

Số: 662 /QĐ-MNHP

Mạo Khê, ngày 07 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Chuyên môn năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG

Căn cứ thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 thông tư Ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ kế hoạch số 618/KH-MNHP ngày 19 tháng 9 năm 2024 của Trường Mầm non Hoa Phượng về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024 – 2025;

Căn cứ quyết định số 648/QĐ-MNHP ngày 06 tháng 9 năm 2024 quyết định ban hành quy chế làm việc trường Mầm non Hoa Phượng năm học 2024-2025;

Căn cứ hướng dẫn số 1607/PGD&ĐT ngày 13/9/2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều về việc Hướng dẫn thực hiện chuyên môn cấp học mầm non năm học 2023-2024;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường Mầm non Hoa Phượng năm học 2024-2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chuyên môn trường Mầm non Hoa Phượng, Năm học 2024-2025.

Điều 2. Các thành viên trong nhà trường: Ban giám hiệu, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm tổ chức thi hành nghiêm túc bản qui chế này một cách đầy đủ và tự giác, tích cực.

Điều 3. Định kỳ sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực hiện qui chế trong toàn nhà trường

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Tâm

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo quyết định số 662/QĐ-MNHP ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Phượng)

CHƯƠNG I - NHIỆM VỤ CHUNG

I. CÔNG TÁC NUÔI DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC SỨC KHỎE

1. Tổ chức ăn:

1.1. Đảm bảo chất lượng bữa ăn:

1.1.1. Xây dựng chế độ ăn, khẩu phần ăn phù hợp với độ tuổi đảm bảo nhu cầu khuyến nghị năng lượng tại cơ sở GDMN, số lượng bữa ăn, năng lượng phân phối cho các bữa ăn và tỷ lệ các chất cung cấp năng lượng theo đúng quy định của Chương trình GDMN. Cụ thể:

- Nhu cầu khuyến nghị năng lượng tại cơ sở GDMN phải đạt: Nhà trẻ (60 -70% nhu cầu cả ngày); Mẫu giáo (50 -55% nhu cầu cả ngày).
- Số lượng bữa ăn cho trẻ tại các cơ sở GDMN phải đảm bảo: Nhà trẻ (hai bữa chính, một bữa phụ); Mẫu giáo (một bữa chính, một bữa phụ).
- Năng lượng phân phối cho các bữa ăn phải đảm bảo: Nhà trẻ (bữa trưa đạt từ 30-35% năng lượng cả ngày; bữa chiều đạt từ 25-30% năng lượng cả ngày; bữa phụ đạt từ 5-10% năng lượng cả ngày). Mẫu giáo (bữa trưa đạt từ 30-35% năng lượng cả ngày; bữa phụ đạt từ 15-25% năng lượng cả ngày).
- Tỷ lệ các chất dinh dưỡng duy trì ở mức: Nhà trẻ (P: 13-20%, L: 30-40%; G: 47-50%); Mẫu giáo (P: 13-20%; L: 25-35%; G: 52-60%).
- Thực hiện nghiêm túc thời lượng bữa ăn theo đúng chế độ sinh hoạt cho trẻ ở từng độ tuổi, đặc biệt bữa ăn chính buổi chiều của nhà trẻ. Thời gian giữa bữa ăn buổi trưa với bữa ăn phụ cách nhau ít nhất 2-3 giờ, thời gian giữa bữa ăn phụ với bữa ăn chính buổi chiều của trẻ nhà trẻ cách nhau ít nhất 1-2 giờ.

1.1.2. Xây dựng thực đơn:

- Xây dựng thực đơn hàng ngày theo tuần, theo mùa đối với từng độ tuổi (nhà trẻ, mẫu giáo).
- Các món ăn trong thực đơn không lặp lại trong 2-4 tuần.
- Thực đơn sử dụng đa dạng nhiều loại thực phẩm trong bữa ăn của trẻ, tăng cường rau xanh, quả chín, sữa và các chế phẩm từ sữa đảm bảo theo quy định, có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng. Thực đơn hạn chế sử dụng đường và muối, lượng đường không quá 15g/trẻ/ngày, lượng muối không quá 3g/trẻ/ngày đối với trẻ dưới 5 tuổi
- Tăng cường sử dụng sản phẩm sẵn có của địa phương, các thực giàu dinh dưỡng, giá thành không cao để đảm bảo chất lượng bữa ăn cho trẻ, đặc biệt ở các vùng khó khăn. Hạn chế sử dụng thực phẩm đông lạnh, đóng gói và chế biến sẵn.
- Đổi mới hình thức tổ chức ăn cho trẻ thông qua các hoạt động như: bữa ăn tự chọn (buffet), bữa ăn gia đình... theo tuần, theo tháng, phù hợp với độ tuổi, nhằm kích thích hứng thú khi ăn và tạo cơ hội rèn kỹ năng tự phục vụ cho

trẻ. Tuy nhiên vẫn phải đảm bảo nguyên tắc về vệ sinh an toàn thực phẩm, cân đối các chất dinh dưỡng và công bằng với trẻ trong hoạt động ăn.

1.1.3. Nước uống và nước sinh hoạt:

- Nước uống cho trẻ phải được đảm bảo về lượng, hợp vệ sinh và phù hợp với thời tiết. Khuyến khích các cơ sở GDMN sử dụng nước đun sôi để nguội cho trẻ uống.

- + Thường xuyên vệ sinh bình chứa hàng ngày, không dùng các chất liệu nhựa độc hại để đựng nước uống cho trẻ.

- Hệ thống bể chứa nước, giếng khoan, có khóa, nắp đậy, được thay rửa định kỳ đảm bảo vệ sinh, an toàn.

1.2. Đảm bảo an toàn thực phẩm:

- Thường xuyên cập nhật và thực hiện nghiêm túc các văn bản quy định, chỉ đạo của các cấp quản lý về vệ sinh an toàn thực phẩm (ATTP)

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước và cha mẹ trẻ về việc ký kết hợp đồng cung ứng thực phẩm và sử dụng thực phẩm tại đơn vị, quá trình thực hiện cần lưu ý những vấn đề sau:

(1) Đối với bếp ăn:

Có cam kết trách nhiệm đảm bảo ATTP của nhà trường; xác nhận của Hiệu trưởng và minh chứng tập huấn kiến thức ATTP cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) tham gia hoạt động bán trú; giấy khám sức khỏe của CBGVNV tham gia hoạt động bán trú. Nhà trường tổ chức bồi dưỡng, tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm cho CBGVNV tại cơ sở. Hợp đồng cung ứng thực phẩm có thỏa thuận chặt chẽ với nhà cung ứng.

(2) Đối với đơn vị thu mua thực phẩm để cung cấp:

Có đầy đủ tư cách pháp nhân đăng ký kinh doanh được phép kinh doanh lĩnh vực về thực phẩm đang cung cấp; hợp đồng mua bán thực phẩm với nhà sản xuất, cơ sở giết mổ; Bản cam kết bảo đảm ATTP hoặc Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP của nhà sản xuất; các nhà sản xuất, cơ sở giết mổ phải có giấy tờ hợp lệ theo quy định.

1.3. Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng:

- Thực hiện nghiêm việc công khai thực đơn, khẩu phần ăn, thực phẩm, đơn giá, định lượng thức ăn hàng ngày (kể cả điểm trường lẻ). Địa điểm công khai thuận tiện cho việc quan sát, theo dõi.

- Giao nhận thực phẩm hàng ngày: Việc giao nhận thực phẩm hàng ngày phải đảm bảo có sự chứng kiến của từ 3-4 người, bao gồm: Người giao hàng; đại diện người trực tiếp nấu ăn; đại diện ban giám hiệu nhà trường hoặc nhân viên y tế, kế toán hoặc giáo viên được ban giám hiệu phân công luân phiên. Đối với cơ sở GDMN có nhiều điểm trường cần linh hoạt trong việc giao nhận thực phẩm, tuy nhiên phải đảm bảo công tác vệ sinh ATTP và công khai, minh bạch. Thực hiện đúng quy trình giao, nhận, ghi chép đầy đủ, trung thực, ký xác nhận tại sổ giao nhận thực phẩm theo quy định.

- Chế biến thực phẩm và chia ăn: Chế biến đúng thực đơn, đúng kỹ thuật, đảm bảo vệ sinh an toàn vệ sinh thực phẩm, đủ định lượng theo suất ăn hàng ngày của trẻ, tránh tình trạng thừa hoặc thiếu suất ăn của trẻ/ngày.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý nuôi dưỡng, sử dụng phần mềm viettec tính khẩu phần ăn đã được các cơ quan chuyên môn có thẩm quyền thẩm định.

- Tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Thực đơn của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên không trùng thực đơn của trẻ, có đủ sổ sách quản lý ăn công khai, minh bạch, thanh quyết toán đầy đủ vào cuối tháng. Thực phẩm lưu kho phải bảo quản riêng. Căn cứ vào điều kiện thực tiễn của cơ sở GDMN, Hiệu trưởng, chủ nhóm lớp bố trí thời gian tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (nếu có) phù hợp để đảm bảo tốt việc quản lý, chăm sóc trẻ trên nhóm, lớp, tránh tình trạng giáo viên ăn cùng với trẻ.

- Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra, giám sát việc tổ chức ăn bán trú tại trường; Kiểm tra các nguồn cung ứng thực phẩm để đảm bảo an toàn thực phẩm trong các cơ sở GDMN; Tăng cường việc giám sát của cha mẹ trẻ với các hoạt động giao nhận thực phẩm, chế biến, tổ chức bữa ăn cho trẻ với nhiều hình thức: trực tiếp, qua camera...

- Kiểm soát chặt chẽ nguồn gốc thực phẩm và tuân thủ quy định đảm bảo ATTP từ các khâu: vận chuyển, bảo quản, chế biến, nấu ăn và tổ chức ăn trong các cơ sở giáo dục; Thực hiện quy trình giao nhận, kiểm thực ba bước, lưu mẫu thức ăn theo đúng quy định.

1.4. Tổ chức cho trẻ ăn:

- Khu vực tổ chức ăn cho trẻ đảm bảo sạch sẽ, thoáng mát, đảm bảo an toàn; có đủ dụng cụ ăn uống cho riêng từng trẻ và được vệ sinh sạch sẽ, khử khuẩn trước và sau khi sử dụng.

- Tổ chức cho trẻ ăn theo quy trình, phù hợp với độ tuổi. Tuyệt đối không ép trẻ ăn dưới bất kỳ hình thức nào. Cần quan tâm hơn đối với những trẻ mới đi học, trẻ mới tập ăn, trẻ biếng ăn, trẻ ăn chậm, trẻ yếu hay trẻ mới ốm dậy.

- Sau khi ăn xong cho trẻ vận động nhẹ nhàng để phòng tránh trào ngược thức ăn. Sau bữa ăn trưa khoảng 30 phút giáo viên mới cho trẻ đi ngủ.

2. Tổ chức ngủ:

2.1. Đảm bảo các yêu cầu về cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ cho việc tổ chức giấc ngủ cho trẻ:

- Phòng ngủ phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ; đảm bảo không khí, nhiệt độ, ánh sáng: ấm về mùa đông thoáng mát về mùa hè (nếu lớp sử dụng điều hòa nhiệt độ giữ mức từ 25 độ C), điều chỉnh quạt và nhiệt độ điều hoà phù hợp, không có tiếng ồn.

- Các trang thiết bị trong phòng: Giường ngủ, chăn, gối của trẻ phải có kích thước phù hợp; luôn được vệ sinh sạch sẽ để nơi khô thoáng. Trẻ phải được ngủ trên đệm, ga, gối, giường, phản và có chăn gối đầy đủ. Không cho trẻ nằm ngủ trên chiếu trải trực tiếp trên nền nhà. Phân khu vực trẻ trai nằm riêng, trẻ gái nằm riêng.

2.2. Tổ chức giấc ngủ cho trẻ đảm bảo đủ thời gian và sâu giấc:

- Trước khi ngủ, trẻ phải được vệ sinh sạch sẽ, đi vệ sinh, cởi bớt quần áo cho phù hợp thời tiết.

- Trong khi trẻ ngủ, khuyến khích giáo viên mở nhạc những bài hát ru, dân ca êm dịu hoặc giáo viên hát ru cho trẻ nghe, với những trẻ khó ngủ, ngủ ít cô gần gũi vỗ về để giúp trẻ dễ ngủ hơn. Giáo viên phải có mặt trong phòng ngủ để theo dõi quá trình trẻ ngủ: tư thế, nhiệt độ, độ ẩm, không khí, tiếng ồn và các tình huống bất ngờ có thể xảy ra để kịp thời xử lý.

- Sau giờ ngủ giáo viên cho trẻ tập một số động tác nhẹ nhàng, chỉ đánh thức trẻ dậy khi trẻ đã ngủ đủ giấc.

3. Chăm sóc sức khỏe và an toàn:

3.1. Công tác chăm sóc sức khỏe cho trẻ:

- Kịp thời cập nhật các văn bản chỉ đạo của các cấp về công tác phòng, chống các loại dịch bệnh theo mùa và đột xuất. Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh trong cơ sở GDMN, đảm bảo đủ điều kiện phục vụ và triển khai thực hiện phòng dịch đúng quy định.

- Xây dựng phương án phòng chống dịch bệnh đến 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. Thực hiện quy trình đón, trả trẻ, phân luồng khu vực đón, trả trẻ phù hợp với thực tế. Tăng cường công tác tuyên truyền, hướng dẫn cha mẹ/người chăm sóc trẻ cùng thực hiện.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT&BGDDT ngày 12/5/2016 của Liên Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học, Điều lệ trường mầm non và Hướng dẫn số 2991/HD-SGDĐT-SYT ngày 08/11/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Y Tế về phối hợp chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác y tế trường học. Lưu ý các nội dung sau:

+ Thực hiện kiểm tra sức khỏe trẻ em vào đầu năm học để đánh giá tình trạng dinh dưỡng và sức khỏe: đo chiều cao, cân nặng đối với trẻ dưới 36 tháng tuổi; đo chiều cao, cân nặng, huyết áp, nhịp tim, thị lực đối với học sinh từ 36 tháng tuổi trở lên. Kiểm tra sức khỏe cho trẻ: Tối thiểu một lần trong một năm học.

+ Đo chiều cao, cân nặng, ghi biểu đồ tăng trưởng, theo dõi sự phát triển thể lực của trẻ mỗi tháng một lần (đối với trẻ dưới 24 tháng tuổi), mỗi quý một lần (đối với trẻ em từ 24 tháng tuổi đến 6 tuổi). Thực hiện theo dõi chỉ số khối cơ thể - BMI (Trẻ từ 61 tháng tuổi). Kết quả kiểm tra sức khỏe, đánh giá tình trạng dinh dưỡng trẻ em được ghi vào Sổ sức khỏe trẻ em theo quy định. Công khai và thông báo kết quả kiểm tra sức khỏe, kết quả theo dõi quá trình phát triển thể lực của trẻ cho gia đình trẻ.

+ Khám, điều trị theo các chuyên khoa: Thường xuyên theo dõi sức khỏe trẻ em, phát hiện giảm thị lực, cong vẹo cột sống, bệnh răng miệng, rối loạn sức khỏe tâm thần và các bệnh tật khác để xử trí, chuyển đến cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định và áp dụng chế độ học tập, rèn luyện phù hợp với tình trạng

sức khỏe. Khi phát hiện trẻ mắc các bệnh về chuyên khoa, thông báo với cha mẹ trẻ và phối hợp với các cơ sở y tế có đủ điều kiện để khám, điều trị.

- Nhân viên y tế của nhà trường phối hợp cùng y tế phường Mạo Khê thực hiện công tác tiêm chủng mở rộng; theo dõi tiêm chủng, công tác phòng chống dịch bệnh tại cơ sở GDMN theo quy định. Quản lý hồ sơ sức khỏe của trẻ tại phòng y tế.

- Nhân viên y tế phối hợp chặt chẽ với giáo viên các nhóm, lớp thực hiện các biện pháp can thiệp với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, thừa cân, béo phì và trẻ khuyết tật học hòa nhập. Nhân viên y tế có trách nhiệm bồi dưỡng giáo viên ở điểm trường Vĩnh Tuy 2; Vĩnh Hồng, Vĩnh Hòa các kỹ năng sơ cứu ban đầu cho trẻ, đồng thời cần bố trí thời gian hợp lý để thực hiện hoạt động chăm sóc sức khỏe cho trẻ tại các điểm trường.

- Giáo viên các nhóm, 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. Duy trì thực hiện lịch vệ sinh nhóm lớp, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng.

3.2. Công tác đảm bảo an toàn cho trẻ:

- Thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp về công tác đảm bảo an toàn cho trẻ trong các cơ sở GDMN.

- Giáo viên chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, cơ quan quản lý nhà nước và cha mẹ trẻ việc đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ về thể chất, tinh thần trong thời gian trẻ ở tại lớp.

- Giáo viên tham gia tập huấn kỹ năng phòng tránh tai nạn thương tích, kỹ năng sơ cấp cứu ban đầu, phòng tránh bạo hành, xâm hại... giáo dục cho trẻ em kỹ năng tự bảo vệ trong các tình huống có thể gây nguy hiểm đến tính mạng trẻ.

- Tích cực triển khai các giải pháp đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong thời gian ở trường, lớp mầm non.

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc việc phân công quản lý trẻ mọi lúc, mọi nơi; quan tâm đặc biệt các hoạt động đón, trả trẻ; chăm sóc bán trú, hoạt động ngoài lớp học và trẻ mới đi học. Không nhận trẻ không có trong danh sách lớp vào học và trẻ đến lớp phải cập nhật vào danh sách và báo BGH ngay ngày đầu tiên trẻ đi học (hoặc đi học thử)

- Nếu phát hiện trẻ bị bệnh dịch (sởi, thủy đậu, quai bị, ho gà, đau mắt đỏ...) hoặc bị sốt cao, có triệu chứng bất thường cần thông báo kịp thời và trả trẻ về gia đình chăm sóc; động viên gia đình đưa trẻ đến cơ sở y tế khám chữa bệnh.

4. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng trong tất cả các khâu:

- **Thu và thanh toán:** Các khoản thu của nhà trường đều phải vào sổ, có biên lai theo quy định. Sau mỗi ngày thu - thanh toán, vào sổ Nhật ký thu và bàn giao, có đủ chữ ký theo đúng nguyên tắc. Thanh toán dứt điểm với phụ huynh theo năm học. Tuyệt đối không sử dụng tiền ăn của trẻ vào các mục đích khác.

- **Giao nhận thực phẩm hàng ngày:**

- * Sổ giao nhận thực phẩm:**

- Người giao hàng: Ký bàn giao số lượng thực phẩm giao cho trường.
- Người trực tiếp nấu bếp: Nhận thực phẩm, ghi rõ thời gian nhận thực phẩm và ký xác nhận vào sổ giao nhận thực phẩm và hoá đơn đề nghị thanh toán cho người giao hàng. Sổ giao nhận thực phẩm do tổ bếp quản lý, tổ trưởng tổ cấp dưỡng chịu trách nhiệm chung.

*** Sổ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn:** Phân công nhân viên phụ trách y tế, trưởng ban thanh tra nhân dân, chủ tịch công đoàn chịu trách nhiệm kiểm tra chất lượng thực phẩm trước khi chế biến về số lượng và chất lượng đảm bảo tươi sống

Đối với thực phẩm nhận từ kho do thủ kho giao cho người nhận thực phẩm ghi lại số lượng nhận từ kho tại sổ Giao nhận thực phẩm. Lượng thực phẩm khô dự trữ trong kho (Bao gồm: Gạo, đường, sữa, dầu ăn, lạc...) phù hợp với số trẻ ăn tại trường để đảm bảo chất lượng thực phẩm.

Ban giám hiệu ký xác nhận sổ kiểm phẩm hàng ngày.

Kiểm tra: Ban giám hiệu tham gia kiểm tra (đột xuất) việc giao nhận thực phẩm và khẩu phần ăn của trẻ, ký xác nhận kết quả kiểm tra

- **Chế biến thực phẩm:** Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Lưu mẫu thức ăn hàng ngày. Khi chia định lượng thức ăn cho các nhóm, lớp phải ghi rõ số học sinh đi học, lượng thức ăn chia cho nhóm, lớp lên bảng.

- **Công khai thực đơn, công khai tài chính bữa ăn hàng ngày** của trẻ với phụ huynh và cán bộ, giáo viên toàn trường. Thực hiện tính khẩu phần ăn và các loại sổ sách quản lý nuôi dưỡng kịp thời, đúng nguyên tắc.

- **Thực hiện đúng quy chế, thao tác tổ chức ăn cho trẻ:** Nhân viên – giáo viên phải rửa tay xà phòng trước khi cho trẻ ăn, đeo khẩu trang và không cười đùa nói chuyện riêng quá lâu trong giờ cho trẻ ăn.

- **Đảm bảo đủ nước uống cho trẻ theo nhu cầu:** tổ chức cho trẻ uống nước đun sôi để nguội, phải có giấy chứng nhận về an toàn vệ sinh. Nước sinh hoạt phải xét nghiệm đảm bảo an toàn theo qui định. Bồn đựng nước tại bếp phải có khoá làm vệ sinh đúng định kỳ.

II. CÔNG TÁC GIÁO DỤC:

1. Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non:

1.1. Thời gian thực hiện chương trình: 35 tuần/năm học (mỗi tuần 5 ngày) theo khung thời gian đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo Quyết định số 2324/QĐ-UBND ngày 09/8/2024 về Ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn. Trong quá trình thực hiện kế hoạch thời gian năm học, các cơ sở GDMN linh hoạt trong việc xây dựng kế hoạch giáo dục đảm bảo đủ số tuần, số ngày/tuần theo quy định.

1.2. Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường; phát triển chương trình giáo dục mầm non phù hợp với văn hóa, điều kiện của địa phương, trường mầm non và khả năng, nhu cầu của trẻ.

- Xây dựng kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo năm học của các độ tuổi trong nhà trường và phát triển chương trình giáo dục, trong đó quan tâm xây dựng mục tiêu, sứ mệnh, tạo nét riêng biệt (thương hiệu) của nhà trường. Thống nhất xây dựng phát triển chương trình giáo dục (kế hoạch giáo dục nhà trường), trên cơ sở lựa chọn, bổ sung hoặc nâng cao các nội dung trong/ngoài Chương trình GDMN của Bộ GDĐT phù hợp với mục tiêu của Chương trình GDMN, bảo đảm tính khoa học, thiết thực, hiệu quả, phù hợp với văn hóa, điều kiện của địa phương, của cơ sở GDMN, khả năng và nhu cầu của trẻ, theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Đối với phần bổ sung, nâng cao (quy ước in nghiêng).

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường phải được Hội đồng trường phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện; công khai kế hoạch giáo dục.

- Cách thức thực hiện tham khảo tài liệu hướng dẫn phát triển Chương trình giáo dục nhà trường đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

1.3. Tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường: Căn cứ Chương trình giáo dục mầm non, kế hoạch giáo dục của nhà trường (kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo năm học), giáo viên xây dựng kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục phù hợp với nhóm lớp, khả năng của cá nhân trẻ và điều kiện thực tế của địa phương theo năm học, chủ đề/tháng, tuần, ngày và hoạt động.

- Đánh giá việc thực hiện kế hoạch được thực hiện cuối mỗi ngày, mỗi tuần, mỗi chủ đề/tháng. Cuối mỗi bản kế hoạch, giáo viên ghi kết quả thực hiện, những thuận lợi, khó khăn, những tồn tại và nguyên nhân. Trên những cơ sở đó, giáo viên xem xét lại việc thực hiện kế hoạch đã xây dựng, đồng thời có những điều chỉnh kế hoạch ngày/tuần/chủ đề/tháng tiếp theo cho phù hợp và đạt được mục đích giáo dục đã đề ra.

- Công khai kế hoạch chăm sóc, giáo dục tại bảng tuyên truyền, phối hợp với cha mẹ trong công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

1.4. Đổi mới tổ chức các hoạt động giáo dục: Tổ chức thực hiện được các hoạt động giáo dục trẻ theo quan điểm “giáo dục lấy trẻ làm trung tâm” trên cơ sở dựa vào các tiêu chí lấy trẻ làm trung tâm để xây dựng và tổ chức hoạt động, trong đó phối hợp các phương pháp, hình thức tổ chức hợp lý, chú trọng các hoạt động chủ đạo của từng lứa tuổi, tăng cường tính chủ động, tích cực hoạt động của trẻ, đảm bảo trẻ “học bằng chơi, chơi mà học”. Việc đổi mới tổ chức các hoạt động giáo dục phải tuân thủ theo đúng chế độ sinh hoạt cho trẻ ở từng lứa tuổi được quy định trong Chương trình GDMN, phù hợp với điều kiện địa phương, trường, lớp, nhu cầu và khả năng của trẻ, cụ thể:

1.4.1. Tổ chức hoạt động chơi - tập cho trẻ nhà trẻ:

- Hoạt động chơi - tập được tổ chức 2 lần trong ngày, bao gồm: chơi tập có chủ định, chơi với đồ chơi, chơi trò chơi dân gian, chơi trò chơi vận động, chơi với các thiết bị đồ chơi và các hoạt động theo ý thích.

- Hoạt động chơi - tập lần 1: được tổ chức vào buổi sáng sau hoạt động đón trẻ. Thời gian tổ chức hoạt động khoảng 110-120 phút, bao gồm: chơi tập có

chủ định và chơi với đồ chơi, chơi trò chơi dân gian, chơi trò chơi vận động, chơi với các thiết bị đồ chơi.

+ Chơi - tập có chủ định: là hoạt động kết hợp yếu tố chơi với luyện tập có kế hoạch dưới sự hướng dẫn trực tiếp của giáo viên, được tổ chức 01 hoạt động/ ngày. Hình thức tổ chức theo nhóm. Thời gian thực hiện của mỗi nhóm: khoảng 10-15 phút (đối với trẻ 24-36 tháng); khoảng 08-10 phút (đối với trẻ 18-24 tháng); khoảng 06-07 phút (đối với trẻ 12-18 tháng).

+ Chơi với các đồ chơi, chơi trò chơi dân gian, chơi trò chơi vận động, chơi với các thiết bị đồ chơi: ở hoạt động này trẻ được thao tác với đồ vật, chơi thao tác vai, chơi trò chơi có yếu tố vận động, trò chơi dân gian theo ý thích của trẻ. - Hoạt động chơi - tập lần 2: được tổ chức vào buổi chiều sau hoạt động ăn phụ. Thời gian tổ chức hoạt động khoảng 50 - 60 phút, bao gồm: chơi tự do và hoạt động theo ý thích ở các góc/ khu vực hoạt động. Có thể tổ chức ôn luyện, củng cố nội dung hoạt động chơi- tập có chủ định cho những trẻ chậm phát triển, trẻ có khó khăn và lý do khác ở thời điểm này.

1.4.2. Tổ chức hoạt động học cho trẻ mẫu giáo:

- Hoạt động học cho trẻ mẫu giáo được tổ chức có chủ định, theo kế hoạch dưới sự hướng dẫn trực tiếp của giáo viên, chủ yếu dưới hình thức chơi. Nhằm củng cố, điều chỉnh, chính xác hóa kiến thức và hệ thống kiến thức.

- Thời gian tiến hành một hoạt động học trong chế độ sinh hoạt cho trẻ mẫu giáo từ 30-40 phút bao gồm cả thời gian chuẩn bị và kết thúc. Tùy theo lứa tuổi, khả năng và hứng thú của trẻ có thể linh hoạt đối với từng hoạt động, tuy nhiên đối với trẻ mẫu giáo 3-4 tuổi không nên quá 25 phút, trẻ mẫu giáo 4-5 tuổi không nên quá 30 phút, trẻ mẫu giáo 5- 6 tuổi không nên quá 35 phút. Tổ chức 01 hoạt động học/ngày.

- Việc tổ chức hoạt động học phải đảm bảo có đủ các lĩnh vực giáo dục phát triển/tuần được quy định đối với từng độ tuổi theo Chương trình GDMN.

1.4.3. Tổ chức hoạt động chơi cho trẻ mẫu giáo:

Hoạt động chơi là hoạt động chủ đạo của trẻ mẫu giáo, thông qua các hoạt động cụ thể: Chơi trong đón trẻ, trả trẻ; Chơi, hoạt động ở các góc; Chơi ngoài trời; Chơi, hoạt động theo ý thích. Thời điểm và thời gian tổ chức các hoạt động chơi theo đúng quy định chế độ sinh hoạt trong Chương trình GDMN. Nội dung, hình thức và cách tổ chức hoạt động chơi thực hiện theo Hướng dẫn thực hiện chế độ sinh hoạt cho trẻ trong các cơ sở GDMN.

1.5. Đánh giá sự phát triển của trẻ:

Đánh giá sự phát triển của trẻ bao gồm đánh giá trẻ hằng ngày và đánh giá theo giai đoạn (cuối chủ đề và cuối độ tuổi) nhằm theo dõi sự phát triển của trẻ, cụ thể:

1.5.1. Đánh giá trẻ hằng ngày:

- Mục đích: Đánh giá nhằm kịp thời điều chỉnh kế hoạch hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ hằng ngày.

- Nội dung đánh giá: (1) tình trạng sức khỏe của trẻ; (2) trạng thái cảm xúc, thái độ và hành vi của trẻ; (3) kiến thức, kỹ năng của trẻ.

- Phương pháp: Sử dụng một hay kết hợp nhiều phương pháp để đánh giá trẻ (quan sát; trò chuyện, giao tiếp với trẻ; phân tích sản phẩm hoạt động của trẻ; trao đổi với cha, mẹ/người chăm sóc trẻ). Việc lựa chọn các phương pháp đánh giá là tùy thuộc vào sự quyết định của giáo viên sao cho thích hợp nhất với hoàn cảnh, điều kiện thực tiễn. Tuy nhiên khi thực hiện theo dõi, đánh giá trẻ, giáo viên cần thực hiện phối hợp các phương pháp khác nhau một cách linh hoạt để có kết quả đáng tin cậy.

- Thu thập thông tin: Hằng ngày, giáo viên theo dõi và ghi chép lại những thay đổi rõ rệt của trẻ trong ngày, ghi ngắn gọn bằng những nhận định chung, những vấn đề nổi bật (có thể là ưu điểm hoặc hạn chế) thu thập được qua quan sát đối với cá nhân hoặc một nhóm trẻ. Căn cứ vào những gì quan sát và ghi chép được, giáo viên có thể trao đổi với cha mẹ/người chăm sóc trẻ để cùng xem xét, xác định nguyên nhân để điều chỉnh kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ hằng ngày và có những biện pháp giáo dục tác động kịp thời khắc phục những tồn tại, phát huy những biểu hiện tích cực của trẻ trong những ngày tiếp theo hoặc lưu ý để tiếp tục theo dõi.

- Kết quả đánh giá: giáo viên lưu giữ trong kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ hằng ngày.

1.5.2. Đánh giá trẻ theo giai đoạn:

- Mục đích: Xác định mức độ đạt được của trẻ ở các lĩnh vực phát triển theo từng giai đoạn, trên cơ sở đó điều chỉnh kế hoạch chăm sóc, giáo dục cho giai đoạn tiếp theo.

- Nội dung đánh giá: Đánh giá mức độ phát triển của trẻ theo giai đoạn về thể chất, nhận thức, ngôn ngữ, tình cảm, kỹ năng xã hội và thẩm mỹ.
- Phương pháp đánh giá: Sử dụng một hay kết hợp nhiều phương pháp sau đây để đánh giá trẻ (quan sát; phân tích sản phẩm hoạt động của trẻ; trao đổi với cha, mẹ/người chăm sóc trẻ; trò chuyện, giao tiếp với trẻ; sử dụng bài tập tình huống. Riêng đối với trẻ mẫu giáo có thể sử dụng thêm bài tập/trắc nghiệm)

- Thời điểm đánh giá:

- + Đối với trẻ nhà trẻ: Đánh giá cuối độ tuổi (6, 12, 18, 24, 36 tháng)

- + Đối với trẻ mẫu giáo: Đánh giá cuối giai đoạn (cuối chủ đề và cuối độ tuổi).

- Thu thập thông tin:

- + Nhà trẻ: Đánh giá trẻ nhà trẻ không diễn ra cùng một lúc, mỗi tháng, giáo viên lập danh sách các trẻ tròn 6, 12, 18, 24, 36 tháng tuổi nhận xét, đánh giá trẻ đã đạt hay chưa đạt các mục tiêu tương ứng với tháng tuổi và ghi vào Bảng kết quả đánh giá trẻ theo giai đoạn” để theo dõi cũng như trao đổi với cha mẹ trẻ. Có thể sử dụng kết quả đánh giá hàng ngày, không nhất thiết phải tổ chức buổi đánh giá riêng.

Đối với những trẻ mà thời điểm đánh giá rơi vào những tháng đầu mới đi nhà trẻ (ví dụ: tròn 6, 12, 18 tháng...), nếu giáo viên không đánh giá được sự phát triển của trẻ, thì có thể hỏi cha mẹ trẻ và ghi lại, cũng như đề ra các biện pháp kích thích sự phát triển của trẻ. Đối với những trẻ chưa được đánh giá lần nào vào cuối năm học, trẻ sinh tháng 6, 7, 8 (thiếu 1-3 tháng), giáo viên sử dụng các mục tiêu giáo dục của trẻ 36 tháng tuổi và coi đó là sự đánh giá cuối độ tuổi nhà trẻ trước khi lên mẫu giáo, cần chú thích về tháng tuổi của trẻ tại thời điểm thực hiện đánh giá.

+ Mẫu giáo: Đánh giá theo chủ đề: Giáo viên so sánh, phân tích, đánh giá kết quả của chủ đề so với mục tiêu đề ra. Đối với những mục tiêu có tổng số trẻ đạt (+) dưới 70% thì giáo viên tiếp tục đưa mục tiêu chưa đạt vào mục tiêu giáo dục của chủ đề tiếp theo. Đối với mục tiêu có tổng số trẻ đạt (+) trên 70% thì giáo viên điền ra số trẻ chưa đạt để giúp trẻ rèn luyện mọi lúc, mọi nơi trong quá trình giáo dục và phối hợp với phụ huynh để giúp trẻ đạt được. Do đó mục tiêu giáo dục của chủ đề tiếp theo sẽ gồm các mục tiêu mới, các mục tiêu lặp lại (nếu có) cộng thêm các mục tiêu được chuyển từ chủ đề trước sang (những mục tiêu có số trẻ đạt dưới 70%). Giáo viên có thể sử dụng kết quả đánh giá trẻ hằng ngày làm cơ sở đánh giá theo chủ đề.

Đánh giá cuối độ tuổi: Căn cứ vào mục tiêu giáo dục trẻ theo kế hoạch năm học (mục tiêu giáo dục đã được xây dựng dựa trên kết quả mong đợi), các giáo viên cùng cán bộ quản lý của nhà trường, cán bộ quản lý ngành học có liên quan lựa chọn từ 30-40 mục tiêu giáo dục làm căn cứ xây dựng thành phiếu đánh giá sự phát triển của trẻ. Các mục tiêu được lựa chọn phải đảm bảo đầy đủ các lĩnh vực phát triển, đáp ứng những định hướng phát triển trẻ của từng địa phương. Giáo viên có thể sử dụng kết quả đánh giá trẻ hằng ngày và đánh giá trẻ theo chủ đề/tháng để làm cơ sở đánh giá sự phát triển của cá nhân trẻ cuối độ tuổi

- Kết quả đánh giá:

+ Nhà trẻ: Lưu trong sổ theo dõi trẻ (phiếu đánh giá lưu vào hồ sơ cá nhân và thông báo với cha mẹ trẻ để phối hợp chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ ở trường và ở gia đình).

+ Mẫu giáo: Đối với kết quả đánh giá theo chủ đề lưu trong sổ theo dõi trẻ. Riêng kết quả đánh giá cuối độ tuổi được ghi vào phiếu đánh giá sự phát triển của trẻ, mỗi trẻ có 01 phiếu đánh giá được lưu vào hồ sơ cá nhân và thông báo với cha mẹ trẻ để phối hợp chăm sóc, giáo dục trẻ ở trường và ở gia đình. Đồng thời, giáo viên sử dụng kết quả này trao đổi với đồng nghiệp để điều chỉnh kế hoạch giáo dục, trao đổi với giáo viên khi trẻ chuyển lớp, chuyển trường và cùng phối hợp đề xuất các biện pháp giáo dục phù hợp.

* Lưu ý khi thực hiện đánh giá sự phát triển của trẻ cần quan tâm:

- Đánh giá sự phát triển của từng trẻ dựa trên mức độ đạt so với mục tiêu, trên cơ sở đó sử dụng kết quả đánh giá để xây dựng kế hoạch

giáo dục (KHGD), điều chỉnh KHGD và tổ chức các hoạt động giáo dục tiếp theo cho phù hợp với khả năng, nhu cầu, sở thích, kinh nghiệm sống của trẻ và điều kiện thực tế của trường, lớp

- Đánh giá đúng khả năng của mỗi trẻ để có những tác động phù hợp và tôn trọng những gì trẻ có. Đánh giá sự phát triển của trẻ phải dựa trên cơ sở sự thay đổi của từng trẻ, không kỳ vọng giống nhau với tất cả trẻ.

- Tôn trọng sự khác biệt của mỗi đứa trẻ về hứng thú, cách thức và tốc độ học tập. Chú trọng và thúc đẩy tiềm năng của mỗi trẻ.

- Kết quả đánh giá sự phát triển của cá nhân trẻ, của nhóm, lớp không sử dụng để đánh giá thi đua, thành tích của giáo viên, của tập thể nhóm lớp, không xếp loại trẻ, không dùng để so sánh giữa các trẻ hoặc tuyển chọn trẻ vào lớp một.

- Không đánh giá trẻ trong thời gian trẻ nghỉ học ở nhà do dịch bệnh, thiên tai.

2. Áp dụng phương pháp giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới nhằm thực hiện hiệu quả Chương trình GDMN:

Các nhóm/lớp thực hiện áp dụng phương pháp giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới (TEM/STEAM, Reggio Emilia, tổ chức các hoạt động giáo dục theo phương pháp trải nghiệm David Kolb, tổ chức hoạt động giáo dục âm nhạc đa văn hóa... phù hợp với thực tiễn) vào hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ thực hiện đúng, đủ nội dung chương trình GDMN do Bộ GDĐT quy định.

3. Hồ sơ trẻ khuyết tật học hòa nhập trong các cơ sở GDMN:

3.1. Đối với nhà trường:

Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động can thiệp sớm, giáo dục hòa nhập phù hợp với nhu cầu, khả năng của những trẻ khuyết tật đến học hòa nhập và điều kiện thực tiễn của đơn vị.

3.2. Đối với nhóm lớp có trẻ khuyết tật học hòa nhập:

- Hồ sơ trẻ khuyết tật học hòa nhập trong các cơ sở GDMN gồm: Giấy khai sinh; Kế hoạch giáo dục cá nhân, Sổ theo dõi sức khỏe của trẻ; Giấy xác định mức độ khuyết tật; Hồ sơ y tế (nếu có)... (Gợi ý mẫu phiếu bàn giao hồ sơ theo phụ lục 1).

- Kế hoạch giáo dục cá nhân của trẻ khuyết tật học hòa nhập:

- + Mỗi trẻ em khuyết tật học hòa nhập trong các cơ sở GDMN đều có kế hoạch giáo dục cá nhân.

- + Kế hoạch giáo dục cá nhân của trẻ do giáo viên phối hợp với gia đình trẻ khuyết tật, nhân viên hỗ trợ giáo dục trẻ khuyết tật (nếu có) xây dựng trên cơ sở khả năng và nhu cầu của trẻ khuyết tật trong nhóm lớp, chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục mầm non.

+ Kế hoạch giáo dục cá nhân bao gồm các thông tin về: khả năng, nhu cầu; các đặc điểm cá nhân của trẻ; mục tiêu năm học và mục tiêu học kỳ; thời gian, nội dung, biện pháp và người thực hiện; kết quả đánh giá và điều chỉnh sau đánh giá đối với trẻ khuyết tật (Gợi ý xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân theo phụ lục 2).

4. Đánh giá thực hiện chương trình GDMN:

Thực hiện có hiệu quả, thiết thực việc đánh giá thực hiện Chương trình nhằm điều chỉnh nâng cao chất lượng thực hiện Chương trình phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương, nhà trường, nhóm lớp. Việc đánh giá thực hiện Chương trình chỉ áp dụng cho nhà trường tổ chức tự đánh giá và không phát sinh hồ sơ sổ sách theo quy định của Điều lệ trường mầm non và các quy định của Bộ, của Sở Giáo dục và Đào tạo. Mục đích, hình thức, phương pháp, tiêu chí, thời gian đánh giá thực hiện theo hướng dẫn đánh giá thực hiện chương trình trong cơ sở GDMN đã được Bộ GDĐT thẩm định.

III. SỬ DỤNG TÀI LIỆU, HỌC PHẨM, HỌC LIỆU TRONG CHƯƠNG TRÌNH GDMN:

Sử dụng tài liệu thực hiện Chương trình GDMN và các tài liệu hướng dẫn thực hiện Chương trình GDMN, tài liệu hướng dẫn tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ được Bộ GDĐT thẩm định, ban hành. Việc sử dụng tài liệu, học liệu trong chương trình GDMN phải đảm bảo quy định của Bộ GDĐT và hướng dẫn của Sở GDĐT về mua sắm, tự làm, sử dụng và bảo quản thiết bị, đồ dùng, đồ chơi cho giáo dục mầm non. Thực hiện nghiêm túc công tác quản lý, khai thác sử dụng hiệu quả thiết bị đồ dùng đồ chơi được trang cấp vào thực hiện Chương trình GDMN. Các nhóm/lớp tự làm đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học để bổ sung, cải tiến, sửa chữa đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học nhằm tăng nguồn thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu phục vụ hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục.

IV. HỒ SƠ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NUÔI DƯỠNG, CHĂM SÓC, GIÁO DỤC

Thực hiện theo qui định tại Điều 21, Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường mầm non, cụ thể:

1. Đối với nhà trường:

- Hồ sơ quản lý trẻ em
- Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên
- Kế hoạch phát triển nhà trường và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo năm học
- Hồ sơ phổ cập giáo dục
- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính
- Hồ sơ quản lý các văn bản

2. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

- Kế hoạch hoạt động: Kế hoạch năm học, tháng;
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.

3. Đối với giáo viên:

- Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ/lớp mẫu giáo: Kế hoạch năm học, tháng/chủ đề, kế hoạch tuần, ngày, hoạt động.
- Sổ theo dõi trẻ em: theo dõi chuyên cần, ăn bán trú, học 2 buổi ngày, đánh giá trẻ theo giai đoạn...
- Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

CHƯƠNG II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

I. Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 14 - Điều lệ trường mầm non của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

- Toàn trường có thành 02 tổ chuyên môn: Tổ chuyên môn 3 tuổi và nhà trẻ bao gồm 01 đồng chí Hiệu trưởng; 01 đồng chí Phó hiệu trưởng 18 GV nhóm lớp 3 tuổi + nhà trẻ + 8 nhân viên cấp dưỡng; và Tổ chuyên môn 4,5 tuổi bao gồm 01 đồng chí Phó hiệu trưởng 18 GV lớp 4 + 5 tuổi.

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 chuyên môn nhà trường; 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 cho trẻ.

2.2. Kiểm tra việc kế hoạch giảng dạy của tổ viên theo chủ đề.

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 nâng cao bồi dưỡng chuyên môn; xây dựng chuyên đề cấp tổ; Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng tổ, 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, 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 và hàng năm theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Mầm non. Đề nghị hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên...

2.8. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

- Lần 1 vào thứ bảy tuần thứ nhất trong tháng do tổ trưởng tổ chức triển khai: Sơ kết công tác tháng qua, triển khai kế hoạch công tác chuyên môn tháng tới; sinh hoạt bồi dưỡng thường xuyên, chia sẻ nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.

- Lần 2 do Tổ trưởng triển khai kế hoạch tháng của Tổ; thao giảng, hướng dẫn nghiên cứu bài học, báo cáo chuyên đề chuyên môn do khối trưởng tổ chức chỉ đạo, mời đại diện BGH dự góp ý. Trước khi họp phải thông qua nội dung họp hoặc nội dung chuyên đề và được PHT phê duyệt.

- Nghe phản ánh tình hình tổng kết tháng của các bộ phận, dự kiến công tác tháng tới.

Định kỳ báo cáo trong tháng:

- Tổ trưởng tổng hợp điểm thi đua hàng tháng của tổ để khi họp BGH mở rộng từng tổ sẽ thông qua kết quả chấm thi đua của cá nhân để cùng thống nhất chấm thi đua của tháng.

- Thực hiện tốt nhiệm vụ báo cáo đột xuất, thống kê theo yêu cầu (Nếu có)

II. Đối với giáo viên:

1. Nhiệm vụ chung của giáo viên:

Giảng dạy và giáo dục theo đúng Chương trình, kế hoạch giảng dạy do Bộ GD&ĐT ban hành. Xây dựng kế hoạch thực hiện chủ đề theo đúng kế hoạch thực hiện chương trình độ tuổi của lớp và chuyên môn trường, duyệt trước năm ngày trước khi dạy. 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 duyệt online bài trước ba ngày (trước thứ bảy tuần trước khi dạy) theo quy định. Tham gia quản lý trẻ 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.

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu trước trẻ, thương yêu, tôn trọng trẻ; đối xử công bằng với trẻ, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác.

Phối hợp với gia đình và đoàn thể trường trong các hoạt động chăm sóc và giáo dục trẻ. 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 tâm sinh lý 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, các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác tuyên truyền công tác giảng dạy và giáo dục trẻ.

Nhận xét, đánh giá trẻ cuối giai đoạn theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

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 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. Tổ chức các hoạt động trên lớp:

- Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp, thực hiện đúng thời gian biểu, thời khóa biểu theo chế độ sinh hoạt trong ngày của trẻ.

- Trước mỗi buổi học giáo viên cần lưu ý khâu vệ sinh, sĩ số trẻ 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 trẻ

- Chịu trách nhiệm quản lý trẻ, điểm danh, ghi tên trẻ vắng vào sổ theo dõi. Nhận xét đánh giá xếp loại trẻ theo đúng quy định.

3. Dự giờ:

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

- Giáo viên tự dự giờ đồng nghiệp ít nhất 1-2 hoạt động/1 tháng (tổ chuyên môn, BGH sắp xếp thời gian để cá nhân tham gia dự giờ đồng nghiệp cùng BGH, tổ chuyên môn)

4. 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 mọi sự sai sót phải hoàn toàn chịu trách nhiệm

- Giáo viên báo cáo tình hình lớp, trẻ về tổ trưởng và BGH: Tình hình trẻ - tình hình lớp về cơ sở vật chất - tỷ lệ huy động trẻ - chuyên cần – kết quả đánh giá trẻ. Báo cáo từ 1- 10 hàng tháng trên địa chỉ mail mnhoa.phuong@dongtrieu.edu.vn. Đảm bảo số liệu chính xác.

III. Các quy định khác:

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

2. CB, GV, CNV nghỉ dạy, nghỉ học chính trị, chuyên môn... phải báo cáo với BGH có đơn xin phép, lí do phải chính đáng và đồng ý mới được nghỉ, không báo cáo qua điện thoại (Trừ trường hợp đặc biệt). Nếu CB, GV, GV được Phòng GD&ĐT điều động đi công tác phải nhận công lệnh trực tiếp từ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng để nhà trường bố trí dạy thay trong thời gian đi công tác.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. 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.

2. 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.

3. 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

4. Điều khoản thi hành Quy chế:

- Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký và ban hành và được thông qua trong Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động đầu năm học. Quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn là căn cứ để mỗi giáo viên thực hiện đầy đủ và nghiêm túc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Đồng thời là cơ sở để đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, xếp loại viên chức hàng năm. Bình xét thi đua cuối năm học.

- Định kỳ hàng tháng, học kỳ, cuối năm học có sơ kết đánh giá việc thực hiện Quy chế chuyên môn trong toàn nhà trường. Giao cho tổ theo dõi, sơ, tổng kết cuối năm học.

- Các thành viên trong nhà trường: tổ trưởng, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm tổ chức thi hành nghiêm túc bản quy chế này một cách đầy đủ và tự giác, tích cực.

- Quy chế này có thể bổ sung điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tiễn. Được thông qua trong Hội đồng sư phạm trước khi thực hiện. Có cam kết với nhà trường về thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Khi thực hiện có gặp khó khăn, cá nhân phải trực tiếp trình bày cụ thể với cán bộ có trách nhiệm, trong khi chờ đợi chấp thuận của Hiệu trưởng, cá nhân vẫn phải chấp hành thực hiện theo Quy chế đề ra.

Trong quá trình thực hiện Quy chế có thể có những qui định sửa đổi của cấp trên quản lý, BGH trường sẽ có bổ sung hoặc sửa đổi và sẽ có thông báo bằng văn bản cụ thể đến giáo viên trong nhà trường biết để thực hiện theo sửa đổi./.

Nơi nhận:

- BGH, CTCD, Tổ CM, GV-NV (T/h),
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Tâm

