

Thanh Xương, ngày 06 tháng 9 năm 2023

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**  
**TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH XƯƠNG NĂM HỌC 2023 – 2024**

*Căn cứ Quyết định số 2363/QĐ-UBND, ngày 14/8/2023 của UBND huyện, về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn huyện Điện Biên;*

*Căn cứ văn bản số 1040/PGDDĐT-GDMN ngày 06 tháng 9 năm 2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên. Về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2023 – 2024;*

*Căn cứ tình hình thực tế trường MN xã Thanh Xương năm học 2023- 2024.*

*Ban chuyên môn trường mầm non xã Thanh Xương xây dựng Quy chế chuyên môn năm học 2023- 2024 với các nội dung trọng tâm như sau:*

**A. CÔNG TÁC CHĂM SÓC- NUÔI DƯỠNG**

**I. Chăm sóc trẻ**

**1. Đảm bảo an toàn**

- Thực hiện nghiêm túc Thông tư số 13/TT-BGDĐT ngày 15/4/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích. Trường được Ủy ban nhân dân huyện, cấp Giấy chứng nhận trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích.

- Cần thực hiện nghiêm túc Quy chế nuôi dạy trẻ; giáo viên quản lý trẻ mọi lúc, mọi nơi, đặc biệt là quản lý trẻ trong các hoạt động chăm sóc bán trú, hoạt động ngoài lớp học và trẻ mới đi học. Khi nhận trẻ ốm giáo viên phải trao đổi với phụ huynh, đảm bảo an toàn cho trẻ cả về thể chất và tinh thần..

**2. Chăm sóc sức khỏe**

-Thực hiện nghiêm túc Thông tư liên tịch số 22/2013/TTLT-BGDĐT-BYT ngày 18/6/2013 liên Bộ: Bộ GD&ĐT và Bộ Y tế về Quy định đánh giá công tác y tế tại các cơ sở GDMN.

- Nhân viên y tế trường phối hợp cùng trạm y tế xã thực hiện công tác tiêm chủng mở rộng và theo dõi tiêm chủng, uống vắc xin...công tác phòng chống dịch bệnh tại trường liên kết chặt chẽ với trạm y tế xã về phòng chống dịch bệnh tại cơ sở giáo dục mầm non và thông báo kịp thời với các cấp quản lý khi có dịch bệnh xảy ra. Giám sát và phối hợp với giáo viên, nhân viên, thực

hiện tốt công tác vệ sinh cá nhân, vệ sinh nhóm lớp, bếp ăn, vệ sinh môi trường. Quản lý hồ sơ sức khỏe trẻ tại phòng nhân viên y tế.

- Nhân viên y tế phối hợp chặt chẽ với BGH, tổ bếp, giáo viên trên lớp thực hiện các biện pháp can thiệp với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, béo phì và trẻ khuyết tật học hòa nhập.

- Tạo điều kiện cho CBGVNV khám sức khỏe định kì ít nhất 2lần/1năm học.

- Tổ chức giấc ngủ cho trẻ cần có đủ trang thiết bị theo quy định, phù hợp theo mùa và đảm bảo vệ sinh. Không cho trẻ nằm ngủ trên chiếu trải trực tiếp trên nền nhà.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh trong nhà trường bằng các nội dung, hình thức phong phú qua góc tuyên truyền, trao đổi phụ huynh hàng tháng...

- Bồi dưỡng nhận thức, kỹ năng thực hành cho cán bộ, giáo viên về công tác phòng ngừa, ứng phó với biến đổi khí hậu và giảm nhẹ thiên tai.

- Giáo viên trên 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.

## **II. Công tác nuôi dưỡng**

### **1. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm**

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc việc ký kết hợp đồng với đơn vị cung ứng thực phẩm sạch, người có giấy phép kinh doanh theo quy định để đảm bảo nguồn thực phẩm sạch.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát chất lượng, nguồn gốc, giá cả thực phẩm của các nhà cung ứng nhằm đảm bảo chất lượng và VSATTP.

- Bếp ăn bán trú được kiểm tra thường xuyên công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.

- + Xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp, an toàn.

- + Đưa nội dung giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe vào chương trình chăm sóc giáo dục phù hợp với độ tuổi của trẻ.

- Tăng cường đầu tư trang thiết bị phục vụ công tác nuôi dưỡng trẻ theo hướng chuẩn hóa, hiện đại hóa, đảm bảo an toàn, hợp vệ sinh và đáp ứng yêu cầu của trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.

### **2. Đảm bảo chất lượng bữa ăn**

- Đảm bảo mức ăn tối thiểu 13.000đ/trẻ/ngày.

- Thực đơn: Nghiêm túc thực hiện theo thực đơn trú trọng thay đổi các món ăn theo mùa đảm bảo chất lượng bữa ăn cho trẻ.

- Đảm bảo đủ nước uống cho trẻ , vệ sinh và phù hợp với thời tiết, phải đảm bảo nhiệt độ nước an toàn cho trẻ theo mùa.

### **3. Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng**

- Thực hiện đúng các nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng. Đảm bảo quản lý chặt chẽ khẩu phần ăn của trẻ. Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Thực hiện nghiêm túc việc công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày.

- Mở đủ theo mẫu các loại sổ sách nuôi dưỡng theo quy định, có chữ ký các thành phần đầy đủ và cuối tháng đóng thành quyển (tập)

- Phải hoàn thiện chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày, thanh quyết toán tiền ăn của trẻ có thể theo tuần hoặc theo tháng. Cuối tháng phải quyết toán tiền ăn trong tháng.

- Tiền ăn của trẻ không bao gồm tiền chất. Không sử dụng tiền ăn của trẻ vào bất kỳ mục đích nào khác. Tuyệt đối không sử dụng tiền ăn của trẻ để mua đồ dùng, nước rửa vệ sinh.

- Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của trẻ. Thực phẩm thừa trong ngày phải trả lại nơi cung ứng, không để lưu tại trường.

## **B. CÔNG TÁC GIÁO DỤC**

### **I. Chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục mầm non**

- Thời gian thực hiện chương trình: Học kỳ I từ ngày 06/9/2023 đến ngày 07/01/2024. (18 tuần thực học; còn lại thực hiện hoạt động khác) nghỉ giữa kỳ 08/01/2024. Học kỳ II: từ 11/01/2024 đến ngày 21/5/2024(17 tuần thực học, còn lại dành cho các hoạt động khác).

- Hướng dẫn lập kế hoạch giáo dục trẻ theo Chương trình giáo dục mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2016/BGD&ĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ GD&ĐT), xây dựng kế hoạch giáo dục theo chủ đề đối với trẻ 24 - 36 tháng tuổi và trẻ mẫu giáo.

- Sử dụng tài liệu học phẩm đáp ứng việc thực hiện chương trình GDMN, không sử dụng tài liệu, ấn phẩm có tính chất quảng cáo trong sản phẩm dùng cho trẻ.

#### ***1. Xây dựng kế hoạch giáo dục của khối, lớp***

- Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 2325/CT-BGD&ĐT ngày 28 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc chấn chỉnh tình trạng dạy học trước chương trình lớp 1.

#### ***2. Tổ chức thực hiện chuyên đề***

- Xây dựng và triển khai chuyên đề cho trẻ: "Phát triển vận động của trẻ, PTTCKNXH, An toàn GT cần quan tâm chỉ đạo một số nội dung sau:

+ Xây dựng môi trường, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục phát triển vận động phù hợp với lứa tuổi, đảm bảo an toàn cho trẻ.

+ Nâng cao chất lượng tổ chức các hoạt động giáo dục phát triển vận động cho trẻ phù hợp với điều kiện thực tiễn của trường, lớp, địa phương. Tăng cường cho trẻ tiếp xúc với thiên nhiên.

+ Khai thác, sử dụng hiệu quả các phòng chức năng, thiết bị đồ chơi ngoài trời, trang thiết bị giáo dục phát triển thể chất để nâng cao thể lực cho trẻ.

### **3. Tổ chức các lớp học ngoại khóa**

- Chỉ tổ chức các lớp từ MG nhỏ, lớn trở lên đi thăm quan khu di tích lịch sử của Điện Biên vào cuối năm học. Tuyệt đối không ép buộc phụ huynh phải cho con tham gia.

- Nhà trường chỉ tổ chức khi có đủ điều kiện về cơ sở vật chất, giáo viên. Cần bố trí giáo viên quản lý trẻ chặt chẽ và có lịch hoạt động cụ thể.

- Học phí của các lớp đi thăm quan: Thỏa thuận với phụ huynh, thực hiện thu đủ chi.

## **II. Thực hiện theo dõi, đánh giá trẻ**

### **1. Đối với nhà trẻ, mẫu giáo bé, mẫu giáo nhỏ**

Đánh giá sự phát triển của trẻ em: Căn cứ quy định về chuẩn phát triển trẻ em theo độ tuổi do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Trẻ em khuyết tật học hoà nhập được đánh giá sự tiến bộ dựa vào mục tiêu kế hoạch giáo dục cá nhân.

### **2. Đối với trẻ mẫu giáo lớn**

Thực hiện đánh giá trẻ theo các mục tiêu và chương trình giáo dục MN.

- Thống nhất giữa các lớp 5 tuổi cách thực hiện và sử dụng Bộ chuẩn trong tổ chức các hoạt động CSGD trẻ phù hợp với điều kiện thực tế của lớp, địa phương.

- Từ kết quả theo dõi đánh giá sự phát triển của trẻ, giáo viên điều chỉnh kế hoạch giáo dục bao gồm: Điều chỉnh việc xác định mục tiêu, lựa chọn nội dung, chuẩn bị môi trường, đồ dùng đồ chơi, hình thức và phương pháp tổ chức hoạt động giáo dục phù hợp với khả năng của trẻ nhằm thúc đẩy sự phát triển của trẻ. Công khai kết quả để các bậc cha mẹ trẻ biết, cùng phối hợp với lớp, nhà trường làm tốt công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ.

## **C. CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA**

- Tiếp tục triển khai thực hiện đánh giá ngoài trường mầm non theo đúng quy định, thời gian.

- Đẩy mạnh công tác kiểm tra chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, đội ngũ; Việc phổ biến, thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của ngành.

- Triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của huyện, phòng GD&ĐT huyện Điện Biên.

## **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 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 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 số: 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non;

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

Căn cứ vào Kế hoạch số 1074/KH-PGD ngày 14/9/2023 về kế hoạch kiểm tra năm học 2023 - 2024.

Căn cứ văn bản số 1040/PGDDĐT-GDMN ngày 06 tháng 9 năm 2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên. Về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2023 – 2024;

## **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 quyết định số: 102 ngày 31/8/2023 của Hiệu trưởng trường mầm non xã Thanh Xương.

Toàn trường được bố trí thành 04 tổ chuyên môn, 01 tổ văn phòng:

- Tổ nhà trẻ: gồm 12 đ/c

+ MGB: gồm 08 đ/c

- Tổ MGN: gồm 11 đ/c

+ MGL gồm: 09 đ/c

- Tổ văn phòng gồm: 05 đ/c

#### **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 học; 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 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 duy trì số lượng trẻ. 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 bồi dưỡng, dạy các bài khó, chương khó, trao đổi kinh nghiệm thiết kế giảng điện tử. 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 kì 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 HSSS của giáo viên: 1 tháng/lần (vào cuối chủ đề)

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

Việc sinh hoạt tổ chuyên môn cần bám đúng nội dung, tránh tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao, gây mất thời gian.

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

4.1. Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn tổ, khối.

4.2. Sổ ghi biên bản các cuộc họp của Tổ (nhóm) chuyên môn.

4.3. Sổ kiểm tra đánh giá chất lượng giáo viên

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

## **Điều 5. Đối với giáo viên.**

### **1. Nhiệm vụ chung của giáo viên**

#### **1.1. Giáo viên**



- Giảng dạy và giáo dục theo đúng Chương trình, kế hoạch giảng dạy bộ. Xây dựng kế hoạch giảng dạy bộ môn theo đúng PPCT. 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 bài trước 2 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, 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 và viết sáng kiến kinh nghiệm, phương pháp đổi mới.

- 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 trong các hoạt động giảng dạy và chăm sóc giáo dục học sinh. 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 học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm theo đúng hướng dẫn của phòng GD&ĐT của trường. Thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để làm tốt công tác kết hợp giáo dục học sinh. Các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kì học và cả năm theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. Đề nghị khen thưởng học sinh, bồi dưỡng các học sinh yếu để các em 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 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**

Mỗi giáo viên có đủ hồ sơ năm học 2023-2024

### **2.1. Giáo án**

a, 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 (*Font Times New Roman cỡ chữ 14*). 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. Giáo án phải soạn trước khi giảng dạy 2 ngày.

b, Giáo án được thực hiện theo các cách: Soạn trực tiếp trên sổ cỡ A4 hoặc soạn trên máy vi tính in trên khổ A4. Bắt buộc mỗi chủ đề giáo viên phải có ít nhất 2 giáo án điện tử và 20 giáo án điện tử/1 năm.

c, Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 tháng/1lần. Có chữ ký Phó hiệu trưởng phụ trách CM, tổ chuyên môn. Ngoài ra sẽ kiểm tra đột xuất giáo án của bất kỳ giáo viên nào.

### **2.2. Sổ chuyên môn**

Sử dụng mẫu chung do Sở GD&ĐT ban hành. CM PGD, chuyên môn nhà trường hướng dẫn năm học 2023-2024.

### **2.3. Sổ theo dõi trẻ**

Theo dõi đầy đủ việc đến lớp của trẻ đánh dấu chuyên cần của trẻ theo quy định.

### **2.4. Sổ theo dõi tài sản**

Cập nhật tài sản được cấp phát đầy đủ theo thông tư, có biên bản bàn giao tài sản, chữ ký của người giao, người nhận và BGH nhà trường .

### **2.5. Kế hoạch giáo dục trẻ em**

Phải XD kế hoạch trước khi lên lớp có phê duyệt của BGH

## **3. Lên lớp**

+ Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp

+ Thực hiện đúng quy định về khung thời gian chung.

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

+ Tư thế, trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự; xưng hô mô phạm, không đút tay vào túi quần, 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.

+ Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh. Đánh giá trẻ cuối ngày đúng quy định.

## **4 . Dạy giờ.**



4.1. 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.

4.2. Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy.

### **5. Sáng kiến, PPĐM**

- 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 PPĐM được đăng ký với tổ, BGH vào đầu năm học.

### **6. Chế độ thống kê, báo cáo**

TTCM - GVCN. báo cáo định kì, đột xuất, yêu cầu phải đúng, đủ, kịp thời, mọi sai sót phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

### **Điều 6. Kỷ luật lao động.**

1. 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 nhờ người dạy thay.

2. CBGV nghỉ phải làm xin phép trình bày rõ lý do xin nghỉ, Báo rõ các hoạt động cần dạy thay, gửi giáo án và được sự nhất trí của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng quyết định. Chấm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp, các hoạt động tập thể khác như các PTTDTT, VN, LĐ...(người nghỉ phải đề xuất trước ít nhất 02 ngày trước khi nghỉ trừ trường hợp đột xuất). Nếu CBGV được Phòng GD&ĐT điều động đi công tác phải báo cáo 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. 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 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 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, 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 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 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**

Cán bộ giáo 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 này./.

*Thanh Xương, ngày 06 tháng 9 năm 2023.*

