

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN TRƯỜNG MẦM NON VÀNH KHUYÊN
NĂM HỌC 2024- 2025**

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 nhiệm vụ 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*” 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;

Căn cứ TT 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên 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 về việc thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm của nhà giáo;

Quyết định 16/2008/QĐ-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ban hành quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ kế hoạch số /KH-VK ngày /10/2023 “*Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024*” của trường MN Vành Khuyên;

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 trưởng Bộ GD & ĐT.

Toàn trường được bố trí thành 03 tổ khối chuyên môn:

Tổ khối Lá thực hiện theo chương trình bộ chuẩn phát triển trẻ em 5 tuổi và chương trình GDMN.

Tổ khối Mầm, Nhà trẻ và khối chồi thực hiện chương trình GDMN.

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 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.

2.2. Xây dựng Kế hoạch giảng dạy của tổ.

2.3. 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.

2.4. Thảo luận về các biện pháp chống bỏ học, lười 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 khối lớp, được nhận xét đánh giá hàng tháng, từng kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ 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, bao gồm cả việc dạy, dạy các bài khó, các hoạt động 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.

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, kỳ và hàng năm. Đề nghị hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên.

3. Chế độ kiểm tra, hội họp:

3.1. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách của giáo viên: 1 tháng/lần (vào ngày 03 hàng tháng nếu trùng vào thứ 7, chủ nhật thì lùi vào thứ 2 tuần tới)

3.2. Tổ chuyên môn mỗi tháng họp 2 lần (Sinh hoạt tổ, thảo luận chuyên môn, đánh giá xếp loại giáo viên trong tháng)

Việc sinh hoạt tổ chuyên môn cần bàn đúng nội dung, đi sâu vào những vướng mắc trong chuyên môn tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao. Nâng cao việc đổi mới sinh hoạt chuyên môn của tổ.

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

- Sổ Kế hoạch hoạt động của tổ khối
- Sổ Biên bản sinh hoạt khối
- Sổ Theo dõi hoạt động khối
- Hồ sơ công tác bồi dưỡng thường xuyên của khối: Sổ theo dõi đánh giá kết quả BDTX của khối
- Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại nhà trường.

Điều 5. Đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ chung của giáo viên

Ngay từ đầu năm học giáo viên xây dựng kế hoạch CSGD theo đúng với từng độ tuổi, phù hợp với tình hình thực tế tại trường, tại lớp, tại địa phương và giảng dạy theo đúng Chương trình của bộ GD&ĐT quy định.

Đối với khối Lá: Thực hiện theo thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020.

Đối với khối Chồi - Mầm- Nhà trẻ: Thực hiện theo thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 và căn cứ vào tình hình thực tế tại trường, tại lớp, tại địa phương để giáo viên xây dựng kế hoạch cho phù hợp.

Chuẩn bị và soạn bài, đồ dùng dạy học theo quy định trước khi lên lớp. Thực hiện việc giảng dạy có đồ dùng dạy học, không dạy chạy. Soạn bài trước 3 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, 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; 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 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.

Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục giúp phát huy năng lực cá nhân của trẻ.

Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn, thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy, chăm sóc và giáo dục trẻ.

Nhận xét, đánh giá theo 5 lĩnh vực căn cứ vào mục tiêu đề ra của từng lớp đánh giá cuối ngày, cuối chủ đề, cuối năm học, cuối độ tuổi của năm học theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT. Đề nghị khen thưởng học sinh, bồi dưỡng các học sinh chưa hoàn thành các mục tiêu đề ra để các em có đầy đủ tố chất sẵn sàng lên 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, 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.

2. Những quy định về hồ sơ của giáo viên:

Mỗi giáo viên có đủ hồ sơ theo hướng dẫn thực hiện hồ sơ trường Mầm non do sở giáo dục ban hành và theo hướng dẫn của chuyên môn phòng GD&ĐT.

- Sổ kế hoạch giáo dục trẻ em
- Sổ theo dõi trẻ (điểm danh, khám sức khỏe, theo dõi đánh giá trẻ)
- Sổ kế hoạch hoạt động của lớp
- Sổ theo dõi tài sản của lớp
- Sổ dự giờ, nội dung sinh hoạt chuyên môn, tham quan học tập
- Kế hoạch tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ: Gồm kế hoạch BDTX, vở học.
- Cập nhật các văn bản chỉ đạo liên quan đến nhiệm vụ năm học.

2.1. Kế hoạch chăm sóc giáo dục :

2.1.1, Soạn bài đầy đủ theo phân phối chương trình, nâng cao chất lượng bài soạn. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo hướng dẫn chung của Sở GD&ĐT. Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh.

2.1.2, Giáo án được thực hiện theo các cách: Soạn trực tiếp trên máy vi tính in trên khổ A4 được kẹp theo từng quyển theo từng chủ đề riêng biệt, cuối chủ đề phải có đánh giá từng lĩnh vực, tỉ lệ đạt phải cụ thể, tổ khối kiểm tra trước mỗi chủ đề kết thúc, nộp về CM phối hợp kiểm tra.

2.1.3, Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 tháng/lần sau mỗi chủ đề. Kế hoạch tuần phải được duyệt của Tổ trưởng chuyên môn. Ngoài ra, ban giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất giáo án của bất kỳ giáo viên nào.

2.1.4. Trong giáo án cần có đầy đủ mục tiêu, nội dung, hoạt động của chủ đề, kế hoạch tuần và soạn các hoạt động trong ngày đầy đủ, đánh giá cuối ngày.

2.2. Sổ theo dõi trẻ:

Ghi chép đầy đủ lý lịch của học sinh. Theo dõi đầy đủ việc đến lớp của trẻ đánh dấu chuyên cần, bé ngoan của trẻ theo quy định.

2.3. Sổ kế hoạch hoạt động của lớp

Ghi rõ thông tin cá nhân trẻ, kế hoạch, công việc của giáo viên, học sinh cụ thể của từng tuần.

2.4. Sổ theo dõi tài sản của lớp

Ghi rõ tên, số lượng, hiện trạng của tất cả các đồ dùng, đồ chơi của lớp

2.5. Sổ chuyên môn:

Sử dụng mẫu chung do Sở GD&ĐT ban hành. Ghi chép, chấm điểm và xếp loại đầy đủ, cụ thể phân đánh giá xếp loại và tiến trình giờ dạy trong sổ dự giờ. Số tiết dự giờ ít nhất 25 tiết / năm. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn ít nhất 2-3 tiết / tháng.

Phần ghi chép các buổi hội họp cần ghi chép đầy đủ, rõ ràng, cụ thể từng lần họp (Họp hội đồng, họp chuyên môn, họp công đoàn, họp tổ khối)

Phần ghi bồi dưỡng chuyên môn cần ghi chép đầy đủ, rõ ràng, khoa học, ghi chép tất cả các buổi bồi dưỡng chuyên môn của phòng, trường và tổ khối. Cần lưu ý đến công tác tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

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 3 tiết/năm học.

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

2.6. Kế hoạch tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ :

Gồm kế hoạch BDTX của cá nhân, nội dung 1,2,3.

Sổ ghi chép

3. Sáng kiến kinh nghiệm:

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 khuyến khích mỗi giáo viên có một sáng kiến kinh nghiệm, đề tài SKKN được đăng ký với tổ, BGH vào đầu năm học.

4. Chế độ thống kê, báo cáo:

TTCM - GVCN 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. Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp.
2. Xuyên tạc nội dung giáo dục.
3. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Đối xử không công bằng đối với trẻ em.
4. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ em.
5. Đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra cộng đồng, lôi kéo bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, phát ngôn tùy tiện làm mất uy tín của nhà trường.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ NGÀY GIỜ CÔNG VÀ THI ĐUA, KỶ LUẬT CỦA GV-NV

Điều 7. Về ngày công và thi đua

1. Thi đua trong 1 tháng được chia thành 4 loại:
 - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ - tương ứng loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 02 ngày.
 - Hoàn thành tốt nhiệm vụ tương ứng loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 03 ngày
 - Hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại C: Hoàn thành nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 04 ngày, hoặc nghỉ thai sản.
 - Chưa hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại D: Chưa hoàn thành nhiệm vụ hoặc nghỉ có lý do từ 05 ngày trở lên hoặc nghỉ không có lý do, làm thất thoát lớn tài sản nhà trường.

2. Thi đua cả năm:

Thi đua trong 1 năm ngoài những tiêu chuẩn như thi đua kỳ còn tính thêm đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp đạt từ khá trở lên.

3. Về chế độ hội họp, giảng dạy trong năm:

Đi muộn 1 lần nhắc nhở, từ lần sau hạ thi đua trong tháng

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: Cảnh cáo, lần thứ 3: Lập biên bản, cắt thi đua khen thưởng hạ bậc xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên Mầm non. Đánh giá viên chức cuối năm. Lưu hồ sơ cá nhân.

Điều 8. Về ngày giờ công và kỷ luật

Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không vào chậm ra sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình. Không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay.

Nghỉ không có lý do xếp loại D.

Nghỉ đổi công phải báo cáo BGH. (Riêng giờ trực ngũ trưa có thể nhờ nhau trông giúp không cần thông qua BGH tuy nhiên phải chịu trách nhiệm trước mọi vấn đề xảy ra trong thời gian trực).

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. 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, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 10. 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 11. 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 12. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

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

**KT HIỆU TRƯỞNG
P.HIỆU TRƯỞNG**

Phạm Thị Vinh