

Số: 24/KH-MNSC

Ngọc Lâm, ngày 19 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2024 - 2025

Căn cứ Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 20/8/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với GDMN, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội

Căn cứ công văn số 3015/SGDDĐT-GDMN ngày 30/08/2024 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 3019/SGDDĐT-GDMN ngày 30/08/2024 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 20/PGD&ĐT ngày 05/09/2024 của phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 06/PGD&ĐT ngày 05/09/2024 của phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Thông báo kết luận của Thường trực quận ủy về một số nhiệm vụ trọng tâm của ngành giáo dục và đào tạo quận Long Biên năm học 2024 - 2025;

Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024;

Trường Mầm non Sơn Ca xây dựng kế hoạch thực hiện Quy chế chuyên môn năm học 2024 - 2025 với những nội dung cụ thể như sau:

A. CÔNG TÁC CHĂM SÓC - NUÔI DƯỠNG

I. Chăm sóc sức khỏe trẻ

1. Đảm bảo an toàn

- Tiếp tục triển khai thực hiện các văn bản của Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT về đảm bảo an toàn, phòng chống dịch bệnh tại cơ sở Giáo dục mầm non. Xây dựng, triển khai phương án phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống cháy nổ... đến 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh trong cơ sở GDMN; 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 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.

- 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 100% các nhóm lớp nước sát khuẩn, xà phòng) ... 100% các nhóm lớp 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.

- 100% các nhóm lớp thực hiện chế độ sinh hoạt một ngày, chế độ dinh dưỡng của trẻ theo độ tuổi được qui định trong Chương trình GDMN, Qui chế nuôi dạy trẻ và các qui định của ngành, nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ cả về thể chất và tinh thần trong thời gian trẻ đi học tại trường. Nghiêm cấm mọi hành vi vi phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em. Thực hiện nghiêm túc chuyên đề “Đẩy mạnh phòng, chống bạo hành trẻ trong 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. 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.

- Thực hiện nghiêm túc phân công giáo viên, nhân viên tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chế độ sinh hoạt một ngày, công khai tại địa điểm làm việc và lưu tại hồ sơ quản lý. Kiểm tra, giám sát việc phối hợp, thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm để đảm bảo an toàn cho trẻ (giờ đón, trả trẻ, tổ chức hoạt động ngoài trời, tham quan dã ngoại, hoạt động ngoại khóa, tổ chức giờ ăn, ngủ...).

- Thực hiện tốt công tác quản lý trẻ mọi lúc, mọi nơi. Xây dựng quy chế tổ chức hoạt động, 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 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 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.

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

- Thực hiện tốt công tác y tế trường học theo Thông tư số 13; Kế hoạch thực hiện công tác Y tế trường học năm học 2024 - 2025 của quận Long Biên.....Lưu ý các nội dung:

+ Đảm bảo phòng y tế/góc y tế/điểm trường có đủ trang thiết bị, cơ số thuốc theo danh mục, quản lý lưu trữ hồ sơ sức khỏe trẻ, danh bạ điện thoại liên hệ cần thiết của cơ quan chức năng trên địa bàn.

+ 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.

- Nhân viên 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 cho GV các kỹ năng sơ cứu ban đầu cho trẻ, giám sát lịch vệ sinh hàng ngày, tuần, tháng tại nhà trường.

- Đảm bảo phòng y tế có đủ trang thiết bị, cơ số thuốc theo danh mục và điện 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

1. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm

Thực hiện nghiêm túc các văn bản của Bộ Y tế, UBND Thành phố, UBND quận về vệ sinh an toàn thực phẩm (VSATTP) chịu trách nhiệm trước cha mẹ trẻ và cơ quan quản lý nhà nước về việc ký kết hợp đồng cung ứng thực phẩm và sử dụng thực phẩm, sản phẩm dinh dưỡng, chế phẩm từ sữa (sữa chua, váng sữa, pho mai...) tại đơn vị, quá trình thực hiện lưu ý những vấn đề sau:

Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm cho CBGVNV

1.1. Đối với bếp ăn:

Có cam kết trách nhiệm đảm bảo ATTP; xác nhận của Hiệu trưởng và minh chứng tập huấn kiến thức ATTP cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia hoạt động bán trú; Giấy khám sức khỏe của CBGVNV tham gia hoạt động bán trú. Hợp đồng cung ứng thực phẩm có thỏa thuận chặt chẽ với nhà cung ứng.

Chủ động tổ chức bồi dưỡng, tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm cho CBGVNV toàn trường.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát chất lượng, truy xuất nguồn gốc thực phẩm của các nhà cung ứng nhằm đảm bảo chất lượng và VSATTP.

- Sử dụng công nghệ thông tin để quản lý và giám sát ATTP: Sử dụng mã QR và mã vạch để ghi nhận và truy xuất nguồn gốc thực phẩm; Sử dụng các thiết bị giám sát từ xa để theo dõi quy trình sản xuất, chế biến, và bảo quản thực phẩm tại các cơ sở; Lưu trữ hồ sơ kiểm tra, chứng nhận an toàn thực phẩm, và các báo cáo kiểm tra định kỳ, công khai quy trình giao nhận thực phẩm, chế biến món ăn cho trẻ.

- Tăng cường đầu tư trang thiết bị hiện đại phục vụ công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ nhằm đa dạng cách chế biến món ăn và đảm bảo VSATTP.

1.2. Nước uống, nước sinh hoạt

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

- Yêu cầu đơn vị cung cấp nước gửi kết quả xét nghiệm mẫu nước định kỳ, 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, định kỳ xét nghiệm và có biện pháp xử lý nếu chất lượng nước chưa đáp ứng yêu cầu (xét nghiệm đủ số lượng chỉ số theo quy định).

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

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

- Chủ động gửi mẫu nước đi xét nghiệm nếu đảm bảo tiêu chuẩn mới đưa vào sử dụng. Đối với nước sinh hoạt, định kỳ xét nghiệm và có biện pháp xử lý nếu chất lượng nước chưa đáp ứng yêu cầu.

- Bình/chai nước tinh khiết phải được vệ sinh sạch sẽ, cất giữ trên các giá/kệ/kho đảm bảo vệ sinh và an toàn cho trẻ. Hệ thống bể chứa nước, giếng khoan,

bề lọc 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 (*tuyệt đối không cho trẻ ăn nội tạng động vật và mỳ tôm, không cho trẻ ăn rau trái mùa*). Cân đối lượng (P,L) động vật và thực vật theo quy định; Thực đơn hạn chế sử dụng đường và muối, lượng đường không quá 15g/trẻ/ngày, lượng muối không quá 3g/trẻ/ngày đối với trẻ dưới 5 tuổi.

- Tỷ lệ dinh dưỡng tại trường 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.

- Chế biến món ăn: Đảm bảo vệ sinh, ATTP và chế biến đúng kỹ thuật phù hợp với độ tuổi trẻ mầm non, giúp trẻ ăn ngon miệng và hết suất.

- Đa dạng hóa hình thức tổ chức bữa ăn: Theo suất/khay; bữa ăn gia đình; buffe...phù hợp với độ tuổi nhằm đa dạng món ăn, kích thích trẻ ăn ngon, ăn hết suất; rèn kỹ năng, thói quen tự phục vụ, hành vi ăn uống văn minh cho trẻ.

- Công tác nuôi dưỡng trẻ em tại nhà trường cần đảm bảo về số bữa ăn đáp ứng nhu cầu khuyến nghị, phân bổ bữa ăn phù hợp với từng độ tuổi, tình trạng dinh dưỡng của trẻ em, thời gian tổ chức ăn cho trẻ thực hiện theo lịch sinh hoạt hàng ngày quy định tại Chương trình GDMN; Ngoài hình thức tổ chức ăn truyền thống, có thể thay đổi đa dạng hình thức Bữa ăn gia đình, ăn buffet...phù hợp với độ tuổi,

- Phối hợp chặt chẽ giữa gia đình tổ chức các hoạt động can thiệp, điều chỉnh chế độ ăn, phối hợp chặt chẽ giữa gia đình và nhà trường trong phòng chống thừa cân, béo phì và suy dinh dưỡng, thấp còi cho 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, công tác thu chi theo quy định; Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Có bảng biểu quy định rõ nội dung/nguyên tắc thực hiện tại các khu vực/phòng: Thang tời vận chuyển, kho lương thực, thực phẩm, bể nước...

- Thực hiện nghiêm túc quy trình bếp một chiều, phân công dây chuyền, xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn, lưu nghiệm thức ăn, lưu đầy đủ hóa đơn chứng từ, hồ sơ sổ sách theo quy định...

- Công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày, có bảng tài chính công khai tại cổng trường.

+ Giao nhận thực phẩm: Bao gồm các thành phần như người giao hàng, kế toán, nhân viên nấu chính, giáo viên, đại diện Ban Giám hiệu, nhân viên y tế, thanh tra, cha mẹ trẻ... và ghi số lượng tại bước 1 theo mẫu sổ kiểm thực 3 bước được in sẵn tên thực phẩm và nội dung của các cột mục khác; kí tại thời điểm giao nhận (để dư 3-4 dòng để bổ sung thực phẩm thừa, thiếu ghi trực tiếp).

+ Bước 2, 3 của sổ kiểm thực 3 bước: in sẵn tên thực phẩm, tên món ăn theo thực đơn. Tại thời điểm thực hiện bước 2 và 3: viết tay ghi rõ số lượng và thời gian... theo cột mục (cập nhật đúng thời điểm).

+ Lưu nghiệm và hủy mẫu thức ăn: Theo đúng qui định, in sẵn tên bữa ăn, món ăn. Tại thời điểm lưu nghiệm và hủy mẫu thức ăn ghi rõ định lượng, thời gian lưu, hủy, người thực hiện ghi rõ họ tên, ký...niêm phong theo quy định.

- Lựa chọn đơn vị cung ứng thực phẩm đã được Phòng y tế thẩm định phê duyệt theo báo cáo số 353/BC-YT ngày 08/8/2024 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 2024-2025. Lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định; Công khai tới giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về việc ký kết hợp đồng cung ứng thực phẩm và sử dụng thực phẩm tại đơn vị.

- 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:

- 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

- **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 mềm 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 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).

+ Giao đủ định lượng theo suất ăn hàng ngày của trẻ. Không để thừa, thiếu quá 3 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).

+ Phân công ca trực để cùng nhận thực phẩm và ký xác nhận, đảm bảo tối 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 cho nhà trường

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 ATTP 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 trên 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.

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 kết quả kiểm tra.

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

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.

Lưu ý: 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, đúng kỹ thuật, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Thực phẩm thừa trong ngày không để lưu tại nhà 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...). 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 (luân phiên) để đảm bảo việc quản lý trẻ ngủ trên lớp theo quy định.

B. CÔNG TÁC GIÁO DỤC

I. Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

1. Thời gian thực hiện chương trình GDMN: 35 tuần.

Căn cứ Khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với GDMN, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội, thực hiện tổ chức hoạt động làm quen nề nếp và tổ chức thực hiện Chương trình GDMN đảm bảo thời gian quy định.

Từ ngày 05/9/2024 cho trẻ làm quen với nhóm lớp, nề nếp thói quen theo chế độ sinh hoạt một ngày. Từ ngày 9/9/2024 thực hiện Chương trình GDMN, kết thúc học kỳ I ngày 16/01/2025, nghỉ học kỳ I ngày 17/01/2025, bắt đầu học kỳ II ngày 20/01/2025, kết thúc học kỳ II ngày 29/05/2025, kết thúc năm học ngày 30/5/2024

2. Xây dựng và phát triển chương trình giáo dục nhà trường:

- Căn cứ vào điều kiện thực tế, thế mạnh, sở trường, năng lực của đội ngũ, điều kiện cơ sở vật chất, nhà trường xây dựng và phát triển chương trình giáo dục nhà trường tạo được nét riêng biệt (thương hiệu) phù hợp thế mạnh của nhà trường, địa phương và nhu cầu của trẻ. Chú trọng phát triển năng lực của trẻ theo quan điểm giáo dục toàn diện, tích hợp, lấy trẻ làm trung tâm.

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường và các nhóm, lớp: Được sử dụng kế thừa kế hoạch giáo dục của các năm học trước, có cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa nội dung phù hợp với điều kiện thực tiễn và nhiệm vụ năm học mới. Lưu kế hoạch giáo dục tại trường, lớp. Công khai kế hoạch giáo dục tại bảng tuyên truyền để phối hợp chặt chẽ với phụ huynh trong công tác chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Cập nhật, bổ sung một số nội dung giáo dục như: cho trẻ làm quen với ngoại ngữ, tiếp cận công nghệ số, kỹ năng sống cần thiết, giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh dành cho trẻ mầm non và những nội dung giáo dục khác phù hợp với độ tuổi trẻ và mục tiêu của Chương trình GDMN.

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

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

- Đổi mới hình thức tổ chức hoạt động học tránh áp đặt gò bó các bước theo tiến trình giờ học. Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn thống nhất có thể linh hoạt tổ chức một số hoạt động chung trộn lẫn các độ tuổi, để trẻ có cơ hội học tập, giúp đỡ, hướng dẫn, hỗ trợ nhau và phát triển một cách tự nhiên như giờ ăn, hoạt động góc, hoạt động tại các phòng chức năng... Linh hoạt điều chỉnh thời gian hoạt động góc, hoạt động ngoài trời phù hợp độ tuổi: Tăng cường tổ chức cho trẻ hoạt động trải nghiệm, phát triển vận động... ngoài thiên nhiên, phòng/ khu vực chức năng (Trong tuần có thể quy định thay thế hoạt động góc bằng hoạt động ngoài trời từ 1-2 lần để 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 an toàn, phù hợp với 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 mỗi nhà trường.

- Chú trọng quan sát đánh giá trẻ trong quá trình thực hiện các hoạt động theo kế hoạch ngày/tuần/ tháng để đảm bảo các hoạt động được điều chỉnh kịp thời nhằm đáp ứng mục tiêu cuối độ tuổi trẻ, có biện pháp tác động, hỗ trợ tích cực với những trẻ yếu và phát huy năng lực, năng khiếu nổi trội với những trẻ xuất sắc.

II. Thực hiện các hoạt động khác

1. Tổ chức hoạt động ngày thứ Bảy

Tổ chức hoạt động ngày thứ 7 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

Căn cứ nhu cầu của cha mẹ trẻ và đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên theo qui định, nhà trường lựa chọn các hoạt động ngoại khóa phù hợp như hoạt động nghệ thuật, thể thao, làm quen tiếng Anh và giáo dục kỹ năng sống.

- Thực hiện đúng qui định 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, tự nguyện của cha mẹ trẻ. Tổ chức các hoạt động không ảnh hưởng đến thời gian thực hiện chương trình GDMN.

- Tăng cường kiểm tra, khảo sát, cam kết chất lượng thực hiện chương trình của đơn vị liên kết, 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, công khai, minh bạch, đúng quy định.

- Tổ chức cho trẻ mẫu giáo làm quen tiếng Anh nghiêm túc thực hiện Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo cần lưu ý một số nội dung mới: Tùy từng điều kiện, hoạt động làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ mẫu giáo được tổ chức linh hoạt vào thời điểm khác nhau phù hợp với khả năng của trẻ và điều kiện của nhà trường nhằm đạt được mục tiêu của việc làm quen với tiếng Anh, cũng như mục tiêu chương trình GDMN; Tài liệu, học liệu sử dụng để triển khai Chương trình phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định, phê duyệt.

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.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024, chú trọng kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy định của Ngành, quy chế dân chủ

- Thực hiện tốt 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, THỐNG KÊ ĐỊNH KỲ

Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo thời gian quy định của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT và nhà trường

+ Thời khóa biểu thực hiện chương trình GDMN; lịch hoạt động ngoại khóa; thực đơn của trẻ nhà trẻ, mẫu giáo (nộp trước ngày 15/9/2024)

- Báo cáo thống kê đầu năm học (theo các phụ lục phòng GD&ĐT gửi), thời gian nộp báo cáo trước 10/10/2024.

- Báo cáo sơ kết học kỳ I: Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ GDMN trong học kỳ I theo các nhiệm vụ trọng tâm của GDMN năm học 2024-2025, thời gian nộp báo cáo trước ngày 15/12/2024.

- Báo cáo tổng kết năm học: Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ GDMN theo các nhiệm vụ trọng tâm của GDMN năm học 2024-2025; số liệu thống kê kỳ cuối năm học (Số liệu biểu mẫu thống kê kiểm tra chính xác căn cứ theo phần mềm cơ sở dữ liệu ngành), thời gian nộp báo cáo trước ngày 10/5/2025.

Trên đây là kế hoạch thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2024 – 2025, Trường mầm non Sơn Ca đề nghị CBGVNV nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Đ/c PGD; để báo cáo
- BGH; để chỉ đạo;
- Như trên; để thực hiện
- Lưu: VP.



Nguyễn Thị Thu Hương