

Số: 153/QĐ-MN17

Bình Thạnh, ngày 19 tháng 8 năm 2024

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

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

Căn cứ Nội quy cơ quan của Trường Mầm Non 17;

Căn cứ vào Quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường Mầm non 17;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường Mầm Non 17, Hiệu trưởng Trường Mầm non 17 ban hành.

A. QUY CHẾ CHUYÊN MÔN CHĂM SÓC GIÁO DỤC

1. Đón và trả trẻ:

- Giáo viên đón và trả trẻ ở cửa lớp, thái độ niềm nở ân cần đối với phụ huynh; nhẹ nhàng, âu yếm đối với trẻ (Đối với các lớp nhà trẻ giáo viên bế trẻ vào lớp).

- Giáo viên đứng đón, trả trẻ, không ngồi khi đón, trả trẻ.

- Không ăn, uống khi đón, trả trẻ.

- Giáo viên cần nắm tình hình sức khỏe của trẻ khi nhận trẻ đến trường. Nhắc nhở trẻ biết chào cô, chào ba mẹ khi đến lớp và khi ra về.

- Cần báo cáo kịp thời cho BGH, gia đình tình hình của trẻ khi thấy có điều bất thường xảy ra cho trẻ trong ngày để gia đình tiếp tục chăm sóc trẻ ở nhà.

2. Thực hiện sổ sách cô và cháu:

- Giáo viên phải thực hiện kế hoạch tháng, tuần theo quy định của PHT/CSGD.

- Sổ bé ngoan phải ghi trọng tâm rèn nề nếp, nội dung dạy trong tháng (Nhà trẻ) ghi nhận xét cụ thể kết quả đạt được ở trẻ đối với trẻ NT- Nhận xét hằng tuần, các biểu hiện cụ thể trong học tập, vui chơi, tình hình sức khỏe ăn ngủ của trẻ cuối tháng. Không ghi giống nhau hàng loạt ở nhiều trẻ. Giáo viên nhận xét và gửi về cho phụ huynh hằng tháng.

- Giáo viên ghi chép đầy đủ, trình bày rõ ràng các sổ hội họp, sổ thăm lớp dự giờ, sổ học tập chuyên môn, sổ tài sản lớp.

- Riêng tổ trưởng chuyên môn thực hiện sổ họp tổ chuyên môn đầy đủ có bàn bạc thống nhất, đề xuất ý kiến với Ban giám hiệu qua các buổi họp.

- Thực hiện đầy đủ các bài trong tập của trẻ theo chương trình.

- Sổ cháu phải có ký hiệu và tên trẻ, trẻ biết nhận đúng tập vở của mình.

- Giáo viên phải ghi ngày thực hiện trong tập học của cháu.

- Đối với các đề tài vẽ, cắt dán tự do, giáo viên phải ghi đề tài theo nội dung cháu vẽ.

3. Tổ chức hoạt động giáo dục:

- Thực hiện đúng KHGD trong ngày, không tự ý cắt bỏ nội dung chương trình.

- Nếu thay đổi đề tài hoạt động giáo dục phải ghi chú trong kế hoạch giáo dục vào đầu giờ sáng.

- 02 GV có thể sử dụng chung kế hoạch giáo dục trong ngày tại lớp.

- Nếu có lịch hoạt động tại phòng chức năng thì phải tổ chức hoạt động phù hợp.

4. Sinh hoạt chuyên môn:

- Sinh hoạt chuyên môn theo tổ 02 lần/tháng (tuần 1 và tuần 3).

- Sinh hoạt chuyên môn trường 01 lần/ tháng và họp đột xuất (nếu cần).

- Khi sinh hoạt chuyên môn, tất cả giáo viên phải nắm mục đích yêu cầu kiến thức cần cung cấp cho trẻ ở các bộ môn, hoạt động của lứa tuổi mình phụ trách.

- Phân công giáo viên phụ trách một số bộ môn tùy theo tình hình từng tổ và đổi lại ở học kỳ II.

- Khi sinh hoạt chuyên môn nếu có đề xuất tổ trưởng ghi vào biên bản và báo cáo về BGH kịp thời.

5. Tổ chức hoạt động vui chơi, hoạt động ngoài trời:

- Đảm bảo thời gian cho trẻ hoạt động vui chơi, hoạt động ngoài trời theo lịch hoạt động của nhà trường do PHT/CSGD quy định.

- Giáo viên phải bố trí các góc chơi và thay đổi góc chơi theo yêu cầu đổi mới.

- Giáo viên quan sát trẻ trong khi chơi để giúp đỡ, hướng dẫn trẻ kịp thời.

- Phải có kế hoạch tháng, tuần tổ chức hướng dẫn các trò chơi ở các góc chơi.

- Phải bổ sung trang bị đồ dùng đồ chơi kịp thời theo kế hoạch đề ra.

- Kỹ năng, nề nếp chơi của trẻ phải được nâng dần theo giai đoạn.

- Đảm bảo các nội dung khi cho trẻ hoạt động ngoài trời.

6. Dự giờ thăm lớp:

- Mỗi giáo viên đăng lý 01 tiết tốt/tháng, tiết dạy phải đạt từ Khá trở lên và dự giờ bạn 02 tiết/tháng.

- Tổ trưởng dự giờ trong tổ: Mỗi giáo viên 01 tiết/tháng.

- Riêng đối với giáo viên mới chuyển khối và giáo viên sẽ ưu tiên được BGH dự bồi dưỡng.

7. Đồ dùng dạy học- đồ chơi:

- Giáo viên lên tiết phải chuẩn bị đầy đủ giáo cụ trực quan, đồ dùng dạy học, đồ chơi cho tất cả các cháu.

- Xây dựng nề nếp, bảo quản và sử dụng đồ dùng đồ chơi cho trẻ do trường cung cấp, học cụ đồ chơi giáo viên tự làm.
- Sắp xếp đồ dùng đồ chơi gọn gàng, ngăn nắp đẹp mắt, thuận tiện cho cô và trẻ lấy cất.
- Giáo viên phải tham gia phong trào làm đồ dùng đồ chơi phục vụ cho chuyên đề do nhà trường phát động.

8. Rèn luyện kỹ năng cho trẻ:

- Trẻ nhận biết ký hiệu của tập vở, đồ dùng cá nhân.
- Trẻ có thói quen vệ sinh, hành vi văn minh, biết chào cô, chào ba mẹ, chào khách, mạnh dạn tự tin khi nói chuyện với người lớn. Đi nhẹ, nói khẽ, không chạy giỡn khi lên xuống cầu thang.
- Trẻ biết làm việc theo tổ, nhóm, chú ý tham gia trong tiết học.
- Trẻ biết lấy và cất đồ dùng, đồ chơi, xoay góc chơi, biết sắp xếp đồ chơi đúng qui định, biết sử dụng đồ dùng đồ chơi có hiệu quả.
- Trẻ biết ngồi học đúng tư thế, biết sử dụng tập học.
- Dạy trẻ biết bảo vệ bản thân và phòng tránh một số tai nạn theo lứa tuổi.

9. Tổ chức ngày hội, ngày lễ:

- Giáo viên xây dựng kế hoạch hoạt động lễ hội trong kế hoạch năm, lồng nội dung giáo dục ngày hội ngày lễ vào bộ môn và hoạt động.
- Đối với các ngày lễ tết Trung thu, 20/11, tết Nguyên đán, Noel, ngày 8/3, giáo viên cùng trẻ trang trí lớp, tập văn nghệ - tổ chức liên hoan tại lớp tạo ấn tượng cho trẻ.

10. Hoạt động lao động:

- Trẻ biết lao động tự phục vụ bản thân: rửa tay, lau mặt, biết mang giày dép, thay quần áo, gấp quần áo, chùi mũi, chải đầu...
- Lao động tập thể: biết cùng bạn phụ cô sắp xếp bàn ghế chuẩn bị giờ học, giờ ăn, biết lau kệ, sắp xếp đồ chơi lên kệ.
- Lao động ngoài trời: giáo viên có kế hoạch hướng dẫn trẻ.
- Khi tổ chức cho trẻ trực nhật, GV phải là người hướng dẫn, bao quát giúp đỡ trẻ.
- 02 Giáo viên tự thỏa thuận và phân công nhiệm vụ cụ thể để thực hiện lịch vệ sinh nhóm, lớp.

B. QUY CHẾ CHUYÊN MÔN CHĂM SÓC NUÔI DƯỠNG

1. Đối với giáo viên và nhân viên nuôi dưỡng:

❖ Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ:

- Kiểm tra tình trạng sức khỏe của trẻ và đồ dùng đồ chơi trong giờ đón cháu và mọi hoạt động trong ngày.
- Quản cháu mọi lúc mọi nơi, không bỏ lớp để trẻ một mình với nhau trong lớp.
- Theo dõi và xử lý kịp thời những tình huống bất thường xảy ra cho trẻ.

- Cho trẻ ăn không xúc muống quá đầy hoặc xúc dồn.
- Chuẩn bị tốt giờ ngủ: Vệ sinh lớp trước khi trải nệm (giường) và giảng mừng cho trẻ ngủ trưa. Mỗi trẻ đều có gối nằm riêng.
- Không chứa nước trong nhà vệ sinh.
- Giáo viên 1 luôn quản cháu (mọi việc khác giáo viên 2 đảm trách).
- Giáo viên không để quần áo và vật dụng cá nhân cô trong nhà vệ sinh cháu.

- Bố trí ngồi ăn, học đúng quy định (1 bàn 2 bé).
- Giáo viên có ý thức tiết kiệm điện nước và bảo quản tài sản lớp tốt.

❖ **Hoạt động chăm sóc trẻ:**

- Có thái độ ân cần với CMHS và dịu dàng, thương yêu trẻ.
- Cho trẻ ăn đúng giờ, đúng chế độ và ăn hết suất.
- Trẻ được chăm sóc vệ sinh sạch sẽ đúng qui định đúng thao tác.
- Trục trua bao quát trẻ giờ ngủ, trẻ được ngủ đúng giờ, đủ giấc.
- Theo dõi cân đo, vẽ BĐTT cho trẻ hàng quý, riêng các cháu SDD và dư cân được theo dõi cân đo hàng tháng.
- Chăm sóc và xử lý kịp thời khi trẻ có biểu hiện bất thường như sốt, lạnh, tím tái, lừ đừ... sốt cao phải báo ngay cho ban giám hiệu để hỗ trợ kịp thời.
- Cần cách ly khi trẻ mắc bệnh truyền nhiễm dễ lây như: tay chân miệng, đau mắt, Sởi, ngoài da... và báo ngay cho phụ huynh đón trẻ.
- Trẻ được rèn nề nếp vệ sinh theo yêu cầu cho từng lứa tuổi.
- Cho trẻ uống nước thường xuyên trong ngày theo yêu cầu.
- Trẻ đi vệ sinh khi trẻ có nhu cầu và được chăm sóc vệ sinh sạch sẽ.

❖ **Đảm bảo vệ sinh:**

- Thực hiện vệ sinh phòng lớp, vệ sinh đồ dùng đồ chơi đúng lịch vệ sinh hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng.
- Phải thực hiện thao tác vệ sinh đúng quy định (đối với giáo viên nhà trẻ) và rèn thao tác vệ sinh cho trẻ (đối với giáo viên mẫu giáo).
- Phải đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm cho trẻ qua các hoạt động ăn ngủ vệ sinh, vui chơi: đồ dùng đựng thức ăn, nước uống phải sạch sẽ, phải được đầy kỹ khi chưa cho trẻ ăn. Đồ chơi được rửa sạch và phơi nắng. Quan tâm rèn trẻ có thói quen rửa tay trước khi ăn và sau khi đi vệ sinh. Cần quy định ngăn bồn vệ sinh cho bé trai riêng và bé gái riêng.
- Chăm sóc trẻ sạch sẽ, quần áo đầu tóc, gọn gàng trước khi trả trẻ.
- Chăm sóc vệ sinh bé gái đúng quy định.
- Trang phục sạch sẽ, đầu tóc gọn gàng, mặc đồng phục và đồ công tác khi làm việc.
- Ly của trẻ phải rửa lại đầu giờ và sau khi trẻ uống sữa, uống nước.
- Thay đồ cho trẻ trai riêng, gái riêng (cho trẻ ngồi ghế, để giỏ trước mặt thay, trai gái ngồi quau lưng lại với nhau).

❖ **Bảo quản tốt tài sản của nhóm, lớp. Nếu để mất tài sản phải bồi hoàn.**

❖ **Đối với nhân viên cấp dưỡng:**

- Thực hiện đúng quy trình bếp một chiều, những quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm và an toàn khi sử dụng trang thiết bị vật dụng của bếp.
- Xây dựng thực đơn đảm bảo khẩu phần dinh dưỡng cho trẻ.
- Không cắt xén khẩu phần ăn của trẻ dưới bất kỳ một hình thức nào.
- Thường xuyên dự giờ ăn của trẻ để điều chỉnh thực đơn và lượng cho hợp lý.
- Linh hoạt trong điều chỉnh thực đơn trong những ngày thời tiết xấu, số lượng trẻ giảm và báo cáo kịp thời cho PHT/CSND hoặc Hiệu trưởng.
- Phối hợp với kế toán tính tiền chợ hằng ngày, không để số tiền tồn trong ngày vượt 100.000đ.
- Bảo quản tốt tài sản của bếp, nếu thất thoát phải bồi hoàn.

C. QUY CHẾ CHUYÊN MÔN BỘ PHẬN VĂN PHÒNG

1. Kế toán:

- Quản lý quỹ Học phí - quỹ Cơ sở vật chất - quỹ Hội cha mẹ học sinh - Bảo hiểm xã hội - Bảo hiểm Y tế cô - Quỹ Công đoàn và theo dõi tài sản nhà trường, nhóm, lớp.

- Quản lý quỹ tiền ăn bán trú, tiền ăn sáng, sáng ăn trưa của trẻ.

- Quản lý các nguồn thu tại đơn vị.

❖ ***Yêu cầu đối với kế toán:***

- Sổ sách phải cập nhật hàng ngày, phiếu thu các khoản tránh tẩy xóa, cuối buổi sáng hằng ngày đối chiếu số thu với thủ quỹ để gởi tiền vào kho bạc hoặc ngân sách, chỉ để lại tối đa không quá 5 triệu/ngày.

- Hàng mua về bắt buộc phải có kế toán kiểm hàng - Ban tiếp phẩm vào sổ tiếp phẩm: kiểm tra mặt hàng, chất lượng hàng, số lượng hàng và thực hiện thẻ kho theo đúng quy định.

- Thực hiện công tác kiểm kê tài sản 02 lần trong năm: tháng 12 và tháng 05. Làm biên bản thanh lý và khấu trừ tài sản bị hư - Khi kiểm kê phải đánh giá tỷ lệ % tài sản để khấu hao dần hoặc xin thanh lý.

- Thực hiện sổ sách đúng luật ngân sách, đúng chỉ đạo của cấp trên.

- Công khai tài chánh mỗi ngày, các loại quỹ rõ ràng, kiểm kê kho, kiểm tra quỹ tiền mặt cuối tháng và đột xuất hằng quý, thực hiện công khai tài chánh ở bản công khai tài chánh và Hội đồng nhà trường.

- Phát sổ thu và thanh toán tiền ăn hàng tháng từ 1-5 tây.

- Thực hiện thẻ xuất nhập và tồn theo từng loại hàng, và phiếu thu chi xuất nhập với chứng từ đi kèm phải có đủ chữ ký.

- Ngày 05 tây hàng tháng phải nộp sổ sách và các chứng từ của tháng trước cho Hiệu trưởng kiểm tra ký sổ.

- Chuyển lương và các khoản phụ cấp theo chế độ cho CB-GV-NV hàng tháng.
- Chi trả tiền điện thoại, điện, nước kịp thời hàng tháng.
- Hồ sơ sửa chữa trang thiết bị phải được quyết toán kịp thời đầy đủ theo đúng luật kế toán - thống kê.

2. Đối với Văn thư - Thủ quỹ - Thủ kho:

- Thực hiện tiền gửi kho bạc sẽ.
- Tiền quỹ phải gửi ngân hàng và kho bạc; tiền mặt để lại không quá 5 triệu đồng trong ngày; tiền mặt lưu lại trường phải giữ trong két, không được đem tiền mặt về nhà.
- Sổ sách cập nhật mỗi ngày có đối chiếu giữa sổ kế toán, thủ quỹ và thủ kho.
- Không được tự ý xuất tiền chi hay tạm ứng bất cứ khoản nào nếu chưa có ý kiến của Hiệu trưởng duyệt.
- Kiểm tiền cuối tháng và đột xuất phải có chữ ký đầy đủ.
- Lưu ý phải kiểm tra tiền cẩn thận khi thu: đề phòng tiền giả.
- Đi văn thư hàng ngày, tiếp nhận các thông tin giữa phòng GD-ĐT, UBND Phường và các ban ngành trong Quận; Đi văn thư về phải vào sổ và giao cho hiệu trưởng xem xét, chuyển giao các văn bản cho các bộ phận có liên quan và cho ký nhận vào sổ công văn. Soạn thảo và đánh máy các văn bản theo yêu cầu của ban giám hiệu và đoàn thể. Giao nộp công văn đi và đến kịp thời đúng quy định, đúng lịch thời gian. Quản lý và thực hiện phần mềm quản lý CBCC, PCMN 5 tuổi...

3. Đối với bảo vệ, phục vụ:

- Chăm sóc vệ sinh môi trường: cây xanh, đồ dùng đồ chơi.
- Thường xuyên kiểm tra an toàn của ĐDDC trong sân vườn và sửa chữa để đảm bảo an toàn cho trẻ.
- Quản lý tài sản nhà trường, nếu mất phải bồi hoàn.
- Không cho người lạ vào trường, bố trí cho người nhà hoặc phụ huynh gặp trao đổi công tác với GV- NV tại phòng bảo vệ.
- Đảm bảo an ninh trật tự trước và trong phạm vi nhà trường, quản lý xe cho phụ huynh khi đưa đón trẻ.
- Vui vẻ, hướng dẫn giải thích cho phụ huynh những vấn đề về nội quy, quy định của nhà trường.
- Không uống rượu bia, hút thuốc lá trong giờ làm việc.

4. Đối với nhân viên y tế:

- Quản lý hồ sơ sức khỏe trẻ và CB-GV-NV nhà trường.
- Quản lý bảo hiểm tai nạn cho CB - GV- NV và trẻ.
- Trục nhận thuốc và cho trẻ uống thuốc theo đúng quy định.

- Ân cần, niềm nở, hướng dẫn giải thích cho phụ huynh những vấn đề về quy định của công tác YTTH.

- Tổ chức cân đo và tẩy giun cho trẻ.
- Phối hợp với Trung tâm y tế khám sức khỏe định kỳ cho trẻ.
- Phối hợp với PHT/CSND trong công tác phòng, chống dịch bệnh cho trẻ.
- Thực hiện sổ theo dõi tình hình trẻ ốm trong ngày, hỗ trợ GV nhóm, lớp thực hiện công tác vệ sinh phòng, chống dịch bệnh.
- Theo dõi tình hình trực trưa của các lớp.
- Sơ cứu kịp thời các tai nạn xảy ra cho trẻ (nếu có) và cùng GV chuyển trẻ đến Trung tâm y tế gần nhất.
- Thực hiện tiếp phẩm; theo dõi kiểm tra việc lưu và hủy mẫu thức ăn của nhân viên cấp dưỡng.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Kiên Trinh

