

Số: /QĐ-HH

Nghĩa Thành, ngày 20 tháng 09 năm 2024

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HỒNG

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 ban hành Điều lệ trường mầm non của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình giáo dục mầm non của Bộ Giáo dục Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số: 08/KH-HH, ngày 19 tháng 09 năm 2024, kế hoạch phát triển nhà trường năm học 2024-2025 của trường mầm non Hoa Hồng.

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn trường mầm non Hoa Hồng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế thực hiện chuyên môn của trường mầm non Hoa Hồng năm học 2024-2025.

Điều 2. Bộ phận chuyên môn, văn phòng; tổ chuyên môn; các bộ phận liên quan và toàn thể cán bộ giáo viên của trường mầm non Hoa Hồng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- BGH nhà trường;
- BCH Công đoàn;
- Các tổ trưởng (triển khai thực hiện);-
- Lưu VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Hà

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo QĐ số 24/QĐ-HH ngày 20 tháng 09 năm 2024)

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.

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 Điều lệ trường Mầm Non

Căn cứ Thông tư số 43/2006/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT hướng dẫn kiểm tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm của nhà giáo;

Căn cứ kế hoạch số: 72/KH-PGD&ĐT ngày 18 tháng 9 năm 2024 về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024 – 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Gia Nghĩa;

Căn cứ kế hoạch số: 08/KH-HH ngày 19 tháng 9 năm 2024 về kế hoạch phát triển nhà trường năm học 2024 – 2025 của trường mầm non Hoa Hồng.

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 13 - Điều lệ trường Mầm Non của Bộ GD & ĐT.

Toàn trường được bố trí thành 01 tổ chuyên môn, 1 tổ văn phòng.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; 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 cho trẻ.

2.2. Kiểm tra việc kế hoạch giảng dạy của tổ viên theo chủ đề.

2.3. Tổ chức trao đổi và đánh giá 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 để nâng cao trình độ tổ viên.

2.4. Thảo luận về các biện pháp nâng cao bồi dưỡng chuyên môn. Xây dựng và đăng kí chỉ tiêu của từng năm học cho từng tổ, được nhận xét đánh giá hàng tháng và năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau.

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, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ chức thao giảng, thăm lớp dự giờ, quay video các hoạt động, đánh giá chất lượng giờ dạy của các thành viên trong tổ.

2.6. Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ trưởng phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai.

2.7. Đánh giá, xếp loại CBGV hàng tháng và hàng năm.

3. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn

3.1. Kế hoạch hoạt động năm, tháng của Tổ.

3.2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ

3.3. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, kế hoạch chuyên đề

4. Chế độ hội họp:

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 2 lần/tháng

Điều 5. Đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ chung của giáo viên

Giảng dạy và giáo dục theo đúng Chương trình, kế hoạch giảng dạy do Bộ GDĐT ban hành. Xây dựng kế hoạch thực hiện chủ đề theo đúng Kế hoạch thực hiện chương trình độ tuổi của lớp và chuyên môn trường duyệt trước một tuần trước khi dạy. Chuẩn bị và soạn bài theo quy định trước khi lên lớp. Thực hiện việc giảng dạy có đồ dùng dạy học, không dạy chay. Soạn bài trước 2 ngày theo quy định. Tham gia 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, nhóm chuyên môn và nhà trường.

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, 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 trẻ; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác.

Phối hợp với gia đình và Đoàn thể trường trong các hoạt động chăm sóc và 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 Hiệu trưởng phân công.

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

Tìm hiểu và nắm vững tâm sinh lý 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, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác tuyên truyền công tác giảng dạy và giáo dục trẻ.

Nhận xét, đánh giá và xếp loại trẻ cuối kì học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT. Đề nghị khen thưởng, bồi dưỡng trẻ em có đủ điều kiện vào lớp 1.

Thường kì báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình với Ban giám hiệu nhà trường. Làm tốt công tác tham mưu.

2. Những quy định về hồ sơ

Mỗi giáo viên có đủ hồ sơ theo hướng dẫn thực hiện hồ sơ trường mầm non Gồm:

1. Sổ kế hoạch chăm sóc- nuôi dưỡng- giáo dục của lớp.
2. Sổ Theo dõi trẻ đến lớp - theo dõi tài sản.
3. Sổ hội họp
4. Sổ dự giờ
5. Sổ kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.

3. Lên lớp

- 3.1. Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp
- 3.2. Ra vào lớp đúng giờ.
- 3.3. Trước mỗi buổi học giáo viên cần lưu ý khâu vệ sinh, sĩ số học sinh và các quy định khác của nhà trường.
- 3.4. Tư thế, trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự; xưng hô sư phạm, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng trong giờ học.
- 3.5. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của trẻ
- 3.6. Chịu trách nhiệm quản lý trẻ, điểm danh, ghi tên trẻ vắng vào sổ theo dõi. Nhận xét đánh giá xếp loại trẻ theo đúng quy định.

4. Dự giờ

4.1. Lịch dự giờ theo kế hoạch của nhà trường, của tổ. Hoạt động thăm lớp dự giờ có thể thực hiện theo định kì hoặc đột xuất.

5. Sáng kiến kinh nghiệm

- Xây dựng kế hoạch viết sáng kiến kinh nghiệm cho giáo viên, vận dụng những sáng kiến đã được công nhận đưa vào thực tiễn để đúc rút kinh nghiệm và không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác.

- Trong một năm học giáo viên có sáng kiến kinh nghiệm, đề tài SKKN được đăng ký vào đầu năm học.

- Đánh giá SKKN phải theo đúng hướng dẫn của nhà trường và nộp đúng thời gian quy định.

6. Đối với cô nuôi dưỡng

- Đảm bảo chất lượng bữa ăn

- Thực đơn: Nghiêm túc thực hiện theo thực đơn 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.

7. 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 vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Thực hiện nghiêm túc việc công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày.

- Kế toán, bộ phận bán trú, bếp trưởng sử dụng phần mềm quản lý nuôi dưỡng cần có đủ các loại sổ sách nuôi dưỡng theo quy định, mỗi ngày in riêng 1 trang, có chữ ký các thành phần đầy đủ và cuối tháng đóng thành quyển, có đủ dấu giáp lai.

- Phải hoàn thiện chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày, thanh quyết toán tiền ăn của trẻ có thể theo tuần hoặc theo tháng. Cuối tháng phải quyết toán tiền ăn trong tháng.

- Tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (nhà bếp, giáo viên trực trưa tại lớp): Duy trì thực đơn riêng không trùng thực đơn của trẻ, có đủ sổ sách chấm ăn, thanh toán, chi chợ công khai, minh bạch.

- Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của trẻ. Không để thừa, thiếu quá 3 xuất ăn/ ngày. Thực phẩm thừa trong ngày phải trả lại nơi cung ứng, không để lưu lại trường.

8. Đối với y tế trường học - công tác nuôi dưỡng

8.1. Chăm sóc sức khỏe

-Thực hiện nghiêm túc Thông tư 13

- Cán bộ y tế phối hợp cùng y tế địa phương thực hiện công tác tiêm chủng mở rộng và theo dõi tiêm chủng, công tác phòng chống dịch bệnh tại cơ sở giáo dục mầm non, liên kết chặt chẽ với y tế địa phương về phòng chống dịch bệnh tại cơ sở giáo dục mầm non 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.

- Cán bộ y tế phối hợp chặt chẽ với tổ bếp, 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.

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

- 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.

- Thường xuyên 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.

- Xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp, an toàn. Tích cực tạo nguồn thực phẩm sạch tại chỗ.

+ Quản lý, sử dụng hiệu quả mô hình (Quản lý bữa ăn của trẻ, phòng chống suy dinh dưỡng, béo phì cho trẻ).

+ 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.

8.3. Chế độ thống kê, báo cáo

- Tổ trưởng chuyên môn – giáo viên chủ nhiệm 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 bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình.

2. CB, GV nghỉ phải làm giấy phép ghi rõ lý do xin nghỉ, 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 lập biên bản, cắt thi đua khen thưởng, hạ bậc xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Đánh giá viên chức cuối năm.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của BGH

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

Điều 8. 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.

Điều 9. 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 10. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

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

Nơi nhận:

- HT duyệt, chỉ đạo;
- GV(t/h);
- Lưu HS.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Vinh Hiền

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Hà