

Số: 233/QĐ-MNBC

Tân Bình, ngày 25 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn
của trường Mầm non Bầu Cát năm học 2021-2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÀU CÁT

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

Căn cứ thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

Căn cứ văn bản số 1451/KH-GDĐT-MN về Kế hoạch năm học 2021-2022 bậc học mầm non ngày 17/11/2021 của Bậc học Mầm non Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình;

Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2020 – 2021;

Căn cứ kế hoạch năm học 2021-2022,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định “Quy chế chuyên môn của Trường Mầm non Bầu Cát”.

Điều 2. Tập thể và cá nhân cán bộ, giáo viên, công nhân viên Trường Mầm non Bầu Cát quận Tân Bình có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Q.TB;
- Công khai tại bản tin;
- Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG



Huỳnh Thị Phương Thảo

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2021 – 2022

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 233/QĐ-MNBC ngày 25 tháng 11 năm 2021
của trường Mầm non Bàu Cát)*

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 CB, GV, 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 việc Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong mỗi đợt, kỳ và năm học; là căn cứ để đánh giá, xếp loại CBGVNV 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.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

Căn cứ Điều lệ trường MN;

Căn cứ quy định chuẩn nghề nghiệp GVMN;

Căn cứ kế hoạch năm học 2021 – 2022 của Sở GD & ĐT, Phòng GD & ĐT;

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường năm học 2021 - 2022.

Phó Hiệu trưởng chuyên môn trường Mầm non Bàu Cát xây dựng Quy chế hoạt động chuyên môn năm học 2021 - 2022 với các nội dung sau;

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 và 14- Điều lệ trường mầm non năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT: Nhà trường được bố trí thành 4 tổ chuyên môn sau:

Tổ Nhà trẻ - Mầm (5 lớp)

Tổ Chồi (3 lớp)

Tổ Lá (4 lớp)

Tổ Văn phòng – Cấp dưỡng

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

- 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 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 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.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, giảng dạy của tổ.

- Tổ chức trao đổi và đánh giá các hoạt động chăm sóc 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.

- Thảo luận về các biện pháp duy trì số lượng trẻ đến lớp, duy trì tỉ lệ bé chăm ngoan, các biện pháp rèn nề nếp, lễ giáo... cho trẻ. 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.

- 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 hoạt động khó, bài khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài dạy, tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. Tổ chức thao giảng, thăm lớp dự giờ, đánh giá chất lượng giờ dạy của các thành viên trong tổ.

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

- Đánh giá, xếp loại CBGV hàng kì và hàng năm. Đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên.

3. Chế độ kiểm tra, hội họp

- Kiểm tra giáo án, việc thực hiện kế hoạch giáo dục của giáo viên: 1 tháng/lần (Vào thứ 5 và thứ 6 tuần thứ 4 trong tháng).

- Kiểm tra, dự giờ giáo viên theo kế hoạch và đột xuất: Sử dụng mẫu chung do Tổ Mầm non Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành. Ghi chép tiến trình tổ chức hoạt động, nhận xét và xếp loại đầy đủ, cụ thể phần đánh giá xếp loại.

- Tổ chuyên môn mỗi tháng họp 2 lần (Sinh hoạt tổ, thảo luận, thống nhất nội dung, kế hoạch giáo dục, trao đổi các bài khó, lịch báo giảng và kiểm điểm, đánh giá xếp loại giáo viên trong tháng)

- Việc sinh hoạt tổ chuyên môn cần bàn đúng nội dung, sát thực tế, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức, lặp lại những nội dung đã bàn và những nội dung đã triển khai trong họp hội đồng sư phạm, dẫn đến hiệu quả không cao.

4. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn

Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại nhà trường ít nhất 5 năm.

Điều 5. Đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ chung của giáo viên

- Xây dựng kế hoạch chương trình giáo dục theo nhóm, lớp được phân công. Tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch. Chuẩn bị đồ dùng học cụ và soạn bài trước 3 ngày khi lên lớp.

- Đưa BGH duyệt giáo án từ thứ 6 tuần trước. Thực hiện việc giảng dạy có đồ dùng dạy học, không dạy chay. Tham gia quản lý học sinh trong nhóm lớp mình phụ

trách và trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Đảm bảo có đủ hồ sơ sổ sách 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, đồ chơi sáng tạo. 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 Hiệu trưởng phân công.

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

- Quản lý, tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát từng cá nhân trẻ, chú ý đến từng đặc điểm cá nhân của trẻ nhằm giúp trẻ phát triển toàn diện, nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục của lớp.

- Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm tốt công tác chăm sóc giáo dục trẻ. Làm tốt công tác xã hội hóa giáo dục, công tác tuyên truyền, kết hợp với các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Đề nghị khen thưởng học sinh, bồi dưỡng các học sinh yếu để các trẻ phát triển 1 cách tốt nhất, đạt kết quả mong đợi cuối mỗi độ tuổi.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất (nếu có) tình hình chăm sóc giáo dục 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 chăm sóc và giáo dục trẻ.

2. Những quy định về hồ sơ

Mỗi giáo viên có đủ hồ sơ theo quy định

2.1. Kế hoạch giáo dục - Giáo án:

- Thực hiện kế hoạch giáo dục trên phần mềm Mind – manager theo hướng dẫn chỉ đạo của Sở. Cập nhật kế hoạch đầy đủ, kịp thời. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách (*Font Times New Roman cỡ chữ 13 hoặc 14*). Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và hứng thú của trẻ. Giáo án phải soạn trước khi giảng dạy 3 ngày.

- Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 tháng/ lần. Ngoài ra, Ban giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất kế hoạch giáo dục của bất kỳ giáo viên nào.

2.2. Sổ dự giờ - Bồi dưỡng chuyên môn – Hội họp:

- Phân ghi chép các buổi dự giờ, 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)

- Phân 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 trường, phòng và tổ khối. Cần lưu ý đến cần lưu ý tới công tác tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch.

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

2.3. Các loại sổ sách khác:

- Thực hiện đầy đủ theo quy định, trình bày sạch đẹp, khoa học. 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, đánh giá trẻ theo tháng, chủ đề. Kết quả đánh giá chủ đề, tháng phải chính xác, cụ thể.

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

3. Tổ chức các hoạt động giáo dục:

- Chuẩn bị về thời gian, địa điểm đồ dùng chu đáo trước khi tổ chức.

- Thực hiện việc chăm sóc giáo dục trẻ theo đúng kế hoạch chương trình.

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

- 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.

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

4. Kiểm tra – dự giờ

- Kiểm tra - dự giờ theo kế hoạch của nhà trường. Hoạt động thăm lớp dự giờ có thể thực hiện theo định kì hoặc đột xuất.

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

5. 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. Kỷ luật lao động

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ phải xin phép Hiệu trưởng.

- Giáo viên, nhân viên không nộp giáo án, hồ sơ; không đảm bảo những quy định tại quy chế này lần thứ nhất: Nhắc nhở- ghi sổ theo dõi. 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. Lưu hồ sơ cá nhân

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân 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 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, nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân 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./.

