

Số: 08/PGD&ĐT-GDMN
V/v: Hướng dẫn thực hiện qui chế
chuyên môn cấp học mầm non năm học
2017-2018

Ba Đình, ngày 05 tháng 9 năm 2017

**Kính gửi: Ban giám hiệu các trường, lớp Mầm non, Mẫu giáo,
Nhà trẻ công lập và tư thục**

- Căn cứ Hướng dẫn số 2901 /SGD&ĐT- GDMN ngày 29 tháng 8 năm 2017 về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2017-2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;

- Căn cứ Hướng dẫn số 2902 /SGD & ĐT - GDMN ngày 29 tháng 8 năm 2017 về việc Hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn Cấp học mầm non năm học 2017- 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;

- Căn cứ Hướng dẫn năm học số: 07 / PGD&ĐT-GDMN ngày 05 tháng 9 năm 2017 về việc Hướng dẫn nhiệm vụ GDMN năm học 2017- 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Ba Đình;

- Căn cứ vào tình hình thực tế tại các cơ sở Giáo dục mầm non trên địa bàn quận Ba Đình năm học 2017- 2018; Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Ba Đình hướng dẫn thực hiện Quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2017- 2018 với các nội dung trọng tâm như sau:

A. CÔNG TÁC CHĂM SÓC- NUÔI DƯỠNG

I. Chăm sóc trẻ:

1. Đảm bảo an toàn:

- Phòng GD &ĐT chỉ đạo các cơ sở giáo dục mầm non tăng cường các giải pháp đảm bảo an toàn trong các cơ sở giáo dục. Nghiêm cấm mọi hành vi vi phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em. Chú trọng xây dựng môi trường giáo dục xanh, sạch đẹp, an toàn và thân thiện, hạn chế tối đa việc bê tông hóa sân chơi của trẻ.

- Tiếp tục chỉ đạo các cơ sở GDMN thực hiện Thông tư số 13/TT-BGDĐT ngày 15/4/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích. Hiệu trưởng nhà trường, chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục có trách nhiệm chỉ đạo, thực hiện Thông tư 13/TT-BGDĐT, 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 trong thời gian trẻ ở trường, ở các cơ sở nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục.

- Duy trì nhật ký đón trả trẻ, có lịch phân công giáo viên quản lý trẻ mọi lúc, mọi nơi, đặc biệt là quản lý trẻ trong các hoạt động đón, trả trẻ chăm sóc bán trú, lịch trực trưa, hoạt động ngoài lớp học và trẻ mới đi học. Tuyệt đối không nhận trẻ vào lớp ở những nơi cơ sở vật chất chưa đảm bảo an toàn cho trẻ. Những cơ sở GDMN lan can hành lang, cầu thang, kệ giá để tivi, loa đài, hệ thống dây điện, ổ cắm.... không đúng quy chuẩn. Mỗi lớp có lịch phân công giáo viên thực hiện nhiệm vụ chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ theo chế độ sinh hoạt một ngày. Thống nhất với cha mẹ trẻ đăng ký người đón trả.

- Các cơ sở GDMN đảm bảo tập huấn đến 100% nhân viên y tế, giáo viên, nhân viên kỹ năng sơ cấp cứu ban đầu, phòng tránh bạo hành, xâm hại... đối với trẻ.

- Cơ sở GDMN cần rà soát, bổ sung đầy đủ trang thiết bị cần thiết theo quy định của Luật phòng cháy chữa cháy, phương án PCCC và tổ chức tập huấn kỹ năng phòng tránh TNTT cho CBQL, GV, NV, trẻ em.

2. Chăm sóc sức khỏe:

- Thực hiện Thông tư số 13/2016/TTLT- BYT –BGDDT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế và Bộ GD&ĐT về công tác y tế trường học. Lưu ý các nội dung:

+ 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.

+ Đảm bảo 100% trẻ đến trường được kiểm tra sức khỏe và đánh giá tình trạng dinh dưỡng 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. Riêng trẻ từ 60 tháng tuổi, theo dõi chỉ số khối cơ thể (BMI). *(Tổng hợp kết quả theo dõi sức khỏe của trẻ ở nhà trẻ, mẫu giáo trong sổ theo dõi chất lượng trường, nhóm lớp theo phụ lục đính kèm)*

Lịch 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 giáo dục mầm non. Không thay sổ, biểu đồ theo từng năm học để theo dõi quá trình phát triển của trẻ và tránh lãng phí.

+ 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. Có thể khám riêng từng chuyên khoa hay phối hợp.

+ Tổ chức khám sức khỏe cho trẻ: 2 lần/ năm học (tháng 9, tháng 4)

+ Cân, đo cho trẻ: 4 lần/ năm học (tháng 9, tháng 11, tháng 2, tháng 4)

+ Vào sổ sức khỏe: 3 lần/ năm học (Tháng 9, tháng 11, tháng 4)

- 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- BGDDT- BNV ngày 16/3/ 2015 của Liên bộ quy định. Cán bộ y tế thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác y tế trường học, chú trọng kiểm soát thực hiện lịch vệ sinh hàng ngày, tuần, tháng. Quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe của trẻ tại phòng y tế.

- Phối hợp cùng y tế địa phương thực hiện, công tác phòng chống dịch bệnh tại cơ sở giáo dục mầm non và thông báo kịp thời với các cấp quản lý khi có dịch bệnh xảy ra. Phối hợp với tổ bếp, giáo viên trên lớp thực hiện các biện pháp can thiệp với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, béo phì và trẻ khuyết tật học hòa nhập. Đối với trường mầm non có nhiều điểm lẻ, cán bộ y tế có trách nhiệm bồi dưỡng giáo viên ở điểm lẻ các kỹ năng sơ cứu ban đầu cho trẻ.

- 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, đón trả 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.

- Đảm bảo đủ giáo viên theo phân công để quản lý, theo dõi và đảm bảo an toàn cho trẻ mọi lúc, đặc biệt giờ ăn, ngủ. 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 tối thiểu mỗi trẻ có 2 khăn riêng sử dụng/ ngày. Tuyệt đối không cho trẻ ngủ trên chiếu trải tiếp dưới sàn nhà.

- Tổ chức khám sức khỏe định kì cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên ít nhất 1lần/ 1năm học.

II. Công tác nuôi dưỡng

1. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm

- Hiệu trưởng nhà trường, chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực chịu trách nhiệm trước cha mẹ trẻ và cơ quan quản lý nhà nước về việc ký kết hợp đồng cung ứng thực phẩm tại đơn vị, cần tuân thủ các qui định về VSATTP của cơ quan y tế, cơ quan quản lý trên địa bàn và lưu ý những vấn đề sau:

1.1. Đối với công ty trực tiếp sản xuất, chế biến thực phẩm: Cần kiểm tra giấy đăng ký kinh doanh đúng tên công ty; Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện VSATTP; Xác nhận công bố hợp quy hoặc công bố phù hợp quy định ATTP; Những sản phẩm thực phẩm có đóng gói phải có công bố chất lượng sản phẩm; Bao bì, nhãn mác đầy đủ thông tin và hạn sử dụng...

+ Yêu cầu đối với cơ sở trực tiếp giết mổ cung cấp thịt: Đăng ký kinh doanh đúng tên công ty/cơ sở; Có chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y.

+ Yêu cầu đối với cơ sở cung cấp rau an toàn: Đăng ký kinh doanh đúng tên công ty/ cơ sở; chứng nhận đủ điều kiện sản xuất rau an toàn.

1.2. Đối với cơ sở thu mua thực phẩm để cung cấp: Có đầy đủ tư cách pháp nhân đăng ký kinh doanh được phép kinh doanh lĩnh vực về thực phẩm đang cung cấp; Có hợp đồng mua bán thực phẩm với nhà sản xuất, cơ sở giết mổ; có bản cam kết đảm bảo vệ sinh ATTP; Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP; phân phối với các nhà sản xuất trực tiếp. Yêu cầu các nhà sản xuất phải có giấy tờ hợp lệ như mục 1.1; Hợp đồng tiêu thụ giữa 02 bên đối với những cơ sở thu mua sản phẩm với đơn vị sản xuất;

- Lưu ý: Trong hợp đồng với cơ sở GDMN cần có bảng tổng hợp các loại thực phẩm đơn vị cung ứng cho cơ sở GDMN, thường xuyên kiểm tra chất lượng nguồn gốc đơn giá, bản cam kết chất lượng sử dụng sữa cho trẻ tối đa 02 hãng sữa uy tín trên thị trường, sản phẩm bao bì nhãn mác đủ thông tin quy định đảm bảo chất lượng VS ATTP. Ưu tiên sử dụng các loại rau củ quả theo mùa. Đảm bảo các cơ sở giáo dục mầm non có bếp ăn bán trú được kiểm tra giám sát định kỳ theo phân cấp. 100% bếp ăn bán trú đủ điều kiện theo Điều lệ trường mầm non được ký cam kết cấp giấy bếp ăn đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm với cơ quan quản lý chuyên ngành.

- Tăng cường đầu tư trang thiết bị phục vụ công tác nuôi dưỡng trẻ theo hướng chuẩn hóa, hiện đại hóa, đảm bảo an toàn, hợp vệ sinh và đáp ứng yêu cầu của trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.

2. Đảm bảo chất lượng bữa ăn:

- Đảm bảo mức ăn tối thiểu:

Công lập: 22.000đ -> 25.000đ/ngày

Khối Ngoài công lập: 20.000đ/ngày

- Xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn cho trẻ ở các độ tuổi đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng theo quy định tại Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình GDMN.

+ Thực đơn: Nghiêm túc thực hiện thực đơn riêng của từng lứa tuổi nhà trẻ, mẫu giáo. Chú trọng chế biến, phối hợp món ăn hợp lý. ***Yêu cầu tối thiểu:*** Bữa chính đạt tối thiểu 5 - 7 loại thực phẩm và bao gồm các món: cơm, món mặn, món canh. ***Bữa chính tiêu chuẩn:*** Nếu đủ điều kiện, bữa chính nên đáp ứng các tiêu chuẩn sau: có trên 10 loại thực phẩm, trong đó có từ 3 đến 5 loại rau, củ và bao gồm các món: cơm, món mặn, canh và tráng miệng. Tùy theo điều kiện phù hợp của từng trường, lớp có thể bổ sung thêm món xào vào bữa chính.

+ Tỷ lệ dinh dưỡng duy trì ở mức: P:15 - 25% (*Tỷ lệ L động vật/ L thực vật = 70% và 30%*); L: 25 - 35%; G: 45- 52% 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- 3tuổi: 350mg/ ngày/trẻ; MG 4- 6 tuổi: 420mg/ ngày/trẻ; Nhu cầu B1 đối với trẻ 1-3 tuổi: 0.41 mg/ ngày/trẻ; MG 4- 6 tuổi: 0.52mg/ ngày/trẻ) tại trường mầm non.

- Triển khai thực hiện chương trình sửa học đường theo Kế hoạch UBND Thành phố phê duyệt (chờ văn bản chính thức),

- Đảm bảo nước uống cho trẻ đủ, vệ sinh và phù hợp với thời tiết. Các cơ sở GDMN sử dụng nước tinh khiết cần yêu cầu các đơn vị cung cấp nước có xét nghiệm mẫu nước định kì theo quy định (Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng nước ăn, uống theo Thông tư số 34/2010/TT- BYT ngày 02 tháng 6 năm 2010 của Bộ y tế). Dùng cây nước nóng phải đảm bảo nhiệt độ nước an toàn và hướng dẫn trẻ sử dụng.

3. Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng:

- Thực hiện đúng quy định về hồ sơ, quy trình các nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng. Đảm bảo quản lý chặt chẽ khẩu phần ăn của trẻ ở các cơ sở GDMN công lập, ngoài công lập (Thực hiện đúng quy định của Phòng GD&ĐT về hồ sơ sổ sách và phân công nhiệm vụ từng bộ phận). Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Thực hiện nghiêm túc công khai thực đơn, tài chính công khai hàng ngày, những đơn vị có hai cơ sở như: MN Hoa Đào, MG Số 10, MG Sơn Ca... khoảng cách giữa hai cơ sở trong giới hạn cho phép (dưới 3 km), tổ chức nấu ăn tại bếp ăn của cơ sở chính và vận chuyển thức ăn tới cơ sở 2 đảm bảo VSATTP.

- 100% các trường công lập, ngoài công lập, khuyến khích các nhóm trẻ, lớp MG độc lập sử dụng phần mềm quản lý nuôi dưỡng cần mở đủ theo mẫu các loại sổ sách nuôi dưỡng theo quy định, mỗi ngày in riêng 1 trang, có chữ ký các thành phần đầy đủ cuối tháng đóng thành quyển, có đủ dấu giáp lai.

- Phải hoàn thiện, cập nhật đầy đủ chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày, thanh quyết toán tiền ăn của trẻ có thể theo tuần hoặc theo tháng. Cuối tháng phải quyết toán tiền ăn trong tháng.

- Duy trì sổ kiểm thực 3 bước. Tiền ăn của trẻ bao gồm cả tiền chất đốt (không thu riêng tiền chất đốt). Nghiêm cấm việc sử dụng tiền ăn cho trẻ vào mục đích khác. Tuyệt đối không sử dụng tiền ăn của trẻ để mua đồ dùng, nước rửa vệ sinh.

- **Thu và thanh toán:** Tất cả các khoản thu đều phải được công khai tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và cha mẹ học sinh.

Các khoản thu của trường đều phải vào sổ thu, có biên lai theo quy định. Sau mỗi ngày thu, thanh toán vào sổ Nhật ký thu và bàn giao, có đủ chữ ký theo đúng nguyên tắc. Thanh toán dứt điểm với phụ huynh theo năm học, làm báo cáo các khoản tiền tồn, chuyển vào năm học sau theo quy định. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền ăn cho trẻ vào mục đích khác.

- Giao nhận thực phẩm hàng ngày : (bước 1 trong kiểm thực 3 bước)

+ Đảm bảo giao nhận trực tiếp, tại chỗ, công khai minh bạch với đủ các thành phần, chữ ký theo quy định tại sổ kiểm thực ba bước (Sổ kiểm thực ba bước do tổ bếp quản lý).

+ Hàng giao nhận bao gồm cả hàng kho và hàng tươi sống nhận trong ngày; ghi rõ thời gian nhận lần 1, (lần 2).

Ban giám hiệu: 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: Ký bàn giao số lượng thực phẩm giao cho trường .

Người trực tiếp nấu bếp: Nhận thực phẩm và ghi đúng số lượng thực phẩm thực tế được nhận , thời gian nhận và ký xác nhận vào sổ giao nhận thực phẩm và giấy đề nghị thanh toán với người cung ứng (tại thời điểm thanh toán) . Sổ giao nhận thực phẩm do tổ bếp quản lý .

Đối với thực phẩm nhập từ kho do thủ kho giao cho bếp, phải có phiếu xuất kho của kế toán và vào sổ giao nhận thực phẩm. Nhập lương thực, thực phẩm dự trữ trong kho phải phù hợp với thời gian bảo quản cho phép, tránh để lâu không đảm bảo chất lượng .

Giáo viên mầm non: Ban giám hiệu phân công luân phiên, hàng ngày tham gia kiểm tra, giám sát việc giao nhận thực phẩm và định lượng khẩu phần ăn của trẻ , ký xác nhận tại sổ giao nhận thực phẩm.

Thanh tra: Tham gia kiểm tra (đột xuất) việc giao nhận thực phẩm và khẩu phần ăn cho trẻ, ký xác nhận kết quả kiểm tra.

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

Quản lý kho: Hàng ngày xuất thực phẩm từ kho phải có phiếu xuất kho. Nhập lương thực, thực phẩm dự trữ trong kho phải phù hợp với thời gian bảo quản cho phép để tránh thực phẩm để lâu không đảm bảo chất lượng.

Thủ kho chịu trách nhiệm quản lý thực phẩm trong kho, phải có sổ theo dõi xuất, nhập kho, phiếu xuất kho hàng ngày, ghi rõ tên, loại thực phẩm, giá thực phẩm, tồn kho, cuối tháng kiểm kê hàng kho. Thủ kho chỉ được xuất kho khi có phiếu xuất có ký duyệt của Ban giám hiệu, kế toán.

- **Chế biến thực phẩm và chia ăn:** Chế biến đúng thực đơn, đúng kỹ thuật, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của trẻ. Không để thừa, thiếu quá 1 xuất ăn/ ngày/ cơ sở GDMN. Đối với cơ sở mầm non có số lượng trẻ ăn bán trú trên 500 xuất ăn, không để thừa, thiếu quá 3 xuất ăn/ ngày(cộng dồn không quá 5 xuất ăn/tuần/ tháng). Thực phẩm thừa trong ngày phải trả lại nơi cung ứng, không để lưu tại cơ sở giáo dục mầm non. Chia định lượng thức ăn cho các nhóm, lớp ghi rõ số lượng lên bảng và sổ chia thức ăn chín, có ký giao nhận với giáo viên từng lớp.

- **Tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên:** Duy trì thực đơn riêng không trùng thực đơn của trẻ, có đủ sổ sách chấm ăn, thanh toán, chi chợ trong ngày, công khai, minh bạch, thanh quyết toán đầy đủ vào cuối tháng. Thực phẩm lưu kho của giáo viên, nhân viên phải bảo quản riêng. Cơ sở giáo dục quy định giờ và bố trí địa điểm ăn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, luân phiên, phù hợp không ăn trưa tại nhóm, lớp của trẻ.

B. CÔNG TÁC GIÁO DỤC

I. Chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục mầm non

- Thời gian thực hiện chương trình: 35 tuần từ ngày 06/9/2017 đến ngày 08/9/2017 rên nề nếp cho trẻ, bắt đầu thực hiện chương trình từ ngày 11/9/2017, hoàn thành chương trình vào ngày 18/5/2017

- Các cơ sở GDMN công lập, ngoài công lập cập nhật nội dung sửa đổi, bổ sung của Chương trình GDMN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT và triển khai thực hiện Chương trình GDMN điều chỉnh.

- Các cơ sở GDMN phát triển chương trình có liên kết và tích hợp chương trình nước ngoài vào việc thực hiện Chương trình GDMN cần phải thực hiện đúng qui định của Bộ GD&ĐT về việc thẩm định chương trình. Phòng GD & ĐT kiểm soát, báo cáo việc thực hiện phương pháp Montessori tại các cơ sở GDMN chưa đúng quy định.

- Thực hiện đại trà bộ tiêu chí thực hành áp dụng quan điểm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm trong trường mầm non. Chú trọng đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức hoạt động giáo dục lĩnh vực phát triển thể chất, nhận thức 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 thể chất. 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 và khả năng 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 trải 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.

- 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 Thành phố tuyệt đối không tổ chức hướng dẫn trẻ tô chữ, viết chữ, không dạy trước chương trình lớp 1 cho trẻ mầm non.

- Các cơ sở GDMN lựa chọn, sử dụng tài liệu học phẩm đáp ứng việc thực hiện chương trình GDMN, không sử dụng tài liệu, ấn phẩm có tính chất quảng cáo trong sản phẩm dùng cho trẻ

1. Xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường:

- Năm học 2017-2018, các cơ sở GDMN tiếp tục thực hiện việc lập Kế hoạch giáo dục theo tài liệu “Tập huấn xây dựng kế hoạch giáo dục trong các cơ sở GDMN” do Sở GD & ĐT ban hành năm 2016.

- Lựa chọn các nội dung giáo dục phù hợp với độ tuổi và thống nhất từ kế hoạch năm đến kế hoạch tháng và ngày. Nghiên cứu sắp xếp ngân hàng nội dung hoạt động của khối/lớp khoa học giúp cho giáo viên dễ dàng trong việc xây dựng kế hoạch tháng và CBQL dễ quản lý và kiểm tra việc thực hiện chương trình của giáo viên. Trên cơ sở chương trình nhà trường/ khối, các lớp tiếp tục phát triển và lựa chọn nội dung giáo dục và thiết kế các hoạt động phù hợp với đặc điểm tình hình riêng của nhóm/ lớp mình phụ trách.

2. Thực hiện theo dõi, đánh giá trẻ:

- Các cơ sở GDMN tiếp tục thực hiện việc đánh giá trẻ theo tài liệu “Tập huấn xây dựng kế hoạch giáo dục trong các cơ sở GDMN” do Sở GD & ĐT ban hành năm 2016.

II. Chỉ đạo thực hiện các hoạt động khác:

Các cơ sở GDMN chỉ tổ chức hoạt động ngày thứ bảy và tổ chức các lớp học ngoại khóa khi cơ sở GDMN có đủ các điều kiện tổ chức theo qui định có phòng hoạt động riêng ngoài lớp học và có sự thống nhất, thỏa thuận với cha mẹ học sinh. Các trường khối ngoài công lập cấp phép.

1. Tổ chức hoạt động ngày thứ bảy

Không khuyến khích hoạt động ngày thứ bảy, trừ trường hợp nhu cầu thật cần thiết và hợp lý của phụ huynh học sinh. Việc tổ chức hoạt động ngày thứ bảy tại các cơ sở GDMN thực hiện đúng theo qui định trên tinh thần tự nguyện của phụ huynh: Đảm bảo công khai, minh bạch về tài chính; quan tâm chăm sóc, nuôi dưỡng, đảm bảo an toàn cho trẻ và tổ chức các hoạt động ôn luyện, vui chơi cho trẻ.

2. Tổ chức các lớp học ngoại khóa

- Đối với hoạt động tổ chức cho trẻ làm quen với ngoại ngữ : Thực hiện nghiêm túc công văn số 6083/ SGD&ĐT-GDTrH-GDTH-GDMN ngày 26/6/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn qui trình thẩm định chương trình làm quen ngoại ngữ và dạy bổ trợ ngoại ngữ trong các trường phổ thông tại Hà Nội và công văn số 3034/SGD&ĐT- GDTrH, triển khai công tác bổ trợ, làm quen NN trong các nhà trường năm học 2017-2018 của Sở GD&ĐT Hà Nội. Các trường mầm non chỉ được liên kết cho trẻ mẫu giáo (không được tổ chức cho trẻ nhà trẻ) làm quen với Tiếng Anh với các Trung tâm ngoại ngữ có đủ 02 giấy phép: Giấy phép đăng ký hoạt động của Trung tâm ngoại ngữ và văn bản phê duyệt Chương trình thí điểm tổ chức cho trẻ mẫu giáo làm quen Tiếng Anh do Sở GD&ĐT thẩm định. Kiểm tra, khảo sát cam kết chất lượng thực hiện của Trung tâm với tỷ lệ 80% trẻ đạt mục tiêu, kết quả mong đợi ở cuối mỗi độ tuổi, sự hài lòng của PHHS.

- Nhà trường chỉ tổ chức các lớp học ngoại khóa khi phụ huynh có nhu cầu. Tuyệt đối không ép buộc phụ huynh phải cho con tham gia.

- Nhà trường phải có đủ điều kiện về cơ sở vật chất. Cần bố trí giáo viên quản lý trẻ chặt chẽ và có lịch hoạt động cụ thể.

- Phải ký hợp đồng giảng dạy với các Trung tâm, các công ty có tư cách pháp nhân, đảm bảo các điều kiện về dạy các môn năng khiếu cho trẻ.

- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm về việc quản lý chất lượng hoạt động ngoại khóa. Lưu đầy đủ hồ sơ về hoạt động ngoại khóa , cam kết chất lượng đầu ra trong chương trình(chú trọng hình thức, nội dung để kiểm tra, khảo sát việc thực hiện cam kết). Tăng cường hình thức hoạt động mới ngoài lớp học, nhằm rèn luyện trẻ mạnh dạn, tự tin, năng động trong các hoạt động. Chú trọng

bồi dưỡng, phát triển năng khiếu cho cá nhân trẻ. Công khai chất lượng đầu ra, thời khóa biểu, chương trình học tập, kinh phí để cha mẹ trẻ được biết.

- Học phí của các lớp ngoại khóa: Thỏa thuận với phụ huynh, thực hiện thu đủ chi theo đúng qui định văn bản hướng dẫn

- Tổ chức các lớp học ngoại khóa cần đảm bảo tính “vừa sức” đối với trẻ, chỉ tổ chức các hoạt động thể dục thể thao và nghệ thuật. Mỗi trẻ tham gia không quá 2 hoạt động ngoại khóa (Nghệ thuật, thể dục, thể thao, LQTA)

- Thời gian tổ chức các hoạt động ngoại khóa không được vi phạm vào giờ hoạt động chính của trẻ. Không ảnh hưởng đến việc thực hiện chương trình của Bộ GD & ĐT quy định.

- Các cơ sở giáo dục mầm non thực hiện các hoạt động ngoại khóa (ngoài chương trình qui định) cần báo cáo và được sự đồng ý của phòng GD&ĐT trước khi thực hiện.

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.

- 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.

- Phòng GD & ĐT tăng cường công tác kiểm tra thực hiện Hướng dẫn nhiệm vụ GDMN và Hướng dẫn thực hiện qui chế chuyên môn. Yêu cầu các cơ sở GDMN báo cáo các khoản thu theo qui định và thu thỏa thuận với PHHS. Đối với các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực, tăng cường kiểm tra chất lượng hoạt động sau cấp phép.

- PGD&ĐT đẩy mạnh công tác, kiểm tra các cơ sở GDMN, đặc biệt là các cơ sở GDMN ngoài công lập Phối hợp chặt chẽ với UBND phường sở tại tăng cường thực hiện: Kiểm tra chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ, điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị; Tham mưu với các phòng, ban ngành trong công tác quản lý, cấp phép hoạt động của các trường, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực. Không để tình trạng nhóm lớp chưa được cấp phép hoặc không đủ điều kiện vẫn tồn tại, hoạt động. Kiểm tra duy trì chất lượng CSGD trẻ sau cấp phép. Các tổ chức, cá nhân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật khi không tuân thủ các qui định của pháp luật, của ngành.

D. THỰC HIỆN BÁO CÁO ĐẦU NĂM:

Các trường báo cáo nội dung sau;

- Danh sách trường điểm, lớp điểm các chuyên đề
- Biểu thống kê các cơ sở GDMN trên địa bàn thực hiện tổ chức làm quen tiếng Anh; Montessori; Hợp đồng thực phẩm
- Liên tục cập nhật, chủ động hoàn thành khi hệ thống EMIS, PMIS của Sở GD hoạt động .
- Nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ vào tuần 3 tháng 9 năm 2017
- Thời gian nộp về phòng GD&ĐT: 15/9/2017 theo địa chỉ Email: mamnonbadinh@gmail.com (Lưu ý: Đọc kỹ hướng dẫn văn bản và thực hiện đúng theo thời gian quy định).

Nhận được công văn này, đề nghị các trường mầm non công lập và ngoài công lập trên địa bàn quận nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (để thực hiện)
- SGD&ĐT Hà Nội
- Lãnh đạo phòng (để báo cáo)
- Lưu VT

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Trần Thị Vinh