

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TRỰC MỸ

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

Căn cứ Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 Thông tư sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình Giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ GDĐT, đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; Quyết định số 4222/QĐ-BGDĐT ngày 27/12/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc Ban hành Bộ chuẩn phát triển trẻ em 5 tuổi;

Thực hiện Công văn số 4828/BGDĐT-GDMN ngày 15/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND tỉnh văn bản Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình

Căn cứ Kế hoạch số 23 /KH- MNTM ngày 12 tháng 9 năm 2025 về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026

Theo đề nghị của Bộ phận chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn năm học 2024- 2025 của trường Mầm non Trục Mỹ.

Điều 2. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Trục Mỹ có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.





QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 82/QĐ –MNTM ngày 20/10/2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Trục Mỹ).

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của cán bộ, giáo viên, nhân 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 Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và đánh giá mức độ chuyên môn của CBGVNV trong mỗi đợt, kỳ và năm học; Là căn cứ để đánh giá, xếp loại CBGV theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT. Mọi CBGV có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 3: Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế:

Thông tư số: 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư Ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Quyết định 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành đạo đức nhà giáo;

Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non;

Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Thông tư số: 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non của Bộ GD-ĐT;

Thực hiện Công văn số 4828/BGDĐT-GDMN ngày 15/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND tỉnh văn bản Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình

Căn cứ Kế hoạch số 23 /KH- MNTM ngày 12 tháng 9 năm 2025 về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4: Công tác chăm sóc sức khỏe

1. Đảm bảo an toàn

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ về tinh thần và thể chất trong trường, nhóm, lớp mầm non. Tuyệt đối không được xúc phạm nhân phẩm và danh dự của trẻ.

- Đảm bảo đủ số giáo viên/lớp theo quy định hiện hành. Phân công chặt chẽ giữa các giáo viên trong công tác quản lý nhóm, lớp. Quan tâm nhiều hơn đến trẻ mới đi học. Không nhận trẻ ốm, trẻ không có trong danh sách lớp vào học.

- Tiên hành tự đánh giá các tiêu chí trong nội dung bảng kiểm trường học an toàn PCTNTT cho trẻ theo Quy định ban hành kèm theo Thông tư 45/2021/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2021 ngay từ đầu năm học. Sau khi đánh giá cần có biện pháp khắc phục hoàn thiện tốt các tiêu chí chưa đạt.

2. Chăm sóc sức khỏe trẻ:

- Thực hiện tốt công tác y tế trường học theo Thông tư số 13/2016/TTLT-BUDDI -BYT ngày 12/5/2016 về công tác y tế trường học; Căn cứ Quyết định số 3276/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2024 Ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số cơ sở giáo dục mầm non;

Thực hiện Kế hoạch số 19/KH-UBND ngày 08/08/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc chuyển đổi số tỉnh Ninh Bình năm 2025;

- 100% trẻ đến trường được kiểm tra sức khoẻ đầu năm học.

+ Kiểm tra sức khoẻ và đánh giá tình trạng dinh dưỡng cho trẻ bằng biểu đồ tăng trưởng của Tổ chức y tế thế giới (cân nặng theo tuổi, chiều cao theo tuổi và cân nặng theo chiều cao (trẻ từ 1-60 tháng tuổi) hoặc BMI cho trẻ từ 61 đến 78 tháng tuổi). Trẻ trên 24 tháng tuổi 03 lần/năm học (tháng 9, 12, 03); trẻ dưới 24 tháng tuổi thực hiện cân đo 01 lần/ tháng; sử dụng và chêm biểu đồ tăng trưởng dành cho trẻ trai, trẻ gái từ 24 tháng tuổi trở lên (GV thông báo kết quả cân nặng và kết quả khám sức khoẻ đến cha mẹ trẻ sau 10 ngày), trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện trẻ có các dấu hiệu bất thường về sức khỏe thì giáo viên hướng dẫn phụ huynh đưa trẻ đến cơ sở y tế Huyện, Tỉnh để khám chuyên khoa cho trẻ. Thực hiện tốt các biện pháp theo dõi can thiệp và chăm sóc trẻ suy dinh dưỡng về cân nặng, trẻ thấp còi dưới 1,0%; trẻ thừa cân đến cuối năm giảm còn dưới 0,5%.

+ Đảm bảo 100% trẻ được khám sức khỏe định kỳ từ 01 đến 02 lần/năm học (tháng 9, tháng 5).

- Thực hiện cân đo vào 01 ngày cố định của các tháng cuối quý để đảm bảo mọi trẻ đều được đủ tháng quý. Sử dụng sổ theo dõi sức khỏe và biểu đồ trong suốt quá trình học nhà trẻ, mẫu giáo tại trường. Không thay sổ, biểu đồ theo từng năm học để theo dõi quá trình phát triển của trẻ và tránh lãng phí.

- Phân công cán bộ y tế phối hợp cùng trạm y tế địa phương thực hiện công tác tiêm chủng mở rộng và theo dõi lịch tiêm chủng của trẻ tại trường (nếu có).

- Nhân viên y tế phối hợp với giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng thực hiện các biện pháp can thiệp với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thể thấp còi, gầy còm, thừa cân, béo phì và trẻ khuyết tật học hoà nhập, quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe trẻ tại nhóm lớp.

- Tham mưu và tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có đủ các chuyên khoa theo quy định.

- Đảm bảo đủ số giáo viên/lớp theo quy định để quản lý, theo dõi và đảm bảo an toàn cho trẻ mọi lúc, mọi nơi, đặc biệt giờ ăn, giờ ngủ của trẻ. Giáo viên thực hiện nghiêm túc chế độ sinh hoạt một ngày theo độ tuổi của trẻ, chế độ chăm sóc, sức khỏe, vệ sinh, thực hiện đảm bảo các điều kiện tổ chức bữa ăn, giấc ngủ cho trẻ.

- Đảm bảo đủ đồ dùng vệ sinh cá nhân, có ký hiệu riêng, tối thiểu mỗi trẻ có 01 khăn mặt riêng sử dụng hàng ngày.

- Tổ chức giấc ngủ cho trẻ cần có trang thiết bị đầy đủ theo quy định, phù hợp theo mùa và đảm bảo vệ sinh. Không cho trẻ nằm ngủ trên chiếu trải trực tiếp xuống nền nhà, đặc biệt giáo viên trực 24/24 trong thời gian ngủ của trẻ, không được bỏ trẻ trong thời gian ngủ.

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

3. Công tác vệ sinh môi trường và phòng chống dịch bệnh:

- Nhân viên Y tế kết hợp cùng giáo viên thực hiện vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp thông thoáng, sạch sẽ, tránh bị trơn trượt, vệ sinh thường xuyên sau buổi học

- Lớp học có đủ đồ dùng vệ sinh cá nhân riêng cho từng trẻ (khăn mặt, ca uống nước phải có ký hiệu riêng của từng trẻ), đồ dùng phải đảm bảo vệ sinh sạch trước khi trẻ sử dụng. Tủ, kệ đồ dùng được lau vệ sinh ít nhất 01 lần/tuần, đồ chơi vệ sinh ít nhất 01 lần/ tuần; sàn phòng học được vệ sinh hàng ngày và sử dụng dung dịch CloraminB (hoặc thuốc tẩy ít nhất 01 lần/ tuần).

- Nghiêm túc thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh theo đúng quy định không để xảy ra dịch bệnh tại lớp, tại trường. giáo viên, nhân viên nhà trường phải thực hiện tốt công tác vệ sinh, khử khuẩn đồ dùng đồ chơi, môi trường trong và ngoài lớp để phòng chống dịch bệnh cho trẻ theo mùa (bệnh sốt xuất huyết, bệnh tay chân miệng, đau mắt đỏ, quai bị, bạch hầu...). Trẻ mắc bệnh truyền nhiễm phải cho trẻ nghỉ đủ số ngày theo quy định, giáo viên kết hợp phụ huynh thực hiện tốt công tác vệ sinh

phòng bệnh cho trẻ. Báo ngay cho Ban giám hiệu hoặc nhân viên y tế biết về tình trạng của lớp khi có từ 2-3 trẻ mắc cùng 1 loại bệnh.

Nhân viên y tế có kế hoạch kiểm tra công tác vệ sinh, kiểm tra vệ sinh đồ dùng cá nhân cho trẻ ít nhất 01 lần/tháng; tập huấn giáo viên, nhân viên cách sơ cứu ban đầu một số trường hợp thường gặp ở trẻ.

GV có trách nhiệm phối hợp với phụ huynh cho trẻ tiêm Vaccin đủ liều, đúng lịch. Tuyên truyền đến phụ huynh thực hiện tốt các biện pháp phòng dịch bệnh cho trẻ qua nhóm Zalo, bảng tin lớp.

Điều 5. Công tác nuôi dưỡng

1. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm:

- Thực hiện nghiêm các quy định trong quản lý chăm sóc, nuôi dưỡng (quy trình bếp một chiều, thực hiện nhiệm vụ phân công dây chuyền, quản lý khẩu phần ăn, công khai minh bạch trên thực đơn, hồ sơ, sổ sách, biểu bảng ...)

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lựa chọn, chịu trách nhiệm về việc ký hợp đồng cung cấp thực phẩm và sử dụng thực phẩm tại trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm của cơ quan y tế, cơ quan quản lý trên địa bàn.

- Chú trọng thực hiện các vấn đề sau:

*/. Đối với bếp ăn: Nhà trường ký cam kết đảm bảo an toàn thực phẩm. Thực hiện đúng các quy định về điều kiện ATTP và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những hành vi, vi phạm theo quy định của pháp luật. Tuân thủ đầy đủ các điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm theo quy định về điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ, nguyên liệu thực phẩm, phụ gia thực phẩm, nguồn nước sạch để chế biến thức ăn, phòng chống động vật côn trùng gây hại.

- CBQL, GV, NV phục vụ bếp ăn phải được cập nhật kiến thức vệ sinh ATTP và có đủ sức khỏe, có giấy chứng nhận, trang phục gọn gàng phù hợp để phục vụ cho trẻ, dụng cụ ăn uống đảm bảo vệ sinh và thực hiện tốt 10 nguyên tắc vàng trong chế biến thực phẩm. Thực hiện việc khám sức khỏe vào đầu năm học.

- Thực phẩm được làm sạch trước khi chế biến và được vận hành theo bếp ăn 01 chiều (khu sơ chế, khu chế biến; khu chia ăn, bảo quản). Sử dụng đồ dùng dụng cụ riêng cho từng loại thực phẩm sống, thức ăn chín.

- Thức ăn, thực phẩm, đồ uống phải được che chắn bằng nắp đậy tránh gián, ruồi, kiến, ... thực hiện ăn chín, an ngay sau khi thức ăn được chế biến. Chỉ cho trẻ sử dụng thức ăn, thực phẩm trong ngày. Thời gian từ khi nấu chín thức ăn đến cho trẻ khi ăn không để quá 02 giờ.

*/. Đối với cơ sở cung ứng thực phẩm phải đảm bảo các điều kiện sau: có giấy phép kinh doanh, giấy chứng nhận đủ điều kiện ATTP, sản phẩm phải có công bố chất lượng trên bao bì như: nhãn mác, tên cơ sở sản xuất, ngày sản xuất, hạn sử dụng... Riêng đối với thịt động vật phải có giấy cam kết đủ tiêu chuẩn VSATTP; cơ sở cung cấp rau phải có giấy cam kết đủ tiêu chuẩn VSATTP. Hồ sơ và hợp đồng thực phẩm trường lưu lại một bộ gồm toàn bộ giấy tờ hợp pháp theo qui định.

*/. Nước uống và nước sinh hoạt: Đảm bảo đủ nước uống cho trẻ theo nhu cầu:

Đảm bảo đủ nước uống cho trẻ, vệ sinh và phù hợp thời tiết (Khoảng 1,6 lít- 2 lít kể cả nước trong thức ăn). Sử dụng nước được đun sôi cho trẻ uống, nước được vào thùng có nắp đậy kín và đảm bảo an toàn theo qui định. Nước sinh hoạt được xét nghiệm định kỳ theo quy định.

2. Đảm bảo số lượng, chất lượng bữa ăn cho trẻ:

- Thực đơn: Xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn cho trẻ ở các độ tuổi đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng theo qui định tại văn bản số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tư ban hành chương trình giáo dục mầm non;

- Thực đơn đa dạng nhiều loại thực phẩm, tăng cường rau xanh, trái cây, sữa và những sản phẩm từ sữa, hướng đến đảm bảo phù hợp với cá nhân trẻ. Chú trọng đa dạng hình thức chế biến, phối hợp món ăn hợp lý.

- Chế biến món ăn: Phối hợp món ăn hợp lý theo bữa ăn tối thiểu và bữa ăn chính tiêu chuẩn

Yêu cầu: Bữa chính đạt 7-10 loại thực phẩm, bao gồm các món: Com, món mặn, món canh, món xào hoặc tráng miệng. Tỷ lệ dinh dưỡng duy trì mức:

+ Nhà trẻ 24-36 tháng: gồm 2 bữa chính và 1 bữa phụ/ngày, lượng Kcal cần cho 1 trẻ/ngày từ 500-1000 Kcal, nhu cầu tại trường cho trẻ là 600-651 Kcal/trẻ/ngày.

Tỷ lệ dinh dưỡng duy trì ở mức: P: 13-20%; L: 30-40%; G: 47-50%.

+ Trẻ mẫu giáo 3-5 tuổi: điểm chính gồm 1 bữa chính và 2 bữa phụ/ngày, lượng Kcal cần cho 1 trẻ/ngày 1230-1320 Kcal/trẻ/ngày, nhu cầu năng lượng tại trường từ 615-726 Kcal/trẻ/ngày chiếm 50-55%.

Tỷ lệ dinh dưỡng duy trì ở mức: P:13-15%; L: 25-35%; G: 52-60%.

- Chú trọng cải tiến món ăn và phối hợp các món ăn trong ngày hợp lý, khoa học cần kết hợp 10 nhóm thực phẩm từ 04 nguồn (chất bột đường, chất đạm, vitamin, chất khoáng và chất xơ, chất béo) phù hợp, đảm bảo dinh dưỡng, tăng cường rau xanh cho trẻ trong các bữa ăn chiều, hạn chế tối đa sử dụng thực phẩm chế biến sẵn, thực phẩm đông lạnh trong bữa ăn của trẻ (tuyệt đối không cho trẻ ăn nội tạng động vật, mỳ tôm, không cho trẻ ăn rau trái mùa) để đảm bảo VSATTP cho trẻ.

- Đảm bảo đủ nước uống cho trẻ, vệ sinh và phù hợp với thời tiết.

- Nước uống của trẻ được đun sôi đảm bảo quy định. Nước dùng sơ chế nguyên liệu thực phẩm, vệ sinh dụng cụ, nấu nướng thức ăn ... phải được kiểm nghiệm theo Thông tư 30/2012/TT-BYT quy định về điều kiện ATTP.

3. Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng

- Thực hiện đúng quy định về hồ sơ, quy trình, nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng. Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức.

- Nhà trường sử dụng phần mềm dinh dưỡng để thiết lập dưỡng chất, đảm bảo cân đối khẩu phần ăn và chế độ ăn cho trẻ:

- Thực hiện nghiêm việc công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày trên bảng công khai tài chính.

- Thực hiện thu, chi theo quy định của tài chính, tất cả các khoản thu chi đều phải được công khai tới CBGVNV và cha mẹ trẻ

Giao nhận thực phẩm:

+ Giao đủ lượng lương thực, thực phẩm theo xuất ăn hàng ngày của của trẻ. Không để thừa, thiếu quá 01 xuất ăn/ngày (cộng dồn không quá 2 xuất ăn/tuần/tháng).

+ Phân công trực ca để cùng nhận thực phẩm và ký xác nhận đảm bảo đủ tối thiểu 03 thành phần (Người giao, người trực tiếp nấu và thành phần khác theo lịch phân công tại QĐ thành lập Ban giám sát bếp ăn tập thể số 14b/QĐ-TrMNTT ngày 30/8/2024).

+ Người giao hàng: Giao hóa đơn và ký bàn giao số lượng thực phẩm đã giao cho bếp ăn.

+ Người trực tiếp nấu: Nhận thực phẩm, ghi đúng số lượng, chất lượng thực phẩm thực tế nhận, thời gian và ký xác nhận vào sổ kiểm thực 03 bước, công khai nội dung giao nhận (bước 1) trên bảng tại bếp ăn.

* Một số lưu ý:

- Thực phẩm tươi sống, thực phẩm đông lạnh: Kiểm tra tên, khối lượng, giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, thông tin trên nhãn sản phẩm.

- Thực phẩm bao gói sẵn, phụ gia thực phẩm: Kiểm tra tên thực phẩm, tên nhà sản xuất, phân phối, khối lượng, thời gian sử dụng.

- Kiểm tra đánh giá cảm quan về chất lượng, an toàn thực phẩm, màu sắc, mùi vị, tính nguyên vẹn của thực phẩm.... và điều kiện đảm bảo thực tế (nếu có yêu cầu)

Trường hợp nguyên liệu, thực phẩm được kiểm tra, đánh giá không đạt yêu cầu về chất lượng, ATTP cần ghi rõ biện pháp xử lý đối với sản phẩm đó).

+ Giáo viên, ban giám hiệu phân công, luân phiên hàng ngày kiểm tra, giám sát việc giao nhận thực phẩm, định lượng khẩu phần ăn của trẻ, huy động sự tham gia giám sát của cha mẹ trẻ, ký xác nhận vào sổ kiểm thực tại thời điểm giao nhận.

+ Kế toán tham gia giao nhận thực phẩm hàng ngày và ký xác nhận.

+ Thủ kho: Theo dõi, xuất nhập hàng ngày. Cuối tháng kiểm kê kho.

- Chế biến thực phẩm và chia ăn:

+ Chế biến đúng thực đơn, đúng kỹ thuật, đảm bảo vệ sinh ATTP, không để thừa lại thực phẩm trong ngày.

+ Định lượng thức ăn chín từng lớp thể hiện trên bảng chia định lượng thực phẩm chín tại bếp ăn.

- Lưu mẫu thức ăn: Lấy mẫu, bảo quản, ghi chép, lưu giữ tài liệu liên quan theo quy định tại Quyết định số 1246/QĐ-BY I ngày 21/3/2017 của Bộ Y tế, ghi chế tại sổ kiểm thực 3 bước rõ thời gian lấy và thời gian hủy mẫu lưu, tên và chữ ký người lưu mẫu; Thức ăn lưu đủ 24 giờ.

Điều 6. Công tác giáo dục

1. Thực hiện chương trình GDMN

Thời gian thực hiện chương trình: 35 tuần từ ngày 05/06/9/2025 cho trẻ làm quen với nhóm lớp, nền nếp thói quen theo chế độ sinh hoạt một ngày. Từ ngày 08/9 2025 thực hiện chương trình GDMN ban hành theo Văn bản số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tự ban hành chương trình giáo

đục mầm non; kết thúc học kỳ I ngày 16/01/2026, bắt đầu học kỳ II ngày 19/01/2026, kết thúc học kỳ II ngày 22/5/2026. Kết thúc năm học 30/5/2026.

2. Phát triển chương trình:

- Căn cứ Chương trình GDMN của Bộ GD&ĐT, Phó hiệu trưởng chuyên môn tổ chức họp rà soát mục tiêu 03 lần/năm học (tháng 8, cuối học kỳ I tháng 01 và cuối năm học tháng 05) để phát triển chương trình giáo dục trẻ phù hợp với điều kiện thực tiễn (CSSVC, đội ngũ) và khả năng của trẻ. Đảm bảo là chương trình mở, được xây dựng theo hướng tiếp cận mục tiêu, thể hiện rõ tâm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi tạo nên nét riêng biệt của trường có tính khả thi.

- Cập nhật bổ sung nội dung giáo dục: Tiếp cận công nghệ số, kỹ năng sống và những nội dung khác phù hợp với độ tuổi của trẻ và Chương trình GDMN.

- Kế hoạch giáo dục của các nhóm/lớp: Được cụ thể hóa, phát triển từ Chương trình giáo dục nhà trường, giáo viên lựa chọn, điều chỉnh nội dung/hình thức phù hợp với điều kiện thực tế của nhóm/lớp, nhu cầu và khả năng của trẻ, và tổ chức thực hiện linh hoạt, lồng ghép giáo dục hành vi văn minh, lịch sự ... cho trẻ thông qua các hoạt động giáo dục theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ và hoạt động khác phù hợp; phối kết hợp chặt chẽ với cha mẹ trẻ trong giáo dục hành vi đúng và dẹp thể hiện văn minh, lịch sự. Kế hoạch giáo dục của nhóm/lớp hàng tháng/tuần được công khai tại Bảng tuyên truyền của nhóm, lớp.

- Tổ chức các hoạt động giáo dục theo nguyên tắc lấy trẻ làm trung tâm: giáo viên xây dựng hệ thống câu hỏi mở; hỗ trợ, tạo cơ hội cho mọi trẻ đều được trải nghiệm, chia sẻ kinh nghiệm của bản thân; tận dụng mọi không gian, vật liệu sẵn có trong thiên nhiên, cuộc sống... vào tổ chức các hoạt động cho trẻ. Tích cực đổi mới phương pháp giáo dục và ứng dụng các phương pháp giáo dục tiên tiến linh hoạt, phù hợp với điều kiện thực tiễn; đổi mới hình thức tổ chức các hoạt động, tăng cường tổ chức các các hoạt động giao lưu tập thể, trò chơi vận động, trò chơi dân gian, lao động... nhằm đạt được tối đa mục tiêu giáo dục của mỗi cơ sở GDMN đề ra.

- Chú trọng quan sát đánh giá quá trình hoạt động của trẻ để đảm bảo các hoạt động được điều chỉnh kịp thời nhằm đáp ứng mục tiêu cuối độ tuổi, phát hiện và tạo điều kiện phát triển năng khiếu của trẻ; quan tâm phát hiện sớm trẻ có khó khăn trong phát triển, can thiệp sớm và giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật

- Hiệu phó chuyên môn chọn 30- 40 mục tiêu giáo dục bao gồm đủ các lĩnh vực giáo dục để khảo sát chỉ vào cuối học kỳ và cuối năm học với nhiều hình thức phù hợp, linh hoạt từ đó rút kinh nghiệm trong chỉ đạo thực hiện Chương trình GDMN.

- Nghiên cứu thực hiện chế độ sinh hoạt 01 ngày và Chương trình giáo dục mầm non, phù hợp độ tuổi và khả năng của trẻ. Tuyệt đối không dạy trẻ 05 tuổi học tước hương trình lớp Một (như dạy viết chữ, thực hiện các bài toán cộng trừ).

Quy định các hoạt động học ở các độ tuổi: Nhà trẻ 1 tuần có 05 hoạt động học; Khối mẫu giáo 1 tuần có 05 hoạt động học. Cụ thể như sau:

Khối	Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu
Nhà trẻ	PT thể chất	PTNT	PT thẩm mỹ	PTTCKNXH	PT ngôn ngữ

					(Thơ truyện)
3 tuổi	PT thể chất	PTNN	PTNT	PTTM	PTTCKNXH
4 tuổi	PTNN	PTNT	PTTM	PTTC	PTTCKNXH
5 tuổi	PTNT	PTNN	PTTC	PTTM	PTTCKNXH

- Tất cả các khối lớp HĐVC có 2 góc chơi trọng tâm/ngày.

- GV nâng cao chất lượng giáo dục trẻ theo các lĩnh vực phát triển phù hợp độ tuổi: 02 GV cùng lớp có trách nhiệm cùng trẻ chuẩn bị trước ít nhất 01 ngày đồ dùng cho cô và trẻ ở các hoạt động giáo dục trong ngày.

- Giáo viên phối hợp phụ huynh để rèn luyện cho trẻ tham gia đầy đủ các phong trào văn nghệ, các hội thi trong năm học do trường và cấp trên tổ chức.

- Đảm bảo thực hiện đúng nội dung chương trình Giáo dục mầm non, căn cứ vào nội dung giáo dục theo độ tuổi ở từng lĩnh vực trong chương trình, căn cứ vào khả năng của trẻ.

- GV đảm bảo khi đến lớp đầy đủ hồ sơ chuyên môn theo quy định tại Điều lệ Trường Mầm non

2. Các hoạt động khác

2.1. Tổ chức chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ ngày thứ 7: Trên cơ sở thống nhất, thỏa thuận, tự nguyện của cha mẹ trẻ. Giáo viên chủ nhiệm xây dựng kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ trên cơ sở kế hoạch tổ chức chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ ngày thứ bảy năm học 2025-2026 đã được Phòng VH-XH xã Quang Hưng nhất trí phê duyệt.

2.2. Tổ chức hoạt động ngoại khóa:

Căn cứ vào nhu cầu của cha mẹ trẻ, điều kiện của nhóm lớp, giáo viên chủ nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục giới tính, kỹ năng sống vào thời gian từ 16 giờ 40 tuần 1,3: 03 tiết/tuần; tuần 2, 4: 02 tiết/tuần kế hoạch phối hợp tổ chức giáo dục kỹ năng sống năm học 2024-2025 đã được phòng GD&ĐT Trục Ninh phê duyệt. Liên hệ trực tiếp với công ty cổ phần giáo dục và hợp tác quốc tế BIC tải bài giảng theo từng tháng tổ chức thực hiện đúng thời gian biểu (Lưu giữ đầy đủ giáo án).

2.3. Các hoạt động trải nghiệm:

- Đổi mới nội dung và hình thức tổ chức hoạt động trải nghiệm nhằm nâng cao kỹ năng, bồi dưỡng kiến thức cho trẻ. Tăng cường hình thức trải nghiệm ngoài lớp học, nhằm rèn luyện cho trẻ mạnh dạn, tự tin, năng động trong các hoạt động.

2.4. Tiếp tục thực hiện hiệu quả Chuyên đề "Xây dựng trường MN lấy trẻ làm trung tâm" giai đoạn 2021-2025, thực hiện các tiêu chí xây dựng trường MN lấy trẻ làm trung tâm theo Kế hoạch số 10/KH-PGDĐT ngày 13/8/2021 của Phòng GD&ĐT; thực hiện các mô hình điểm; chú trọng tổ chức môi trường giao tiếp, ngôn ngữ, môi trường giáo dục trong và ngoài lớp cùng các hoạt động ngoại khóa nhằm kích thích và tạo cơ hội cho trẻ tích cực khám phá, trải nghiệm và phát triển toàn diện cho trẻ.

- Thực hiện xây dựng môi trường học tập cho trẻ theo quan điểm giáo dục "Lấy trẻ làm trung tâm", phù hợp độ tuổi có tính thâm mỹ, tăng cường góc mở, phát huy

ting tích cực vận động của trẻ. **Đẩy mạnh chuyên đề: Xây dựng trường mầm non hạnh phúc, lấy trẻ làm trung tâm**". Sử dụng các nguyên vật liệu tự nhiên để tạo ra nhiều sản phẩm để xây dựng môi trường trong và ngoài lớp phù hợp với chủ đề và điều kiện của địa phương.

3. Thực hiện theo dõi đánh giá trẻ

- **Mức độ đạt:** Là tỷ lệ đạt từ 75% trở lên mục tiêu đánh giá hoặc số trẻ đạt mục tiêu/số trẻ được đánh giá.

- **Mức độ chưa đạt:** Là tỷ lệ trẻ đạt < 75% mục tiêu đánh giá hoặc số trẻ đạt mục tiêu/số trẻ được đánh giá.

- Từ kết quả theo dõi đánh giá sự phát triển của trẻ, giáo viên điều chỉnh kế hoạch giáo dục 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 biết, cùng phối hợp với lớp, nhà trường làm tốt công tác chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

4. Quy định đối với lớp

- Thực hiện xây dựng môi trường lớp học gọn gàng, đảm bảo tính khoa học, sáng tạo, có cây xanh. Tăng cường thiết kế các hoạt động cho trẻ được trải nghiệm khám phá và hoạt động.

- Bố trí đồ dùng, đồ chơi trong lớp ngăn nắp, gọn gàng theo các góc chơi, phù hợp với chủ đề sự kiện.

Điều 7: Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu bộ máy

- Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 16 Điều lệ trường mầm non của Bộ GD&ĐT.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

- Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non, giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch giảng dạy, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo chương trình. 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 và đăng ký các tiêu chí, chỉ tiêu của từng kỳ học và cả năm học cho từng nhóm, lớp. 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 học tập trao đổi kinh nghiệm chăm sóc, giáo dục trẻ, làm đồ dùng dạy học. Tổ chức dự giờ các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm. Tổ chức bồi dưỡng đề nâng cao trình độ tổ viên. Đánh giá kết quả chăm sóc, giáo dục trẻ thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn các biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ toàn diện, bao gồm cả trẻ hòa nhập.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên.

- Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai. Hàng tháng báo cáo BGH tình hình thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, của tổ chuyên môn: Nội dung đánh giá gồm ưu điểm, khuyết điểm, những việc đã làm, kết quả, hiệu quả và kiến nghị.

- Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, tham gia đánh giá xếp loại nhân viên theo quy định. Đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên.

3. Công tác sinh hoạt chuyên môn:

- Trường thực hiện đổi mới sinh hoạt chuyên môn trong cơ sở giáo dục mầm non cụ thể:

- Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học: Cán bộ quản lý xây dựng kế hoạch tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài trong năm học và cụ thể nội dung sinh hoạt 01 lần/ tháng. Thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học hàng tháng do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng chủ trì, mỗi buổi sinh hoạt không quá 30 người. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học bao gồm 04 bước theo hướng dẫn và không đánh giá, xếp loại hoạt động giáo viên mà tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên trong trường.

- Sinh hoạt chuyên môn tổ: Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn tổ 02 tuần/ lần (tuần 1 và tuần 3 của tháng). Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn phải cụ thể, thiết thực, đa dạng và phong phú.

4. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn

tháng của tổ.

- Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn theo năm học, tháng, trọng tâm theo tháng của tuổi
- Sổ ghi biên bản các cuộc họp chuyên môn
- Các biên bản kiểm tra đánh giá hàng tháng (nếu có)
- Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại trường.

Điều 8: Những quy định đối với giáo viên

1. Những nhiệm vụ chung của giáo viên

- Thực hiện chuyên môn theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo lứa tuổi được phân công phụ trách. Đoàn kết và phối kết hợp với đồng nghiệp cùng phụ trách nhóm, lớp để thực hiện tốt nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục tại nhóm, lớp phụ trách. Thực hiện việc giảng dạy có đồ dùng dạy học, không dạy chay. Tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động theo đúng phân công dây chuyền của lớp.

- Tích cực tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn và nhà trường. 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. Đảm bảo đủ hồ sơ giáo viên, giáo án theo yêu cầu.

- Bảo vệ an toàn tuyệt đối cho trẻ về thể chất và tinh thần trong thời gian trẻ ở trường, nghiêm cấm giáo viên có hành vi dọa nạt trẻ, đánh đập, phạt trẻ dưới bất kỳ hình thức nào.

- gương mẫu, yêu thương, tôn trọng đối xử công bằng với trẻ; Cấm giáo viên có hành vi, xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, đối xử không công bằng với trẻ.

- Tìm hiểu và nắm vững tâm sinh lý trẻ trong nhóm lớp phụ trách về mọi mặt để có biện pháp tổ chức nuôi dưỡng giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của nhóm lớp.

- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy con theo khoa học của các bậc cha mẹ,

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Hành vi ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với trẻ em; trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp đảm bảo thực hiện tốt các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Không sử dụng điện thoại làm việc riêng trong giờ làm việc (bình luận, bán hàng online, chia sẻ trên zalo, facebook).

- Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác; Tích cực tham gia hoạt động của công đoàn và các hoạt động khác trong nhà trường.

- Thực hiện các Quyết định của Hiệu trưởng. Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục. Thực hiện đúng chế độ thông tin, báo cáo (số liệu chính xác, đúng thời gian), với niề ky báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình của nhóm, lớp mình phụ trách với hiệu trưởng. Làm tốt công tác tham mưu, úp hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp giữa nhà trường và gia đình, xã hội trong việc tổ chức nuôi dưỡng. Chăm sóc giáo dục trẻ. Thực hiện quy định pháp luật.

2. Hồ sơ của giáo viên

- Văn bản chỉ đạo của các cấp
- Chương trình giáo dục của khối.
- Kế hoạch giáo dục năm học của khối.
- Kế hoạch giáo dục tháng (chủ đề)
- Sổ theo dõi trẻ
- Sổ theo dõi tài sản, thiết bị đồ dùng, đồ chơi của nhóm, lớp.
- Sổ chuyên môn (Họp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ ...)
- Kế hoạch BDTX cá nhân.

2.1. Kế hoạch thực hiện chương trình GDMN nhóm, lớp: Xây dựng ngay từ đầu năm học; kế hoạch lớp đảm bảo đầy đủ nội dung, dựa trên kế hoạch của khối lựa chọn các hoạt động phù hợp với nhóm lớp.

2.2. Kế hoạch giáo dục tháng (Chủ, đề):

- Kế hoạch giáo dục tháng: Giáo viên in phần kế hoạch giáo dục tháng (chủ đề) để thực hiện và công khai với cha mẹ trẻ để phối hợp, chăm sóc, giáo dục trẻ; kế hoạch phải được tổ trưởng chuyên môn duyệt trước khi soạn giảng ít nhất 01 tuần.

- Kế hoạch giáo dục trẻ (giáo án): Soạn đầy đủ bài 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 và của trường. 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 trẻ. Giáo án phải được soạn trước ít nhất 03 ngày.

2.3. Sổ chuyên môn, kế hoạch BDTX cá nhân:

- Ghi chép các nội dung sinh hoạt chuyên môn, các lần dự giờ, thăm quan học tập đầy đủ, rõ ràng, cụ thể.

- Kế hoạch BDTX cá nhân được xây dựng và ghi chép kết quả cụ thể sau mỗi tháng tự bồi dưỡng vào cuối sổ.

2.4. Sổ theo dõi trẻ đến lớp; Ghi chép đầy đủ lí lịch và tất cả các thông tin của học sinh. Theo dõi đầy đủ việc đến lớp của trẻ theo ngày, đánh dấu chuyên cần của trẻ theo quy định và chấm ăn của trẻ theo ngày cộng tổng theo ngày báo ăn cho trẻ theo quy định. Cuối tháng cộng tổng số buổi ăn của trẻ, gửi bộ phận kế toán thanh toán tiền ăn với cha mẹ trẻ và cộng tổng số buổi đi học, tính tỷ lệ chuyên cần, bé ngoan, báo cáo về nhà trường đúng thời gian.

2.5. Sổ theo dõi tài sản: Ghi chép theo dõi đúng, đủ số tài sản của nhóm, lớp, có kiểm kê tài sản hàng năm.

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 kỳ hoặc đột xuất.

- Mỗi giáo viên phải được BGH hoặc tổ chuyên môn dự ít nhất 03 hoạt động/năm học.

- Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy. Có ghi chép vào sổ dự giờ.

Điều 9. Các hành vi giáo viên, nhân viên không được làm

1. Có hành vi xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp; Đối xử không công bằng đối với trẻ em.

2. Xuyên tạc nội dung giáo dục, tham gia bình luận chia sẻ trên mạng xã hội ảnh hưởng uy tín của nhà trường, của ngành giáo dục.

3. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; không chuẩn bị đồ dùng cho cô và trẻ khi tổ chức các hoạt động giáo dục ở lớp.

4. Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; sử dụng điện thoại để bán hàng, live stream, nói chuyện riêng với bạn bè người thân trong giờ làm việc ảnh hưởng đến trẻ và ảnh hưởng đến hiệu quả công tác nhà trường.

5. Hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

6. Sử dụng trang phục, thực hiện trang điểm cá nhân gây phản cảm trong các hoạt động giáo dục ở trường ảnh hưởng đến uy tín nhà giáo.

Điều 10: Quy định về danh gia xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Thực hiện danh gia chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018; Việc danh gia chuẩn Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng theo Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018.

- Thông tư số 39/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thành tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về danh gia, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về danh gia, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

- Quy định số 385-QĐ/HU ngày 1/2022 của Huyện ủy Trục Ninh về việc kiểm điểm và danh gia, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị từ huyện đến cơ sở;

- Văn bản số 2401/SNV-CVC ngày 17/11/2022 của Sở Nội vụ tỉnh Nam Định về việc danh gia, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ vào chi tiêu danh gia chung của nhà trường tự danh gia xếp loại.

- Tổ chuyên môn căn cứ vào việc tự danh gia, xếp loại giáo viên. Trên cơ sở danh gia, xếp loại hàng tháng qua trình thực hiện nhiệm vụ của mỗi giáo viên để nâng lên, giữa nguyên việc tự danh gia xếp loại viên chức năm học của tổ viên.

Tổ thông nhất và báo cáo kết quả danh gia, xếp loại. Sau khi thông nhất với Phó hiệu trưởng và tổ chuyên môn. Hội đồng Thi đua khen thưởng, Hiệu trưởng quyết định cuối cùng.

- Quyết định để nghị các danh hiệu thi đua hàng năm do tập thể cá nhân thuộc Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường xem xét, đề nghị cấp trên khen thưởng các thành tích cá nhân và tập thể.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

Trên khai toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện thông xuyên; kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên, thông xuyên, định kỳ. Cấp nhất văn bản hướng dẫn của các cấp thông xuyên và điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn nhà trường.

Điều 12. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn đề tài 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 đề xuất, báo cáo để BGH xem xét, giải quyết 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, nhân viên.

Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện quy chế.

Quy chế chuyên môn gồm 03 chương 13 điều. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được thông qua toàn thể hội đồng sư phạm nhà trường thống nhất thực hiện.

Thực hiện gặp khó khăn, cá nhân phải trực tiếp trình bày cụ thể với BGH, trong khi chờ đợi chấp thuận của Hiệu trưởng, cá nhân vẫn phải chấp hành theo quy chế đề ra.

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