

Số: 178/QĐ-MNSC

Mạo Khê, ngày 22 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chuyên môn năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Văn bản hợp nhất 01/VBHN- BGDDĐT ngày 13/4/2021 của Bộ GD&ĐT về hợp nhất Thông tư ban hành Chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Căn cứ Hướng dẫn số 1292/PGD&ĐT Phòng GD&ĐT Đông Triều, ngày 16 tháng 8 năm 2023 về việc thực hiện kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 và hướng dẫn tổ chức tựu trường, khai giảng năm học 2023-2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 1400/PGDDĐT Phòng GD&ĐT Đông Triều ngày 31 tháng 8 năm 2023 về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 158/KH-MNSC ngày 14 tháng 9 năm 2023 trường mầm non Sơn Ca về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 159/KH-MNSC ngày 14 tháng 9 năm 2023 trường mầm non Sơn Ca về việc thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2023-2024;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường Mầm non Sơn Ca,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chuyên môn trường mầm non Sơn Ca năm học 2023 – 2024 kèm theo quyết định này.

Điều 2. Quy chế áp dụng trong năm học 2023 – 2024, định kỳ sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực hiện quy chế trong toàn trường.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Sơn Ca có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế đầy đủ, tự giác và tích cực.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu CM.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Phương Thảo

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 178/ QĐ-MNSC ngày 22/9/2023 của trường MN Sơn Ca)

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 Phó hiệu trưởng được giao giúp Hiệu trưởng 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.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường 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 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Văn bản hợp nhất 01/VBHN- BGDĐT ngày 13/4/2021 của Bộ GD&ĐT về hợp nhất Thông tư ban hành Chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ công văn số 2637/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở GDĐT về việc “*hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên*”.

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 Hướng dẫn số 1292/PGD&ĐT Phòng GD&ĐT Đông Triều, ngày 16 tháng 8 năm 2023 về việc thực hiện kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 và hướng dẫn tổ chức tựu trường, khai giảng năm học 2023-2024;

- Căn cứ Hướng dẫn số 1400/PGDDĐT Phòng GD&ĐT Đông Triều ngày 31 tháng 8 năm 2023 về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2023-2024;

- Căn cứ Kế hoạch số 158/KH-MNSC ngày 14 tháng 9 năm 2023 trường mầm non Sơn Ca về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

- Căn cứ Kế hoạch số 159/KH-MNSC ngày 14 tháng 9 năm 2023 trường mầm non Sơn Ca về việc thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2023-2024;

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

Thực hiện Điều 10. Điều lệ trường mầm non được Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo

dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

2. Nhiệm vụ quyền hạn của phó hiệu trưởng:

Thực hiện Điều 10. Điều lệ trường mầm non được Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

3. Hồ sơ đối với cán bộ quản lý:

- Sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên, nhân viên

- Các kế hoạch chuyên môn

Điều 5. Tổ chuyên môn:

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy:

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 13 - Điều lệ trường Mầm Non của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT.

Toàn trường được bố trí thành 02 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng như sau:

- Tổ chuyên môn 1, gồm các đồng chí giáo viên khối mẫu giáo 3 tuổi, 5 tuổi, tổng số 10 người.

- Tổ chuyên môn 2, gồm đồng chí các đồng chí giáo viên khối mẫu giáo 4 tuổi, giáo viên khối nhà trẻ, tổ nuôi dưỡng, tổng số 14 người.

- Tổ Văn phòng gồm 03 đồng chí Ban giám hiệu, kế toán, nhân viên y tế, bảo vệ và lao công, tổng số 08 người.

Đồng chí Nguyễn Thị Nga – Phó hiệu trưởng sinh hoạt tổ chuyên môn 1; Phạm Thị Phương Thảo – Hiệu trưởng, đồng chí Đặng Thị Giang – Phó hiệu trưởng sinh hoạt tổ chuyên môn 2.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

- Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non; 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 trẻ thuộc phạm vi tổ phụ trách; bàn

các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trẻ. 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.

Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

3. Đối với Tổ trưởng chuyên môn:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, tư vấn, tham mưu, đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Duyệt kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, duyệt giáo án onlis cho các thành viên trong tổ chuyên môn.

- Theo dõi các thành viên trong tổ.

- Điều hành buổi sinh hoạt và kết luận buổi sinh hoạt chuyên môn.

- Lắng nghe các thành viên trong tổ.

4. Đối với Tổ phó chuyên môn:

- Thực hiện nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công; Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo nhà trường về phần việc được giao.

- Duyệt kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, duyệt giáo án onlis cho các thành viên trong tổ chuyên môn.

- Thay mặt tổ trưởng điều hành hoạt động của tổ chuyên môn khi được tổ trưởng ủy quyền.

5. Đối với các thành viên của tổ chuyên môn

- Đề xuất nội dung sinh hoạt chuyên môn

- Tham gia xây dựng các nội dung sinh hoạt của tổ

- Tham gia dạy chuyên đề, thao giảng khi được giao nhiệm vụ.

6. Chế độ kiểm tra, hội họp

- Tổ chuyên môn mỗi tháng họp ít nhất 02 lần (Sinh hoạt tổ, sinh hoạt CMTNCBH và kiểm điểm, đánh giá xếp loại giáo viên trong tháng), ngoài ra có họp đột xuất, phát sinh triển khai các nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường.

- Tổ chức họp trực tiếp hoặc qua phòng họp Zoom (không áp dụng phòng họp Zoom với SHCMTNCBH).

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

- (1). KH hoạt động năm học;
- (2). KH hoạt động tháng;
- (3). KH bồi dưỡng chuyên môn;
- (4). KH chuyên đề;
- (5). KH sử dụng tài liệu, ĐDDC, TTB dạy học.
- (6). HSSS khác:
 - Sổ ghi biên bản các cuộc họp của Tổ (nhóm) chuyên môn.
 - + Biên bản SHCM;
 - + Biên bản kiểm tra.
 - + Sổ theo dõi đăng ký thi đua, xếp loại thi đua của GV hàng tháng.

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

Điều 6. Đối với giáo viên, nhân viên.

1. Nhiệm vụ chung của giáo viên, nhân viên

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, Điều lệ trường Mầm non và Pháp lệnh cán bộ, công chức, viên 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, không tham gia vào các hoạt động có nội dung không lành mạnh (không tham gia viết, bình luận trên các trang mạng các nội dung không lành mạnh, các nội dung chưa được thẩm định của các cơ quan chức năng). Gương mẫu trước trẻ, thương yêu, tôn trọng trẻ; đối xử công bằng với trẻ, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác.

- Có trách nhiệm đảm bảo an toàn về thân thể và tính mạng của trẻ tại nhóm lớp mình quản lý và được điều động phân công trông thay, dạy thay, chịu trách nhiệm trước nhà trường, gia đình trẻ và pháp luật nếu để xảy ra mất an toàn về thân thể, tính mạng của trẻ.

- Phối hợp với gia đình và các đoàn thể trường trong các hoạt động giảng dạy và chăm sóc giáo dục trẻ. 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 Ban giám hiệu phân công.

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

1.1. Đối với giáo viên

- Chăm sóc và giáo dục trẻ theo Chương trình giáo dục của Bộ GD&ĐT ban hành. Xây dựng kế hoạch giảng dạy phù hợp với độ tuổi mình phụ trách.

Chuẩn bị, soạn bài và gửi duyệt onlis trước khi dạy 03 ngày, thực hiện việc giảng dạy có đồ dùng dạy học trước 01 buổi (do GV dạy phụ chuẩn bị), không dạy chay. 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. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

- 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 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, tham gia phong trào làm đồ dùng, đồ chơi, viết sáng kiến kinh nghiệm và tham gia thi giáo viên mầm non dạy giỏi cấp thị xã, cấp tỉnh (nếu đủ điều kiện).

- Tìm hiểu và nắm vững đặc điểm của trẻ trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.

- Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh phối hợp, tổ chức để làm tốt công tác chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ theo quy định từng độ tuổi.

- + Đối với trẻ nhà trẻ: Đánh giá cuối độ tuổi (6, 12, 18, 24, 36 tháng)

- + Đối với trẻ mẫu giáo: Đánh giá cuối giai đoạn (cuối chủ đề và cuối độ tuổi).

- Đề nghị khen thưởng trẻ, bồi dưỡng trẻ yếu để các cháu có đủ điều kiện vào lớp 1 bậc Tiểu học (đối với trẻ 5 tuổi).

- Thường kì báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình học tập, rèn luyện của trẻ lớp mình với Ban giám hiệu nhà trường. Làm tốt công tác tham mưu, giúp Ban giám hiệu đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa Nhà trường – Gia đình – Xã hội trong việc chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Giáo viên đến trường mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép an toàn, thẩm mỹ. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc (quần, áo kín đáo) không xê tả quá cao, không được mặc quần ôm sát, áo phông không có ve cổ). Những ngày làm việc có trang phục riêng thực hiện theo quy định hoặc mặc đồng phục của nhà trường (nếu có), khi chia ăn phải có khẩu trang, mũ, đến lớp phải mang phù hiệu.

- Trong giờ làm không sử dụng điện thoại đăng tin bán hàng, quảng cáo, tương tác trên mạng xã hội, không được đi ra ngoài (trừ trường hợp đột xuất). Khi ra khỏi trường phải có sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường.

1.2. Đối với nhân viên cấp dưỡng

- Chế biến thức ăn cho trẻ theo thực đơn của nhà trường, thức ăn phải đảm bảo tuyệt đối an toàn vệ sinh thực phẩm, tuyệt đối không để xảy ra ngộ độc ở trường mầm non.

- Thường xuyên cải tiến các món ăn, chế biến phù hợp với chế độ ăn của trẻ để trẻ ăn ngon miệng, ăn hết suất.

- Đảm bảo dinh dưỡng trong khẩu phần ăn của trẻ hàng ngày.

- Thực hiện nghiêm túc quy trình bếp một chiều.

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ đã phân công theo tuần, theo tháng.

- Chế biến hết số thực phẩm được chỉ ăn trong ngày, không được cắt bớt khẩu phần ăn của trẻ, chia thức ăn cho trẻ bằng dụng cụ, đúng giờ (Theo Bảng chế độ sinh hoạt cho trẻ từng độ tuổi quy định tại VBHN số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13/04/2021 ban hành chương trình GDMN).

- Thức ăn khi về tại nhóm lớp vẫn còn nóng ấm, đảm bảo vệ sinh, không cho trẻ ăn thức ăn nấu quá 02 giờ kể từ khi nấu xong.

- Trong giờ làm không sử dụng điện thoại đăng tin bán hàng, quảng cáo, tương tác trên mạng xã hội, không được đi ra ngoài (trừ trường hợp đột xuất). Khi ra khỏi trường phải có sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc vệ sinh cá nhân và vệ sinh môi trường, trong giờ làm việc một cách tự giác và thường xuyên. Thực hiện đúng quy trình về nấu ăn, nếu để trẻ xảy ra vấn đề về hóc do nhân viên cấp dưỡng băm to, gỡ còn xương để trẻ ăn, khi xảy ra mất an toàn cho trẻ, nhân viên cấp dưỡng phải chịu trách nhiệm trước nhà trường, phụ huynh và pháp luật có liên quan.

- Đầu tóc gọn gàng, trang phục theo quy định. Không để móng tay dài, đeo trang sức khi làm việc.

- Thực hành tiết kiệm khi chế biến thực phẩm và sử dụng nhiên liệu nấu.

- Thường xuyên vệ sinh đồ dùng bán trú, vệ sinh môi trường trong và ngoài bếp sạch sẽ.

- Thực hiện lưu mẫu thức ăn đúng quy định.

2. Những quy định về hồ sơ:

Mỗi giáo viên có đủ hồ sơ theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Gồm:

(1). Sổ kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo:

- + Kế hoạch giáo dục năm học các độ tuổi;

- + Kế hoạch chủ đề;

- + Kế hoạch tuần/hàng ngày.

(2). Sổ theo dõi trẻ: Điểm danh, khám sức khỏe, theo dõi đánh giá trẻ;

(3). Sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

Cho phép giáo viên lựa chọn hình thức trình bày, viết tay hoặc đánh máy khi sử dụng các loại hồ sơ, sổ sách.

2.1. Giáo án:

- Soạn bài đầy đủ theo chương trình, nâng cao chất lượng bài soạn. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách. Thiết kế bài giảng theo hướng lấy trẻ làm trung tâm, sáng tạo, khoa học, giáo dục kỹ năng cho trẻ. Chuẩn bị, soạn bài và gửi duyệt online trước khi dạy 03 ngày. Trong giáo án cần có đầy đủ kế hoạch năm, tháng, tuần, ngày cụ thể. Mỗi giáo viên phải có ít nhất 1 bài giảng điện tử/1 tuần.

- Giáo án được thực hiện theo cách: Soạn duyệt online.

- Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 tháng 1 lần. Ngoài ra, Ban giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất giáo án của bất kỳ giáo viên nào.

2.2. Kế hoạch nhóm, lớp năm học 2023-2024

- Kế hoạch Giáo dục Có đầy đủ kế hoạch Chủ đề: Căn cứ KHGD của nhà trường, cần đưa đầy đủ mục tiêu phân bổ hợp lý cho các chủ đề, không để sót mục tiêu.

Kế hoạch tuần: Lựa chọn hoạt động phù hợp để giải quyết mục tiêu đã đưa ra.

- Kế hoạch thực hiện chủ đề.

- Lưu/Ghi chép chuyên môn: Các nội dung hợp sinh hoạt CMTNCBH, dự giờ đồng nghiệp của giáo viên phải đảm bảo theo thống nhất của bộ phận chuyên môn nhà trường.

Năm học 2023-2024 nhà trường đã mua sổ để giáo viên ghi chép, xếp loại đầy đủ, cụ thể phân đánh giá xếp loại và tiến trình giờ dạy trong sổ dự giờ. Các buổi hội họp cần ghi chép đầy đủ, rõ ràng, cụ thể từng lần họp.

2.3. Sổ theo dõi trẻ.

Ghi chép đầy đủ lý lịch của trẻ, các đầu mục yêu cầu theo hướng dẫn trang bìa của sổ. Theo dõi đầy đủ việc đến lớp của trẻ, đánh dấu chuyên cần của trẻ theo quy định. Theo dõi trẻ bị suy dinh dưỡng, thừa cân béo phì theo quy định.

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

3. Lên lớp.

- 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 trẻ và các quy định khác của nhà trường.

- Tư thế, trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự; xưng hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động khi đang dạy trẻ, 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 trẻ, điểm danh, ghi tên trẻ vắng vào sổ theo

dôi. Nhận xét đánh giá xếp loại hoạt động theo đúng quy định.

4. Dự giờ.

- Lịch dự giờ, thao giảng, chuyên đề theo kế hoạch của tổ chuyên môn. 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 hoạt động/năm.

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

- Giáo viên tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, dự giờ đồng nghiệp ít nhất từ 1-2 hoạt động/ tháng (đăng ký với TTCM, TPCM).

5. Sáng kiến kinh nghiệm/GPST

- 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, GPST, đề tài SKKN, GPST được đăng ký với tổ, BGH vào đầu năm học (với giáo viên đăng ký thi đua khen thưởng).

- Đánh giá SKKN phải theo đúng hướng dẫn của ngành.

Điều 7: Đối với công tác chăm sóc, nuôi dưỡng

- Đảm bảo chất lượng bữa ăn.

- Đảm bảo mức ăn 20.000đ/trẻ/ngày.

+ Nhà trẻ: Ăn 02 bữa chính, 01 bữa phụ

+ Mẫu giáo: Ăn 01 bữa chính, 02 bữa phụ

- Thực đơn: Nghiêm túc thực hiện theo thực đơn nhà trường xây dựng. Chú trọng cải tiến các món ăn và phối hợp các món ăn trong ngày hợp lý, tăng cường rau xanh cho trẻ trong các bữa ăn; cần tăng cường sử dụng các thực phẩm giàu dinh dưỡng, sẵn có ở địa phương, giá thành không cao để đảm bảo chất lượng bữa ăn cho trẻ.

- Đảm bảo đủ nước uống cho trẻ, vệ sinh và phù hợp với thời tiết.

*** Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng**

- Thực hiện đúng các nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng. Đảm bảo quản lý chặt chẽ khẩu phần ăn của trẻ. Nghiêm cấm bớt xén khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Thực hiện nghiêm túc việc công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày.

- Phó hiệu trưởng sử dụng phần mềm quản lý nuôi dưỡng để tính khẩu phần ăn cho trẻ nhà trẻ và trẻ mẫu giáo riêng và công khai chất lượng bữa ăn trên bảng tin hoặc Website của trường.

- Kế toán cập nhật đầy đủ hồ sơ phục vụ trực tiếp sinh hoạt bán trú hàng

ngày theo quy định, có sổ giao nhận và có đầy đủ chữ ký, đủ thành phần. Phải hoàn thiện chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày, cuối tháng phải quyết toán tiền ăn trong tháng.

- Tuyệt đối không sử dụng tiền ăn của trẻ vào bất kỳ mục đích nào khác.
- Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của trẻ. Không để thiếu xuất ăn trong ngày. Thực phẩm thừa trong ngày phải trả lại nơi cung ứng, không để lưu lại trường.

Điều 8: Đối với y tế trường học.

8.1. Chăm sóc sức khỏe

- Thực hiện nghiêm túc theo quy định của Thông tư 13/2016/TTLT-BYT-BGDDT ngày 12/5/2016 Thông tư quy định về công tác y tế trường học.

- Nhân viên y tế phối hợp cùng trạm y tế phường Mạo Khê thực hiện công tác tiêm chủng mở rộng và theo dõi tiêm chủng, công tác phòng chống dịch bệnh tại nhà trường, liên kết chặt chẽ với y tế phường Mạo Khê về phòng chống dịch bệnh tại nhà trường và thông báo kịp thời với các cấp quản lý khi có dịch bệnh xảy ra. Giám sát và phối hợp với giáo viên, nhân viên, thực hiện tốt công tác vệ sinh cá nhân, vệ sinh nhóm lớp, bếp ăn, vệ sinh môi trường. Quản lý hồ sơ sức khỏe trẻ tại phòng y tế.

- Nhân viên y tế phối hợp chặt chẽ với nhân viên cấp dưỡng, giáo viên trên lớp thực hiện các biện pháp can thiệp với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, béo phì và trẻ khuyết tật học hòa nhập.

- Phối hợp với trạm y tế phường Mạo Khê, Trung tâm y tế Đông Triều tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên ít nhất 1 lần/1năm học; khám sức khỏe định kỳ cho trẻ 02 lần/năm học.

- Tổ chức giấc ngủ cho trẻ cần có đủ trang thiết bị theo quy định, phù hợp theo mùa và đảm bảo vệ sinh.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh trong nhà trường bằng các nội dung, hình thức phong phú qua góc tuyên truyền, trao đổi phụ huynh hàng tháng...

- Bồi dưỡng nhận thức, kỹ năng thực hành cho cán bộ, giáo viên về công tác phòng ngừa, ứng phó với biến đổi khí hậu và giảm nhẹ thiên tai. Các kỹ năng về xử lý trẻ hóc, sặc...

- Giáo viên trên lớp thực hiện nghiêm túc chế độ chăm sóc sức khỏe và vệ sinh cho trẻ theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ.

8.2. Công tác nuôi dưỡng

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc việc ký kết hợp đồng với đơn vị cung ứng thực phẩm sạch, người có giấy phép kinh doanh theo quy định để đảm bảo nguồn thực phẩm sạch.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát chất lượng, nguồn gốc, giá cả thực phẩm

của các nhà cung ứng nhằm đảm bảo chất lượng và VSATTP. Kiểm tra giám sát định kỳ bếp ăn, đủ điều kiện theo Điều lệ trường mầm non và được cấp giấy chứng nhận bếp ăn đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Đưa nội dung giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe vào chương trình chăm sóc giáo dục phù hợp với độ tuổi của trẻ.

- Thực hiện công tác tuyên truyền về mô hình phòng chống suy dinh dưỡng trong nhà trường.

Điều 9: Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi nghỉ: (Bao gồm đi việc riêng, nghỉ ốm, đi công tác) phải xin phép bằng văn bản khi được hiệu trưởng đồng ý thì photo đơn xin nghỉ thành 3 bản, 01 bản gửi đồng chí phó hiệu trưởng phụ trách công tác điều động nhân sự, 01 bản nộp kế toán để tính mức độ ngày công và trả tiền lương theo quy định, 01 bản cá nhân giữ. Đồng chí phó hiệu trưởng phụ trách nhân sự khi nhận được đơn của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có xác nhận đồng ý của hiệu trưởng thì thực hiện phân công, điều động hỗ trợ cho giáo viên nghỉ. Cán bộ quản lý nghỉ phải bàn giao công việc cho các đồng chí khác trong Ban giám hiệu, nhân viên bàn giao công việc theo chỉ đạo của hiệu trưởng. Giáo viên bàn giao công việc cho giáo viên cùng lớp và giáo viên được phân công hỗ trợ. Ban giám hiệu nhà trường phân công giáo viên dạy thay mà không chấp hành thì giáo viên đó phải chịu trách nhiệm.

2. Cán bộ, giáo viên nghỉ đi họp, đi tập huấn, đi công tác đột xuất theo quyết định của Ban giám hiệu, của cấp trên được hưởng các chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 10: Chế độ thống kê, báo cáo:

Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên các nhóm lớp phải thực hiện báo cáo định kì, đột xuất, kịp thời mọi nội dung liên quan đến hoạt động của tổ, lớp. Yêu cầu thông tin báo cáo trung thực, chính xác, đầy đủ và phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về những thông tin mình đã báo cáo.

Điều 11: Quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên

Đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên theo các văn bản hướng dẫn hiện hành như:

- Đánh giá phân loại công chức, viên chức theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ, Nghị định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của chính phủ;

- Thông tư số 26/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

- Thông tư số 25/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non;

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. 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 điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Các đồng chí Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về công tác chỉ đạo chuyên môn trong nhà trường, báo cáo thường kỳ, đột xuất và giải trình cấp trên về công tác chuyên môn; chịu trách nhiệm khi đề xảy ra những trường hợp giáo viên, nhân viên vi phạm quy chế chuyên môn tổ phụ trách do Hiệu trưởng phân công.

Điều 13. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

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 hiện 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 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./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV, NLĐ (t/h);
- Lưu HSCM, VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Phương Thảo