau:

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 16 - Điều lệ trường mầm non của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT.

Toàn trường được bố trí thành 03 tổ khối chuyên môn:

Tổ khối Lá thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo VBHN 01/2021 của Bộ giáo dục và Căn cứ Quyết định số 4222/QĐ - BGDDT ngày 27/12/2024 về việc ban hành bộ chuẩn phát triển trẻ em 5 tuổi của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

Tổ khối Chồi và Mầm thực hiện Chương trình mầm non theo VBHN 01/2021 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chương trình giáo dục mầm non;

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch giảng dạy; kiểm tra đôn đốc mỗi giáo viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo chương trình. 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 giáo viên.

2.2. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng kỳ học và cả năm học cho từng nhóm, lớp. 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.

2.3. Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm chăm sóc - giáo dục trẻ. Làm đồ dùng dạy học; Tổ chức dự giờ các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm; Tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ giáo viên; Đánh giá kết quả chăm sóc – giáo dục trẻ thuộc phạm vi tổ phụ trách, bàn các biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc – giáo dục trẻ toàn diện, bao gồm cả trẻ học hòa nhập (nếu có).

2.4. Cùng Phó hiệu trưởng chuyên môn xây dựng phân phối chương trình theo hướng dẫn của phòng GD&ĐT trình duyệt Hiệu trưởng phê duyệt.

2.5. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá giáo viên; Thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên; Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai. Hàng tháng báo cáo về bộ phận chuyên môn - Hiệu trưởng tình hình thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, của tổ chuyên môn (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.

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

3. Chế độ kiểm tra, sinh hoạt chuyên môn

3.1. Kiểm tra ký duyệt giáo án, việc thực hiện chương trình của giáo viên: ít nhất 1 lần/chủ đề (Tổ trưởng thực hiện vào chiều thứ 5, 6).

3.2. Tổ chuyên môn mỗi tháng sinh hoạt 2 lần (sinh hoạt tổ, thảo luận chia sẻ kinh nghiệm các hoạt động, kiểm điểm, đánh giá xếp loại giáo viên trong tháng).

3.3. 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. Khuyến khích đổi mới nội dung, hình thức sinh hoạt chuyên môn.

3.4. Chuyên môn dự các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục các nhóm lớp 3 - 4 hoạt động/tháng (BGH-TTCM).

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

4.1. Kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ năm học 2025-2026.

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. Lý 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 2025-2026.

Hồ sơ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, sau khi hoàn thành tới thời điểm nào thì đưa lên hệ thống Fbot, edubot

Điều 5. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ chung của giáo viên

1.1. Thực hiện chuyên môn theo Chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo lứa tuổi được phân công phụ trách; Đoàn kết và phối kết hợp với đồng nghiệp cùng phụ trách nhóm, lớp để thực hiện tốt công tác nuôi dưỡng - chăm sóc – giáo dục trẻ tại nhóm, lớp phụ trách; 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 trước khi lên lớp theo quy định.

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 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.

1.2. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn và nhà trường; 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; Đảm bảo đủ hồ sơ giáo viên, giáo án theo yêu cầu.

1.3. Bảo vệ an toàn tuyệt đối cho trẻ về thể chất và tinh thần, nghiêm cấm giáo viên có hành vi dọa nạt trẻ, đánh đập, phạt trẻ dưới bất kỳ hình thức nào.

1.4. Gương mẫu, thương yêu, tôn trọng đối xử công bằng với trẻ; Cấm giáo viên có hành vi: Xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, đối xử không công bằng với trẻ.

1.5. Tìm hiểu và nắm vững trẻ trong nhóm lớp phụ trách về mọi mặt để có biện pháp tổ chức nuôi dưỡng giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của nhóm lớp.

1.6. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc

giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy con theo khoa học cho các bậc cha mẹ;

1.7. Rèn luyện đạo đức học tập văn hóa; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Hành vi ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với trẻ em; trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp đảm bảo thực hiện tốt các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em. Không sử dụng điện thoại làm việc riêng trong giờ làm việc (bán hàng online, bình luận, chia sẻ trên zalo, facebook).

1.8. Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác; Tích cực tham gia hoạt động của công đoàn và các hoạt động khác trong nhà trường.

1.9. Thực hiện các Quyết định của Hiệu trưởng; Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục. Thực hiện đúng chế độ thông tin, báo cáo (số liệu chính xác, đúng thời gian). Thường kì báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình của nhóm, lớp mình phụ trách với Hiệu trưởng, bộ phận phụ trách chuyên môn. Làm tốt công tác tham mưu, giúp hiệu trưởng, bộ phận phụ trách chuyên môn đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa Nhà trường – Gia đình – Xã hội trong việc tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

1.10. Thực hiện các quy định của pháp luật.

2. Những quy định về hồ sơ giáo viên

Căn thông tư số 52/2020/TT- BGDDT ngày 31/12/2020 Điều lệ trường mầm non. (Điều 21 khoản 3) mỗi giáo viên có đủ hồ sơ theo hướng dẫn thực hiện hồ sơ trường mầm non do Bộ giáo dục ban hành

Kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ năm học 2025-2026 bao gồm:

Kế hoạch năm học, kế hoạch chủ đề, kế hoạch tuần, hoạt động học, chơi ngoài trời, chơi hoạt động góc, chơi hoạt động theo ý thích (kế hoạch ngày).

Kế hoạch BDTX cá nhân.

Sổ theo dõi học sinh đến lớp: theo dõi sức khỏe, thống kê tài sản. Sổ dự giờ.

Sổ hội họp.

2.1. Kế hoạch chăm sóc giáo dục

2.1.a. Kế hoạch thực hiện chương trình GDMN (theo chủ đề):

Kế hoạch được xây dựng bám sát vào kế hoạch thực hiện chương

trình GDMN của phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và chương trình GDMN theo VBHN số 01/2021/TT-BGD&ĐT; Căn cứ Quyết định số 4222/ QĐ - BGDDT ngày 27/12/2024 về việc ban hành bộ chuẩn phát triển trẻ em 5 tuổi của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo; theo đúng độ tuổi được phân công.

Kế hoạch phải được tổ trưởng chuyên môn, PHT phụ trách chuyên môn duyệt trước khi soạn giảng ít nhất một tuần.

2.1.b. Kế hoạch giáo dục trẻ (giáo án):

Giáo án được thực hiện theo các cách: 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 “lấy trẻ làm trung tâm”, “ dạy học dựa vào cộng đồng” thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của trẻ, tích cực lồng ghép các chuyên đề như dạy trẻ kỹ năng sống, Tiết kiệm điện nước, phòng chống tai nạn thương tích... Soạn trực tiếp trên máy vi tính , phải soạn trước khi lên lớp. Hồ sơ đưa trên hệ thống phần mềm edubot, sau mỗi ngày đánh giá trẻ hằng ngày ghi lại những biểu hiện nổi bật và bất thường của trẻ ,hoặc có thể đánh giá bằng cách ghi lại sau mỗi phiếu mặt cười, mặt buồn của bảng thi đua hàng ngày của trẻ. Cuối chủ đề phải có đánh giá từng lĩnh vực, tỉ lệ đạt phải cụ thể. Tổ khối kiểm tra trước mỗi chủ đề tổng hợp lại và nộp lên cho bộ phận chuyên môn nhà trường.

2.1.c. Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 tháng/lần sau mỗi chủ đề. 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.

2.2. Sổ dự giờ - SH chuyên môn - KH bồi dưỡng thường xuyên

Ghi chép tiến trình giờ dạy trong phần dự giờ. Ghi chép nhận xét ưu điểm khuyết điểm đầy đủ, rõ ràng.

Sổ SHCM cần ghi chép đầy đủ, rõ ràng, khoa học, ghi chép tất cả các buổi SHCM môn của trường, sở tổ chức

Kế hoạch BDTX cá nhân được xây dựng và ghi chép đầy đủ các nội dung học bắt buộc và mô đun tự chọn đầy đủ

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

2.3.Sổ theo dõi học sinh

Ghi chép đầy đủ lý lịch và tất cả các thông tin của học sinh. Theo dõi

đầy đủ việc đến lớp của trẻ theo ngày, đánh dấu chuyên cần của trẻ theo quy định. Cuối tháng tổng hợp số buổi đi học, tính tỉ lệ chuyên cần, bé ngoan, báo cáo về nhà trường đúng thời gian.

Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 lần/1 tháng. Có nhận xét trực tiếp của TTCM.

2.4 . Kế hoạch các chuyên đề, theo dõi tài sản

Các chuyên đề được xây dựng bám sát vào kế hoạch của nhà trường và dựa vào tình hình CSVC, đặc điểm nhận thức của trẻ lớp mình phụ trách.

Sổ theo dõi tài sản nhóm lớp để ghi chép lại tài sản lớp mình hiện có theo năm học. Theo dõi quá trình sử dụng bảo quản tài sản, trang thiết bị của lớp mình phụ trách.

3. Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp.

3.1. Ra vào lớp đúng giờ.

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

3.3. Tư thế, trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự; xưng hô mô phạm, không đút tay vào túi quần, không sử dụng điện thoại di động; Không làm việc riêng trong giờ học và không được phép chụp ảnh trẻ đưa lên mạng.

3.4. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của học sinh.

3.5. 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.

4. Dự giờ

4.1. 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.

4.2. Mỗi giáo viên phải được Ban giám hiệu hoặc Tổ chuyên môn dự ít nhất 3 tiết/năm học.

4.3. Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy. Có biên bản của tổ chuyên môn kèm theo.

5. 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 nên đăng 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.

6. Công tác thống kê, báo cáo

Tổ Trưởng CM - 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 .

2. GV nghỉ phải làm giấy phép ghi rõ lý do xin nghỉ 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, 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.

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

Thực hiện việc đánh giá chuẩn giáo viên mầm non thực hiện theo Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 Thông tư ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non của Bộ giáo dục và Đào tạo. Việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng thực hiện theo Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018, Thông tư ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.

Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông công lập (Ban hành kèm theo quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ); Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Nghị định 48/NĐ - CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 90/2020/NĐ - bCP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ công chức, viên chức;

Điều 8. Tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên

Giáo viên căn cứ vào tiêu chí đánh giá chung của nhà trường, tự đánh giá xếp loại hàng tháng.

Tổ chuyên môn căn cứ vào việc tự đánh giá xếp loại giáo viên. Trên cơ sở kết quả đánh giá hàng tháng quá trình thực hiện nhiệm vụ của mỗi giáo viên để nâng lên, giữ nguyên, việc tự xếp loại của giáo viên. Tổ thống nhất và báo cáo kết quả đánh giá xếp loại. Sau khi thống nhất với Phó hiệu trưởng và tổ chuyên môn, Hiệu trưởng quyết định cuối cùng về đánh giá xếp loại giáo viên. Việc xét thi đua tập thể, tổ, cá nhân phải được đăng ký vào đầu năm học hàng năm theo hướng dẫn của Hiệu trưởng. Quyết định đề nghị các danh hiệu thi đua hàng năm do tập thể cá nhân thuộc Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường xem xét, đề nghị cấp trên khen thưởng các thành tích cá nhân và tập thể.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9: Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của 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 10: 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. Theo dõi đánh giá giáo viên trong tổ chính xác, công bằng nếu có sai sót hay có tính cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thì tổ trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Điều 11: Trách nhiệm của giáo viên

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./.

P. HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Kim Hồng

