

Số: 222/QĐ-MNHN

Đông Triều, ngày 29 tháng 9 năm 2023

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI

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 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/PGDĐT 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 196/KH-MNHN ngày 12 tháng 9 năm 2023 trường Mầm non Hoa Mai về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Căn cứ Chương trình Giáo dục mầm non Trường Mầm non Hoa Mai năm học 2023-2024;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường Mầm non Hoa Mai,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chuyên môn trường Mầm non Hoa Mai 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 Hoa Mai 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



Nguyễn Thị Hương

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-MNHN ngày 29/9/2023 của trường MN Hoa Mai)

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- BGDDT 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/SGDDT-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.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4: Thực hiện ngày giờ công.

MÙA HÈ

- Đón trẻ từ 6h45' hàng ngày
- Trả trẻ: Từ 16h đến 17h hàng ngày

MÙA ĐÔNG

- Đón trẻ từ 7h15' hàng ngày
- Trả trẻ: từ 16h đến 17h hàng ngày
- Đảm bảo nghiêm túc ngày, giờ công theo quy định của luật lao động, hạn chế tối đa ngày nghỉ đối với cán bộ và giáo viên, trường hợp đặc biệt phải nghỉ, thì phải có lý do chính đáng có giấy xin phép, nghỉ phải báo trước. (Trường hợp nghỉ đột xuất phải gọi điện xin phép HT, PHT. Không nhắn tin Zalo, Facebook để xin nghỉ)

- Đảm bảo thực hiện nghiêm túc giờ lên lớp, đến lớp đúng giờ, thực hiện chế độ sinh hoạt của trẻ/ ngày đầy đủ. Nếu giáo viên vi phạm sẽ xử lý theo mức độ vi phạm.

- Trong giờ hoạt động tuyệt đối không bỏ dạy, bỏ hoạt động, bỏ lớp.
 - Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của trường, địa phương.
 - Không sử dụng điện thoại để làm việc riêng khi đang tổ chức HĐ trên lớp.
 - Khi có trẻ bị ốm hoặc tai nạn thương tích giáo viên chủ nhiệm phải kịp thời báo cho gia đình trẻ, nhân viên y tế trường học, BGH nhà trường để phối hợp xử lý ban đầu tình hình của trẻ theo sự chỉ đạo của đồng chí Hiệu trưởng.

- Các lớp có trẻ xin về trưa hay về sớm báo cho BGH được sự đồng ý thì mới được cho trẻ về (Giáo viên sẽ ghi tên trẻ, lý do trẻ về vào sổ tại lớp và cho phụ huynh ký xác nhận).

Điều 5: Thực hiện công tác chăm sóc - nuôi dưỡng.

1. Những quy định về hồ sơ quản lý bán trú:

1.1. Hồ sơ kế toán: Quyết toán theo tháng

- Danh sách bán vé ăn, tổng hợp quyết toán tiền ăn
- Phiếu kê chợ
- Bảng kê chi tiết tiền ăn
- Phiếu chi - giấy đề nghị thanh toán
- Quyết toán tiền ăn
- Hóa đơn bán lẻ

1.2. Hồ sơ chuyên môn:

- Kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng (Thực đơn tuần, khẩu phần 1 trẻ).
- Sổ báo ăn
- Sổ kiểm thực 3 bước
- Sổ lưu mẫu thức ăn và hủy mẫu thức ăn.
- Sổ tính khẩu phần ăn hàng ngày của trẻ.
- Sổ tài chính công khai.

1.3. Hồ sơ chung:

- Giấy chứng nhận bếp ăn đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Hồ sơ sức khỏe nhân viên nấu ăn.
- Hợp đồng mua thực phẩm và bộ chứng từ thanh, quyết toán theo phần mềm.
- Giấy chứng nhận xét nghiệm mẫu nước đảm bảo an toàn.

*** Lưu ý:** - Thực đơn tuần sau được duyệt vào ngày thứ năm tuần trước.

- Khi nhập ga báo hiệu phó cân ga và vào sổ để theo dõi.

2. Công tác chăm sóc.

2.1. Đảm bảo an toàn

- Thực hiện Thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về **“Xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích”** đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.

- Thường xuyên rà soát kiểm tra đồ dùng, đồ chơi, trang thiết bị trong lớp, ngoài trời nếu hỏng báo BHG sửa chữa kịp thời, không để mất an toàn và ô nhiễm môi trường học tập của trẻ.

- Có lịch phân công giáo viên quản lý trẻ mọi lúc, mọi nơi, đặc biệt là quản lý trẻ trong các hoạt động đón, trả trẻ, chăm sóc bán trú, hoạt động ngoài lớp học.

và trẻ mới đi học. Không nhận trẻ ốm, trẻ không có trong danh sách lớp vào học. Đảm bảo an toàn cho mọi trẻ cả về thể chất và tinh thần.

2.2. Chăm sóc sức khỏe

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 Liên Bộ về Quy định công tác y tế trường học.

- Cán bộ y tế phối hợp cùng trạm y tế phường thực hiện khám sức khỏe cho trẻ đầu vào và đầu ra theo năm học. Liên kết chặt chẽ với Trạm Y tế về phòng chống dịch 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 sức khỏe trẻ tại phòng Y tế của nhà trường.

- Nhân viên y tế kết hợp chặt chẽ với tổ bếp, giáo viên trên lớp thực hiện tốt các biện pháp can thiệp đối với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, béo phì và trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có).

- Tổ chức giấc ngủ cho trẻ cần có đủ trang thiết bị đầy đủ theo quy định, phù hợp theo mùa và đảm bảo vệ sinh. Không cho trẻ nằm ngủ trên chiếu trải trực tiếp trên nền nhà, đặc biệt giáo viên cần trực, theo dõi và đảm bảo an toàn cho trẻ trong giờ ngủ.

- 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 theo Quy chế nuôi dạy trẻ. Duy trì thực hiện lịch vệ sinh hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng.

- Dạy trẻ biết giữ gìn vệ sinh môi trường và có thói quen vệ sinh cá nhân thường xuyên.

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

3. Công tác nuôi dưỡng.

3.1. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Bếp ăn bán trú thực hiện nghiêm túc việc nhập thực phẩm với người cung cấp thực phẩm đã hợp đồng với nhà trường.

- 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.

+ 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 phòng chống suy dinh dưỡng trong nhà trường.

3.2. Đảm bảo chất lượng bữa ăn

- Về công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ: Thực hiện nghiêm túc theo Thông tư 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đảm bảo mức ăn của trẻ nhà trẻ: 23.000đ/trẻ/ngày (Bao gồm ăn 02 bữa chính và 01 bữa phụ). Tỷ lệ các chất P = 13 - 20%, L = 30 - 40%, G = 47-50% Calo 600 - 651 chiếm khoảng 60 - 70% trong tổng 930 - 1000 Kcal

- Đảm bảo mức ăn của trẻ Mẫu giáo: 23.000đ/trẻ/ngày (Bao gồm 01 bữa chính và 01 bữa phụ) đối với trẻ mẫu giáo. Tỷ lệ dinh dưỡng các chất duy trì ở mức: P = 13 - 20%, L = 25 - 35%, G = 52 - 60% , lượng calo đạt 615 - 726 chiếm 50-55% nhu cầu cả ngày của trẻ 1230 - 1320 Kcal.

- Thực đơn: Nghiêm túc thực hiện thực đơn theo đã duyệt BGH hàng tuần. Chú trọng cải tiến các món ăn và phối hợp các món ăn trong ngày hợp lý, tăng cường rau xanh sẵn có ở địa phương cho trẻ trong các bữa ăn chiều, không lạm dụng sử dụng thực phẩm chế biến sẵn trong bữa ăn của trẻ; Tăng cường hàng ngày cho trẻ ăn tôm, cá, cua; Không cho trẻ ăn rau trái mùa và những thực phẩm không đảm bảo an toàn. Tăng cường dinh dưỡng cho trẻ suy dinh dưỡng bằng sữa,

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

3.3. Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng

- Thực hiện đúng các nguyên tắc về hồ sơ, sổ sách 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.

- Sử dụng phần mềm quản lý nuôi dưỡng có hiệu quả, cần mở đủ theo mẫu 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

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

- Yêu cầu nhân viên nuôi dưỡng cất túi, thay trang phục lao động, đi người không xuống bếp làm nhiệm vụ và đi người không ra khỏi khu vực bếp cuối ngày (Không để túi, đồ dùng cá nhân trong khu vực bếp).

3.3.1. Bán vé ăn và thanh toán tiền ăn của trẻ:

- Tất cả các khoản thu tiền ăn của trẻ đều phải được công khai tới 100% phụ huynh trong toàn trường.

- Các khoản thu tiền ăn đều phải vào sổ thu, có danh sách bán vé ăn của từng lớp và có đủ chữ ký của phụ huynh (Giáo viên hoặc người bán vé không được ký hộ). Hoặc thực hiện thu phí không dùng tiền mặt theo lộ trình. Thanh toán vé ăn dứt điểm với phụ huynh theo từng tháng số dư vé ăn chuyển sang tháng sau (Không để dư vé quá 15 vé). Cuối năm học quyết toán vé ăn, lập danh sách trả lại vé ăn cho phụ huynh có chữ ký đầy đủ.

- Tiền ăn cho trẻ bao gồm cả tiền chất đốt, nghiêm cấm việc sử dụng tiền ăn cho trẻ vào mục đích khác.

3.3.2. Giao nhận thực phẩm hàng ngày:

Người trực tiếp nấu bếp: Nhận thực phẩm và ghi đúng số lượng, chất lượng thực phẩm thực tế được nhận, thời gian nhận và ký xác nhận vào sổ giao nhận thực phẩm, nếu phát hiện thực phẩm không an toàn phải có biện pháp xử lý kịp thời..

Ban giám hiệu phân công GV luân phiên, hàng ngày tham gia kiểm tra, giám sát việc giao nhận thực phẩm và định lượng khẩu phần ăn của trẻ, kiểm tra số lượng trẻ ăn trong ngày của toàn trường, ký xác nhận tại sổ báo ăn.

Ban thanh tra nhân dân: Tham gia kiểm tra (đột xuất) việc giao nhận thực phẩm, khẩu phần ăn cho trẻ, số lượng trẻ toàn trường ăn trong ngày và ký xác nhận kết quả kiểm tra.

Ban giám hiệu: Phân công ca trực để cùng nhận thực phẩm và ký xác nhận.

NV Kế toán: Tham gia giao nhận thực phẩm hàng ngày, ký xác nhận, cân đối định lượng và tính khẩu phần của trẻ.

NV Y tế học đường: Chịu trách nhiệm kiểm tra về chất lượng thực phẩm.

3.3.3. Chế biến thực phẩm và chia ăn.

Chế biến đúng thực đơn, đúng kỹ thuật, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của trẻ. Không để thừa, thiếu quá 2000đ/ngày. Chia định lượng thức ăn cho các nhóm, lớp ghi rõ số lượng lên bảng và sổ chia thức ăn chín đảm bảo đầy đủ chính xác, có ký giao nhận với giáo viên từng lớp.

- *Lưu, huỷ thức ăn*: Phải đủ 24h, được bảo quản trong tủ lạnh. Có sổ lưu, huỷ ghi đúng ngày, giờ lưu, huỷ. Có chữ ký của người lưu, huỷ trong từng ngày. Duy trì thực hiện nghiêm túc sổ Kiểm thực Ba bước theo quy định.

3.3.4. Tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Duy trì thực đơn riêng không trùng thực đơn của trẻ, có đủ sổ sách chấm ăn, thanh toán, sổ chợ trong ngày, công khai, minh bạch, thanh quyết toán đầy đủ vào cuối tháng. Luân phiên bố trí giáo viên trông trẻ tại lớp, không ăn trưa tại nhóm, lớp của trẻ.

3.3.5. Quản lý, sử dụng tài sản bếp ăn bán trú.

Tất cả nhân viên nấu ăn phải thực hiện sử dụng, quản lý trang thiết bị trong bếp ăn đúng quy định (Tủ cơm ga, tủ sấy bát, kho chứa ga...), sắp xếp đồ dùng gọn gàng ngăn nắp đảm bảo an toàn khi chế biến.

Điều 6: Thực hiện công tác chăm sóc - giáo dục

1. Những quy định về hồ sơ:

1.1. Đối với mỗi nhóm/ lớp gồm:

(1). *Kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc, giáo dục trẻ năm học; chủ đề.*

- *Kế hoạch giáo dục năm học các độ tuổi*:

+ Căn cứ vào Chương trình GDMN do nhà trường ban hành, các nhóm/lớp xây dựng kế hoạch năm học, tổ chức thực hiện, phát triển Chương trình GDMN phù hợp với nhóm lớp, khả năng của các nhân trẻ và điều kiện thực tế.

+ Duyệt với bộ phận chuyên môn (BGH và TTCM): đầu năm học.

+ Đánh giá: Đánh giá học kì và cuối năm học

- *Kế hoạch chủ đề/tuần*:

+ Có đầy đủ kế hoạch của từng chủ đề: Căn cứ Chương trình GD của nhà trường và KH năm học nhóm/lớp, cần đưa đầy đủ mục tiêu phân bổ hợp lý cho các chủ đề, không để sót mục tiêu.

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

+ Kế hoạch được trình bày sắp xếp theo trình tự, khoa học, đúng thể thức quy định.

+ Các chủ đề phải được duyệt với bộ phận chuyên môn. (BGH và TTCM)

+ Đánh giá: Thực hiện đánh giá vào cuối mỗi chủ đề

(2). *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, tính 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). Sổ theo dõi tài sản của nhóm/ lớp.

- Ghi tất cả các tài sản của lớp theo các trình tự: Tài sản theo TT02, kèm theo TT34/2013 – BGD&ĐT; tài sản khác, nguồn cung cấp (Sở, phòng, trường, XHH...)
- Hết năm học phải có kiểm kê, đánh giá chất lượng, giá trị sử dụng và thanh lý các tài sản hết hạn sử dụng...Sổ tài sản phải rõ ràng để lưu qua các năm.

(4). Đánh giá thực hiện chủ đề và đánh giá trẻ.

- Mỗi một chủ đề thực hiện đánh giá chủ đề 1 lần

- Đánh giá trẻ:

- + Đánh giá trẻ hàng ngày
- + Đánh giá trẻ theo giai đoạn: cuối chủ đề, cuối độ tuổi, tròn tháng.

(5). Hồ sơ theo dõi trẻ:

Yêu cầu hồ sơ: Hồ sơ trẻ đựng trong túi, trên hồ sơ có nhãn, tên, ngày tháng năm sinh của trẻ, trường, lớp, năm học.

- Hồ sơ bao gồm :

- + Giấy khai sinh (bản sao công chứng)
- + Sổ theo dõi sức khỏe.
- + Kết quả các bài tập (nếu có)
- + Các sản phẩm của trẻ đó thực hiện (vẽ, xé dán, cắt dán...). Sản phẩm của trẻ xếp thành từng loại lưu theo các chủ đề.

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

1.2. Đối với cá nhân

a. Cán bộ quản lý gồm:

1. Kế hoạch phát triển nhà trường và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo năm học
2. Sổ chuyên môn: Ghi đầy đủ các nội dung buổi họp, các chuyên đề đã triển khai, các buổi tham quan, học tập về chuyên môn, chính trị, dự giờ....
3. Các tài liệu chuyên môn.

b. Giáo viên.

(1) Sổ kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ (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.

- Soạn theo đúng chủ đề, sắp xếp theo trình tự, bài soạn đúng theo như kế hoạch.
- Giáo án được thực hiện theo cách: Soạn duyệt online.
- Các tuần dạy phải được duyệt với bộ phận chuyên môn
- 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 kỳ giáo viên nào.

(2). Sổ chuyên môn + sổ dự giờ + BDTX.

(4). Các tài liệu chuyên môn.

Hồ sơ sổ sách thống nhất kích cỡ giấy A4 (Riêng sổ chuyên môn theo mẫu của Sở GD), ghi chép rõ ràng, khoa học tránh tẩy xóa.

Tất cả hồ sơ của giáo viên để trong hộp đựng hồ sơ, sắp xếp gọn gàng để tại lớp không mang về nhà. Khi được kiểm tra chỉ mang đúng hồ sơ sổ sách theo đúng quy định.

(5). Kế hoạch giáo dục trẻ em khuyết tật học hòa nhập (nếu có).

2. Chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục mầm non

- Thời gian thực hiện chương trình: 35 tuần bắt đầu thực hiện chương trình từ ngày 05/9/2023 hoàn thành chương trình ngày 24/5/2024 theo Quyết định số 2346/QĐ-UBND ngày 11/8/2023 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024

- Xây dựng kế hoạch giáo dục phù hợp với tình hình địa phương, sát thực tế không mang tính hình thức, phù hợp với mức độ kỹ năng của trẻ, tạo nhiều cơ hội phát huy năng lực cho trẻ. Tăng cường tổ chức các hoạt động cho trẻ được tiếp xúc với thiên nhiên, môi trường xã hội, giáo dục kỹ năng sống: Kỹ năng tự phục vụ, giao tiếp, ứng xử phù hợp, tự bảo vệ bản thân, kỹ năng hoạt động nhóm và khả năng thích ứng với môi trường.

- Nghiêm túc thực hiện chương trình thời khóa biểu, tuyệt đối không cắt xén chương trình. Nếu thay đổi bài dạy cho phù hợp với chủ đề thì phải được sự nhất trí của chuyên môn (Phó hiệu trưởng) ký duyệt thực hiện.

- Nội dung bài dạy và thời gian thực hiện các chủ đề ở mỗi lứa tuổi phải thống nhất giữa các lớp.

- Có kế hoạch dạy treo ở bảng tuyên truyền các nhóm lớp.

3. Tổ chức thực hiện chuyên đề

- Tiếp tục thực hiện các chuyên đề chuyên đề “*Xây dựng trường Mầm non lấy trẻ làm trung tâm*”, Chương trình “*Tôi yêu Việt Nam*”. Quan tâm chỉ đạo một số nội dung sau:

+ Xây dựng môi trường, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục phát triển vận động phù hợp với lứa tuổi, đảm bảo an toàn cho trẻ.

+ Nâng cao chất lượng tổ chức các hoạt động giáo dục phát triển vận động, lấy trẻ làm trung tâm sao cho trẻ phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương. Tăng cường cho trẻ tiếp xúc với thiên nhiên.

+ Khai thác, sử dụng hiệu quả các phòng chức năng, thiết bị đồ chơi ngoài trời, trang thiết bị giáo dục phát triển thể chất để nâng cao thể lực cho trẻ.

4. Thực hiện chương trình thời khóa biểu.

- Nghiêm túc thực hiện chương trình thời gian biểu và kế hoạch hoạt động giáo dục, tuyệt đối không cắt xén chương trình. Nếu thay đổi bài dạy cho phù hợp với chủ điểm thì phải được sự nhất trí của Phó hiệu trưởng ký duyệt thực hiện.

- Nội dung bài dạy và thời gian thực hiện các chủ điểm ở mỗi lứa tuổi phải thống nhất giữa các lớp trong từng độ tuổi.

- Có mạng hoạt động chủ đề nhánh, kế hoạch tuần treo ở lớp. Thứ năm hàng tuần duyệt kế hoạch hoạt động tuần tiếp theo và giáo án của tuần vừa thực hiện.

5. Công tác trang trí lớp và làm đồ dùng đồ chơi.

5.1. Trang trí lớp:

- Ngoài cửa lớp cô treo kế hoạch dạy trong tuần, theo dõi sức khỏe trẻ, bảng trẻ đến lớp, thực đơn tuần và các nội dung cần tuyên truyền.

- Trang trí đầy đủ theo chủ đề, làm nổi bật chủ đề đang thực hiện, xây dựng môi trường nhóm lớp thân thiện, gần gũi với trẻ. Trang trí bằng những nguyên vật liệu thiên nhiên sẵn có.

- Có các bài tập mở cho trẻ hoạt động.
- Trang trí theo hướng mở:
 - + Mảng trên nhằm cung cấp kiến thức và kinh nghiệm
 - + Mảng dưới cho trẻ hoạt động
- Các góc sắp xếp phải phù hợp, tên gọi các góc gần gũi với trẻ.
- Mỗi lớp mẫu giáo có riêng 1 góc STEAM ở vị trí ưu tiên trong lớp, bố trí đồ dùng đồ chơi phong phú cho trẻ sẵn sàng hoạt động.
- Các chủ đề cần có đủ các bộ sưu tập, sản phẩm của trẻ.
- Cô và trẻ sưu tầm tranh ảnh, nguyên vật liệu thiên nhiên để trang trí phù hợp với chủ đề.
- Tạo môi trường thân thiện trong và ngoài lớp.
- Môi trường nhóm lớp phải đảm bảo sạch sẽ gọn gàng, đồ dùng đồ chơi sắp đặt gọn gàng ngăn nắp đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ.
- Tiếp tục thực hiện PTTĐ Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm

5.2. Làm đồ dùng đồ chơi:

- Làm ĐDDC đầy đủ cho các hoạt động trong ngày của trẻ.
- Làm ĐDDC dự thi theo các đợt thi đua trong năm.
- Vận động phụ huynh mang đến các nguyên vật liệu thiên nhiên sẵn có của địa phương để làm ĐDDC.
- Cô và trẻ sưu tầm nguyên vật liệu để làm ĐDDC (Cô với trẻ cùng làm)

6. Công tác soạn giảng.

6.1. Bài soạn:

- Phải có Kế hoạch giáo dục đầy đủ, chính xác, trước khi lên lớp.
- Áp dụng phương pháp trải nghiệm, PP giáo dục STEAM và các phương pháp giáo dục hiện đại như Motestory, áp dụng linh hoạt vào công tác giáo dục trẻ tại trường. Đảm bảo mỗi chủ đề có ít nhất 1 hoạt động STEAM.
- Bài soạn đúng với kế hoạch và chương trình đã duyệt.
- Soạn bài và duyệt trước ít nhất 02 ngày.
- Bài soạn soạn trình bày đẹp, khoa học, cấu trúc giáo án phải thể hiện rõ hoạt động của cô và dự kiến câu trả lời của trẻ và thực hiện đúng thể thức văn bản.
- Trong từng bài soạn phải thể hiện được các nội dung của bài dạy, rõ ràng các bước tiến hành.

- 100% GV soạn bài bằng máy vi tính

- 100% GV chia soạn chính – GV soạn hỗ trợ hoạt động.

6.2. Bài giảng.

- Mỗi chủ đề có từ 1-2 dự án STEAM. Áp dụng có hiệu quả phương pháp giáo dục STEAM phù hợp với điều kiện thực tế của trường, lớp, địa phương và trẻ.
- Thực hiện nghiêm túc thời gian, thời lượng của mỗi hoạt động dạy.
- Thực hiện nghiêm túc việc sử dụng đồ dùng, đồ chơi có hiệu quả trong các hoạt động.
- Các mẫu chữ cho trẻ làm quen phải chuẩn, chính xác. Giáo viên phát âm đúng với tiếng Việt, ngắn gọn, dễ hiểu, không nói ngọng, nói lắp, không dùng từ địa phương...

- Các kiến thức cung cấp cho trẻ phù hợp với độ tuổi, với địa phương, không áp đặt cho trẻ.

Điều 7. Tổ chuyên môn:

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy:

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 13, 14 - Điều lệ trường Mầm non của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường được bố trí thành 03 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ chuyên môn 2+3 tuổi: gồm các đồng chí giáo viên khối nhà trẻ 2 tuổi, mẫu giáo 3 tuổi và nhân viên nấu ăn. Tổng số 20 người.

- Tổ chuyên môn 4+5 tuổi: gồm đồng chí các đồng chí giáo viên khối mẫu giáo 4 tuổi, 5 tuổi. Tổng số 13 người.

- Tổ Văn phòng: gồm 3 đồng chí Ban giám hiệu, kế toán, nhân viên y tế, bảo vệ và lao công. Tổng số 8 người.

Đồng chí Lưu Ngọc Nhung – Phó hiệu trưởng sinh hoạt tổ chuyên môn 4+5; Nguyễn Thị Hương – Hiệu trưởng, đồng chí Nguyễn Thị Ly – Phó hiệu trưởng sinh hoạt tổ chuyên môn 2 + 3 tuổi.

2. 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 Hiệu trưởng và lưu ít nhất 5 năm.

3. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

3.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giảng dạy học; 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 học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách; bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh. 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.

3.2. Xây dựng Kế hoạch giảng dạy của tổ.

3.3. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, 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.

3.4. Thảo luận về các biện pháp chống bỏ học, đi học thất thường. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng lớp, được nhận xét đánh giá hàng ngày, sau mỗi chủ đề và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho những chủ đề tiếp theo.

3.5. 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, bao gồm cả việc dạy bồi dưỡng, dạy các bài khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy. Tổ chức thao giảng, thăm lớp dự giờ, đánh giá chất lượng giờ dạy của các thành viên trong tổ.

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

4. Chế độ kiểm tra, hội họp.

4.1. Kiểm tra giáo án, việc thực hiện chương trình của giáo viên: Thứ 5 hàng tuần khi giáo viên lên duyệt kế hoạch tuần mới mang theo giáo án của tuần vừa thực hiện lên để bộ phận chuyên môn kiểm tra 1 tháng/lần.

4.2. 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.

4.3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần

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

Điều 8. Đối với Ban giám hiệu.

- Thực hiện giảng dạy theo điều lệ trường Mầm non:

+ Hiệu trưởng: 2 giờ/ tuần

+ Phó hiệu trưởng: 4 giờ/ tuần

- Thực hiện hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ theo kế hoạch giờ dạy của cán bộ quản lý, sắp xếp dạy thay khi có giáo viên nghỉ hoặc hỗ trợ giáo viên tổ chức các hoạt động trên ngày.

- Thực hiện hỗ trợ bếp ăn bán trú và làm thay khi nhân viên nấu ăn nghỉ.

- Đánh giá trẻ sau khi tổ chức các hoạt động trên lớp.

Điều 9. Đối với giáo viên.

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng kế hoạch thực hiện chương trình giáo dục mầm non năm học 2023 - 2024. 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.

- 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 dạy học và 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. Tích cực tham gia phong trào làm đồ dùng dạy học và viết sáng kiến kinh nghiệm.

- 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, 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 trong công tác.

- Phối hợp với gia đình và Đoàn thể trường trong các hoạt động giảng dạy và chăm sóc giáo dục học sinh. 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 học sinh 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 và các tổ chức xã hội có liên quan quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Nhận xét, đánh giá và đề nghị khen thưởng học sinh, bồi dưỡng các học sinh yếu để các em có đủ điều kiện vào lớp 1 bậc tiểu học.

- 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, giúp hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa Nhà trường – gia đình – xã hội trong việc giảng dạy và giáo dục học sinh.

*** Lên lớp.**

- Chuẩn bị chu đáo đồ dùng thiết bị dạy học trước khi lên lớp.

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

- Tự thế, trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại để làm việc riêng, không đăng các bài viết cá nhân lên các trang mạng xã hội trong giờ làm việc.

- Tuyệt đối không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của học sinh, không xâm phạm khẩu phần ăn của trẻ.

- Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên HS vắng vào sổ theo dõi trong thời gian trẻ ở trường.

*** Dự giờ.**

- 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.

- Mỗi giáo viên phải được Ban giám hiệu hoặc Tổ chuyên môn dự ít nhất 2-3 hoạt động/năm học.

- Sau khi dự giờ giáo viên được nghe trao đổi, rút kinh nghiệm hoạt động.

*** 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

*** 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 10: 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 quỹ 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 11: 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 12: 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 13. 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 để xảy ra những trường hợp giáo viên, nhân viên vi phạm quy chế chuyên môn tổ phụ trách do Hiệu trưởng phân công.

Điều 14. 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 15. 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 16. 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, NLD (t/h);
- Lưu HSCM, VT.

HIỆU TRƯỞNG**Nguyễn Thị Hương**

