

Số: 398/QĐ-MNHQ

Hoàng Quế, ngày 19 tháng 9 năm 2024

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOÀNG QUẾ

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT- BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường mầm non;

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 cơ sở giáo dục mầm non của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BNV ngày 03/8/2023 Nghị định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Thực hiện Kế hoạch số 395/KH-MNHQ ngày 15/9/2024 Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 của Trường Mầm non Hoàng Quế;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chuyên môn trường mầm non Hoàng Quế.

Điều 2. Quy chế có hiệu lực áp dụng trong năm học 2024-2025.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Hoàng Quế có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: HSCM, VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoài Thu

Hoàng Quế, ngày 18 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN TRƯỜNG MẦM NON HOÀNG QUẾ NĂM HỌC 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 398/QĐ-MNHQ ngày 19 tháng 9 năm 2024 của
Hiệu trưởng trường mầm non Hoàng Quế).

A: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi, đối tượng thực hiện.

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ 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 chuyên môn trong nhà trường.

II. Mục đích yêu cầu

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng nhà trường tổ chức chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ chăm sóc - giáo dục trẻ và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ giáo viên trong 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, nhân viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

III. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 26/2018/TT-BGD&ĐT ngày 08/10/2018 Ban hành quy định Chuẩn nghề nghiệp GVMN và Thông tư số 25/2018/TT-BGD&ĐT ngày 08/10/2018 Ban hành quy định về Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở GDMN đúng quy trình.

Quy định về đạo đức nhà giáo ban hành kèm theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

B: NỘI DUNG QUY CHẾ

I. Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu 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 02 tổ chuyên môn như sau:

- Tổ chuyên môn 1: Gồm 7 lớp mẫu giáo 4 tuổi và 5 tuổi 01 phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

- Tổ chuyên môn 2: Gồm 3 nhóm trẻ và 3 lớp mẫu giáo 3 tuổi, 01 phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng.

2.1. Căn cứ kế hoạch của nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác;

2.2. 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 và 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;

2.3. 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.

2.4 Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất 2 tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, bồi dưỡng chuyên môn tại chỗ, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn (Tổ trưởng bố trí thời gian, địa điểm họp phù hợp) một tháng sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học 1 lần. Đan xen giữa sinh hoạt chuyên môn truyền thống với SHCMTNCBH.

3. Đối với Tổ trưởng chuyên môn:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, kế hoạch khai thác sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, KH chuyên đề cấp tổ, tham gia tổ tư vấn, tham mưu, đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Theo dõi các thành viên trong tổ, xếp loại hàng tháng, học kì, cuối năm học cho các thành viên trong tổ.

- Điều hành buổi sinh hoạt và kết luận buổi sinh hoạt chuyên môn các buổi SHCM truyền thống, kết luận buổi sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học.

- Đối với TTCM 1 Duyệt kế hoạch giáo dục cho các lớp 5 tuổi. TTCM 2 duyệt kế hoạch các lớp mẫu giáo 3 tuổi và nhóm trẻ 24-36 tháng tuổi trước 2 ngày cho giáo viên.

- Lắng nghe các thành viên trong tổ, tổng hợp ý kiến đề xuất của tổ viên và đề xuất tâm tư nguyện vọng của giáo viên trong tổ về các nội dung bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn cho tổ viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi nhà trường giao phó.

- Thường xuyên tự học tập bồi dưỡng trình độ chuyên môn, năng lực quản lý, bồi dưỡng đạo đức nghề nghiệp, đạo đức nhà giáo. Thực hiện các nghĩa vụ của viên chức, giáo viên trong nhà trường.

3. 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.

Tham mưu các nhiệm vụ, nội dung các kế hoạch của tổ gửi về bộ phận chuyên môn nhà trường để theo dõi việc tham mưu đối với tổ trưởng làm căn cứ đánh giá

thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện việc điều hành sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học.
- Đối với TPTCM 1 Duyệt kế hoạch giáo dục cho các lớp 4 tuổi. TPCM 2 duyệt kế hoạch nhóm trẻ 12-24 tháng tuổi trước 2 ngày cho giáo viên.
- Thay mặt tổ trưởng điều hành hoạt động của tổ chuyên môn khi được tổ trưởng ủy quyền.
- Là thư kí các cuộc họp sinh hoạt chuyên môn tổ và các cuộc họp khác của tổ chuyên môn.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi nhà trường giao phó.
- Thường xuyên tự học tập bồi dưỡng trình độ chuyên môn, năng lực quản lý, bồi dưỡng đạo đức nghề nghiệp, đạo đức nhà giáo. Thực hiện các nghĩa vụ của viên chức, giáo viên trong nhà trường.

4. 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, dự giờ đồng nghiệp, và tổ chức cho đồng nghiệp dự giờ, tự học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp, đạo đức nhà giáo cho bản thân.
- Thực hiện các nội dung chuyên đề cấp trường, cấp tổ và các cấp.

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

- 5.1. Kế hoạch hoạt động.
- 5.2. Sổ ghi nội dung các cuộc họp của Tổ chuyên môn.
- 5.3. Kế hoạch sử dụng, khai thác có hiệu quả, và bảo quản thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của tổ
- 5.4 : Chuyên đề cấp tổ
- Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về P. Hiệu trưởng và lưu ít nhất 5 năm.

II . Những quy định 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 và soạn bài trước 3 ngày gửi kí duyệt online trước khi lên lớp. Thực hiện việc giảng dạy có đồ dùng dạy học trước 1 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.

- 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.

- 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 các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác chăm sóc, giáo dục trẻ

- Theo dõi, đánh giá trẻ theo quy định của từng độ tuổi. Đề nghị khen thưởng trẻ, bồi dưỡng trẻ yếu để các cháu 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 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.

- Trang phục của giáo viên đến trường mặc trang phục tại công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. 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 bò, 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

- Thực hiện theo nội quy cụ thể tại các lớp (có nội quy kèm theo)

III. Những quy định về hồ sơ:

Mỗi giáo viên có đủ hồ sơ theo Điều lệ trường mầm non, gồm có:

- a. Kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc, giáo dục trẻ (có thể in bản giấy hoặc lưu bản mềm trong máy tính)

- b. Sổ theo dõi trẻ (Sổ điểm danh trẻ, Sổ chấm ăn, sổ sức khỏe, theo dõi đánh giá trẻ cuối chủ đề...)

- c. Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của lớp.

- d. Sổ sinh hoạt chuyên môn

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:

2.1.1. Soạn bài đầy đủ theo chương trình, nâng cao chất lượng bài soạn. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo Thông tư 30/TT-BNV của Bộ Nội vụ. Về nội dung: thiết kế bài giảng theo hướng lấy trẻ làm trung tâm, sáng tạo, khoa học, tích hợp các nội dung quyền con người, tôi yêu Việt Nam, giáo dục địa phương. Giáo án phải soạn trước khi giảng dạy 3 ngày. Trong giáo án cần có đầy đủ kế hoạch năm, tháng, tuần, ngày cụ thể. Mỗi giáo viên phải có ít nhất 2 bài giảng điện tử/1 tuần.

2.1.2. Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 tháng/1 lần

2.2. Sổ theo dõi trẻ:

- Xây dựng kế hoạch năm đầy đủ rõ ràng. Ghi chép đầy đủ lý lịch của học sinh. Theo dõi đầy đủ việc đến lớp của trẻ đánh dấu chuyên cần của trẻ theo quy định. Theo dõi tài sản của lớp, theo dõi trẻ bị suy dinh dưỡng theo quy định.

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

3. Lên lớp.

3.1. Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp

3.2. Ra vào lớp đúng giờ quy định

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; ứng xử có văn hóa, không đút tay vào túi quần, không sử dụng điện thoại di động; không làm việc riêng trong giờ làm việc.

3.5. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của học sinh.

3.6. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng vào sổ theo dõi. Theo dõi đánh giá theo đúng quy định của từng độ tuổi

4. Dự giờ

4.1. Lịch dự giờ thao giảng theo kế hoạch của tổ chuyên môn. Hoạt động thăm lớp dự giờ có thể thực hiện theo định kì hoặc đột xuất.

4.2. Mỗi giáo viên phải được Ban giám hiệu hoặc Tổ chuyên môn dự ít nhất 1 tiết/tháng.

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

4.4. Số lần dự giờ giáo viên trên 3 năm công tác 1 tiết/ tháng; Giáo viên dưới 3 năm công tác ít nhất 2 tiết/ tháng; Tổ trưởng chuyên môn ít nhất 2 tiết/ tháng.

4.4. Toàn bộ các hoạt động dự giờ, chuyên đề dưới mọi hình thức đều được lưu trong sổ sinh hoạt chuyên môn.

5. Chế độ thống kê, báo cáo:

Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, báo cáo định kì, đột xuất, yêu cầu phải đúng, đủ, kịp thời về Ban giám hiệu nhà trường, mọi sự sai sót phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

III. Kỷ luật lao động.

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không đi chậm, về trước giờ làm việc, không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, không cắt xén, dồn ép chương trình. Không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay, tuyệt đối không được làm việc riêng trong đang thời gian làm việc.

2. CBGV nghỉ phải báo trước cho hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trước 1 ngày trừ trường hợp đột xuất (khi nghỉ phải nói rõ lý do xin nghỉ). Ban giám hiệu báo cho tổ trưởng để tổ trưởng chấm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp, mít tinh, giảng dạy... 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. Trang phục đối với giáo viên: Không mặc đầm, váy khi thực hiện các nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng giáo dục trẻ.

4. Giáo viên, nhân viên không đảm bảo những quy định tại quy chế này, lần thứ nhất: Nhắc nhở. Lần thứ 2 lập biên bản, mỗi lần nhắc nhở tùy thuộc vào chất lượng công việc và độ khẩn của các công văn cấp trên. Việc thực hiện những nội dung kỉ luật lao động trên sử dụng để : theo dõi thi đua khen thưởng hàng tháng, cắt hoặc bổ sung các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua, hạ hoặc nâng bậc xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Đánh giá xếp loại cuối năm, làm căn cứ để cuối năm đề nghị lao động tiên tiến, lao động xuất sắc, xếp loại viên chức và căn cứ để đề nghị cấp trên công nhận hoặc không công nhận các danh hiệu thi đua, lưu hồ sơ cá nhân. Lần 3 làm văn bản gửi về hội đồng trường xem xét đưa ra hình thức kỉ luật.

IV. Quy định về đánh giá, xếp loại giáo viên

- Đánh giá xếp loại giáo viên theo Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 Ban hành quy định Chuẩn nghề nghiệp GVMN

- Văn bản hướng dẫn về đánh giá phân loại cán bộ, viên chức hàng năm của Phòng GD&ĐT.

- Đánh giá, xếp loại theo nhận xét, đánh giá của đồng nghiệp, phụ huynh.

V. Tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên cán bộ, giáo viên

- Cán bộ giáo viên hàng tháng tự đánh giá và xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của mình, cuối năm thực hiện đánh giá theo Thông tư số 26/2018 Ban hành quy định Chuẩn nghề nghiệp GVMN

- Cuối tháng, cuối năm tổ chuyên môn căn cứ vào việc tự đánh giá và tự xếp loại giáo viên. Trên cơ sở kết quả kiểm tra đánh giá hàng tháng quá trình thực hiện nhiệm vụ của mỗi thành viên để đề xuất nâng lên, giữ nguyên hoặc hạ xuống việc tự xếp loại của cán bộ giáo viên. Sau khi tổ thống nhất tổ trưởng chuyên môn đánh giá xếp loại, cuối cùng Ban giám hiệu đánh giá kết quả xếp loại giáo viên, lập danh sách đề nghị công nhận về phòng GD&ĐT.

- Việc xét thi đua cuối năm học của các tập thể, cá nhân sẽ căn cứ vào phong trào thi đua, Thành tích thi đua và tiêu chuẩn danh hiệu thi đua. Quyết định đề nghị các danh hiệu thi đua hàng năm cho các tập thể, cá nhân về hội đồng thi đua quyết định khen thưởng.

- Việc đánh giá xếp loại tổ trưởng chuyên môn Ban giám hiệu quyết định, trên cơ sở xem xét việc thực hiện được giao.

- Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng đánh giá xếp loại theo Thông tư số 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 Ban hành quy định về Chuẩn Hiệu trưởng

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

II. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thảo luận, xây dựng, bổ sung, để 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 trước Hội nghị Cán bộ giáo viên, nhân viên 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.

III. 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.

IV. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể

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

Nơi nhận:

- BGH;
- Tổ CM, GV.
- Gmail của trường;
- Lưu: Hồ sơ

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoài Thu