

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
NĂM HỌC 2021- 2022

Căn cứ vào hướng dẫn 177/ PGD&ĐT- GDMN ngày 6/9/2021 của phòng GD&ĐT Quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Mầm non năm học 2021- 2022;

Căn cứ vào công văn số 178/PGD-GDMN ngày 6/9/2021 của phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học Mầm non năm học 2021- 2022;

Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022;

Trường Mầm non Tuổi Hoa xây dựng và thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2021 - 2022 như sau.

A- CÔNG TÁC CHĂM SÓC – NUÔI DƯỠNG

Phân công nhiệm vụ cho CBGNVN theo đúng yêu cầu vị trí việc làm, phù hợp với điều kiện sức khỏe, khả năng bằng cấp chuyên môn, yêu cầu thực tế của đơn vị; Gắn trách nhiệm, hiệu quả công việc của mỗi cá nhân vào các tiêu chí thi đua khen thưởng: Rõ người, rõ việc, rõ thời gian khi thực hiện nhiệm vụ được giao trong các quy trình làm việc.

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

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh (dịch bệnh Covid-19 và các dịch bệnh khác...), đảm bảo đủ điều kiện phục vụ và triển khai thực hiện phòng dịch theo hướng dẫn của các văn bản hiện hành.

- Chuẩn bị các điều kiện về phòng chống dịch bệnh khi trẻ học trực tiếp; Xây dựng phương án tổ chức các hoạt động cho trẻ tại trường từ giờ đón đến trả trẻ, đảm bảo các yêu cầu về phòng chống dịch Covid-19, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường; Tuyên truyền CMHS phối hợp thực hiện với nhà trường. 100% CBGVNV thực hiện phương án theo nhiệm vụ được phân công. BGH, các tổ trưởng... chịu trách nhiệm thực hiện kiểm tra, giám sát (chi tiết, cụ thể phân công trong phương án)

- Phòng cách ly và phòng y tế đảm bảo các điều kiện theo yêu cầu phòng chống dịch bệnh và sơ cấp cứu.

- Xây dựng kế hoạch, phân công nhân sự 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/BGDDT-GDTC ngày 23/4/2020 của Bộ GDĐT.

- Xây dựng kế hoạch “Trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích”. Thường xuyên rà soát đồ dùng, đồ chơi, phương tiện phục vụ hoạt động, hệ thống điện, lan can hành lang, các yếu tố nguy cơ mất an toàn cho trẻ...để sửa chữa, thay thế kịp thời. Thường xuyên kiểm tra các yếu tố gây tại nạn thương tích trong nhà trường; giao nhiệm vụ cụ thể như sau:

+ Kiểm tra thường xuyên tại nhóm lớp, bộ phận: Tổ bảo vệ kiểm tra khu vực sân trường, hệ thống PCCC, hệ thống điện nước ở các khu vực hoạt động chung, cổng chính, hàng rào; D/c Nguyễn Thanh Vân phụ trách kiểm tra toàn bộ cây trong khu vực nhà trường, hệ thống nước tưới cây, cổng phụ; CBGVNV phụ trách kiểm tra toàn bộ các phòng ban, nhóm lớp được phân công; Giáo viên đưa vào kế hoạch tháng nội dung này. Khi phát hiện ra yếu tố gây tại nạn thương tích hặc bị hỏng cần thay thế, cá nhân có trách nhiệm báo cáo BGH.

+ Kiểm tra định kì, 3 tháng/ lần: Đ/c HP phụ trách cơ sở vật chất chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra, có hồ sơ biên bản kèm theo; chịu trách nhiệm phân công nhân sự trong Ban kiểm tra. Báo cáo HT khi phát hiện các yếu tố gây tại nạn thương tích. Xây dựng kế hoạch cụ thể chi tiết trong kế hoạch Phòng chống tai nạn thương tích tại đơn vị.

+ Bố sung biển cảnh báo trong các khu vực: Bể vây, cột điện cao thế, bể nước...; xây dựng nội quy, xây dựng lịch phân công dây chuyền của từng lớp cụ thể thời điểm, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý trẻ chặt chẽ khi cho trẻ tham gia hoạt động tại trường lớp.

- Trang bị đầy đủ đồ dùng và các điều kiện tổ chức bán trú cho trẻ tại trường Thường xuyên vệ sinh phòng lớp, đồ dùng ăn uống, đồ dùng đồ chơi, trang thiết bị CSNDGD trẻ, vệ sinh môi trường cảnh quan sư phạm.(Có lịch phân công cụ thể)

2. Tiếp tục tổ chức thực hiện nghiêm túc chuyên đề “Đẩy mạnh phòng, chống bạo hành trẻ trong nhà trường”

- Tiếp tục thực hiện Bộ quy tắc ứng xử; kế hoạch phòng chống bạo lực học đường trong đơn vị; Tuyên truyền CBGVNV không vi phạm các điều GVNV không được làm; Gắn trách nhiệm của CBGVNV đảm bảo an toàn cho học sinh vào Quy chế thi đua khen thưởng; Thường xuyên kiểm tra giám sát và phối với CMHS trong việc thực hiện an toàn cho trẻ khi đến trường. Xử lý theo quy định các hành vi vi phạm các tiêu chí đảm bảo an toàn cho trẻ

- Lồng ghép chuyên đề thực hiện các biện pháp phòng, chống bạo hành trẻ em vào các buổi sinh hoạt chuyên môn.

3. 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:

- Xây dựng các quy trình rõ nhiệm vụ, rõ trách nhiệm, rõ thời gian cho BGVNV tham gia các quy trình làm việc: Quy trình phân công giáo viên trong p, 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...Công khai các quy trình làm việc ngay tại nhóm lớp, bộ phận làm việc.

- 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....(Đ/c Hp phụ trách chỉ đạo y tế phối lựa chọn nội dung và tổ chức)

- 100% giáo viên 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. Thông 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 trường lớp

- Thực hiện tuyên truyền về về giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, phòng chống bạo lực học đường trong nhà trường qua công thông tin điện tử, za lo nhóm, góc tuyên truyền, trao đổi trực tiếp phụ huynh ...

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 thực hiện công tác Y tế trường học năm học 2021 – 2022 của quận Long Biên. 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....

- Phân công Phó hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo trực tiếp công tác y tế học đường, phòng chống dịch bệnh, công tác chăm sóc nuôi dưỡng, cân đo, khám sức khỏe định kì cho học sinh

- Cán bộ y tế làm việc đúng theo chức danh vị trí việc làm. Cán bộ y tế chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ 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 theo sự phân công của BGH.

UẤ
TRU
MÃ
TU
AT

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.

- Thông 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.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ, sử dụng các phần mềm Goskid là phần mềm dinh dưỡng được Bộ GD&ĐT và Viện Dinh dưỡng Quốc gia thẩm định.

- Phân công Phó hiệu trưởng phụ trách công tác quản lý, giám sát trực tiếp công tác tổ chức bán trú, hồ sơ tổ chức ăn bán trú và phâ công nhân sự khi có sự ủy quyền của HT.

- Thực hiện quy trình gia nhận thực phẩm, chia thức ăn có đầy đủ các thành phần kí giao nhận; Tuy truyền phối hợp với Ban đại diện CMHS kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ

*** 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. 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 của nhà trường 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).

Người giao hàng: Ký bàn giao số lượng thực phẩm giao cho trường vào sổ kiểm thực 3 bước.

Người trực tiếp nấu bếp: Nhận thực phẩm, kiểm tra chất lượng thực phẩm, ghi đúng số lượng được nhận, thời gian nhận và ký xác nhận. Báo cáo ngay với BGH nếu thực phẩm nhận không đảm bảo vệ sinh ATTP để có biện pháp xử lý kịp thời.

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, ché 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. Riêng việc tính khẩu phần ăn hàng ngày của trẻ tại trường, do đồng chí Hiệu trưởng 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.

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: 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, đủ định lượng xuất ăn hàng ngày của trẻ. Không để thừa, thiếu quá 03 xuất ăn/ngày. Đối với trường có số lượng trẻ ăn bán trú trên 500 xuất ăn, không để thừa, thiếu quá 5 xuất ăn/ngày (cộng dồn không quá 5 xuất 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 trường.

+ **Lưu nghiêm thực ăn:** Lưu đủ 24h, cần có 2 bộ dụng cụ lưu thực 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". (Khuyến khích trang bị hộp Inox có khóa nếu có điều kiện).

Lưu nghiêm sữa bột công thức, cần lưu nghiêm 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 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 GD&ĐT); 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 để đảm bảo việc quản lý trẻ ngủ trên lớp theo quy định.

2. Đảm bảo chất lượng bữa ăn

- Xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn cho trẻ theo quy định của Chương trình GDMN. 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 (SDD) thấp cân, 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. Hoặc theo văn bản chỉ đạo thực hiện phù hợp với điều kiện thực tế.

- Dựa những nội dung sửa đổi, bổ sung vào Chương trình GDMN do Bộ GD&ĐT 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.

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

2. Thực hiện Chương trình GDMN khi trẻ phải nghỉ học do dịch bệnh

- Căn cứ Hướng dẫn nhiệm vụ GDMN năm học 2021-2022, và điều kiện thực tế, giao cho Phó hiệu trưởng và tổ chuyên môn 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, công thông tin điện tử, zalo, fanpage....(MGL, MGN từ 2 – 3 HD/tuần; MGB, NT từ 1 – 2 HD/tuần)

- Nội dung chú trọng lựa chọn, thời lượng bài dạy từ 3 đến 8 phút, tùy theo nội dung hoặc lứa tuổi: phù hợp lứa tuổi và điều kiện trẻ làm quen trong điều kiện tại gia đình (Phó HT và tổ chuyên môn xây dựng nội dung cụ thể báo cáo HT)

- 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.

3. Thực hiện Chương trình GDMN khi trẻ được đến trường

- Căn cứ khung kế hoạch thời gian năm học 2021-2022, nhà trường điều chỉnh kế hoạch giáo dục tương ứng với thời gian thực tế, đảm bảo một số yêu cầu sau:

+ Xây dựng kế hoạch giáo dục 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 GD&ĐT tại Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2021-2022, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học, hoàn thành phô cập GDMN cho trẻ em 5 tuổi.

+ Khi trẻ đi học bình thường, các cơ sở GDMN 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 đơn vị

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 gốc bằng hoạt động ngoài lớp học từ 1-2 lần để tổ chức hoạt động giao lưu, trò chơi phát triển vận động hoặc lao động, tham quan, trải nghiệm...

- Tăng cường cho trẻ hoạt động, khám phá ngoài thiên nhiên, trong các phòng chức năng. Giáo viên định hướng, gợi mở tạo điều kiện, cơ hội cho trẻ hoạt động tích cực, bộc lộ kinh nghiệm của bản thân, tự học thông qua các hoạt động, khám phá, trải nghiệm thực tế, thực hành, thí nghiệm, thu thập thông tin, thuyết trình... với nhóm và nhân trẻ.

3.2. Kế hoạch giáo dục tại trường, lớp

- 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 CMHS trong công tác chăm sóc, giáo dục trẻ

3.3. Hướng dẫn đánh giá sự phát triển của trẻ

- Tiếp tục thực hiện đánh giá trẻ theo công văn số 3613/SDDT-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/SDDT-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% mục tiêu trở lên, xếp loại chung đạt (D); số liệu tổng hợp đánh giá lưu vào sổ heo dỗi 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 thống nhất và thỏa thuận trên tinh thần tham gia tự nguyện, có văn bản hướng dẫn để tổ chức hoạt động ngày thứ Bảy: học sinh đi học và giáo viên thi làm thứ 7 có đơn tự nguyện. Phân công CBQL, giáo viên, nhân viên phù hợp với yêu cầu thực tế, có bảng chấm công, đảm bảo công khai, minh bạch về tài chính, về số trẻ tham gia, mức thu, mức chi. 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

- 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.

- 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.

- Nhà trường 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 GDĐT ban hành Chương trình làm với tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo và thực hiện nghiêm túc công văn 2387/BGDDT-GDMN ngày 09/06/2021 của Bộ GDĐT 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, đầy mạnh kỷ cương, nâng cao hiệu lực quản lý.

- Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2021-2022, chú trọng kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy định của Ngành. Báo cáo kết quả kiểm tra đến PGD&ĐT, thông báo kết quả kiểm tra tới các CBGVNV.

- Nhà trường 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

Nhà trường 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 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*)

Nhà trường gửi các biểu thống kê có các nội dung như trên về phòng GD&ĐT để tổng hợp: Trước ngày 20/10/2021 theo địa chỉ Email phòng GD&ĐT: pgd@longbien.edu.vn

Trên đây là kế hoạch chi tiết thực Quy chế chuyên môn năm học 2020 – 2021 của trường mầm non Tuổi Hoa triển khai tới 100% các đồng chí CBGVNV để tổ chức thực hiện.

Nơi nhận:

- Đ/c PGD- để báo cáo;
- Các tổ, lớp - để thực hiện;
- Lưu: VP.



Hoàng Diệu Liên