

Số: 42/KH-MNTC

Long Biên, ngày 14 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2021-2022

Căn cứ Hướng dẫn số 3058/SGDĐT-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/SGDĐT-GDMN ngày 31/8/2021 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2021 - 2022;

Căn cứ Hướng dẫn số 178/PGDĐT-GDMN ngày 06/9/2021 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2021 - 2022;

Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của năm học 2020-2021, và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022.

Trường mầm non Thạch Cầu xây dựng kế hoạch thực hiện Quy chế chuyên môn năm học 2021 - 2022 với các nội dung trọng tâm 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 nhà trường như: Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện vệ sinh phục vụ học sinh và giáo viên như nơi rửa tay, nước sạch, nước rửa tay, nước sát khuẩn, xà phòng, các chất tẩy rửa thông thường; 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 tình hình thực tế của trường, lớp.

- Tuyên truyền tới 100% phụ huynh các kế hoạch, biện pháp phòng chống bệnh do Covid 19 gây ra dưới hình thức: phát thanh bằng loa đài của trường,

hình ảnh treo tại bảng tin, hoặc đăng lên cổng CNTT, gửi trực tiếp zalo nhóm lớp cho phụ huynh.

- Tiếp tục thực hiện tổng vệ sinh khử khuẩn trường học các đợt trước và sau khi trẻ đến trường.

- Phối hợp với phụ huynh kiểm tra thân nhiệt trẻ trước khi đến trường, nhắc nhở phụ huynh cho trẻ mặc trang phục đảm bảo phù hợp với thời tiết nhằm đảm bảo sức khỏe trẻ.

- 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 GDĐT.

- + Trường hợp học sinh có biểu hiện ho, sốt, khó thở... đề nghị PHHS báo cáo GVCN, chủ động đưa con đến cơ sở y tế khám bệnh và thực hiện cách ly theo hướng dẫn của cơ sở y tế, không đưa con đến trường khi có các biểu hiện cúm, ho, sốt.

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

- + Thường xuyên rà soát, kiểm tra phát hiện các nguy cơ gây mất an toàn cho trẻ để có biện pháp khắc phục kịp thời.

- + Phấn đấu đạt "*Trường học an toàn - Phòng chống TNTT*".

- + Nâng cao nhận thức và kỹ năng thực hành cho CBGVNV về công tác phòng ngừa, ứng phó, giảm nhẹ thiên tai; công tác phòng chống dịch Covid-19 và các dịch bệnh khác.

- + Chú trọng công tác PCCC, tổ chức tập huấn theo định kỳ để CBGVNV có thêm kiến thức và kỹ năng PCCC. Thường xuyên rà soát kiểm tra thiết bị PCCC, loại bỏ các nguy cơ gây mất an toàn trong nhà trường.

- Hiệu trưởng và CBGVNV chịu trách nhiệm trước pháp luật khi để xảy ra vụ việc liên quan đến vi phạm đạo đức nhà giáo hoặc mất an toàn của trẻ.

- Phối hợp với TTYT, phòng Y tế. Quận tập huấn, bồi dưỡng các quy định về vệ sinh ATTP; sơ cấp cứu ban đầu, phòng chống TNTT và chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch bệnh cho trẻ.

- Tăng cường rèn luyện cho học sinh kỹ năng tự bảo vệ, kỹ năng thoát hiểm, kỹ năng phòng chống xâm hại, kỹ năng phòng chống tai nạn giao thông, kỹ năng phòng dịch... phù hợp theo độ tuổi của trẻ.

+ 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 đầy đủ đồ dùng cá nhân cho trẻ theo quy chế chăm sóc nuôi dạy trẻ thực hiện chế độ sinh hoạt một ngày cho trẻ.

*** Vệ sinh lớp học :**

+ Lau sàn lớp học, bàn, ghế, tay nắm cửa và các nơi thường có bàn tay tiếp xúc, dụng cụ dạy học và đồ chơi hàng ngày của trẻ trong lớp bằng các chất tẩy rửa thông thường như xà phòng hoặc các dung dịch khử khuẩn thông thường khác. (Sử dụng Cloramin B để lau các bề mặt tiếp xúc trực tiếp trong và ngoài lớp học).

+ Ca uống nước của trẻ hàng ngày ngâm bằng nước nóng và cọ rửa bằng xà phòng. Tủ cốc của trẻ đánh rửa xà phòng và đem ra phơi ngoài trời.

+ Khăn mặt của trẻ giặt và ngâm bằng xà phòng, chuyển xuống bếp hấp diệt khuẩn.

- 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 hàng ngày.

+ Phòng đảm bảo ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè, đồ dùng cá nhân của trẻ đảm bảo đầy đủ theo quy định, được giặt sạch sẽ phơi nắng thường xuyên hàng ngày, hàng tuần theo lịch vệ sinh đã xây dựng.

- Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 và các dịch bệnh khác...). Đảm bảo đủ điều kiện phục vụ và triển khai thực hiện đúng quy định.

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

- 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 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 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 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 và lưu trữ tại đơn vị.

- Quán triệt, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo vị trí việc làm, đảm bảo 100% CBGVNV nắm vững và hoàn thành nhiệm vụ được giao. 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 hại 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).

+ Đảm bảo đầy đủ đồ dùng vệ sinh cho trẻ, tối thiểu mỗi trẻ có đủ 02 khăn riêng sử dụng/ngày. Tổ chức giấc ngủ cho trẻ cần có đủ trang thiết bị theo quy định, phù hợp theo mùa và đảm bảo vệ sinh.

+ Chỉ đạo giáo viên thực hiện nghiêm túc lịch sinh hoạt một ngày của trẻ, thường xuyên mở cửa thông thoáng vệ sinh sạch sẽ đảm bảo vệ sinh chung cho trẻ.

- Đẩy mạnh công tác truyền thông về giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, phòng chống bạo lực học đường trong nhà 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...

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 số 361/KH-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2021 của UBND quận Long Biên về triển khai công tác Y tế trường học trên địa bàn quận Long Biên năm học 2021 – 2022. Bố trí phòng/góc y tế; trang bị đầy đủ danh mục, cơ sở thuốc, thiết bị y tế và điện thoại của cơ quan y tế trên địa bàn phường.

+ 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. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng GV các kỹ năng sơ cứu ban đầu cho trẻ, giám sát lịch vệ sinh hàng ngày, tuần, tháng tại đơn vị.

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, 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.

+ Thực hiện việc ký cam kết tới 100% CBGVNV trong trường về an toàn thực phẩm và nhiệm vụ năm học 2021 – 2022.

- Đẩy mạnh 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...

*** 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 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.

- Tăng cường kiểm tra công tác quản lý nuôi dưỡng, đảm bảo quản lý thu chi đúng nguyên tắc, công khai, minh bạch, thực hiện nghiêm túc quy trình Giao nhận thực phẩm đúng quy định. Nghiêm túc thực hiện đúng quy định về lưu nghiệm thức ăn 24/24 giờ và Kiểm thực Ba bước.

+ **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. Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh tham gia giám sát quá trình giao nhận thực phẩm tại bếp ăn của nhà trường.

+ **Thu và thanh toán:** Các khoản thu của nhà trường đều phải vào sổ thu, 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 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.

Người trực tiếp nấu bếp: Nhận thực phẩm, ghi đúng số lượng, chất lượng thực phẩm được nhận, thời gian nhận và ký xác nhận.

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: Thực hiện gọi chợ theo bảng kê. Tham gia giao nhận thực phẩm hàng ngày và ký xác nhận. Đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng: Thực

hiện tính khẩu phần ăn của trẻ hàng ngày (Chính thức). Hỗ trợ tính khẩu phần ăn cho trẻ: nhân viên y tế.

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.

+ **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 suất ăn/ngày. Nếu 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). Thực phẩm tươi sống giao nhận thừa so với định mức trong ngày phải trả lại nơi cung ứng, tuyệt đối không để lưu tại đơn vị.

+ **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”.

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...). Sử dụng phần mềm quản lý nuôi dưỡng 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.

Phải 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 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 tại nhà ăn riêng của CBGVNV theo 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

- Thực đơn: xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn cho trẻ theo quy định của Chương trình GDMN, đảm bảo dinh dưỡng; 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 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.

- 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 cơ sở và bối cảnh phòng chống dịch bệnh Covid-19.

- Định hướng và phổ biến, hướng dẫn đến tổ chuyên môn những thay đổi, điều chỉnh đổi mới về hình thức, nội dung chăm sóc giáo dục.

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

1. 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, cổng 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.

2. 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 lớp 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 nhà trường.

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 dance sport, dân vũ hoặc lao động vườn trường, tham quan, trải nghiệm, tham gia thi đấu tại các khu trò chơi liên hoàn, chơi Sasuke...

- Tăng cường cho trẻ hoạt động, khám phá ngoài thiên nhiên, trong các phòng chức năng. Đổi mới phương pháp tiếp cận “Học thông qua vui chơi, trải nghiệm”, giáo viên là người 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

- Sử dụng phần mềm 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.

+ Giáo viên các lớp luân phiên soạn giảng theo tháng, đều tay, không được phép phân công 1 giáo viên chuyên soạn bài và xây dựng KHGD tháng

trong cả năm học, yêu cầu 100% giáo viên phải biết sử dụng phần mềm XD KHGD Gokids.

- Lưu kế hoạch giáo dục tại trường, lớp:

+ 100% các lớp phải in KHGD tháng trước 1 tuần bắt đầu tháng mới. Công khai kế hoạch giáo dục tại bảng tuyên truyền, phối hợp với cha mẹ trẻ trong công tác chăm sóc, giáo dục trẻ, đồng thời in nộp KHGD tháng lên phòng HPCM.

+ Các lớp lưu bản giấy KHGD tháng tại hộp lưu hồ sơ chuyên môn của lớp mình cùng KH tháng của trường.

***Lưu ý:** Trường hợp phòng chống dịch bệnh Covid-19, trẻ mầm non phải nghỉ học ở nhà: Các lớp sử dụng hình thức online, offline để phối hợp hướng dẫn cha mẹ trẻ chăm sóc con tại nhà, cần lựa chọn nội dung cơ bản, kỹ năng cần thiết giúp trẻ đạt được kết quả theo chương trình GDMN. Đặc biệt đối với trẻ mẫu giáo 5 tuổi, chú trọng lựa chọn các nội dung cốt lõi giúp chuẩn bị cho trẻ vào lớp 1. Ban Giám hiệu kiểm duyệt nội dung, kế hoạch giáo dục, thống nhất trước khi gửi cho cha mẹ trẻ.

100% học sinh được chia sẻ bài giảng điện tử để có thể ôn luyện, học tập tại nhà trong thời gian nghỉ phòng chống dịch.

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

Nhà trường 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 nhà trường 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.

- 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 GD&ĐT 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 GD&ĐT 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, Phòng GD&ĐT. Tập trung công tác quản trị nhà trường, đẩy mạnh kỷ cương, nâng cao hiệu lực quản lý.

- Nhà trường 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

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 tổ chức hoạt động ngoại khóa (*phụ lục 1*)

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

Để thực hiện nhiệm vụ năm học đạt hiệu quả, BGH yêu cầu các khối, lớp nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc gặp BGH để được giải thích.!

Nơi nhận:

- PGD - để báo cáo;
- BGH- để chỉ đạo;
- GVNV- để thực hiện;
- Lưu: VP.



HIỆU TRƯỞNG

Lương Thị Tuấn Anh