

Số: 281/QĐ-MNHN

Bình Khê, ngày 24 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chuyên môn năm học 2022 -2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng quy định tại Điều lệ trường mầm non được ban hành 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 vào Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 của Trường Mầm non Hòa Mi;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn Trường Mầm non Hòa Mi.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn của Trường Mầm non Hòa Mi

Điều 2. Quy chế có hiệu lực áp dụng trong năm học 2022 - 2023.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm Non Hòa Mi có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c)
- Như điều 3 (t/h)
- Tổ CM;
- Lưu VT; trang Webseti trường

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mến

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo quyết định số: 281/QĐ-TrMN ngày 24 tháng 9 năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non Hòa Mi)

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.

Mỗi 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-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT về Thông tư ban hành Điều lệ trường Mầm Non; Căn cứ thông tư 51/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT sửa đổi, bổ sung một số nội dung của chương trình giáo dục mầm non ban hành kèm theo ban hành kèm theo Thông tư 17/2009/TT-BGD&ĐT ngày 25/07/2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 28/2016/TT-BGD&ĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, có hiệu lực kể từ ngày 31 tháng 03 năm 2021; Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGD&ĐT ngày 13 tháng 04 năm 2021 hợp nhất, thống nhất thông tư về chương trình giáo dục mầm non do Bộ giáo dục và đào tạo ban hành;

Căn cứ Công văn số 3950/BGD&ĐT-TTr ngày 10/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2021 - 2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên;

Căn cứ văn bản số 26/2018/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Bộ GD&ĐT về thông tư ban hành qui định chuẩn nghề nghiệp GVMN ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên Mầm Non; Căn cứ văn bản số: 06/2018/TT-BGD&ĐT ngày 12 tháng 04 năm 2019 của Bộ GD&ĐT về thông tư quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở GDMN, cơ sở giáo dục phổ thông, Cơ sở giáo dục thường xuyên; Quyết định 16/2008/QĐ-BGD&ĐT của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo;

Quán triệt Luật thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật tố cáo, Luật PCTN năm 2018, Luật Giáo dục 2019; tiếp tục quán triệt Nghị quyết số 42/2013/NQ-CP, Kết luận số 51-KL/TW ngày 30/5/2019 của Ban Chấp hành Trung ương Kết luận của Ban Bí thư về tiếp tục thực hiện Nghị quyết trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế, Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019, Chỉ thị số 666/CT-BGD&ĐT; Chỉ thị số 1048/CT-BGD&ĐT ngày 28/4/2020 và các văn bản pháp luật khác;

Căn cứ Hướng dẫn Số: 1036/PGDĐT-CMMN, ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Phòng GD&ĐT thị xã Đông triều V/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Mầm non năm học 2022 -2023;

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 02 tổ chuyên môn:

Tổ chuyên môn mẫu giáo và tổ chuyên môn nhà trẻ (Tổ mẫu giáo gồm: 5 tuổi, 4 tuổi, 3 tuổi; Tổ nhà trẻ gồm 3-12 tháng, 12-24 tháng, 25-36 tháng)

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ và các hoạt động khác. Hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch giáo dục năm học, kế hoạch giáo dục chủ đề, kế hoạch tuần, theo dõi duyệt giáo án online hàng ngày cho từng thành viên trong tổ, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo kế hoạch đã xây dựng và đã được chuyên môn ký duyệt, 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 trẻ. 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. Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm giáo dục, làm đồ chơi, đồ dùng dạy học, tổ chức dự giờ các hoạt động của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên.

2.3. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng học kì và cả năm học cho từng nhóm, 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.

2.4. 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 xây dựng kế hoạch, 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. Tổ chức đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học.

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

2.6. Đánh giá, xếp loại CBGV hàng tháng, 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 ký duyệt kế hoạch, giáo án viết tay hoặc duyệt online của TTCM đối với giáo viên được thực hiện: 1 tuần/lần (Tổ trưởng thực hiện vào chiều thứ 5, 6 hàng tuần), kiểm tra ký duyệt trước 3 ngày lên lớp.

3.2. Triển khai chuyên môn tổ hàng tháng là nội dung sinh hoạt chuyên môn tại cuộc họp hội đồng nhà trường hàng tháng do hiệu phó chuyên môn triển khai.

3.3. Tổ chuyên môn mỗi tháng họp 2 lần/ tháng. Sinh hoạt tổ, thảo luận về các hoạt động giáo dục giao nhiệm vụ cho các thành viên (lần 1) và (Lần 2) thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài dạy, kiểm điểm, đánh giá xếp loại giáo viên trong tháng.

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

4. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn, tổ văn phòng

4.1. Các loại kế hoạch hoạt động năm, học kỳ, tháng, trọng tâm tháng của Tổ.

4.2. Biên bản các cuộc họp của Tổ (nhóm) chuyên môn. (Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học hàng tháng)

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

5. Quy định hồ sơ sổ sách của giáo viên

- Sổ kế hoạch giáo dục, giáo án
- Sổ theo dõi trẻ: điểm danh, khám sức khỏe, theo dõi đánh giá trẻ;
- Sổ chuyên môn: dự giờ, tham quan học tập, ghi chép các nội dung sinh hoạt chuyên môn;

- Sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

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

Điều 5. Đối với giáo viên.

1. Nhiệm vụ chung của giáo viên:

- Tổ chức hoạt động giáo dục theo đúng nội dung chương trình, kế hoạch đã xây dựng và đã được chuyên môn ký duyệt. Xây dựng kế hoạch giảng dạy các hoạt động theo các lĩnh vực phát triển giáo dục theo đúng kế hoạch giáo dục nhà trường đủ 35 tuần/năm học. (Mỗi tuần 5 ngày, bắt đầu thực hiện chương trình từ ngày 05/09/2022)

- Tổ chức hoạt động chơi - tập đối với độ tuổi nhà trẻ: Thực hiện 02 lần/ngày theo thời gian biểu quy định đối với từng độ tuổi (buổi sáng: thực hiện 01 hoạt động chơi - tập có chủ định; buổi chiều: hoạt động chơi - tập chủ yếu tập trung vào nhiệm vụ củng cố, mở rộng, nâng cao các kết quả đạt được từ hoạt động chơi - tập có chủ định).

Tổ chức hoạt động học đối với trẻ độ tuổi mẫu giáo: thực hiện 01 hoạt động học/ngày.

Việc tổ chức hoạt động chơi - tập có chủ định (đối với trẻ nhà trẻ) và hoạt động học (đối với trẻ mẫu giáo) phải đảm bảo có đủ các lĩnh vực giáo dục phát triển/tuần được quy định đối với từng độ tuổi theo *thông tư 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT sửa đổi, bổ sung một số nội dung của chương trình giáo dục mầm non*. Khuyến khích các tổ chuyên môn, giáo viên xây dựng kế hoạch và tổ chức độc lập hoạt động học có nội dung thuộc lĩnh vực giáo

dục phát triển tình cảm và kỹ năng xã hội.

Đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo đúng độ tuổi: Tổ chức thực hiện hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục được quy định tại Chương trình GDMN hiện hành và các tài liệu hướng dẫn tham khảo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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. Kế hoạch giáo dục chủ đề phải được hiệu phó chuyên môn phụ trách phê duyệt trước khi thực hiện. Soạn bài trước 3 ngày 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 (*giáo án online dạy đầu tuần phải gửi bài và được duyệt bài trước 3 ngày làm việc*). Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường.

- Thực hiện học bồi dưỡng thường xuyên theo các nội dung bồi dưỡng của Sở GD và ĐT quy định, nội dung đã đăng ký với trường Đại học Hạ Long.

- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

- Tham gia quản lý học sinh 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.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. 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.

- 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, 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.

- 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 về các lĩnh vực phát triển giáo dục cuối giai đoạn với trẻ nhà trẻ, đánh giá trẻ theo từng chủ đề đối với trẻ 3,4,5 tuổi. đánh giá cuối năm theo các chỉ số các độ tuổi. Đề nghị khen thưởng trẻ, bồi dưỡng các trẻ 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 nuôi dưỡng chăm sóc và giáo dục trẻ..

2. Những quy định về hồ sơ:

Mỗi giáo viên có đủ hồ sơ theo hướng dẫn thực hiện hồ sơ trường Mầm non do Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản số 526/HD-SGD&ĐT ngày 13 tháng 3 năm 2014 và theo qui định tại Hướng dẫn số 1233/HD-SGD&ĐT ngày 23/5/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc hướng dẫn thực hiện quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách trong các cơ sở giáo dục. Từ năm học 2019-2020 các cơ sở GDMN Thay thế và bổ sung gồm các loại hồ sơ gồm:

- (1). Kế hoạch giáo dục nhóm lớp
- (2). Kế hoạch giáo dục chủ đề
- (3). Kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ hàng ngày (*có thể sử dụng giáo án bản cứng hoặc online*)
- (4). Sổ theo dõi lớp.
- (5). Sổ chuyên môn.
- (6). Hồ sơ của trẻ (Sổ TDSK; Đơn xin nhập học, Sổ hộ khẩu, giấy khai sinh, phiếu đánh giá sự phát triển của trẻ)
- (7). Sổ theo dõi tài sản nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.
- (8). Hồ sơ quản lý trẻ em học hòa nhập (nếu có)

2.1. Kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ hàng ngày

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 Phòng GD&ĐT (*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 năng lực tự học của học sinh. Giáo án phải soạn và được duyệt trước khi giảng dạy 3 ngày cả bản cứng hoặc giáo án online.

2.1.2. Giáo án được thực hiện theo các cách: Soạn trực tiếp trên sổ giáo án theo mẫu hoặc soạn trên máy vi tính in trên khổ A4 được kẹp theo từng quyển hoặc lưu trữ trên hệ thống quản lý bài giảng của cá nhân và nhà trường. Bắt buộc mỗi giáo viên phải có ít nhất 2 đến 5 giáo án soạn điện tử, e- laerning/1 năm gửi vào kho tài nguyên của trường. Giáo viên soạn giáo án trên máy tính gửi cho tổ trưởng duyệt online đúng quy định. Tổ trưởng các tổ gửi giáo án online cho PHT phụ trách CM duyệt đúng thời gian quy định (Duyệt vào thứ 5,6 hàng tuần)

2.1.3. Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 tháng/1lần. Có chữ ký của Tổ trưởng chuyên môn. Ngoài ra, Ban giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất giáo án của bất kỳ giáo viên nào (có biên bản) hoặc ký nhận vào sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên nhân viên.

2.1.4. Kế hoạch Giáo dục:

Có đầy đủ kế hoạch giáo dục năm học của nhóm lớp, kế hoạch chủ đề: Căn cứ KHGD của nhà trường, cần đưa đầy đủ mục tiêu phân bổ hợp lý cho các chủ đề, mỗi lớp xây dựng các mục tiêu PTGDMN phù hợp với văn hóa, điều kiện của địa phương, nhà trường, nhóm, lớp, khả năng và nhu cầu của trẻ.

Kế hoạch tuần: Lựa chọn hoạt động phù hợp để giải quyết mục tiêu đã đưa ra

Kế hoạch chăm sóc giáo dục ngày đưa nội dung hoạt động phù hợp nhằm thực hiện hiệu quả chương trình giáo dục mầm non.

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

Sử dụng mẫu chung do Sở GD&ĐT ban hành. Ghi chép, chấm điểm đánh giá tổ chức hoạt động đối với giáo viên theo thang điểm 20 và xếp loại đầy đủ, cụ thể phần đánh giá xếp loại và tiến trình giờ dạy trong sổ dự giờ. Số lần dự giờ đồng nghiệp: Giáo viên trên 3 năm công tác dự ít nhất 1 hoạt động/tháng; Giáo viên dưới 3 năm công tác dự ít nhất 3 hoạt động/tháng; Tổ trưởng chuyên môn ít nhất 2 hoạt động/tháng.

Phần ghi chép các buổi hội họp cần ghi chép đầy đủ, rõ ràng, cụ thể từng lần họp.

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 trường, phòng và tổ khối.

Cần lưu ý đến cần lưu ý tới công tác tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

2.3. Sổ theo dõi trẻ

- Thực hiện đầy đủ các nội dung, rõ ràng. Ghi chép đầy đủ lý lịch của học sinh. Theo dõi đầy đủ việc đến lớp, chăm ăn, học 2 buổi của trẻ theo ký hiệu đúng hướng dẫn quy định. Theo dõi trẻ bị suy dinh dưỡng, tổng hợp cân, đo, khám sức khỏe theo quy định. Đánh giá trẻ cuối độ tuổi, cuối chủ đề theo quy định. Thực hiện đúng nội quy tại phần hướng dẫn ghi chép sổ.

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

3. Lên lớp.

3.1. Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp

3.2. Ra vào lớp đúng giờ.

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

3.4. Tư thế, trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự; giao tiếp ứng xử đúng mực, không đút tay vào túi quần, không sử dụng điện thoại di động; Không làm việc riêng trong giờ học.

3.5. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của trẻ.

3.6. Chịu trách nhiệm quản lý trẻ, điểm danh, ghi tên trẻ vắng vào sổ theo dõi. Nhận xét đánh giá trẻ sau khi tổ chức các hoạt động trong ngày theo đúng quy định.

4. Dự 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. Mỗi giáo viên phải được Ban giám hiệu hoặc Tổ chuyên môn dự ít nhất 2 hoạt động/năm học.

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

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

- Đánh giá SKKN phải theo đúng hướng dẫn của nhà trường và nộp đúng thời gian quy định.

6. 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.

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, thực hiện đúng giờ quy định, không đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình. Không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay (kể cả dạy thêm).

2. CBGV nghỉ phải làm đơn xin nghỉ ghi rõ lý do xin nghỉ, ghi rõ các tiết cần dạy thay, xin ý kiến tổ trưởng và trình Hiệu trưởng quyết định. Chấm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp, các hoạt động tập thể **(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 nhận công lệnh 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, 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 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./.

