

Số: 141/PGD&ĐT
V/v: Hướng dẫn thực hiện quy chế
chuyên môn cấp học mầm non
năm học 2020 - 2021

Long Biên, ngày 28 tháng 9 năm 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 văn bản số 3065/SGDDĐT-GDMN ngày 21/9/2020 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2020-2021;

Căn cứ văn bản số 3099/SGDDĐT-GDMN ngày 21/9/2020 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2020-2021;

Căn cứ văn bản số 3197/SGDDĐT-GDMN ngày 28/9/2020 của Sở GD&ĐT Hà Nội về tăng cường quản lý các CSGD mầm non ngoài công lập;

Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020;

Phòng GD&ĐT quận Long Biên hướng dẫn thực hiện Quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2020-2021, áp dụng đối với 100% cơ sở GDMN trên địa bàn Quận, nội dung cụ thể như sau:

A. CÔNG TÁC CHĂM SÓC - NUÔI DƯỠNG

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

- Thực hiện nghiêm túc chuyên đề “Đẩy mạnh phòng, chống bạo hành trẻ trong các cơ sở GDMN” trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

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

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

- 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.

- 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.

- Thực hiện tốt công tác quản lý trẻ trong tất cả các hoạt động. Xây dựng quy chế tổ chức hoạt động của cơ sở GDMN, trong đó rõ các quy trình hoạt động theo dây chuyền: Quy trình đưa đón trẻ bằng ô tô (nếu có); Quy trình phân công giáo viên trong lớp, nhân viên nuôi dưỡng trong bếp; Quy trình giao nhận thực phẩm... Phổ biến công khai, cam kết tới từng cá nhân và lưu trữ tại cơ sở GDMN.

- 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....

- 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 316/KH-UBND ngày 31/8/2020 của UBND quận Long Biên về triển khai công tác Y tế trường học trên địa bàn quận Long Biên năm học 2020 – 2021. Trang bị đầy đủ danh mục thuốc và điện thoại liên hệ khi cần.

+ 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 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 ở điểm lẻ các kỹ năng sơ cứu ban đầu cho trẻ (đối với trường có điểm lẻ), giám sát lịch vệ sinh hàng ngày, tuần, tháng tại cơ sở GDMN.

+ Đối với cơ sở GDMN chưa tuyển được nhân viên y tế, nhà trường, chủ nhóm lớp phải ký hợp đồng với Trạm y tế Phường hoặc cơ sở khám chữa bệnh đủ điều kiện pháp lý để được hướng dẫn thường xuyên về phòng chống dịch bệnh và phòng chống tai nạn thương tích (TNTT); 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.

- 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.

- 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. Công tác quản lý nuôi dưỡng

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, hồ sơ sổ sách và thực hiện việc công khai theo quy định...)

Hiệu trưởng nhà trường, chủ nhóm trẻ, lớp MG độc lập tự thực phải thực hiện đúng quy định lựa chọn đơn vị cung ứng thực phẩm: hồ sơ đầy đủ, năng lực điều kiện cung ứng và chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm (VSATTP) tốt; 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.

Tăng cường phối hợp với Ban đại diện CMHS để giám sát quá trình tổ chức hoạt động nuôi dưỡng trẻ tại cơ sở GDMN. Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong quản lý nuôi dưỡng, sử dụng phần mềm được Bộ GDĐT thẩm định.

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

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

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

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

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

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

+ **Hồ sơ sổ sách:** Quản lý chặt chẽ hợp đồng cung ứng thực phẩm; cập nhật đầy đủ chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày theo thực tế giao nhận (phiếu xuất kho, hóa đơn giao hàng...). Các đơn vị sử dụng phần mềm quản lý nuôi dưỡng 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 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 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 rau xanh cho trẻ, 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*). Có 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%. Các đơn vị nội thành, trường điểm quận, huyện thị xã cần tính thêm 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 15.000 đ/trẻ/ngày.

- 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, vệ sinh 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; 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

1. Kế hoạch thời gian năm học

- Thời gian thực hiện chương trình: Từ ngày 07/09/2020 các cơ sở GDMN cho trẻ làm quen với môi trường lớp và rèn nề nếp thói quen. Ngày 14/9/2020 thực hiện chương trình, hoàn thành chương trình vào ngày 24/05/2021, kết thúc năm học vào ngày 31/05/2021.

- Ban Giám hiệu, chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trưởng nhóm thống nhất 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.

- 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 đã được Sở GD&ĐT Hà Nội phê duyệt; bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện, nâng cao chất lượng thực hiện chương trình để phù hợp với chiến lược phát triển, tạo thương hiệu riêng khẳng định chất lượng.

- 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 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 thể thao, trò chơi phát triển vận động dance sport, dân vũ hoặc lao động vườn trường, tham quan, trải nghiệm...

- 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. Tăng cường cho trẻ hoạt động, khám phá ngoài thiên nhiên, trong các phòng chức năng.

2.2. Kế hoạch giáo dục tại trường, lớp

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

- Lưu kế hoạch giáo dục tại trường, lớp:

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

* **Lưu ý:** Trường hợp phòng chống dịch bệnh Covid-19, trẻ mầm non phải nghỉ học ở nhà: Các cơ sở GDMN 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.

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 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% 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

- Hiệu trưởng cơ sở GDMN công lập, ngoài công lập 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...). 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.

- 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. 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.

- Đối với hoạt động ngoại khóa giáo dục kỹ năng sống cho trẻ: Sở GDĐT chỉ cho phép một số trường mầm non trên địa bàn quận Cầu Giấy, quận Hoàn Kiếm thực hiện thí điểm.

Phòng GD&ĐT tham mưu UBND Quận hướng dẫn các nhà trường trong công tác thu chi; 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 2020-2021, chú trọng kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy định của Ngành và công tác quản lý cấp phép, sau cấp phép (*đối với các cơ sở GDMN ngoài công lập*) không để tình trạng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực chưa được cấp phép hoặc không đủ điều kiện hoạt động. Báo cáo kết quả kiểm tra đến UBND Quận và UBND các Phường, thông báo kết quả kiểm tra tới các cơ sở GDMN.

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

D. THỰC HIỆN BÁO CÁO ĐẦU NĂM

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

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

Các trường gửi các biểu thống kê có các nội dung như trên về phòng GD&ĐT để tổng hợp và báo cáo sở GD&ĐT: Trước ngày 30/9/2020 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 2020-2021 tới 100% CBGVNV tại cơ sở và nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

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

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Thị Hồng Vân

PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH ĐỊA BÀN NĂM HỌC 2020– 2021

NGƯỜI PHỤ TRÁCH	PHƯỜNG	TRƯỜNG CÔNG LẬP	TRƯỜNG, LỚP TƯ THỰC
Nguyễn Thị Hồng Vân	Giang Biên	MN Trảng An	Quản lý trường tư thực, nhóm lớp tư thực trên địa bàn các phường: Giang Biên, Ngọc Thụy, Cự Khối, Sài Đồng.
		MN DT Việt Hưng	
		MN Giang Biên	
	Ngọc Thụy	MN Ngọc Thụy	
		MN Bắc Cầu	
		MN Bắc Biên	
		MN Gia Thượng	
	Sài Đồng	MN Hoa Sữa	
		MN DT Sài Đồng	
	Cự Khối	MN Cự Khối	
		MN Hoa Phượng	
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 Mùi	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 Long Biên A	
		MN Thạch Cầu	
	Phúc Đồng	MN Phúc Đồng	
		MN Tân Mai	