

Số: 133 /QĐQCCM-TTHTPTGDHN

Điện Biên, ngày 12 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HTPTGDHN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 04 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 31 tháng 12 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ Trường Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 28 tháng 12 năm 2018 về việc Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư 51/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục - Đào tạo, sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình Giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 20/2022/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 28 tháng 12 năm 2022 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập;

Căn cứ Hướng dẫn số 1957/SGDĐT-GDTH ngày 16/8/2022 của Sở GDĐT Điện Biên về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 1964/SGDĐT-GDMN ngày 16/8/2022 của Sở GDĐT Điện Biên về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Mầm non năm học 2023 - 2024;

Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của Giám đốc TTHTHNGD tỉnh Điện Biên;

Xét đề nghị của Phó giám đốc phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chuyên môn Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Điện Biên

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực áp dụng từ năm học 2023 - 2024

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Các ông (bà) Phó Giám đốc; Trưởng phòng chuyên môn; các tổ chức đoàn thể; cán bộ, giáo viên Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Điện Biên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phó Giám đốc;
- Công đoàn;
- Các Phòng CM, HC;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Mai Thị Hồng Nhung

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 133/QĐQCCM-TTHTPTGDHN ngày 12/10/2023
của Giám đốc TTHTPTGDHN tỉnh Điện Biên)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của cán bộ giáo viên, phòng chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong Trung tâm; Quy định cơ cấu tổ chức tổ chuyên môn trong Trung tâm.
- Quy chế này áp dụng đối với tất cả các cán bộ, giáo viên trong Trung tâm.

Điều 2: Mục đích, yêu cầu

- Thực hiện tốt các quy định về chuyên môn của Bộ giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục Đào tạo để nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục trong Trung tâm.
- Quy chế chuyên môn là cơ sở để Ban giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ giáo viên theo chuẩn quy định 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.

CHƯƠNG II: CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ

Điều 3: Phòng chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy chuyên môn

Năm học 2023-2024 Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Điện Biên được bố trí 02 Phòng như sau:

Phòng Hỗ trợ giáo dục hòa nhập

Phòng Tổ chức - Hành chính - Trị liệu và tư vấn

2. Nhiệm vụ của các phòng chuyên môn

- Chủ động cho giáo viên xây dựng chương trình nhà trường theo năm học.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, sách tham khảo phù hợp với đối tượng học sinh của Trung tâm (Tiểu học)
- Phòng chuyên môn thực hiện kế hoạch giáo dục theo kế hoạch giáo dục của Trung tâm đã được Giám đốc phê duyệt.
- 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 Sở GD&ĐT, Trung tâm và phòng chuyên môn.

e. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

3. Chế độ hội họp:

Phòng chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi Giám đốc yêu cầu. Phòng 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 4: Giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

a. Giáo viên giảng dạy lớp chung và dạy tiết can thiệp cá nhân.

- Thực hiện theo Điều lệ Trường Mầm non và Điều lệ trường Tiểu học; thực hiện Quyết định của Giám đốc; chịu sự kiểm tra đánh giá của Giám đốc và các cấp quản lý giáo dục;

- Kế hoạch giáo dục được xây dựng trên cơ sở triển khai thực hiện chương trình giáo dục Mầm non, chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các nội dung giáo dục kỹ năng đặc thù phù hợp với khả năng, nhu cầu học sinh khuyết tật được Giám đốc Trung tâm phê duyệt;

- Chế độ làm việc của giáo viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (*Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 04 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ Trường Tiểu học; Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 31 tháng 12 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ Trường Mầm non;*

- Quản lý học sinh trong các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục do Trung tâm tổ chức; đánh giá, tư vấn và quản lý học sinh;

- Chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục học sinh lớp và học sinh can thiệp mình dạy;

- Học sinh học tập tại Trung tâm được giáo viên phối hợp với cha mẹ/người giám hộ để xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân theo năm học. Trên cơ sở kế hoạch giáo dục cá nhân, giáo viên thiết kế và thực hiện kế hoạch bài dạy, kiểm tra đánh giá học sinh theo các quy định;

- Chuẩn bị giáo án hàng ngày, thiết bị, đồ dùng dạy học, đồ chơi (nếu có) trước khi lên lớp;

- Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, đứng lớp thay khi được Ban Giám đốc phân công;

- Đảm bảo có đầy đủ hồ sơ theo quy định của Ban chuyên môn;

- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; Vận dụng các phương pháp dạy học cho trẻ khuyết tật một cách tích cực, sáng tạo;

CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ SỔ SÁCH

Điều 5: Các loại hồ sơ, sổ sách

1. Đối với Trung tâm:

- a. Sổ đăng bộ.
- b. Hồ sơ giáo dục cá nhân,
- c. Hồ sơ theo dõi học sinh ra học hòa nhập.
- d. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- e. Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- i. Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- k. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- l. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

2. Đối với tổ chuyên môn:

- a) Kế hoạch phòng chuyên môn (theo năm học);
- b) Sổ Nghị quyết ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn;
- c) Các biên bản kiểm tra, đánh giá hàng tháng.

3. Đối với giáo viên:

3.1 Giáo viên lớp Tiểu học.

- Kế hoạch bài dạy;
- Sổ ghi chép các cuộc họp;
- Sinh hoạt chuyên môn: dự giờ, tham quan học tập, ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn;
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).
- Sổ theo dõi học sinh: Đi học chuyên cần, báo cơm hàng ngày (đối với giáo viên chủ nhiệm).

3.2. Đối với giáo viên lớp Mầm non và lớp Kỹ năng.

- Sổ kế hoạch giáo dục trẻ em;
- Sổ theo dõi trẻ: Điểm danh, báo cơm hàng ngày, theo dõi đánh giá trẻ;
- Sổ ghi chép các cuộc họp;
- Sinh hoạt chuyên môn: dự giờ, tham quan học tập, ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn;
- Sổ theo dõi tài sản của lớp.

Điều 6: Các quy định cụ thể về hồ sơ

1. Giáo án

Yêu cầu bắt buộc: Giáo viên phải có giáo án khi lên lớp và soạn từng tiết theo từng lớp được ban giám đốc phân công giảng dạy, phải ghi đầy đủ các thông tin. Nội dung bài soạn được thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của từng lớp học, giáo án can thiệp cá nhân phải phù hợp với nhận thức của học sinh.

Giáo viên soạn giáo án bằng máy vi tính, in ra trước khi lên lớp, cuối mỗi kỳ đóng thành tập.

- Tích cực UDCNTT trong giảng dạy theo đúng quy định của chuyên môn, khai thác có hiệu quả, đảm bảo, tránh sự hiểu nhầm của phụ huynh học sinh.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, gia đình học sinh trong dạy học và giáo dục học sinh;

- Hoàn thiện kế hoạch giáo dục cá nhân học sinh nộp cho Trường phòng vào cuối năm học (đối với giáo viên dạy tiết can thiệp cá nhân);

- Giữ gìn phẩm chất danh dự, uy tín của 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; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Sở GD&ĐT và của Trung tâm;

b. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ của giáo viên bộ môn được nêu tại mục a, giáo viên chủ nhiệm còn có các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm (lớp Tiểu học) thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm của từng học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

- Giáo viên chủ nhiệm phải giữ mối quan hệ thường xuyên với phụ huynh học sinh để nắm thông tin về học sinh và qua phụ huynh trao đổi thêm về việc học tập của học sinh ở nhà, việc duy trì sĩ số ... để gia đình cùng phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ.

- Giáo viên chủ nhiệm phải có năng lực lí luận thuyết phục khi có học sinh bỏ học phải gọi điện trao đổi hoặc đến nhà vận động học sinh trở lại trường học.

- Nhận xét, đánh giá học sinh cuối kì I và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được ra hòa nhập và nộp cho Trường phòng vào cuối năm học; hoàn thiện hồ sơ cho học sinh ra học hoà nhập;

- Tổ chức và điều hành tốt việc sinh hoạt 15 phút đầu giờ của lớp (Múa hát tập thể, thể dục buổi sáng).

- Hàng tháng phát, thu Phiếu khảo sát mức độ hài lòng của phụ huynh cho gia đình (theo mẫu phiếu của phòng chuyên môn)

- Báo cáo thường kì và đột xuất về tình hình của lớp với Giám đốc.

c. Giáo viên làm công tác thiết bị:

- Xây dựng kế hoạch quản lý, bảo quản, vệ sinh thiết bị; đề xuất mua bổ xung thiết bị hàng năm;

- Quản lý, theo dõi và bảo quản thiết bị theo quy định;

- Theo dõi việc sử dụng thiết bị của giáo viên và báo cáo tháng về Ban giám đốc trong cuộc họp cơ quan.

Giáo án được Trưởng phòng chuyên môn ký duyệt vào chiều thứ 2, 6 hàng tuần.

2. Sổ kế hoạch tuần, sổ ghi chép hội họp, sổ sinh hoạt chuyên môn, sổ dự giờ

Kế hoạch tuần: Xây dựng theo mẫu. Sổ phải có ký duyệt hàng tuần của phó giám đốc phụ trách chuyên môn.

Sổ ghi chép hội họp và họp chuyên môn: Ghi đầy đủ các nội dung cuộc họp do Trung tâm, Phòng chuyên môn tổ chức. Ghi chép có hệ thống, rõ ràng, khoa học.

Sổ dự giờ: Ghi đầy đủ các nội dung các tiết dự giờ. Sau mỗi tiết dự giờ, giáo viên phải đánh giá rút kinh nghiệm, đánh giá tiết dạy cho đồng nghiệp.

3. Hồ sơ chủ nhiệm

Gồm các loại hồ sơ liên quan đến công tác chủ nhiệm lớp của giáo viên, như: Sổ chủ nhiệm; Biên bản họp phụ huynh; sổ theo dõi sĩ số học sinh, các loại hồ sơ khác (nếu có).

Đối với Sổ chủ nhiệm lớp: Giáo viên chủ nhiệm cần thực hiện đầy đủ các nội dung, các mục đã được nêu tại mẫu sổ đã phát hành. Các thông tin đầu năm phải được xác lập chính xác, có tính kế thừa và liên thông giữa các nội dung thông tin. Trên cơ sở đặc điểm tình hình của lớp, số liệu thống kê đầu năm và những chủ trương thực hiện nhiệm vụ năm học; giáo viên chủ nhiệm phải xác định những nội dung trọng tâm của công tác chủ nhiệm và đề ra những giải pháp khả thi, bảo đảm đạt được những chỉ tiêu lớn trong năm học. Kế hoạch tháng phải được thiết lập sao cho triển khai được những giải pháp giáo dục học sinh và từng bước đạt được những chỉ tiêu đã đề ra.

CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH VỀ NỀN NẾP CHUYÊN MÔN

Điều 7: Quy định về giờ giấc, xin nghỉ.

- **Giáo viên ra vào lớp đúng thời gian quy định của Trung tâm.**

- Giáo viên lên lớp muộn dưới 5 phút: vẫn được lên lớp dạy

+ Lần 1: Nhắc nhở phê bình trước phòng chuyên môn

+ Lần 2: Lập biên bản ghi nhớ.

- Giáo viên lên lớp muộn từ 5 phút trở lên:

+ Lần 1: Lập biên bản ghi nhớ, phê bình trước HĐ trường

+ Lần 2: Lập biên bản ghi nhớ; hạ một bậc thi đua/kỳ

- Giáo viên xin nghỉ đột xuất phải xin phép Giám đốc muộn nhất là trước giờ làm việc buổi sáng 15 phút và báo cáo Phó giám đốc phụ trách chuyên môn để xếp người đứng lớp thay. Mọi lý do báo cáo sau giờ làm việc đều không hợp lệ.

- Giáo viên bỏ giờ, quên giờ lớp chung hoặc tiết can thiệp cá nhân không lý do: Lập biên bản ghi nhớ, phê bình trước HĐT.

- + Lần 1: Hạ một bậc thi đua/kỳ
- + Lần 2: Hạ hai bậc thi đua, không xếp loại thi đua học kỳ.
- Giáo viên tự ý nghỉ không xin phép: Không chấm công, trừ ngày lương và xử lý, kỉ luật theo luật lao động.

Điều 8: Thực hiện các quy định chuyên môn

1. Soạn giáo án:

- Giáo viên không soạn giáo án, ký duyệt muộn hoặc thiếu giáo án:
- + Lần 1: Phê bình trước phòng chuyên môn.
- + Lần 2: Nhắc nhở, phê bình trước hội đồng
- + Lần 3: Lập biên bản ghi nhớ, hạ một bậc về xếp loại thi đua.

2. Giáo viên đứng lớp chung, giáo viên dạy tiết can thiệp cá nhân không báo cáo kịp thời đối với những học sinh chưa đi học hoặc nghỉ học:

- + Lần 1: Phê bình trước phòng chuyên môn.
- + Lần 2: Nhắc nhở, phê bình trước hội đồng
- + Lần 3: Lập biên bản ghi nhớ, hạ một bậc về xếp loại thi đua.

3. Thực hiện các kế hoạch:

- Hoàn thành các loại kế hoạch không đúng thời hạn:
- + Lần 1: Nhắc nhở, phê bình trước phòng CM
- + Lần 2: Lập biên bản ghi nhớ; hạ một bậc về xếp loại thi đua.

4 Sử dụng điện thoại trong giờ dạy:

- + Lần 1: Phê bình trước phòng chuyên môn.
- + Lần 2: Nhắc nhở, phê bình trước hội đồng
- + Lần 3: Lập biên bản ghi nhớ, hạ một bậc về xếp loại thi đua.

5. Về việc học tập nâng cao trình độ chuyên môn

Mỗi giáo viên cần nâng cao ý thức tự học tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn. Lập kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên theo hướng dẫn của Sở và bám sát kế hoạch của Trung tâm.

Thường xuyên dự giờ đúng quy định: Giáo viên: 10 tiết/ 1 học kỳ. Kế hoạch dự giờ báo trước vào thứ 6 tuần trước.

Tích cực ứng dụng CNTT trong giảng dạy và hoạt động vui chơi cho học sinh

Mỗi nhóm (Mầm non, Tiểu học, kỹ năng) có từ 1-2 chuyên đề/ năm học.

Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt ngoại khóa do Sở, Trung tâm và Phòng chuyên môn tổ chức.

Điều 9: Các quy định về kiểm tra

- Kiểm tra giáo án đột xuất: 2 GV/ tuần
- Dự giờ đột xuất: 2 GV/ tuần
- Kiểm tra việc sử dụng hiệu quả ĐDDH: 2 GV/ tuần
- Kiểm tra giờ dạy đột xuất: 2 GV/ tuần

CHƯƠNG V: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI GIÁO VIÊN

Điều 10: Quy định về đánh giá xếp loại giáo viên

Việc đánh giá chất lượng tiết dạy của giáo viên căn cứ vào kết quả 02 tiết dự giờ thao giảng và kết quả các tiết dự giờ đột xuất của Trưởng phòng chuyên môn và Ban giám đốc.

+ Xếp loại Giỏi: 2 tiết thao giảng có 01 đạt loại Giỏi 01 tiết đạt loại Khá, 2/3 số tiết dự giờ kiểm tra đột xuất xếp loại Giỏi, không có tiết nào xếp loại TB hoặc không xếp loại. Nếu không đạt 2/3 số tiết dự giờ kiểm tra đột xuất xếp loại Giỏi hoặc có tiết bị xếp loại TB hoặc không xếp loại thì hạ xuống 1 bậc.

+ Xếp loại Khá: 2 tiết thao giảng có 01 đạt loại Khá 01 tiết đạt loại TB, 2/3 số tiết dự giờ kiểm tra đột xuất xếp loại Khá, không có tiết nào xếp loại TB hoặc không xếp loại. Nếu không đạt 2/3 số tiết dự giờ kiểm tra đột xuất xếp loại Khá hoặc có tiết xếp loại TB hoặc không xếp loại thì hạ xuống 1 bậc.

+ Xếp loại TB: 2 tiết thao giảng đạt loại TB, 2/3 số tiết dự giờ kiểm tra đột xuất xếp loại TB.

Điều 11: Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên

Việc đánh giá, xếp loại giáo viên được thực hiện theo trình tự sau:

1. Cán bộ giáo viên căn cứ vào mẫu phiếu tự đánh giá xếp loại để tự đánh giá và xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Trưởng phòng chuyên môn căn cứ vào việc tự đánh giá, xếp loại của giáo viên và kết quả theo dõi, kiểm tra từng học kì, tổ chức cho các thành viên trong tổ đóng góp ý kiến và thống nhất kết quả xếp loại trình lên BGĐ.

3. Việc xét các danh hiệu thi đua tập thể các tổ, cá nhân phải được đăng kí vào tháng 9 hằng năm theo hướng dẫn của Hội đồng thi đua.

4. Việc đánh giá xếp loại các Trưởng phòng cũng thực hiện theo hướng dẫn trên. Kết quả cuối cùng do Giám đốc quyết định trên cơ sở xem xét việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12: Trách nhiệm của Giám đốc, Phó Giám đốc

Triển khai đến toàn bộ 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 kỳ khi có văn bản hướng dẫn của Bộ, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại Trung tâm.

Điều 13: Trách nhiệm của Trưởng phòng chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để Giám đốc xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Nghiên cứu các văn bản liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ của phòng chuyên môn.

Điều 14: 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 15: Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể

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