

Số:31a /QĐ-TV

Thiện An, ngày 31 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư 28/2009/ TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/ TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo sửa đổi một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 28/2009/ TT-BGDĐT;

Căn cứ các Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014; Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016; Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ công văn của phòng giáo dục và đào tạo thị xã Buôn Hồ về việc ban hành quy chế xây dựng, quản lý và sử dụng kế hoạch giáo dục đối với các trường tiểu học, phổ thông có cấp tiểu học năm học 2024-2025;

Theo 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 Trung Vương năm học 2024-2025.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 31/8/2024.

Quyết định này thay thế cho Quyết định của trường tiểu học Trung Vương về việc ban hành Quy chế chuyên môn của trường tiểu học Trung Vương năm học 2023-2024.

Điều 3. Bộ phận chuyên môn, tổ chuyên môn và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, HSCM (VTLT_3b).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Dũng

UBND THỊ XÃ BUÔN HỒ
TRƯỜNG TH TRUNG VƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Chuyên môn năm học 2024-2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 31a /QĐ-TrV ngày 31 tháng 8 năm 2024
của trường Tiểu học Trung Vương)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này ban hành dựa trên vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên theo Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chuyên môn

- Điều chỉnh, quy định về hoạt động chuyên môn năm học 2024-2025 đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thư viện – thiết bị trong toàn trường theo các quy định hiện hành của ngành giáo dục.

- Quy chế này nhằm tăng cường công tác quản lý, chỉ đạo, phát huy tốt chức năng nhiệm vụ của BGH, tổ chuyên môn trong nhà trường; phát huy tinh thần trách nhiệm, năng lực làm việc của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thư viện – thiết bị nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học 2024-2025.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chuyên môn

- Tuân thủ các quy định của pháp luật về Luật giáo dục; các Thông tư, chỉ thị, công văn hướng dẫn của các cấp quản lý giáo dục về công tác chuyên môn.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN

Điều 4. Đối với Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

- Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Căn cứ chương trình giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và kế hoạch dài hạn của đơn vị do cấp có thẩm quyền phê duyệt, xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường:

+ Xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

+ Xây dựng các nội dung giáo dục bổ trợ đáp ứng nhu cầu người học, nội dung giáo dục của địa phương phù hợp với điều kiện của địa phương và của nhà trường nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

+ Áp dụng các phương pháp, hình thức giáo dục tiên tiến phù hợp với điều kiện thực tiễn, nhu cầu phát triển của địa phương, nhà trường và định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ kế hoạch giáo dục hàng năm của nhà trường.

+ Xây dựng thời khoá biểu phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh và điều kiện thực tế của địa phương.

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, giáo viên.

- Hướng dẫn, điều chỉnh nội dung dạy học phù hợp thực tiễn nhà trường; chỉ đạo việc kiểm tra đánh giá học sinh theo quy định tại các Thông tư 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014, 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 và Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các chuyên đề cấp trường; chỉ đạo và lập kế hoạch SHCM. Chỉ đạo tổ CM sinh hoạt chuyên đề dự giờ theo hướng NCBH và các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu chung của nhà trường và của ngành đề ra.

- Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiêu học cho học sinh; ký xác nhận vào học bạ cuối năm học.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

- Hồ sơ cá nhân (chuyên môn):

+ Kế hoạch bài dạy.

+ Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh.

Điều 5. Đối với tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ chuyên môn

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

- Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

- Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

- Kiểm tra, ký duyệt kế hoạch dạy học tháng, tuần của các GV thuộc phạm vi tổ quản lý (*Các kế hoạch giáo dục cá nhân của giáo viên cần được các tổ khối trưởng duyệt trước khi tổ chức dạy học. Những nội dung điều chỉnh kế hoạch giáo dục cá nhân này trong năm học được thực hiện ngay khi kế hoạch giáo dục của nhà trường có sự điều chỉnh và được tổ khối trưởng xét duyệt trước đó 1 tuần. Trong trường hợp đột xuất do thiên tai, dịch bệnh ... thời gian phê duyệt điều chỉnh KHGD cá nhân do Hiệu trưởng nhà trường quyết định*); tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giáo viên của tổ (có quyền giải quyết những vấn đề chuyên môn trong tổ thuộc phạm vi mình quản lý). Kiến nghị và đề xuất những vấn đề, nội dung liên quan đến CM của tổ với lãnh đạo nhà trường khi thấy không phù hợp, hoặc cần thay đổi cho phù hợp thực tế trong tổ mình quản lý.

- Lập kế hoạch chuyên môn tổ theo tuần, tháng, năm và các hồ sơ chuyên môn khác của tổ. Điều hành các cuộc họp tổ, điều hành và chỉ đạo các nội dung SHCM (Thường xuyên) và SHCM theo NCBH theo sự phân công của chuyên môn nhà trường. Trực tiếp quản lý hồ sơ chuyên môn của tổ.

- Chịu trách nhiệm về việc xây dựng đề kiểm tra; tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trong tổ theo định kỳ; báo cáo, tổng hợp kết quả kiểm tra định kỳ. Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên, xếp loại lớp cuối HK và cuối năm học theo quy định.

- Theo dõi và phân công GV trong tổ dạy thay khi có GV nghỉ. Trường hợp không có GV dạy thay báo cáo chuyên môn trường để điều động GV tổ khác dạy thay, tuyệt đối không để lớp trống.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu.

Điều 6. Đối với giáo viên

- Thực hiện nghiêm túc, hiệu quả và trách nhiệm mọi nhiệm vụ do Ban giám hiệu, tổ trưởng phân công. Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của học sinh trong giờ đến trường.

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

- Giảng dạy, giáo dục HS đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục; 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 trước BGH và cấp trên về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục môn mình, lớp mình phụ trách.

- Nghiên cứu nội dung bài dạy, xây dựng kế hoạch bài dạy trước 1 tuần gửi lên hệ thống Vnedu để tổ trưởng tổ chuyên môn phê duyệt trước khi tổ chức dạy học. Lên lớp phải có kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy và các loại sổ sách theo quy định. 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 để nâng cao hiệu quả giờ dạy.

- Giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định. Quy trình đánh giá phải chính xác, công bằng, khách quan, vô tư đảm bảo theo đúng hướng dẫn trong các TT quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT. Tuyệt đối không được chê bai, nhận xét thiếu chính xác, phiến diện về HS trước mặt các em.

- Tham gia đầy đủ các buổi SHCM và tích cực trong các hoạt động của tổ chuyên môn, dự đủ số tiết dạy minh họa theo nghiên cứu bài học trong tổ CM và ít nhất 18 tiết dự giờ đồng nghiệp. GV dạy minh họa phải chuẩn bị đầy đủ, đúng nội dung, cách thức và phương pháp dạy theo yêu cầu đổi mới PP dạy học theo hướng phẩm chất và năng lực của học sinh.

- Hoạt động trải nghiệm mỗi tuần 3 tiết: Tiết 1 chào cờ đầu tuần do Tổng phụ trách Đội điều khiển, giáo viên có mặt dự và quản lý học sinh. Tiết 3 HĐTN cuối tuần do GVCN tổ chức. Cách thức tổ chức HĐTN phải sinh động, vui tươi có tính thuyết phục, động viên, khuyến khích; không la rầy, kiểm điểm, phê bình học sinh. Không phạt hoặc có những lời lẽ lăng mạ HS. Tuyệt đối không xâm phạm thân thể HS dưới bất kỳ hình thức nào, Giáo viên nào vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và nhà trường, tùy theo mức độ nặng nhẹ để xử lý kỷ luật.

- Phòng học do GVCN lớp quản lý phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không mạng nhện chằng. Tường phòng học, bàn học sinh không bị viết vẽ bậy, kê xếp ngay ngắn, thẳng hàng. Trang trí lớp đúng quy định trường Xanh – Sạch – Đẹp. Thường xuyên giáo dục, nhắc nhở HS ý thức làm chủ bảo vệ của công và giữ vệ sinh chung.

- Tham gia tích cực công tác PCGD tiểu học ở địa phương. Tham gia điều tra, tổng hợp báo cáo khu vực mình được phân công, số liệu phải cụ thể, chính xác. Thường xuyên theo dõi nắm bắt tâm tư học sinh không để HS bỏ học hàng năm. Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của tổ chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.

- Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học theo quy định. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết. Tuyệt đối không bỏ lớp, bỏ tiết dạy không lý do, không đi muộn về sớm. Nghiêm cấm tuyệt đối việc cắt xén chương trình, bài dạy. Nếu vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, tùy theo mức độ nặng nhẹ để xử lý.

- Giáo viên phải thường xuyên tự học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy. Quan tâm phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (nếu có), quan tâm HS nghèo có hoàn cảnh khó khăn.

- 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 cả lớp. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục nhà trường lành mạnh, thân thiện và an toàn.

- Nhận xét, đánh giá chính xác xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học theo đúng quy định, đề nghị khen thưởng HS xứng đáng và kỷ luật học sinh khi cần thiết (Trước khi có hình thức kỷ luật HS phải báo cáo lãnh đạo nhà trường biết rõ lý do), đề nghị danh sách học sinh lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về năng lực, phẩm chất trong kì nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi CLGD, đánh giá vào học bạ học sinh kịp thời, đúng thời gian quy định.

- Luôn nâng cao phẩm chất đạo đức là tấm gương sáng cho HS noi theo. Luôn giữ gìn sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đội ngũ, không chia rẽ, bè phái. Nếu có vấn đề gì chưa hiểu, chưa rõ cần gặp gỡ chuyên môn, hoặc tổ trưởng để được giải thích cụ thể không phát ngôn, nói năng bừa bãi, sai sự thật làm ảnh hưởng uy tín cá nhân và nhà trường. Không kích bác, chia rẽ, bè phái làm mất đoàn kết nội bộ và ảnh hưởng đến uy tín, thanh danh nhà giáo, bạn bè đồng nghiệp trong trường.

- Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá và quản lý học sinh trong hồ sơ điện tử.

- Hồ sơ cá nhân của giáo viên gồm:

+ Kế hoạch bài dạy.

+ Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh.

+ Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).

+ **Tổ trưởng chuyên môn có thêm:** Sổ Nghị quyết tổ

Điều 7. Giáo viên Tổng phụ trách đội TNTPHCM

- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Hội đồng Đội; ngoài ra, tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ như giáo viên. Thực hiện dạy định biên theo quy định.

- Hồ sơ cá nhân gồm có:

1. Kế hoạch dạy học (số tiết dạy theo quy định);

2. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, hội họp; sổ dự giờ; Sổ tự học và Bồi dưỡng thường xuyên (*dùng cho nhiều năm*);

3. Sổ công tác Đội.

Điều 8. Nhân viên phận Thư viện, thiết bị trường học

- Lập kế hoạch và tham mưu cho BGH xây dựng thư viện - thiết bị dạy học chuẩn theo quy định, mua sắm các trang thiết bị cho thư viện, đồ dùng dạy học các khối lớp theo đề nghị của tổ chuyên môn và tự đề xuất những nội dung cần thiết khác cho thư viện - đồ dùng dạy học. Thực hiện nghiệp vụ thư viện như nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lý, giới thiệu sách báo, ...

- Quản lý bố trí, sắp xếp các thiết bị đồ dùng dạy học theo các khối, lớp đảm bảo tiện lợi, dễ lấy, dễ sử dụng. Trong năm học theo dõi và thực hiện việc cho GV mượn ĐDDH một cách thường xuyên khi GV yêu cầu. Thường xuyên kiểm tra tu sửa các trang thiết bị ĐDDH đảm bảo luôn sạch, không bị hư hỏng, mất mát.

- 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 thời hạn sử dụng 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,... cho giáo viên và học sinh.

- Thường xuyên tu sửa, quét dọn vệ sinh thư viện, kho sách đảm bảo thư viện luôn sạch, đẹp và an toàn không mối mọt. Quản lý và theo dõi các hồ sơ sổ sách của Thư viện- TBĐDDH, xuất trình đầy đủ khi được kiểm tra theo yêu cầu. Thực hiện một số công việc khác khi được phụ trách chuyên môn yêu cầu.

- Cuối năm học thu hồi sách, và các thiết bị, đồ dùng dạy học cho mượn từ GV, kiểm tra, phân loại sách và các đồ dùng của GV, đối chiếu hồ sơ cho mượn, phân loại, sử lý và báo cáo lãnh đạo trường khi cần thiết.

+ Hồ sơ thư viện, thiết bị

- Thực hiện theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/1/2003 về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông; Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29/1/2004 về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT và Hướng dẫn số 11185/GDTH ngày 17/12/2004 về việc hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông, gồm các loại sau:

- 1) Sổ đăng ký tổng quát;
- 2) Sổ đăng ký cá biệt, sách giáo khoa;
- 3) Sổ cho mượn sách của giáo viên và học sinh;
- 4) Kế hoạch cá nhân;
- 5) Hồ sơ lưu trữ;
- 6) Tập lưu công văn.

+ Hồ sơ bộ phận Thiết bị

- 1) Sổ danh mục đồ dùng dạy học;
- 2) Sổ cho mượn và sử dụng ĐDDH;
- 3) Kế hoạch cá nhân;
- 4) Hồ sơ lưu trữ;
- 5) Tập lưu công văn.

Điều 9. Quy định thời gian làm việc

Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, không tùy tiện tự ý đổi tiết, bỏ lớp học, bỏ tiết dạy, đi muộn về sớm. Thời gian mỗi tiết dạy trong khoảng 35 phút. Thời gian ra vào lớp:

BUỔI	TIẾT	THỜI GIAN		GHI CHÚ
		TỪ GIỜ	ĐẾN GIỜ	
Sáng	Lao động, Thể dục	7 giờ 00	7 giờ 10	TPT Đội
	Tiết 1	7 giờ 10	7 giờ 45	
	Tiết 2	7 giờ 45	8 giờ 20	
	Tiết 3	8 giờ 20	8 giờ 55	
	Ra chơi:	8 giờ 55 - 9 giờ 20		
	Tiết 4	9 giờ 20	9 giờ 55	
	Tiết 5	9 giờ 55	10 giờ 30	
NGHỈ TRƯA				
Chiều	Tiết 1	14 giờ 00	14 giờ 35	
	Tiết 2	14 giờ 35	15 giờ 10	
	Ra chơi	15 giờ 10	15 giờ 30	
	Tiết 3	15 giờ 30	16 giờ 10	

Tất cả cán bộ giáo viên phải có mặt đúng giờ quy định trên, nếu vi phạm sẽ thực hiện việc đánh giá, xếp loại theo quy chế của nhà trường.

Nếu có công việc cần thiết phải xin nghỉ, cá nhân báo cáo và xin phép BGH trước 01 ngày để nhà trường kịp thời bố trí chuyên môn (trừ trường hợp đặc biệt).

Trong một buổi học giáo viên nghỉ tiết, đổi buổi hoặc cần về sớm giải quyết việc cá nhân phải báo cáo BGH, không tự ý nhờ hoặc đổi buổi. Nếu không báo cáo nhà trường phát hiện được lập biên bản và cảnh cáo trước hội đồng. Cấm tuyệt đối với nhân viên khi giáo viên nhờ trông lớp, nếu vi phạm sẽ bị xử lý như giáo viên.

Điều 10. Quy định về chế độ hội họp

Sinh hoạt CM, tổ CM 2 lần/ tháng (vào chiều thứ 6 các tuần chẵn).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Việc công khai quy chế chuyên môn được công khai, niêm yết toàn văn trên Bản tin của nhà trường.

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện: Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Cán bộ quản lý, giáo viên Trường Tiểu học Trưng Vương có trách nhiệm thực hiện đúng với quy chế, nếu vi phạm sẽ tùy vào mức độ để xử lý theo quy định.

Điều 13. Quy định về việc sửa đổi, bổ sung quy chế: Trong quá trình áp dụng, có ý kiến gì cần điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi, yêu cầu gửi về Hiệu trưởng nhà trường để được xem xét giải quyết./.