

UBND QUẬN LONG BIÊN  
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 118/PGD&ĐT

Long Biên, ngày 06 tháng 9 năm 2021

V/v: Hướng dẫn thực hiện quy chế  
chuyên môn cấp học mầm non  
năm học 2021 - 2022

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường mầm non trên địa bàn Quận;
- Chủ các nhóm trẻ, lớp Mẫu giáo độc lập tư thục trên địa bàn Quận.

*Căn cứ Hướng dẫn số 3058/SGDDĐT-GDMN ngày 31/8/2021 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2021-2022;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 3066/SGDDĐT-GDMN ngày 31/8/2021 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2021-2022;*

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

Phòng GD&ĐT quận Long Biên hướng dẫn thực hiện Quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2021-2022, áp dụng đối với 100% cơ sở GDMN trên địa bàn Quận, nội dung cụ thể như sau:

## **A. CÔNG TÁC CHĂM SÓC - NUÔI DƯỠNG**

### **I. Đảm bảo an toàn và chăm sóc sức khỏe trẻ**

1. Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh trong cơ sở GDMN (dịch bệnh Covid-19 và các dịch bệnh khác...), đảm bảo đủ điều kiện phục vụ và triển khai thực hiện phòng dịch đúng quy định, đặc biệt thời điểm chuẩn bị điều kiện cho trẻ mầm non đi học trở lại.

- Xây dựng phương án phòng chống dịch Covid-19 phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở GDMN; triển khai đến 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên và CMHS. Thực hiện quy trình đón, trả trẻ, phân luồng/khu vực đón, trả trẻ phù hợp với địa thế của cơ sở giáo dục.

- Tổ chức tập huấn cho giáo viên, nhân viên cách xử trí các trường hợp có biểu hiện sốt, ho, khó thở hoặc nghi ngờ mắc Covid-19 trong trường học theo Phụ lục công văn số 1398/BGDĐT-GDTC ngày 23/4/2020 của Bộ GD&ĐT.

- Xây dựng kế hoạch “Trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích”. Thường xuyên rà soát đồ dùng, đồ chơi, phương tiện phục vụ hoạt động trong cơ sở GDMN, hệ thống điện, lan can hành lang, các yếu tố nguy cơ mất an toàn cho trẻ... để sửa chữa, thay thế kịp thời.

+ Các cơ sở GDMN có bể bơi, bể vầy phải có rào chắn theo quy định, bổ sung biển cảnh báo, xây dựng nội quy, phân công quản lý trẻ chặt chẽ khi cho trẻ tham gia hoạt động.

- Trang bị đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ (cốc uống nước, khăn lau mặt, khăn lau miệng riêng có kí hiệu); thực hiện giặt, hấp, sấy đối với khăn; rửa, hấp sấy/tráng nước sôi đối với cốc uống nước. Trang bị tại nhóm lớp nước sát khuẩn, xà phòng, máy sấy tay khô (nếu có) ... Thường xuyên vệ sinh phòng lớp, giá đồ chơi, đồ chơi.

- Đảm bảo các điều kiện tổ chức giấc ngủ cho trẻ, mỗi trẻ có giường/phần, gối, chăn (theo mùa); đồ dùng phải được vệ sinh, phơi giặt hàng tuần. Phòng ngủ/sinh hoạt chung của trẻ đảm bảo không khí được lưu thông, vệ sinh sạch sẽ hằng ngày.

2. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc chuyên đề “Đẩy mạnh phòng, chống bạo hành trẻ trong các cơ sở giáo dục mầm non”

- Các cơ sở GDMN xây dựng kế hoạch cụ thể về mục tiêu, nội dung, biện pháp triển khai.

- Tổ chức hội thảo, tập huấn, chia sẻ các biện pháp phòng, chống bạo hành trẻ em.

- BGH, chủ cơ sở GDMN tăng cường kiểm tra giám sát, kiểm tra đột xuất việc thực hiện chuyên đề. Có hình thức kỷ luật nghiêm khắc đối với GVNV có biểu hiện bạo hành trẻ em.

3. Thực hiện tốt công tác quản lý trẻ mọi lúc, mọi nơi. Xây dựng quy chế tổ chức hoạt động của cơ sở GDMN, rõ các quy trình, trách nhiệm hoạt động theo dây chuyền: Quy trình đưa đón trẻ bằng ô tô (nếu có); Quy trình phân công giáo viên trong lớp, nhân viên nuôi dưỡng trong bếp; Quy trình giao nhận thực phẩm, lưu và hủy mẫu thức ăn, quy trình chia thức ăn tại bếp ăn, trên các lớp... Phổ biến công khai, cam kết tới từng cá nhân tại cơ sở GDMN.

- Tổ chức tập huấn cho đội ngũ CBGVNV kỹ năng phòng tránh tai nạn thương tích, kỹ năng sơ cấp cứu ban đầu, phòng chống xâm , bạo hành trẻ em, kỹ năng thoát hiểm....

- Duy trì thực hiện nghiêm túc sổ nhật ký nhóm lớp, ghi chép đầy đủ nội dung theo quy định. Không nhận trẻ ốm, trẻ không có trong danh sách lớp vào học. Thống nhất với cha mẹ trẻ đăng ký người thường xuyên đón trẻ hàng ngày.

- Nghiêm túc thực hiện chế độ sinh hoạt một ngày, quy chế nuôi dạy trẻ và một số nội dung bổ sung thực hiện quy chế chuyên môn theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ tại cơ sở GDMN (tháng 12/2016).

- Đẩy mạnh công tác truyền thông về giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, phòng chống bạo lực học đường trong các cơ sở GDMN bằng các nội dung, hình thức phong phú qua đăng tải bài trên cổng thông tin điện tử, góc tuyên truyền, trao đổi phụ huynh hàng tháng...

4. Thực hiện tốt công tác y tế trường học theo Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế - Bộ GDĐT về công tác y tế trường học. Kế hoạch thực hiện công tác Y tế trường học năm học 2021-2022 của quận Long Biên. Bố trí phòng/góc y tế; trang bị đầy đủ danh mục, cơ số thuốc, thiết bị y tế và điện thoại của cơ quan y tế trên địa bàn....

- Phân công cán bộ y tế đúng theo chức danh vị trí việc làm. Cán bộ y tế chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác y tế trường học, phối hợp chặt chẽ với các bộ phận thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh, can thiệp với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, thừa cân, trẻ khuyết tật học hòa nhập; quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe của trẻ. Bồi dưỡng GV ở điểm lẻ các kỹ năng sơ cứu ban đầu cho trẻ (đối với trường có điểm lẻ), giám sát lịch vệ sinh hàng ngày, tuần, tháng tại cơ sở GDMN.

- Đối với cơ sở GDMN chưa tuyển được nhân viên y tế, nhà trường, chủ nhóm lớp phải ký hợp đồng với Trạm y tế Phường hoặc cơ sở khám chữa bệnh đủ điều kiện pháp lý để được hướng dẫn thường xuyên về phòng chống dịch bệnh và phòng chống tai nạn thương tích (TNNTT); phân công cán bộ, nhân viên giám sát, thực hiện đầy đủ các điều kiện nhằm đảm bảo công tác y tế học đường và chăm sóc sức khỏe cho trẻ.

## **II. Công tác quản lý nuôi dưỡng**

### **1. Công tác quản lý nuôi dưỡng**

- Thực hiện nghiêm túc công văn số 964/ATTP-NĐTT ngày 23/4/2020 của Cục an toàn thực phẩm Bộ y tế về việc hướng dẫn bảo đảm an toàn thực phẩm trong phòng chống dịch COVID-19 đối với bếp ăn cơ sở giáo dục.

- Thống nhất với đơn vị cung ứng thực phẩm, phân công từ 1-2 người giao thực phẩm cố định đủ điều kiện phòng chống dịch (xét nghiệm âm tính với Sars-CoV2/72 giờ hoặc đã được tiêm phòng dịch, thực hiện nghiêm thông điệp 5K).

- Thực hiện nghiêm túc các quy định trong quản lý chăm sóc nuôi dưỡng: quy trình bếp một chiều, phân công dây truyền, xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn, lưu nghiệm thức ăn, hồ sơ sổ sách và thực hiện việc công khai theo quy định...

- Hiệu trưởng nhà trường, chủ nhóm trẻ, lớp MG độc lập tự thực lựa chọn đơn vị cung ứng thực phẩm đã được Phòng Y tế thẩm định phê duyệt theo báo cáo số 783/BC-YT ngày 26/7/2021 về kết quả đánh giá hồ sơ các cơ sở đăng ký cung cấp thực phẩm/cung cấp suất ăn sẵn/dịch vụ nấu ăn tại trường học trên địa bàn quận năm học 2021-2022; Lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định; Chịu trách nhiệm về việc ký kết hợp đồng cung ứng thực phẩm và sử dụng thực phẩm tại đơn vị. Tuân thủ các qui định VSATTP của cơ quan y tế, cơ quan quản lý trên địa bàn.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ, sử dụng các phần mềm được Bộ GDĐT và Viện Dinh dưỡng quốc gia thẩm định.

- Tăng cường phối hợp với Ban đại diện CMHS giám sát quá trình tổ chức hoạt động nuôi dưỡng: giao nhận thực phẩm, chế biến, tổ chức bữa ăn cho trẻ với các hình thức: trực tiếp, qua camera... tại cơ sở GDMN.

#### **\* Thực hiện nghiêm túc qui trình quản lý nuôi dưỡng**

Thực hiện đúng qui định về hồ sơ, qui trình, nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng như năm học trước; Lưu ý các vấn đề sau:

+ Cán bộ quản lý các cơ sở GDMN cần quản lý chặt chẽ thực phẩm của trẻ từ khâu giao nhận đến khi chế biến thành các món ăn và đưa khẩu phần ăn của trẻ về các lớp. Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Thực hiện nghiêm túc việc công khai các khoản thu, thanh toán, thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày (kể cả các khu, điểm lẻ).

+ **Quản lý chặt chẽ hợp đồng, phiếu xuất kho** (hóa đơn giao hàng), nghiệm thu, xác nhận theo khối lượng, giá thị trường (đối với sản phẩm thu hoạch tại trường) với thực tế giao nhận thực phẩm và cập nhật đầy đủ chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày.

+ **Thu và thanh toán:** Các khoản thu của cơ sở GDMN đều phải vào sổ thu (phần mềm quản lý tài chính), được công khai tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ sở GDMN và cha mẹ học sinh, thu tiền phải có biên lai thu theo quy định. Thanh toán dứt điểm với phụ huynh theo năm học, làm báo cáo các khoản tiền tồn, chuyển vào năm học sau đúng qui định.

+ **Giao nhận thực phẩm hàng ngày:** Giao nhận trực tiếp gồm cả hàng kho và hàng tươi sống; khi nhận phải có đủ các thành phần tham gia, ghi chép và ký nhận đầy đủ tại sổ kiểm thực ba bước. Cần ghi rõ thời gian nhận lần 1, lần 2 (nếu có).

*Người giao hàng:* Ký bàn giao số lượng thực phẩm giao cho trường vào sổ kiểm thực 3 bước.

*Người trực tiếp nấu bếp:* Nhận thực phẩm, kiểm tra chất lượng thực phẩm, ghi đúng số lượng được nhận, thời gian nhận và ký xác nhận. Báo cáo ngay với BGH nếu thực phẩm nhận không đảm bảo vệ sinh ATTP để có biện pháp xử lý kịp thời.

*Giáo viên:* Ban Giám hiệu phân công luân phiên giáo viên hàng ngày kiểm tra, giám sát việc giao nhận thực phẩm và định lượng khẩu phần ăn của trẻ, ký xác nhận tại sổ kiểm thực ba bước.

*Thanh tra + y tế:* Tham gia kiểm tra đột xuất việc giao nhận thực phẩm, chế biến thực phẩm, chia định lượng khẩu phần ăn cho trẻ, ký xác nhận.

*Kế toán:* Tham gia giao nhận thực phẩm hàng ngày và ký xác nhận. Những đơn vị có bếp ăn ở điểm lẻ cách xa điểm trung tâm 03 km trở lên, trưởng khu (điểm) chịu trách nhiệm giao nhận thực phẩm hàng ngày thay kế toán. Riêng việc tính khẩu phần ăn hàng ngày của trẻ tại các cơ sở GDMN, do đồng chí Hiệu trưởng, chủ trường, chủ nhóm trẻ, lớp Mẫu giáo độc lập phân công phù hợp nghiệp vụ đào tạo và tình hình thực tế tại đơn vị.

*Thủ kho:* Thủ kho chịu trách nhiệm quản lý thực phẩm trong kho, có sổ theo dõi xuất, nhập kho, cuối tháng kiểm kê. Nhập lương thực, thực phẩm dự trữ trong kho phải phù hợp với thời gian bảo quản để đảm bảo chất lượng thực phẩm. Xuất thực phẩm kho phải có phiếu xuất kho có ký duyệt của Ban Giám hiệu, kế toán.

*Ban giám hiệu:* Hàng ngày, luân phiên phân công kiểm tra, giám sát việc giao nhận thực phẩm và chia định lượng khẩu phần ăn của trẻ, ký xác nhận tại sổ kiểm thực 3 bước.

**Lưu ý:** Các cơ sở GDMN tuyệt đối không phân công nhân viên nuôi dưỡng kiêm thủ kho, gọi thực phẩm, kiêm thủ quỹ, cân đối định lượng thức ăn cho trẻ. Không phân công một người vừa gọi thực phẩm, vừa tính khẩu phần ăn của trẻ.

+ **Chế biến thực phẩm và chia ăn:** Nhân viên nuôi dưỡng mặc trang phục đảm bảo đúng, đủ theo quy định, đeo khẩu trang khi chế biến, chia ăn. Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng xuất ăn hàng ngày của trẻ. Không để thừa, thiếu quá 03 xuất ăn/ngày/cơ sở GDMN. Đối với cơ sở GDMN có số lượng trẻ ăn bán trú trên 500 xuất ăn, không để thừa, thiếu quá 5 xuất ăn/ngày (cộng dồn không quá 5 xuất ăn/tuần/tháng). Thực phẩm tươi sống giao nhận thừa so với định mức trong ngày phải trả lại nơi cung ứng, tuyệt đối không được để lưu tại cơ sở GDMN.

+ **Lưu nghiệm thức ăn:** Lưu đủ 24h, cần có 2 bộ dụng cụ lưu thức ăn. Thực hiện quy trình lưu (ghi chép, dán nhãn), thời gian và chế độ bảo quản trong tủ lạnh theo đúng quy định. Nghiêm túc thực hiện sổ Kiểm thực Ba bước theo Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế về việc ban hành "Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực Ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống". (Khuyến khích các đơn vị có điều kiện trang bị hộp Inox có khóa)

Lưu nghiệm sữa bột công thức, cần lưu nghiệm riêng sữa và nước dùng để pha sữa.

+ **Hồ sơ sổ sách:** Quản lý chặt chẽ hợp đồng cung ứng thực phẩm; cập nhật đầy đủ chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày theo thực tế giao nhận (phiếu xuất kho, hóa đơn giao hàng...). Các đơn vị sử dụng phần mềm quản lý nuôi dưỡng đã được Bộ GDĐT thẩm định; thực hiện quy trình quản lý nuôi dưỡng theo quy định; Sổ tính khẩu phần ăn mỗi ngày in riêng 1 trang, có đủ chữ ký các thành phần, cuối tháng đóng thành quyển, đóng dấu giáp lai.

Hoàn thiện chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày theo thực tế giao nhận thực phẩm, có giấy xác nhận thực phẩm của nhân viên nuôi dưỡng (Nấu chính), thanh quyết toán tiền ăn của trẻ có thể theo tuần hoặc theo tháng, có giấy đề nghị thanh toán của Thủ quỹ. Cuối tháng quyết toán tiền ăn của trẻ trong tháng.

+ **Tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên:** Thực đơn, thực phẩm không trùng với trẻ, có đủ sổ sách quản lý ăn theo quy định (mẫu của Sở GDĐT); công khai, minh bạch, thanh quyết toán vào cuối tháng. Thực phẩm lưu cùng 1 kho với trẻ phải được bảo quản riêng. Tổ chức ăn trưa của CBGVNV theo ca trực, không để giáo viên ăn trưa tại lớp học, bố trí phân công ca trực hợp lý về thời gian để đảm bảo việc quản lý trẻ ngủ trên lớp theo quy định.

## 2. Đảm bảo chất lượng bữa ăn

- Xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn cho trẻ theo quy định của Chương trình GDMN. Tăng cường món xào trong bữa ăn chính nhằm tăng lượng rau xanh, sử dụng đa dạng các loại thực phẩm, hoa quả chứa nhiều vitamin C, hạn chế tối đa sử

dụng thực phẩm chế biến sẵn, thực phẩm đông lạnh (*tuyệt đối không cho trẻ ăn nội tạng động vật và mỳ tôm, không cho trẻ ăn rau trái mùa*).

- Thiết kế các hoạt động can thiệp, điều chỉnh chế độ ăn, giảm tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng (SDD) thể nhẹ cân, thấp còi, thừa cân, béo phì.

- Tỷ lệ dinh dưỡng tại trường mầm non duy trì mức:

+ Nhà trẻ P: 13-20%; L: 30-40% (*Tỷ lệ L động vật/ L thực vật= 70% và 30%*); G: 47-50%.

+ Mẫu giáo P: 13-20%; L: 25-35%; G: 52-60%;

+ Tỷ lệ Ca, B1 cân đối theo nhu cầu của trẻ: Nhu cầu Ca đối với trẻ 1-3 tuổi: 350mg/ngày/trẻ; mẫu giáo 4-6 tuổi: 420mg/ ngày/trẻ; nhu cầu B1 đối với trẻ 1-3 tuổi: 0.41 mg/ngày/trẻ; mẫu giáo 4-6 tuổi: 0.52mg/ngày/trẻ.

- Đảm bảo thời gian tổ chức giờ ăn cho trẻ, đặc biệt là bữa ăn chính buổi chiều của trẻ nhà trẻ.

- Đảm bảo đủ nước uống cho trẻ và phù hợp với thời tiết. Xét nghiệm nước sinh hoạt, nước uống theo quy định. Các bể chứa nước cần có lưới chắn côn trùng, có nắp đậy và khóa; được thau rửa định kỳ, lưu biên bản đầy đủ; Dùng cây nước nóng phải đảm bảo tuyệt đối an toàn về điện, nhiệt độ nước, hướng dẫn trẻ sử dụng.

## **B. CÔNG TÁC GIÁO DỤC**

### **I. Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non**

- Thời gian thực hiện chương trình GDMN: 35 tuần. Từ ngày 06/9/2021 các cơ sở GDMN cho trẻ làm quen với môi trường lớp và rèn nề nếp thói quen. Ngày 13/9/2021 thực hiện chương trình, hoàn thành chương trình ngày 20/5/2022, kết thúc năm học ngày 27/5/2022.

- Các cơ sở GDMN cập nhật những nội dung sửa đổi, bổ sung Chương trình GDMN do Bộ GD&ĐT ban hành để xây dựng kế hoạch giáo dục năm học, tổ chức thực hiện phù hợp với tình hình thực tiễn tại cơ sở và bối cảnh phòng chống dịch bệnh Covid-19.

- Đối với trường chất lượng cao (MN Đô thị Sài Đồng, Đô thị Việt Hưng) triển khai thực hiện chương trình giáo dục mầm non theo quy định và chương trình bổ sung nâng cao đã được Sở GD&ĐT Hà Nội phê duyệt; bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện, nâng cao chất lượng thực hiện chương trình để phù hợp với chiến lược phát triển, tạo thương hiệu riêng khẳng định chất lượng.

- Tuyệt đối không tổ chức hướng dẫn trẻ viết chữ, không dạy trước chương trình lớp 1 cho trẻ Mầm non.

### **2. Thực hiện Chương trình GDMN khi trẻ phải nghỉ học do dịch bệnh**

- Căn cứ Hướng dẫn nhiệm vụ GDMN năm học 2021-2022, các cơ sở GDMN xây dựng kế hoạch, chương trình giáo dục, giải pháp phù hợp điều kiện thực tế: sưu tầm tài liệu, thư viện điện tử; thiết kế bài giảng điện tử, quay video clip hướng dẫn, thiết kế trò chơi...nhằm kết nối với CMHS giúp trẻ phát triển, ôn luyện

kiến thức kỹ năng theo từng độ tuổi thông qua các hình thức trao đổi qua email, công thông tin điện tử, zalo, fanpage....

- Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn, giáo viên xây dựng kế hoạch, hình thức, nội dung phù hợp với độ tuổi của trẻ và điều kiện thực tế của cơ sở GDMN để đảm bảo kết nối hiệu quả. Thống nhất với cha mẹ trẻ để chủ động phối hợp triển khai thực hiện: Thời gian biểu, thời lượng/khối lớp độ tuổi/tuần/tháng.

- Nội dung chú trọng lựa chọn: Các hoạt động dạy trẻ bảo vệ an toàn bản thân, chăm sóc, nuôi dưỡng, tình cảm kỹ năng xã hội, kỹ năng tự phục vụ, vệ sinh phòng chống dịch bệnh, hoạt động thể chất, vui chơi, học qua chơi.... Đối với trẻ em mẫu giáo 5 tuổi, lựa chọn những nội dung cốt lõi, cần thiết, hướng dẫn cha mẹ giáo dục trẻ em ở nhà phù hợp với điều kiện của gia đình, nhằm chuẩn bị cho trẻ em tâm thế, kỹ năng sẵn sàng vào lớp Một (hoạt động làm quen với toán, làm quen chữ viết, làm quen với dụng cụ học tập, tư thế ngồi học...).

- Hình thức tổ chức hoạt động kết nối: Tổ chức phù hợp với điều kiện của trường, lớp và điều kiện của cha mẹ trẻ có thể tương tác. Giáo viên xây dựng hoạt động “Chơi mà học, học bằng chơi” (Không nhất thiết theo tiến trình hoạt động học trực tiếp tại lớp như khi trẻ đi học bình thường), triển khai tổ chức thực hiện linh hoạt theo khả năng của trẻ và khả năng hỗ trợ của cha mẹ trẻ. Cần có sự trao đổi điều chỉnh, bồi dưỡng rút kinh nghiệm sau tổ chức hoạt động.

- Đánh giá trẻ: Chỉ thực hiện đánh giá trẻ khi trẻ trở lại đi học bình thường. Trong thời gian trẻ em nghỉ học ở nhà do dịch bệnh, giáo viên, cha mẹ trẻ động viên, khuyến khích trẻ thông qua hình thức trò chơi, làm sản phẩm tạo hình, làm việc nhà giúp đỡ cha mẹ ông bà, tự phục vụ.... gắn với thi đua, giúp trẻ hứng thú, duy trì nền nếp thói quen tốt.

### **3. Thực hiện Chương trình GDMN khi trẻ được đến trường**

- Căn cứ khung kế hoạch thời gian năm học 2021-2022, các cơ sở GDMN điều chỉnh kế hoạch giáo dục tương ứng với thời gian thực tế, đảm bảo một số yêu cầu sau:

+ Cần có thời gian để trẻ làm quen trường, lớp, cô giáo và nền nếp thói quen theo chế độ sinh hoạt sau thời gian dài nghỉ học, đặc biệt đối với trẻ mới bắt đầu đi học năm học 2021-2022.

+ Có kế hoạch giáo dục để khắc phục kiến thức, kỹ năng cơ bản bị thiếu do thời gian nghỉ học vì dịch bệnh, đồng thời xây dựng kế hoạch giáo dục thực hiện Chương trình GDMN sau sửa đổi theo chỉ đạo của Sở GDĐT tại Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2021-2022, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học, hoàn thành phổ cập GDMN cho trẻ em 5 tuổi.

+ Khi trẻ đi học bình thường, các cơ sở GDMN thực hiện công tác đánh giá trẻ theo quy định trong Hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn GDMN hằng năm.

### **3. Một số qui định thống nhất thực hiện kế hoạch giáo dục tại cơ sở GDMN trên địa bàn quận Long Biên**

### 3.1. Thực hiện chế độ sinh hoạt một ngày

- Thực hiện nghiêm túc chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ theo quy định chương trình GDMN. Trong tuần Ban Giám hiệu có thể điều chỉnh quy định, thay thế hoạt động góc bằng hoạt động ngoài lớp học từ 1-2 lần để tổ chức hoạt động giao lưu, trò chơi phát triển vận động hoặc lao động, tham quan, trải nghiệm...

- Tăng cường cho trẻ hoạt động, khám phá ngoài thiên nhiên, trong các phòng chức năng. Giáo viên định hướng, gợi mở tạo điều kiện, cơ hội cho trẻ hoạt động tích cực, bộc lộ kinh nghiệm của bản thân, tự học thông qua các hoạt động, khám phá, trải nghiệm thực tế, thực hành, thí nghiệm, thu thập thông tin, thuyết trình... với nhóm và nhân trẻ.

### 3.2. Kế hoạch giáo dục tại trường, lớp

- Đối với cơ sở GDMN sử dụng phần mềm xây dựng kế hoạch giáo dục hoặc không sử dụng phần mềm: Giáo viên được phép sử dụng kế hoạch giáo dục năm học trước, điều chỉnh, bổ sung cập nhật phù hợp.

- Lưu kế hoạch giáo dục tại trường, lớp:

Yêu cầu in kế hoạch GD tháng. Công khai kế hoạch giáo dục tại bảng tuyên truyền, phối hợp với CMHS trong công tác chăm sóc, giáo dục trẻ

### 3.3. Hướng dẫn đánh giá sự phát triển của trẻ

- Tiếp tục thực hiện đánh giá trẻ theo công văn số 3613/SGDDĐT-GDMN ngày 28/8/2018 về việc hướng dẫn thực hiện qui chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2018 - 2019 và Hướng dẫn số 3786/SGDDĐT-GDMN ngày 30/8/2019 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2019 - 2020;

**Lưu ý:** Cách ghi chép và lưu đánh giá sự phát triển của trẻ

*a. Đánh giá nhận xét trẻ hàng ngày với 3 nội dung:*

- Trình trạng sức khỏe của trẻ: Ghi những trẻ có biểu hiện bất thường về sức khỏe, lưu trong sổ nhật ký trẻ đến lớp.

- Trạng thái cảm xúc, thái độ, hành vi và kiến thức, kỹ năng của trẻ: Ghi những thay đổi rõ rệt, những điều cần lưu ý để kịp thời điều chỉnh kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ các tháng tiếp theo. Lưu tại phần ghi chú của kế hoạch giáo dục hàng ngày.

*b. Đánh giá nhận xét sự tiến bộ trẻ cuối tháng/cuối chủ đề:*

- Cách ghi mục tiêu đánh giá trong tháng: Chỉ ghi những mục tiêu theo dõi, đánh giá trẻ trong tháng vào kế hoạch tháng.

- Giáo viên đối chiếu với mục tiêu đề ra, ghi nhận xét, đánh giá tại phần đánh giá kết quả thực hiện cuối tháng/chủ đề trong kế hoạch giáo dục tháng và cập nhật kết quả trong sổ theo dõi trẻ.



+ Đối với mục tiêu có tổng số trẻ đạt dưới 70% giáo viên ghi những vấn đề cần quan tâm và những trẻ chưa đạt được; tiếp tục đưa mục tiêu chưa đạt vào kế hoạch giáo dục của tháng tiếp theo.

+ Đối với mục tiêu có tổng số trẻ đạt trên 70% giáo viên ghi những trẻ có khả năng vượt trội và những trẻ cần quan tâm để rèn luyện trẻ mọi lúc, mọi nơi.

### c. Tổng hợp đánh giá trẻ cuối mỗi độ tuổi (tháng 4):

Cách tổng hợp đánh giá trẻ: Trẻ đạt (+); trẻ chưa đạt (-) bút đỏ; trẻ đạt từ 70% số mục tiêu trở lên, xếp loại chung đạt (Đ); số liệu tổng hợp đánh giá lưu vào sổ Theo dõi trẻ. Có thể tổng hợp các mục tiêu đánh giá hàng tháng hoặc tổng hợp 1 lần vào tháng 4.

## II. Thực hiện các hoạt động khác

### 1. Tổ chức hoạt động ngày thứ Bảy

Các cơ sở GDMN tổ chức hoạt động ngày thứ Bảy phải có sự thống nhất, thỏa thuận: học sinh đi học và giáo viên đi làm thứ 7 có đơn tự nguyện. Phân công CBQL, giáo viên, nhân viên phù hợp, đúng qui định, đảm bảo công khai, minh bạch về tài chính. Quan tâm chăm sóc, nuôi dưỡng, tổ chức các hoạt động ôn luyện, vui chơi, đảm bảo an toàn cho trẻ khi đến trường, lớp.

### 2. Tổ chức hoạt động ngoại khóa khác

- Hiệu trưởng, chủ cơ sở GDMN thực hiện đúng qui định và chịu trách nhiệm toàn diện về việc liên kết tổ chức hoạt động ngoại khóa, lưu giữ đầy đủ hồ sơ liên kết (Đề án, chương trình, hồ sơ nhân sự, bài giảng...), đảm bảo chất lượng đầu ra cho trẻ đúng cam kết; Có sự thống nhất trong hội đồng sư phạm nhà trường và được sự đồng thuận của cha mẹ trẻ (*không ép buộc dưới mọi hình thức, một trẻ không tham gia quá 02 hoạt động ngoại khóa*). Tổ chức các hoạt động không ảnh hưởng đến thời gian thực hiện chương trình GDMN.

- Kiểm tra, khảo sát, cam kết chất lượng thực hiện chương trình của Trung tâm, sự ủng hộ hài lòng của cha mẹ học sinh. Công khai chất lượng đầu ra, thời khóa biểu, chương trình học tập, kinh phí để cha mẹ trẻ được biết.

- Yêu cầu bố trí giáo viên quản lý trẻ chặt chẽ khi tổ chức hoạt động ngoại khóa, có lịch hoạt động cụ thể, sổ điểm danh, ghi chép nội dung thực hiện hàng ngày. Thỏa thuận với CMHS về mức học phí của các lớp ngoại khóa, thực hiện **thu đủ chi**, xây dựng tỷ lệ chi kinh phí ngoại khóa công khai, minh bạch, đúng quy định.

- Đối với các cơ sở GDMN tổ chức cho trẻ mẫu giáo LQTA cần nghiên cứu, cập nhật, điều chỉnh Chương trình giảng dạy đáp ứng Thông tư 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT ban hành Chương trình làm với tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo và thực hiện nghiêm túc công văn 2387/BGDĐT-GDMN ngày 09/06/2021 của Bộ GDĐT về việc triển khai thực hiện Chương trình GDMN sau sửa đổi, bổ sung và Chương trình LQTA dành cho trẻ mẫu giáo.

## C. CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA

- Thực hiện theo văn bản Hướng dẫn nhiệm vụ công tác Thanh tra của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT. Tập trung công tác quản trị nhà trường, đẩy mạnh kỷ cương, nâng cao hiệu lực quản lý.

- Phòng GD&ĐT xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2021-2022, chú trọng kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy định của Ngành và công tác quản lý cấp phép, sau cấp phép (*đối với các cơ sở GDMN ngoài công lập*) không để tình trạng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực chưa được cấp phép hoặc không đủ điều kiện hoạt động. Báo cáo kết quả kiểm tra đến UBND Quận và UBND các Phường, thông báo kết quả kiểm tra tới các cơ sở GDMN.

- Các cơ sở GDMN cần chú trọng công tác tự kiểm tra: Kiểm tra công tác quản lý, chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, đội ngũ; Kiểm tra các hoạt động ngoại khóa, cho trẻ làm quen tiếng Anh; Việc phổ biến, thực hiện và lưu giữ các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của Ngành.

#### **D. THỰC HIỆN BÁO CÁO ĐẦU NĂM**

Các cơ sở GDMN thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo thời gian quy định của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT quận Long Biên:

- + Thời khóa biểu thực hiện chương trình GDMN; lịch hoạt động ngoại khóa.
- + Biểu thống kê các CSGDMN tổ chức hoạt động ngoại khóa (*phụ lục 1*)
- + Biểu thống kê các CSGDMN có trẻ khuyết tật học hòa nhập (*Phụ lục 2*)

Các trường gửi các biểu thống kê có các nội dung như trên về phòng GD&ĐT để tổng hợp và báo cáo sở GD&ĐT: Trước ngày 20/10/2021 theo địa chỉ Email phòng GD&ĐT: [pgd@longbien.edu.vn](mailto:pgd@longbien.edu.vn)

#### **E. PHÂN CÔNG ĐỊA BÀN: (Đính kèm)**

Phòng GD&ĐT đề nghị các cơ sở GDMN công lập và ngoài công lập triển khai Hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học Mầm non năm học 2021-2022 tới 100% CBGVNV tại cơ sở và nghiêm túc triển khai thực hiện./.

##### **Nơi nhận:**

- Đ/c Trưởng phòng; để báo cáo
- Tổ giáo vụ MN; để chỉ đạo;
- Như trên; để thực hiện
- Lưu: VP.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

  
  
**Nguyễn Thị Hồng Vân**

**PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH ĐỊA BÀN NĂM HỌC 2021– 2022**

<b>NGƯỜI PHỤ TRÁCH</b>	<b>PHƯỜNG</b>	<b>TRƯỜNG CÔNG LẬP</b>	<b>TRƯỜNG, LỚP TƯ THỰC</b>
<b>Nguyễn Thị Hồng Vân Phó trưởng phòng</b>	Giang Biên	MN Tràng An	Quản lý trường tư thực, nhóm lớp tư thực trên địa bàn các Phường Giang Biên, Ngọc Thụy, Cự Khối, Sài Đồng.
		MN ĐT Việt Hưng	
		MN Giang Biên	
	Ngọc Thụy	MN Ngọc Thụy	
		MN Bắc Cầu	
		MN Bắc Biên	
	Sài Đồng	MN Gia Thượng	
		MN Hoa Sữa	
	Cự Khối	MN ĐT Sài Đồng	
		MN Cự Khối	
<b>Hà Thị Thu Chuyên viên</b>	Bồ Đề	MN Hoa Phượng	Quản lý trường tư thực, nhóm lớp tư thực trên địa bàn các Phường Bồ Đề, Đức Giang, Gia Thụy, Ngọc Lâm, Phúc Lợi, Phúc Đồng.
		MN Bồ Đề	
	Phúc Lợi	MN Hồng Tiến	
		MN Tuổi Hoa	
	Đức Giang	MN Phúc Lợi	
		MN Đức Giang	
	Gia Thụy	MN Hoa Sen	
		MN Chim én	
	Ngọc Lâm	MN Gia Thụy	
		MN Sơn Ca	
Phúc Đồng	MN Phúc Đồng		
	MN Tân Mai		
<b>Nguyễn Thị Mùi Chuyên viên</b>	Thạch Bàn	MN Hoa Anh Đào	Quản lý trường tư thực, nhóm lớp tư thực trên địa bàn các Phường Thạch Bàn, Việt Hưng, Long Biên, Thượng Thanh.
		MN Thạch Bàn	
		MN Hoa Mai	
	Việt Hưng	MN Hoa Thủy tiên	
		MN Hoa Hướng Dương	
		MN Việt Hưng	
	Thượng Thanh	MN Thượng Thanh	
		MN Ánh Sao	
		MN Gia Quất	
	Long Biên	MN Long Biên	
MN Long Biên A			
MN Thạch Cầu			