

Số: 50 /QĐ-MNGB

Giang Biên, ngày 06 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chuyên môn trường mầm non Giang Biên
Năm học 2022 – 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIANG BIÊN

Căn cứ Quyết định số 2865/QĐ-UBND ngày 12 /8/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non (GDMN), giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Hướng dẫn số 2602/SGDDĐT-GDMN ngày 19/3/2022 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2022-2023;

Căn cứ Hướng dẫn số 2603/SGDDĐT-GDMN ngày 31/8/2022 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2022-2023;

Căn cứ công văn số 163/PGD&ĐT ngày 05/9 /2022 của Phòng GD-ĐT Quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2022 – 2023;

Căn cứ Hướng dẫn số 164/ PGD&ĐT ngày 05/9 /2022 của Phòng GD-ĐT Quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2022 – 2023;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

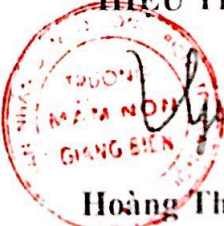
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn của trường mầm non Giang Biên năm học 2022 - 2023.

Điều 2. Toàn thể Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên, Lao động hợp đồng nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT – để b/c;
- Như điều 2 – để t/h;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Phương

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNGB ngày tháng năm 2022
của Trường mầm non Giang Biên)

A. CÔNG TÁC CHĂM SÓC- NUÔI DƯỠNG

I. Chăm sóc trẻ

1. Đảm bảo an toàn

- Tiếp tục triển khai thực hiện các văn bản của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về đảm bảo an toàn, phòng chống dịch, bệnh COVID-19. Xây dựng, triển khai phương án phòng chống dịch bệnh đến 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. CBGVNV thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh trong nhà trường (dịch bệnh Covid-19, tay chân miệng, sốt xuất huyết, cúm A... và các dịch bệnh khác...), đảm bảo đủ điều kiện phục vụ và triển khai thực hiện phòng dịch đúng quy định.

- 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, hệ thống điện, lan can hành lang, các yếu tố nguy cơ mất an toàn cho trẻ... để sửa chữa, thay thế kịp thời.

- Thực hiện đầy đủ trang thiết bị cần thiết theo quy định của Luật phòng cháy chữa cháy, phương án PCCC và tổ chức tập huấn kiến thức, kỹ năng phòng tránh TNNT, kỹ năng xử lý và thoát hiểm khi gặp sự cố hỏa hoạn cho CBGVNV và học sinh, đặc biệt giáo dục cho trẻ em kỹ năng tự bảo vệ trong mọi tình huống.

- 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... Thường xuyên vệ sinh phòng lớp, giá đồ chơi, đồ chơi hàng ngày.

- Đảm bảo các điều kiện tổ chức giấc ngủ cho trẻ, mỗi trẻ có giường, 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 hàng ngày.

- Xây dựng môi trường, khung cảnh sư phạm nhà trường sáng – an toàn - thân thiện – hạnh phúc. Các khu vực vui chơi, đồ chơi trong sân trường trường thường xuyên được kiểm tra để đảm bảo an toàn cho trẻ khi tham gia hoạt động.

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

+ Nhà trường xây dựng kế hoạch cụ thể về mục tiêu, nội dung, biện pháp triển khai.

+ Tổ chức hội thảo, tập huấn, chia sẻ cho 100% CBGVNV các biện pháp phòng, chống bạo hành trẻ em.

+ BGH tăng cường kiểm tra giám sát, kiểm tra đột xuất việc thực hiện chuyển đề. Có hình thức kỷ luật nghiêm khắc đối với GVNV có biểu hiện bạo hành trẻ em.

- Thực hiện tốt công tác quản lý trẻ mọi lúc, mọi nơi. Xây dựng quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường, rõ các quy trình, trách nhiệm hoạt động theo dây chuyền: Quy trình phân công giáo viên trong lớp, nhân viên nuôi dưỡng tương 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 nhà trường.

+ 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 nhân 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). Nghiêm cấm mọi hành vi vi phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em.

- Thực hiện công tác truyền thông về giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, phòng chống bạo lực học đường trong trường 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...

2. Chăm sóc sức khỏe

2.2. Thực hiện tốt công tác y tế trường học theo Thông tư số 13/2016/TTLT- BYT-BGDDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế - Bộ GDĐT về công tác y tế trường học.

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

- Đo chiều cao, cân nặng, theo dõi biểu đồ tăng trưởng sự phát triển thể lực cho trẻ dưới 24 tháng tuổi mỗi tháng một lần; trẻ em từ 24 tháng tuổi trở lên mỗi quý một lần.

- Hiệu phó phụ trách nuôi dưỡng phối hợp cùng y tế phường Giang Biên thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh trong trường, tăng cường các nội dung tuyên truyền tại các lớp với nhiều hình thức: băng tin của lớp, trường; phát thanh, giao tiếp phụ huynh hàng ngày.... và thông báo kịp thời với các cấp quản lý khi có dịch bệnh xảy ra. Xây dựng, duy trì thực hiện lịch vệ sinh hàng ngày, tuần, tháng. Tăng cường kiểm tra, 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.

- Thực hiện 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, phải 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 Cơ sở 1 các kỹ năng sơ cứu ban đầu cho trẻ, giám sát lịch vệ sinh hàng ngày, tuần, tháng tại trường.

- Phân công giáo viên trực quản lý, theo dõi đảm bảo an toàn cho trẻ mọi lúc, mọi nơi, đặc biệt tổ chức tốt giấc ngủ.

+ 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 môi trường có đủ đồ dùng cá nhân như cốc, gối, khăn mặt.... Tổ chức giấc ngủ cho trẻ 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 ở nền nhà, đặc biệt giáo viên cần trực, theo dõi và đảm bảo an toàn cho trẻ trong giờ ngủ.)

- Phòng y tế có đủ trang thiết bị, cơ sở thuốc theo danh mục và diện thoại của cơ quan y tế trên địa bàn. Duy trì thực hiện lịch vệ sinh hàng ngày, tuần, tháng. Quản lý hồ sơ sức khỏe trẻ tại phòng y tế.

II. Công tác nuôi dưỡng

Thực hiện nghiêm túc công văn số 964/ATTP-ND/TT 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; quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 quyết định ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội.

1. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm

1.1. Đối với bếp ăn:

- Cam kết trách nhiệm đảm bảo ATTP; xác nhận của Hiệu trưởng và minh chứng tập huấn kiến thức ATTP cho CB, GV, NV tham gia hoạt động bán trú; Giấy khám sức khỏe của CB, GV, NV tham gia hoạt động bán trú. Hợp đồng cung ứng thực phẩm có thỏa thuận chặt chẽ với nhà cung ứng.

- Mời Cán bộ phòng y tế quận Long Biên về bồi dưỡng, tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm cho CBGVNV.

1.2. Đối với các đơn vị cung cấp thực phẩm:

- Đối với đơn vị trực tiếp sản xuất, chế biến thực phẩm: cần kiểm tra giấy đăng ký kinh doanh đúng tên đơn vị; Giấy chứng nhận hoặc cam kết cơ sở đủ điều kiện VSATTP (quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định 15/2018/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật ATTP); xác nhận công bố hợp quy hoặc công bố phù hợp quy định ATTP; những sản phẩm thực phẩm đóng gói phải có công bố chất lượng sản phẩm; Bao bì, nhãn mác đầy đủ thông tin và hạn sử dụng...

- Đối với cơ sở trực tiếp giết mổ và cung cấp thực phẩm tươi sống: hợp đồng có thỏa thuận chặt chẽ với đơn vị cung cấp, phân rõ trách nhiệm và nghĩa vụ của hai bên; Đăng ký kinh doanh dùng tên công ty/cơ sở; Cam kết cơ sở đủ điều kiện ATTP. Hồ sơ chăn nuôi: xét nghiệm nước sử dụng, chứng nhận cơ sở đủ điều kiện phòng chống dịch bệnh gia súc, gia cầm; Hồ sơ nhân viên. Hồ sơ giết mổ: HD thu mua, HD cung cấp, xét nghiệm nước sử dụng, chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP; Hồ sơ nhân viên.

- Đối với cơ sở sản xuất rau, củ, quả an toàn: hợp đồng có thỏa thuận chặt chẽ với đơn vị cung cấp, phân rõ trách nhiệm và nghĩa vụ của hai bên; Đăng ký kinh doanh dùng tên công ty/ cơ sở; Hồ sơ nhân viên; Cam kết cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc chứng nhận đủ điều kiện sản xuất rau an toàn; chứng nhận chất lượng sản phẩm (VietGap...); xét nghiệm nước sử dụng.

- Đối với thực phẩm đã qua chế biến: hợp đồng có thỏa thuận chặt chẽ với đơn vị cung cấp, phân rõ trách nhiệm và nghĩa vụ của hai bên; Đăng ký kinh doanh dùng tên công ty/ cơ sở; Hồ sơ nhân viên; Cam kết cơ sở đủ điều kiện ATTP; chứng nhận chất lượng sản phẩm; công bố hợp quy sản phẩm, giấy tiếp nhận công bố hợp quy sản phẩm; xét nghiệm nước sử dụng.

1.3. Đối với đơn vị thu mua thực phẩm để cung cấp: Có đầy đủ tư cách pháp nhân đăng ký kinh doanh được phép kinh doanh lĩnh vực về thực phẩm đang cung cấp; Có hợp đồng mua bán thực phẩm với nhà sản xuất, cơ sở giết mổ; Có bản cam kết đảm bảo vệ sinh ATTP; Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh ATTP; Các nhà sản xuất, cơ sở giết mổ phải có giấy tờ hợp lệ như mục 1.2.

1.4. Đối với các hộ gia đình trực tiếp sản xuất tại các huyện ngoại thành: có cam kết với trường và được chứng nhận của chính quyền địa phương việc cung ứng sản phẩm đảm bảo an toàn.

Quá trình thực hiện hợp đồng kiểm tra chặt chẽ chất lượng, đơn giá thực phẩm.

1.5. Nước uống, nước sinh hoạt:

- Đảm bảo nước uống cho trẻ đủ, vệ sinh và phù hợp với thời tiết. Các hợp dùng cây nước nóng cần đảm bảo nhiệt độ nước an toàn và hướng dẫn trẻ sử dụng. Không để bình nước uống ở nơi có ánh sáng chiếu trực tiếp.

- Đơn vị cung cấp nước giữ kết quả xét nghiệm mẫu nước định kì, đồng thời nhà trường chủ động gửi mẫu nước đi xét nghiệm nếu đảm bảo tiêu chuẩn mới đưa vào sử dụng. Đối với nước sinh hoạt, nhà trường định kỳ xét nghiệm và có biện pháp xử lý nếu chất lượng nước chưa đáp ứng yêu cầu.

- Bình tinh khiết phải được vệ sinh sạch sẽ, cải giữ trên các giá/ kho đảm bảo vệ sinh và an toàn cho trẻ.

- Hệ thống bể chứa nước cần có khóa, nắp đậy, lưới chắn côn trùng. Được thau rửa định kỳ đảm bảo vệ sinh, an toàn.

2. Đảm bảo chất lượng bữa ăn:

- Xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn cho trẻ nhà trẻ, mẫu giáo theo quy định của Chương trình GDMN. Thực đơn sử dụng đa dạng nhiều loại thực phẩm trong bữa ăn của trẻ, tăng cường rau xanh, quả chín, sữa và các chế phẩm từ sữa, hạn chế tối đa sử dụng thực phẩm chế biến sẵn, thực phẩm đông lạnh (*trừ vịt đông không cho trẻ ăn nội tạng động vật và mỡ lợn, không cho trẻ ăn rau trái mùa*). Tiếp tục đẩy mạnh mô hình VAC tạo nguồn thực phẩm sạch để hỗ trợ cho bữa ăn hàng ngày của trẻ.

- 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.

3. Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng:

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

- Thực hiện nghiêm túc các quy định trong quản lý chăm sóc nuôi dưỡng: quy trình bếp một chiều, phân công đầy đủ chuyên, 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 lựa chọn đơn vị cung ứng thực phẩm đã được phòng Y tế thẩm định phê duyệt theo báo cáo số 335/BC-YT ngày 27/7/2022 của phòng Y tế quận về việc báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ của các cơ sở đăng ký cung cấp thực phẩm/suất ăn sẵn/dịch vụ nấu ăn tại các trường cho các trường học trên địa bàn quận năm học 2022-2023. Lưu đầy đủ hồ sơ quy định; Chịu trách nhiệm về việc ký kết hợp đồng cung ứng thực phẩm và sử dụng thực phẩm tại đơn vị.

- Tiếp tục ứng dụng phần mềm Gokid đã được Bộ GDĐT và Viện Dinh dưỡng quốc gia thẩm định trong công tác quản lý nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ.

- 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....

- Thực hiện nghiệm túc việc công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày. Có Bảng tài chính công khai tại công trường và Bảng giao nhận thực phẩm công khai tại bếp ăn.

*** Thực hiện nghiệm túc qui trình quản lý nuôi dưỡng**

Thực hiện đúng qui định về hồ sơ, qui trình, nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng:

- BGH tiếp tục 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. Nghiệm túc vi phạm khâu phân ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Thực hiện nghiệm túc việc công khai các khoản thu, thanh toán, thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày.

- **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 đều phải vào sổ thu (phần miễn quản lý tài chính), được công khai tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường 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 lòn, chuyển vào năm học sau đúng qui định.

- **Giao nhận thực phẩm hàng ngày:** Giao nhận thực 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).

+ Giao đủ định lượng theo suất ăn hàng ngày của trẻ. Không để thừa, thiếu quá 3 suất ăn/ngày. Đối số lượng trẻ ăn bán trú trên 500 suất ăn, không để thừa, thiếu quá 5 suất ăn/ngày (cộng dồn không quá 5 suất ăn/tuần/tháng).

+ Phân công ca trực để cùng nhận thực phẩm và ký xác nhận, đảm bảo tới thiểu đủ 3 thành phần khi giao nhận thực phẩm (Người giao thực phẩm, người trực tiếp nấu và thành phần khác: Ban giám hiệu, GV, kế toán, thanh tra...)

Người giao hàng: giao hóa đơn/phiếu xuất kho và ký bàn giao số lượng thực phẩm đã giao.

Người trực tiếp nấu ăn: Nhận thực phẩm, kiểm tra chất lượng thực phẩm, ghi đúng số lượng được nhận, thời gian nhận và ký xác nhận vào sổ kiểm thực 3 bước, công khai nội dung giao nhận thực phẩm (bước 1) trên bảng tại bếp ăn. Báo cáo ngay với BGH nếu thực phẩm nhận không đảm bảo vệ sinh A T T P để có biện pháp xử lý kịp thời.

Một số lưu ý:

+ Loại thực phẩm tươi sống, thực phẩm đông lạnh: Kiểm tra tên thực phẩm, khối lượng, giấy chứng nhận kiểm dịch động vật; thông tin tên nhãn sản phẩm (tên sản phẩm, nhà sản xuất, địa chỉ sản xuất, ngày sản xuất, hạn dùng...)

+ Loại thực phẩm bao gói sẵn, phụ gia thực phẩm: Kiểm tra tên sản phẩm, khối lượng, thời hạn sử dụng.

- Kiểm tra, đánh giá tình trạng cảm quan về chất lượng, an toàn thực phẩm: màu sắc, mùi vị, tính nguyên vẹn của sản phẩm... và điều kiện bảo quản thực tế (nếu có yêu cầu). Trường hợp nguyên liệu, thực phẩm được kiểm tra, đánh giá không đạt yêu cầu về chất lượng, an toàn thực phẩm cần ghi rõ biện pháp xử lý với sản phẩm đó.

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 vào sổ kiểm thực ba bước tại thời điểm giao nhận.

Tham 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 kết quả kiểm tra.

Kế toán: Tham gia giao nhận thực phẩm hàng ngày và ký xác nhận, gọi thực phẩm hàng ngày.

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, nhập thực phẩm kho phải có phiếu 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. (PHTND: 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, đúng kỹ thuật, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Thực phẩm thừa trong ngày không để lưu tại trường.

Định lượng thức ăn chín của từng lớp thể hiện trên bảng chia định lượng thực phẩm chín tại bếp ăn; trong sổ giao nhận với nhóm lớp, có xác nhận của giáo viên khi nhận.

+ **Lưu nghiệm thức ăn:** lấy mẫu, bảo quản, ghi chép, lưu giữ tài liệu liên quan đúng theo quy định; ghi chép tại sổ kiểm thực 3 bước, rõ thời gian lấy và thời gian hủy mẫu lưu, tên và chữ ký của người lưu nghiệm. Thức ăn lưu đủ 24h. Khi có nghi ngờ ngộ độc thực phẩm hoặc có yêu cầu của cơ quan quản lý thì không được hủy mẫu lưu cho đến khi có thông báo khác.

+ **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...). Tiếp tục sử dụng phần mềm quản lý nuôi dưỡng Gokid 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 giáo nhân 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 cũng 1 kho với trẻ phải được bảo quản riêng. Tổ chức ăn trưa của CBGV/NV theo ca trực, không để giáo viên ăn trưa tại lớp học, bố trí phân công ca trực hợp lý về thời gian (tuần phiên) để đảm bảo việc quản lý trẻ ngủ trên lớp theo quy định.

B. CÔNG TÁC GIÁO DỤC

1. Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

1. **Thời gian thực hiện chương trình GDMN:** 35 tuần. Từ ngày 05/9/2022 cho trẻ làm quen với môi trường lớp và rèn nề nếp thời quen. Ngày 12/9/2022 thực hiện chương trình, hoàn thành chương trình ngày 19/5/2023.

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

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

2. Một số qui định thống nhất thực hiện kế hoạch giáo dục tại nhà trường.

2.1. 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 01 tuần có thể quy định thay thế hoạt động góc, hoạt động ngoài trời từ 1-2 lần bằng tổ chức hoạt động giao lưu thể thao, trò chơi phát triển vận động dansport, dân vũ... hoặc lao động vườn trường, tham quan trải nghiệm ở khu vực trong nhà trường.

- Chủ động, linh hoạt giảm thời gian hoạt động góc trong các lớp, tăng cường tối đa tổ chức cho trẻ các hoạt động khám phá, trải nghiệm, phát triển vận động... ngoài thiên nhiên. 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.

- Tăng cường sử dụng các khu vực, các phòng chức năng để tổ chức hoạt động giáo dục lĩnh vực phát triển thể chất, thẩm mỹ... Công khai lịch hoạt động tại các lớp, các phòng chức năng để khai thác tối đa, hiệu quả các khu vực, các

phòng chức năng trong tổ chức các hoạt động cho trẻ phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của nhà trường.

2.2. Kế hoạch giáo dục tại trường, lớp

- Nhà trường sử dụng phần mềm Gokid xây dựng kế hoạch giáo dục. 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 cha mẹ trẻ trong công tác chăm sóc, giáo dục trẻ.

2.3. Hướng dẫn đánh giá sự phát triển của trẻ

- Tiếp tục thực hiện đánh giá trẻ theo công văn số 3613/SGDDT-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/SGDDT-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 (-) bít dọc trẻ đạt từ 70% số mục tiêu trở lên, xếp loại chung đạt (D); số liệu tổng hợp đánh giá lưu

vào số 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

Nhà trường tổ chức hoạt động ngày thứ Bảy: Thông nhất, thỏa thuận với CMHS; 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 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, mọi 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 GD-MN.

- 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.

- BGH bố trí giáo viên quản lý trẻ chặt chẽ khi tổ chức hoạt động ngoại khóa, có lịch hoạt động cụ thể, số 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 *thưa đủ chi*, xây dựng tỷ lệ chi kinh phí ngoại khóa công khai, minh bạch, đúng quy định.

- Đối với nội dung và hình thức tổ chức hoạt động ngoại khóa nhằm bổ trợ, nâng cao kỹ năng và phát hiện, bồi dưỡng năng khiếu cho trẻ. Tăng cường hình thức hoạt động ngoài lớp học, nhằm rèn luyện cho trẻ mạnh dạn, tự tin, năng động trong các hoạt động. Chú trọng bồi dưỡng, phát triển năng khiếu cho cả nhân trẻ. Kiểm tra, khảo sát, cam kết chất lượng thực hiện chương trình của Trung tâm, sự ủng hộ hài lòng của phụ huynh học sinh. Công khai chất lượng đầu ra, thời khóa biểu, chương trình học tập, kinh phí để cha mẹ trẻ được biết.

C. CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA

- Tiếp tục thực hiện tự đánh giá và đánh giá ngoài nhà trường theo kế hoạch của phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

- Đẩy mạnh công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học, kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên, chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, phổ biến, thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của ngành.

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra nội bộ trường học chủ trọng nội dung: 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.

Để thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 – 2023 đạt hiệu quả cao, BGH yêu cầu các lớp nghiêm túc thực hiện tốt qui chế chuyên môn năm học 2022 - 2023.