

Số: *110*/PGD&ĐT

Long Biên, ngày *11* tháng *9* năm 2019

V/v: Hướng dẫn thực hiện quy chế
chuyên môn cấp học mầm non
năm học 2019 - 2020

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 3785/SGDĐT-GDMN ngày 30/8/2019 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2019 - 2020;

Căn cứ Hướng dẫn số 3786/SGDĐT-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;

Phòng GD&ĐT quận Long Biên hướng dẫn thực hiện Quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2019 - 2020, áp dụng đối với 100% cơ sở GDMN công lập và ngoài công lập trên địa bàn Quận, nội dung cụ thể như sau:

A. CÔNG TÁC CHĂM SÓC - NUÔI DƯỠNG

I. Chăm sóc trẻ

1. Đảm bảo an toàn và chăm sóc sức khỏe trẻ

Hiệu trưởng nhà trường, chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước và cha mẹ trẻ về việc chấp hành những quy định của pháp luật, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong thời gian trẻ được phụ huynh gửi tại cơ sở GDMN.

Nghiêm túc thực hiện Thông tư số 13/TT-BGDĐT ngày 15/4/2010 của Bộ GD&ĐT về “*Xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích*”; Nghị định số 80/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường; Chỉ thị số 993/CT-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT về tăng cường giải pháp phòng, chống bạo lực học đường trong các cơ sở GD. Các cơ sở GDMN xây dựng môi trường giáo dục an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích; rà soát các điều kiện đảm bảo an toàn, bổ sung trang thiết bị (đồ dùng, đồ chơi, giá tủ, đường điện, thiết bị vệ sinh, phòng cháy chữa cháy...); tổ chức tập huấn cho đội ngũ CBGVNV kỹ năng phòng tránh tai nạn thương tích, kỹ năng sơ cấp cứu ban đầu, phòng tránh bạo hành và học sinh về kỹ năng phòng chống xâm hại trẻ em, kỹ năng thoát hiểm, kỹ năng tự bảo vệ....

Tuyệt đối không nhận trẻ vào lớp ở những nơi cơ sở vật chất chưa đảm bảo an toàn cho trẻ.

Các cơ sở GDMN cần rà soát các điều kiện đảm bảo an toàn cho trẻ được quy định tại Điều lệ trường MN như: lan can hành lang, tay vịn cầu thang, kệ giá đồ chơi, tủ đồ đồ dùng cá nhân, loa đài, hệ thống dây điện, ổ cắm, nhà vệ sinh.....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.

Nghiêm túc thực hiện chế độ sinh hoạt một ngày, chế độ ăn của trẻ theo độ tuổi được quy định trong chương trình GDMN; thực hiện tốt các quy định của Ngành, 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).

Duy trì thực hiện nghiêm túc hàng ngày sổ nhật ký nhóm lớp, ghi chép đầy đủ nội dung theo quy định, rõ người, rõ trách nhiệm: Bàn giao về tình trạng học sinh trong lớp hàng ngày, thể hiện đủ các thông tin trao đổi giữa giáo viên với giáo viên, giáo viên với cha mẹ trẻ, tình trạng bất thường của trẻ trong ngày (nếu có). 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.

- 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 315/KH-UBND ngày 26/8/2019 của UBND quận Long Biên về triển khai công tác Y tế trường học trên địa bàn quận Long Biên năm học 2019 – 2020.

+ 100% trẻ được kiểm tra sức khỏe đầu năm học: Đối với trẻ dưới 36 tháng tuổi, đo chiều cao, cân nặng. Trẻ từ 36 tháng tuổi trở lên: Đo chiều cao, cân nặng, đo huyết áp, nhịp tim, thị lực của trẻ.

+ Các cơ sở GDMN tiếp tục rà soát tiền sử tiêm chủng theo lịch tiêm chủng vắc xin bắt buộc trong Chương trình tiêm chủng mở rộng theo Thông tư 38/2017/TT-BYT ngày 17/10/2017 của Bộ Y Tế. Cần hướng dẫn gia đình đưa trẻ đến Trạm Y tế phường (nơi trẻ cư trú) hoặc các cơ sở tiêm chủng được cấp phép để tiêm bổ sung đảm bảo trẻ được tiêm chủng đầy đủ trước khi nhập học (*đối với trẻ chưa được tiêm chủng đầy đủ theo quy định*) tại công văn số 2921/SGD&ĐT-CTTT ngày 10/7/2019 về việc rà soát tiền sử tiêm chủng theo chỉ đạo của đồng chí Chủ tịch UBND Thành phố. Phần đầu 100% trẻ Mầm non được tiêm Sởi theo quy định của Sở Y tế.

+ Kiểm tra sức khỏe và đánh giá tình trạng dinh dưỡng 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 01 đến 60 tháng) hoặc BMI theo tuổi (trẻ 61 đến 78 tháng). Trẻ dưới 24 tháng tuổi, đo chiều cao, cân nặng, ghi biểu đồ tăng trưởng mỗi tháng 1 lần. Trẻ từ 24 tháng trở lên, đo chiều cao, cân nặng, ghi biểu đồ tăng trưởng mỗi quý 1 lần. Trẻ từ 60 tháng tuổi trở lên theo dõi chỉ số khối cơ thể (BMI).

+ Đảm bảo 100% trẻ được khám sức khỏe, điều trị theo các chuyên khoa: Tùy theo điều kiện thực tế, có thể tổ chức kiểm tra sức khỏe đầu năm cùng với khám chuyên khoa hoặc khám riêng từng chuyên khoa hay phối hợp. Các cơ sở GDMN tổ chức khám sức khỏe cho trẻ 2 lần/năm vào đầu năm và cuối năm học.

Nên cân đo cho trẻ vào 1 ngày cố định của cuối các tháng/quý để đảm bảo mọi trẻ đều được đủ tháng/quý. Sử dụng sổ sức khỏe và biểu đồ trong suốt quá trình học tại cơ sở GDMN. 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 của nhà trường cần đúng theo chức danh vị trí việc làm được quy định theo Thông tư 06/2015/TTLT- BGDDĐT- BNV ngày 16/3/2015. Cán bộ y tế chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác y tế trường học, phối hợp chặt chẽ với GV, nhân viên nuôi dưỡng thực hiện các biện pháp can thiệp với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, gầy còm, thừa cân, béo phì và trẻ khuyết tật học hòa nhập, quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe của trẻ tại phòng y tế. Xây dựng kế hoạch 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. Quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe của trẻ tại phòng y tế.

+ 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 và 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. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho đội ngũ cán bộ quản lý, GVNV có đủ các chuyên khoa theo quy định.

Phân công đủ giáo viên quản lý, theo dõi và đảm bảo an toàn cho trẻ mọi lúc, mọi nơi, đặc biệt giờ ăn, ngủ của trẻ. Giáo viên cần 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 đồ dùng vệ sinh trẻ đầy đủ, tối thiểu mỗi trẻ có đủ 02 khăn riêng sử dụng/ngày. Tổ chức giấc ngủ cho trẻ cần có đủ 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 ở nền nhà, đặc biệt giáo viên cần trực, theo dõi và đảm bảo an toàn cho trẻ trong giờ ngủ trưa.

Đẩy mạnh công tác truyền thông về giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh 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....

II. Công tác quản lý nuôi dưỡng

1. Đảm bảo an toàn, an ninh, vệ sinh an toàn thực phẩm và công tác quản lý nuôi dưỡng

100% cơ sở GDMN thực hiện nghiêm túc các quy định trong quản lý chăm sóc nuôi dưỡng (quy trình bếp một chiều, thực hiện nhiệm vụ theo phân công dây truyền, quản lý xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn, hồ sơ sổ sách và thực hiện việc công khai theo quy định...)

Hiệu trưởng nhà trường, chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực phải thực hiện đúng quy định về việc lựa chọn đơn vị cung ứng thực phẩm (Hồ sơ đầy đủ theo quy định, năng lực điều kiện cung ứng và chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm tốt). Tự 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 vệ sinh an toàn thực phẩm (VSATTP) của cơ quan y tế, cơ quan quản lý trên địa bàn. Tăng cường phối hợp với Ban đại diện cha mẹ trẻ để giám sát quá trình tổ chức hoạt động nuôi dưỡng trẻ tại cơ sở GDMN. 100% các cơ sở GDMN đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nuôi dưỡng, sử dụng phần mềm dinh dưỡng đã được Bộ GD&ĐT thẩm định để xây dựng thực đơn, cân đối khẩu phần ăn cho trẻ.

Các cơ sở GDMN nghiêm túc thực hiện công văn 867/UBND-YT ngày 24/5/2019 của UBND quận Long Biên về việc lựa chọn phương án tổ chức ăn bán trú và cơ sở cung cấp thực phẩm cho các trường học trong năm học 2019-2020; Thông báo 381/TB-YT ngày 02/8/2019 của phòng Y Tế quận LB về kết quả đánh giá điều kiện an toàn thực phẩm theo hồ sơ đơn vị đăng ký cung cấp thực phẩm cho trường học năm học 2019-2020; công văn số 3287/BCĐ-ATTP ngày 06/8/2019 của BCĐ công tác ATTP UBND thành phố Hà Nội về việc tăng cường công tác quản lý nhà nước ATTP tại cơ sở giáo dục và Thông báo số 339/TB-YT ngày 15/7/2019 của phòng Y tế quận Long biên về kết quả đánh giá hồ sơ của các cơ sở đăng ký cung cấp thực phẩm/cung cấp suất ăn sẵn/nấu ăn tại trường cho các trường học trên địa bàn Quận năm học 2019-2020.

Tiếp tục tham mưu UBND quận Long Biên (phòng Y tế) rà soát, kiểm tra hồ sơ pháp lý, các điều kiện về VSATTP theo quy định của các công ty cung cấp thực phẩm đối với các nhà trường. Kết hợp với phòng y tế Quận kiểm tra việc ký hợp đồng cung ứng thực phẩm, tuân thủ các qui định về VSATTP của cơ quan y tế, cơ quan quản lý giáo dục trên địa bàn, kiểm tra tư cách pháp nhân đối với công ty trực tiếp sản xuất, chế biến thực phẩm hoặc cơ sở thu mua thực phẩm để cung cấp và các hộ gia đình trực tiếp sản xuất.

Hồ sơ và hợp đồng cung ứng thực phẩm cho cơ sở GDMN cần có bảng tổng hợp các loại thực phẩm đơn vị cung ứng cho cơ sở GDMN, bản cam kết chất lượng và lưu giữ tại cơ sở GDMN toàn bộ giấy tờ hợp pháp theo quy định tại mục 1.1 hoặc mục 1.2 được photo có chứng thực; danh mục thực phẩm yêu cầu các cơ sở GDMN thường xuyên kiểm tra chất lượng, đơn giá thực phẩm, đơn giá sữa, sản phẩm bao bì nhãn mác đủ thông tin theo quy định. Sử dụng thực phẩm có nguồn gốc rõ ràng, cụ thể và công khai danh mục các công ty cung ứng theo quy định.

100% cơ sở GDMN có bếp ăn bán trú được kiểm tra giám sát định kỳ 2 lần/năm, phân đấu 100% bếp ăn đủ điều kiện theo Điều lệ trường Mầm non và

ký cam kết bếp ăn đủ điều kiện VSATTP (Thông tư 47/2014/TT-BYT ngày 11/12/2014 của Bộ Y tế) trong đó: 100% bếp ăn các cơ sở GDMN được đảm bảo VSATTP, 85% bếp ăn được xếp loại Tốt. Tăng cường đầu tư trang thiết bị phục vụ công tác chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo hướng chuẩn hóa, hiện đại, đảm bảo an toàn, hợp vệ sinh và đáp ứng yêu cầu của trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia và công tác Kiểm định chất lượng GDMN.

Các cơ sở rà soát, tuyên truyền tới 100% CBGVNV và PHHS và vận động người thân trong gia đình không sử dụng các sản phẩm nhựa sử dụng một lần trong các HĐ hàng ngày của trường, lớp MN và tại gia đình được quy định tại Thông tri số 20-TT/QU ngày 16/8/2019 của Quận ủy Long Biên về tăng cường các biện pháp chống rác thải nhựa và túi ni lông khó phân hủy trên địa bàn quận Long Biên; kế hoạch số 300/KH-UBND ngày 15/8/2019 của UBND quận Long Biên về thực hiện “*Chống rác thải nhựa*” trên địa bàn Quận đến năm 2020 và các năm tiếp theo.

Các cơ sở có dịch vụ xe đưa đón, cần xây dựng quy trình, quy định rõ điều kiện, trách nhiệm, nghĩa vụ của từng thành viên tham gia dịch vụ xe đưa đón, phối hợp với phụ huynh đảm bảo tuyệt đối an toàn cho học sinh trong suốt quá trình triển khai thực hiện, theo quy định tại công văn số 1476/UBND-GD&ĐT ngày 21/8/2019 của UBND quận Long Biên về việc tăng cường công tác bảo đảm an ninh, an toàn trường học, dịch vụ đưa đón học sinh. Tăng cường phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh tham gia giám sát quá trình tổ chức hoạt động nuôi dưỡng trẻ tại các cơ sở GDMN.

Duy trì thực hiện 02 mô hình phòng chống suy dinh dưỡng (MN Hồng Tiến; Thạch Bàn)

*** *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), nghiêm 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 cơ sở GDMN.

+ **Thu và thanh toán:** Các khoản thu của cơ sở GDMN đều phải vào sổ thu, 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 (bước 1 trong kiểm thực 3 bước): 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: 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, trường khu (điểm) chịu trách nhiệm giao nhận thực phẩm hàng ngày thay kế toán. Riêng việc tính khẩu phần ăn hàng ngày của trẻ theo qui định 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.

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: Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng xuất ăn hàng ngày của trẻ. Không để thừa, thiếu quá 03 suất ăn/ngày/cơ sở GDMN. Đối với cơ sở GDMN có 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 được để lưu tại cơ sở GDMN.

+ Lưu nghiệm thức ăn: Lưu đủ 24h, cần có 2 bộ đồ dùng lưu thức ăn. Thực hiện quy trình lưu, 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".

+ Tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV): 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 của CBGVNV theo ca trực, không để giáo viên ăn trưa tại lớp học, cần bố trí phân công ca trực hợp lý về thời gian ăn trưa của GV luân phiên phù hợp và đảm bảo tốt việc quản lý trẻ ngủ trên lớp theo quy định. Các cơ sở GDMN phải đảm bảo 100% CBGVNV ăn trưa tại trường, trừ trường hợp đang trong thời gian thai sản hoặc có việc đột xuất để đảm bảo công tác vệ sinh ATTP trong toàn trường.

Các cơ sở GDMN cần bố trí phòng dành cho nhân viên ở xa khu vực bếp ăn, yêu cầu nhân viên nuôi dưỡng cất túi, thay trang phục lao động, đi người không xuống bếp làm nhiệm vụ và đi người không ra khỏi khu vực bếp cuối ngày. *(Đối với các cơ sở GDMN không có phòng, cần trang bị tủ cất đồ dùng cá nhân cho nhân viên nuôi dưỡng không để trong khu vực bếp).*

+ **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 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.

Tiền ăn của trẻ bao gồm cả tiền chất đốt *(không thu riêng tiền chất đốt)*.

2. Đảm bảo chất lượng bữa ăn

- Thực đơn: Xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn cho trẻ ở các độ tuổi theo quy định tại Chương trình GDMN (lưu ý thực hiện đúng quy định về khẩu phần của trẻ Nhà trẻ) đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng, đảm bảo số lượng bữa ăn, thời gian tổ chức bữa ăn tại cơ sở GDMN. Đặc biệt quan tâm điều chỉnh chế độ ăn cho trẻ suy dinh dưỡng (SDD), béo phì (BP) và tổ chức các hoạt động can thiệp, giảm tỷ lệ SDD, BP tại cơ sở GDMN.

+ Các cơ sở GDMN tiếp tục tuyên truyền với cha mẹ trẻ phối hợp thực hiện nuôi dưỡng trẻ theo Tháp dinh dưỡng hợp lý cho trẻ em 3-5 tuổi (giai đoạn 2016-2020) của Viện dinh dưỡng quốc gia.

+ 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%). Các cơ sở GDMN duy trì tính tỷ lệ Ca, B1 trong thực đơn bữa ăn của trẻ và cân đối kịp thời *(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)*; tiền ăn tối thiểu 13.000đ/trẻ/ngày.

+ Phối hợp món ăn hợp lý, đảm bảo yêu cầu tối thiểu: Bữa chính có 5-7 loại thực phẩm. Các trường điểm, trường đủ điều kiện, bữa chính có trên 10 loại thực phẩm, đa dạng các món ăn, cách chế biến phù hợp với trẻ.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Đề án sữa học đường đối với trẻ Mẫu giáo, trẻ bắt đầu uống sữa từ ngày 06/9/2019 đến hết ngày 29/5/2020.

Chú trọng cải tiến các 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 và mì 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. Cơ sở GDMN sử dụng nước tinh khiết cần xét nghiệm mẫu nước định kỳ theo quy định tại Thông tư số 34/2010/TT- BYT ngày 02/6/2010 của Bộ y tế. Dùng cây nước nóng phải đảm bảo tuyệt đối an toàn về điện, nhiệt độ nước, hướng dẫn trẻ sử dụng. Khuyến khích các cơ sở GDMN dùng nước đun sôi để nguội cho trẻ uống. Nước dùng để sơ chế nguyên liệu thực phẩm, vệ sinh dụng cụ, nấu nướng thức ăn...phải được định kỳ kiểm nghiệm theo Thông tư số 30/2012/TT-BYT ngày 05/12/2012 quy định về điều kiện ATTP đối với cơ sở kinh doanh ăn uống, kinh doanh thức ăn đường phố.

B. CÔNG TÁC GIÁO DỤC

I. Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

1. Kế hoạch thời gian năm học

Thời gian thực hiện chương trình: 35 tuần từ ngày 09/9/2019, hoàn thành chương trình vào ngày 15/5/2020, kết thúc năm học vào ngày 29/5/2020.

100% cơ sở GDMN công lập, ngoài công lập cập nhật nội dung sửa đổi, bổ sung của Chương trình GDMN ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 24/01/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 theo Quyết định 21/2013/QĐ-UBND thành phố Hà Nội ngày 24/6/2013 ban hành về việc bổ sung chương trình giảng dạy nâng cao, ngoài chương trình GDMN đã được Giám đốc Sở GD&ĐT Hà Nội phê duyệt, hàng năm bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện, nâng cao chất lượng thực hiện chương trình để phù hợp với chiến lược phát triển, tạo nên thương hiệu riêng khẳng định chất lượng của các nhà trường.

Tăng cường kiểm soát việc thực hiện ứng dụng phương pháp Montessori cùng các điều kiện đảm bảo tại các cơ sở GDMN, đặc biệt các cơ sở GDMN ngoài công lập.

Chú trọng đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức hoạt động giáo dục lĩnh vực phát triển Thẩm mỹ cho trẻ mầm non theo hướng lồng ghép, tích hợp với các hoạt động giáo dục khác trong chương trình GDMN. Tăng cường thực hiện nội dung giáo dục phát triển Thẩm mỹ. Giáo viên cần nghiên cứu thiết kế, tổ chức các hoạt động phong phú, đa dạng, linh hoạt, mức độ kiến thức, kỹ năng tăng dần theo độ tuổi và có tính ứng dụng cao vào thực tiễn cuộc sống của trẻ, giúp trẻ học nhẹ nhàng thông qua “chơi”. Tạo mọi điều kiện cho trẻ tích cực hoạt động: Trải nghiệm, thử nghiệm, thí nghiệm thông qua các giác quan, quan tâm đến năng lực cá nhân trẻ. Khai thác, tận dụng triệt để môi trường trong, ngoài lớp học, tăng cường cho trẻ tiếp xúc với thiên nhiên.

100% cơ sở GDMN xây dựng kế hoạch giáo dục theo quy định tại tài liệu: “Xây dựng kế hoạch giáo dục trong các cơ sở GDMN” tháng 6/2016; “Hướng dẫn xây dựng môi trường giáo dục và tổ chức hoạt động góc trong các cơ sở GDMN” tháng 10/2016; “Bồi dưỡng đổi mới hình thức tổ chức hoạt động giáo dục lĩnh vực phát triển Nhận thức, Ngôn ngữ, Thẩm mỹ”

Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 2325/ CT- BGDĐT ngày 28/6/2013 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc chấn chỉnh tình trạng học trước chương trình lớp 1. Các cơ sở GDMN trên địa bàn Quận 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 cơ sở GDMN trên địa bàn quận Long Biên

2.1. Thực hiện chế độ sinh hoạt một ngày

Trong 01 tuần Ban giám hiệu 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 dancesport, dân vũ...hoặc lao động vườn trường, tham quan trải nghiệm ở khu vực trường.

2.2. Xây dựng kế hoạch giáo dục và lưu kế hoạch giáo dục tại nhóm, lớp

- Ban giám hiệu nhà trường, chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập quyết định hình thức thực hiện xây dựng kế hoạch giáo dục (soạn bài) của giáo viên:

+ Đối với giáo viên có nghiệp vụ sư phạm tốt, có kinh nghiệm xây dựng kế hoạch giáo dục, tiếp tục dạy cùng độ tuổi được sử dụng bài soạn của năm học trước cho năm học tiếp theo (điều chỉnh, bổ sung vào phần kế hoạch ngày, tháng).

+ Đối với giáo viên mới hoặc chưa có kinh nghiệm xây dựng kế hoạch soạn bài và giảng dạy. Ban Giám hiệu có kế hoạch bồi dưỡng và hướng dẫn giáo viên soạn bài theo qui định.

- Lưu kế hoạch giáo dục tại trường, lớp:

+ *Đối với cơ sở GDMN sử dụng phần mềm kế hoạch giáo dục:*

Giáo viên in phần kế hoạch tháng để thực hiện và công khai với cha mẹ trẻ để phối hợp chăm sóc, giáo dục trẻ. Phần mềm hỗ trợ lưu kế hoạch giáo dục của các lớp hàng năm phục vụ cho công tác kiểm tra, kiểm định chất lượng và công tác quản lý. Hàng năm giáo viên cập nhật, chỉnh sửa nội dung hoạt động phù hợp với khả năng trẻ và điều kiện của lớp.

+ Đối với đơn vị không sử dụng phần mềm kế hoạch giáo dục:

Nếu giáo viên có kinh nghiệm xây dựng kế hoạch giáo dục và tiếp tục dạy cùng độ tuổi được phép sử dụng bài soạn in của năm trước, điều chỉnh, bổ sung vào phần kế hoạch ngày, tháng (nếu có). Giáo viên in phần kế hoạch tháng để thực hiện và công khai với cha mẹ trẻ để phối hợp chăm sóc, giáo dục trẻ.

Nếu giáo viên mới chưa có kinh nghiệm hoặc chuyển đổi lứa tuổi dạy khác so với năm học trước thì yêu cầu giáo viên soạn bài và lưu kế hoạch giáo dục theo quy định.

2.3. 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

2.3.1. 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.

2.3.2. 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 (chỉ số) đề theo dõi, đánh giá trẻ trong tháng vào cột dọc cuối cùng của kế hoạch tháng (*Phục lục 1*) (**Giáo viên không phải ghi mục tiêu thực hiện, không phải làm riêng bảng theo dõi đánh giá trẻ theo từng tháng**)

- Giáo viên đối chiếu với mục tiêu (chỉ số) 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% thì giáo viên ghi những trẻ có khả năng vượt trội và những trẻ cần quan tâm để rèn luyện trẻ mọi lúc, mọi nơi.

2.3.3. 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 và giáo viên đi học, 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

Các cơ sở GDMN chỉ được phép tổ chức hoạt động ngoại khóa nghệ thuật, thể dục thể thao, làm quen tiếng Anh khi có đủ các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chức năng riêng biệt, đội ngũ giáo viên có trình độ đào tạo đúng chuyên ngành giảng dạy, có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm mầm non. 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*). Tổ chức các hoạt động không ảnh hưởng đến thời gian thực hiện chương trình GDMN của Bộ GDĐT quy định. *Mỗi trẻ tham gia học không quá hai hoạt động ngoại khóa.*

Đổi mới 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 cá 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.

Yêu cầu bố trí giáo viên quản lý trẻ chặt chẽ khi tổ chức hoạt động ngoại khóa và có lịch hoạt động cụ thể tại phòng chức năng. Thỏa thuận với phụ huynh 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 tới 100% CBGVNV trong các nhà trường.

Hiệu trưởng nhà trường, chủ trường, chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực chịu trách nhiệm toàn diện về việc tổ chức hoạt động ngoại khóa, cần lưu đầy đủ hồ sơ của các đơn vị liên kết tại trường (Đề án, chương trình, hồ sơ nhân sự, bài giảng..).

Phòng GD&ĐT tham mưu UBND Quận hướng dẫn các nhà trường trong công tác thu chi và thực hiện quy trình lựa chọn đơn vị liên kết, chịu trách nhiệm phê duyệt, cho phép các cơ sở GDMN liên kết với các trung tâm khi đảm bảo đủ năng lực, điều kiện đội ngũ và cam kết chất lượng. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát tổ chức các hoạt động ngoại khóa và chủ động giải quyết những khó khăn phát sinh tại các cơ sở GDMN.

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 2019-2020, 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 trên địa bàn Quận*). Báo cáo kết quả kiểm tra đến UBND Quận và UBND các Phường trên địa bàn Quận, 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.

Tăng cường kiểm tra hoạt động của các cơ sở GDMN, đặc biệt công tác phối hợp kiểm tra cấp phép và 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 vẫn tồn tại, hoạt động. Kiểm tra, xử lý việc thực hiện qui định treo biển tên trường, nhóm lớp không đúng với qui mô, chất lượng như: mầm non chất lượng cao, quốc tế, song ngữ...

Tăng cường công tác kiểm tra thực hiện Hướng dẫn nhiệm vụ năm học và Hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn. Các cơ sở GDMN nghiêm túc báo cáo các khoản thu theo quy định và thu thoản thuận với PHHS thực hiện đúng quy trình. Các cơ sở GDMN, cá nhân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật khi không tuân thủ các quy định của pháp luật và của Ngành.

Năm học 2019-2020 thực hiện kỷ cương đối với các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực, nâng cao trách nhiệm quản lý nhà nước của UBND Phường đối với các cơ sở GDMN là nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

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.
- + Biểu mẫu thống kê trường điểm, lớp điểm các chuyên đề (*Phục lục 2*)
- + Biểu thống kê các CSGDMN tổ chức hoạt động ngoại khóa (*phụ lục 3*)

+ Biểu thống kê các CSGDMN có trẻ khuyết tật học hòa nhập (*Phụ lục 4*)

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 20/9/2019 theo địa chỉ Email phòng GD&ĐT: 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 2019-2020 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;
- Các trường, lớp MN- để thực hiện;
- Lưu: VP.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Ngô Thị Hoa

PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH ĐỊA BÀN NĂM HỌC 2019– 2020

NGƯỜI PHỤ TRÁCH	PHƯỜNG	TRƯỜNG CÔNG LẬP	TRƯỜNG, LỚP TƯ THỰC
Hà Thị Thu	Bồ Đề	MN Bồ Đề	Quản lý trường tư thực, nhóm lớp tư thực trên địa bàn các Phường Bồ Đề, Đức Giang, Gia Thụy, Ngọc Lâm, Phúc Lợi.
		MN Hồng Tiến	
	Phúc Lợi	MN Tuổi Hoa	
		MN Phúc Lợi	
	Đức Giang	MN Đức Giang	
		MN Hoa Sen	
	Gia Thụy	MN Chim én	
MN Gia Thụy			
Ngọc Lâm	MN Sơn Ca		
Nguyễn Thị Hồng Vân	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	
		MN Gia Thượng	
	Sài Đồng	MN Hoa Sứ	
		MN ĐT Sài Đồng	
	Cự Khối	MN Cự Khối	
MN Hoa Phượng			
Ngô Thị Hoa	Thạch Bàn	MN Thạch Bàn	Quản lý trường tư thực, nhóm lớp tư thực trên địa bàn các Phường Thạch Bàn, Việt Hưng, Long Biên, Thượng Thanh, Phúc Đồng.
		MN Hoa Mai	
	Việt Hưng	MN Hoa Thủy tiên	
		MN Việt Hưng	
	Thượng Thanh	MN Thượng Thanh	
		MN Ánh Sao	
		MN Gia Quất	
	Long Biên	MN Long Biên	
MN Thạch Cầu			
Phúc Đồng	MN Phúc Đồng		
	MN Tân Mai		