

Số: 77/QCCM- MNHM

TP. Nam Định, ngày 23 tháng 09 năm 2024

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ CHUYÊN MÔN TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI NĂM HỌC 2024 – 2025

Thông tư số 51/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình giáo dục mầm non ban hành kèm theo thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Điều lệ trường mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Hướng dẫn số 676/PGDĐT – GDMN ngày 19 tháng 9 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - TP Nam Định về hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn trong các cơ sở GDMN.

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024 – 2025.

Trường mầm non Hoa Mai hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn trong trường như sau:

I. Công tác phát triển số lượng:

- Huy động đủ số trẻ ra lớp theo quy định tại Điều lệ trường mầm non. Đảm bảo đúng chỉ tiêu được giao, tỷ lệ trẻ đi học thường xuyên đạt từ 95-98% đối với trẻ MG, 90-95% đối với trẻ nhà trẻ.

- Phân tách triệt để trẻ theo lứa tuổi.

- Duy trì và phát triển số nhóm trẻ 24 – 36 tháng. (Từ 10-> 20% trở lên số trẻ trong trường là trẻ nhà trẻ).

- Trẻ nghỉ học có lý do, giáo viên báo cáo BGH và hướng dẫn cha mẹ trẻ thủ tục xin nghỉ (nghỉ học ốm nghỉ). Hỗ trợ các biện pháp phòng ngừa bệnh tật cho trẻ.

II. Công tác phổ cập giáo dục:

- Duy trì và giữ vững chất lượng phổ cập GDMN cho trẻ em 5 tuổi; rà soát, định hướng phổ cập trẻ mẫu giáo.

- Huy động ra lớp từ 42,3% dân số độ tuổi trẻ nhà trẻ và 95% dân số độ tuổi mẫu giáo trở lên (trong đó 100% trẻ mẫu giáo 5 tuổi) ra lớp.

- Tổ chức điều tra, thống kê, nhập dữ liệu chính xác, đảm bảo tiến độ báo cáo theo quy định. Hồ sơ phổ cập đủ, đúng quy định, số liệu chính xác

III. Công tác đảm bảo an toàn, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

1. Đảm bảo an toàn.

Thực hiện nghiêm túc Thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021; Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở GDMN, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên; tiếp tục thực hiện Chuyên đề “Đẩy mạnh phòng chống bạo hành trẻ” vào nhiệm vụ thường xuyên của các lớp trong nhà trường; chú trọng công tác tự kiểm tra, đánh giá các tiêu chuẩn về an toàn nhằm phát hiện sớm và có biện pháp khắc phục kịp thời các nguy cơ gây mất an toàn cho trẻ; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, hỗ trợ các lớp trong nhà trường trong việc thực hiện các quy định về bảo đảm an toàn cho trẻ, quan tâm giám sát việc thực hiện kết luận kiểm tra và xử lý nghiêm theo thẩm quyền hoặc đề xuất xử lý theo quy định của pháp luật đối với các giáo viên để xảy ra mất an toàn đối với trẻ.các lớp trong nhà trường

Giáo viên các lớp tăng cường việc quản lý trẻ mọi lúc, mọi nơi, đặc biệt trong các hoạt động ngoài lớp học và trẻ mới đi học. Thống nhất với cha mẹ trẻ việc đăng ký đưa đón trẻ tại trường mầm non.

Giáo viên các lớp chịu trách nhiệm trước nhà trường và cha mẹ trẻ việc đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong thời gian trẻ ở tại trường. Mọi hành vi vi phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em phải chịu trách nhiệm trước pháp luật. Nghiêm túc thực hiện các văn bản của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo về xây dựng môi trường giáo dục, trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích; Thực hiện chế độ sinh hoạt một ngày, chế độ ăn của trẻ theo độ tuổi được qui định trong Chương trình giáo dục mầm non sau sửa đổi; Thực hiện tốt các qui định của ngành, qui chế nuôi dạy trẻ và một số nội dung bổ sung thực hiện qui chế chuyên môn theo chế độ sinh hoạt một ngày tại nhà trường.

Giáo viên các lớp xây dựng và thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ theo chế độ sinh hoạt một ngày, đảm bảo an toàn cho trẻ mọi lúc, mọi nơi, cập nhật thông tin kịp thời trong sổ trực ca. Thực hiện sổ nhật ký nhóm lớp, thể hiện đủ các thông tin trao đổi, bàn giao giữa giáo viên với giáo viên, giáo viên với cha mẹ trẻ. Giáo viên, nhân viên luôn rà soát, tham mưu BGH nhà trường bổ sung đủ trang thiết bị theo quy định của Luật phòng cháy chữa cháy, phương án phòng cháy chữa cháy và tham gia tập huấn kỹ năng phòng tránh tại

nạn thương tích, kỹ năng sơ cấp cứu ban đầu, phòng tránh bạo hành, xâm hại... đặc biệt giáo dục cho trẻ em kỹ năng tự bảo vệ trong các tình huống.

Tiếp tục tham mưu cải tạo CSVC, giáo viên các lớp sắp xếp thiết bị, đồ dùng, đồ chơi khoa học, ngăn nắp; những điểm gần nơi nguy hiểm như ổ điện, bình nước nóng... cống rãnh thoát nước phải có nắp đậy kín an toàn; các lớp tuyệt đối không chứa nước trong xô, chậu... tại khu vực vệ sinh của trẻ.

Quán triệt nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp của đội ngũ giáo viên, nhân viên; tuyệt đối không dọa nạt, bạo hành trẻ; đối xử công bằng, đảm bảo an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần đối với trẻ.

2. Chăm sóc sức khỏe.

BGH, GV, NV Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch, bệnh theo đúng quy định.

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 và Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác y tế trường học.

- BGH, GV các lớp phối kết hợp trạm y tế phường kiểm tra sức khỏe trong năm học theo quy định: 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 trở lên 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 quy định).*

Sử dụng sổ sức khỏe và biểu đồ trong suốt quá trình học tại trường để theo dõi quá trình phát triển của trẻ. 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.

- Kiểm tra sức khỏe trẻ em tối thiểu 01 lần trong 01 năm học.

- Đồng chí giáo viên kiêm nhiệm Phụ trách y tế trường học phối hợp chặt chẽ với giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng trong trường thực hiện các biện pháp can thiệp với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, gầy còm, thừa cân, béo phì và trẻ khuyết tật học hòa nhập, quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe của trẻ tại lớp. Giảm tỉ lệ trẻ SDD từ 0,5-1% so với đầu năm học và giảm tỉ lệ trẻ béo phì.

- Các lớp luôn rà soát đảm bảo mỗi trẻ có ca, cốc, bát, thìa, khăn mặt có kí hiệu riêng đảm bảo tiêu chuẩn. Hàng ngày, giặt khăn mặt bằng xà phòng và nước sạch, phơi nắng; luộc khăn 1 lần/tuần, vệ sinh đồ dùng, đồ chơi của trẻ tối thiểu 1 lần/tuần đối với mẫu giáo, vệ sinh hàng ngày đối với nhà trẻ. Mỗi ngày quét và lau nhà ít nhất 3 lần (trước giờ đón trẻ, sau 2 bữa ăn), hàng tuần tổ chức tổng vệ sinh toàn bộ phòng học: Lau cửa sổ, quét mạng nhện, phơi chăn chiếu...

Các lớp tổ chức giấc ngủ cho trẻ trải phản ngủ, chiếu, gô (đối với mùa hè), chăn, đệm, gối... (mùa đông); phòng ngủ đảm bảo vệ sinh, thoáng mát về mùa hè, ấm về mùa đông. Không cho trẻ nằm trên chiếu trải trực tiếp trên nền nhà. Giáo viên trực, theo dõi, đảm bảo an toàn cho trẻ trong giờ ngủ.

Giáo viên không nhận trẻ bị bệnh dịch, bệnh lây nhiễm (sởi, thủy đậu, đau mắt đỏ, quai bị...); trẻ bị sốt cao hoặc có biểu hiện bất thường, cần giao lại cho gia đình chăm sóc, đề nghị gia đình kịp thời đưa trẻ đến các cơ sở y tế để khám bệnh. Trong quá trình trẻ học tại nhóm, lớp nếu trẻ có biểu hiện bất thường về sức khỏe, giáo viên cần thông báo ngay Ban giám hiệu, phụ trách y tế nhà trường và phụ huynh học sinh.

Trường hợp trẻ ốm thông thường, nếu phụ huynh có gửi kèm theo thuốc thì chỉ nhận các loại thuốc thông thường theo quy định, yêu cầu hướng dẫn cụ thể, đầy đủ về liều lượng và thời gian sử dụng; yêu cầu phụ huynh ký cam kết việc gửi thuốc và chịu trách nhiệm về sức khỏe của trẻ. Mọi diễn biến sức khỏe của trẻ cần ghi chép trong nhật ký, báo cáo lãnh đạo nhà trường.

3. Công tác nuôi dưỡng:

a. Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng

*** Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm**

Hiệu trưởng nhà trường, chịu trách nhiệm trước cha mẹ trẻ và cơ quan quản lý nhà nước về việc ký kết hợp đồng cung ứng thực phẩm, sử dụng thực phẩm tại đơn vị. Tuân thủ các qui định về kiểm thực 3 bước, vệ sinh ATTP của cơ quan y tế, cơ quan quản lý trên địa bàn và lưu ý những vấn đề sau:

* Đối với đơn vị trực tiếp sản xuất, chế biến thực phẩm cần kiểm tra:

- Giấy đăng ký kinh doanh (đúng tên Hộ kinh doanh/công ty, địa điểm và kinh doanh đúng ngành nghề đăng ký).

- Đối với cơ sở sản xuất, sơ chế thực phẩm: Giấy chứng nhận VietGAP; giấy chứng nhận đủ cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Bản cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản an toàn.

- Đối với thực phẩm bao gói sẵn: Có giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm; Bản tự công bố sản phẩm hoặc bản công bố sản phẩm; Bản cam kết đảm bảo an toàn thực phẩm.

- Đối với cơ sở trực tiếp giết mổ thịt: Có giấy chứng nhận vệ sinh thú y hoặc Bản cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản an toàn, Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật (nếu nguồn thực phẩm được nhập từ ngoài tỉnh hoặc từ vùng được công bố có dịch trong tỉnh).

* Đối với đơn vị 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 cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm và cơ sở giết mổ; Có bản cam kết đảm bảo vệ sinh ATTP/ Bản cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản an toàn; Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh ATTP;

- Yêu cầu các cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm, cơ sở giết mổ phải có đầy đủ hồ sơ pháp lý theo đúng quy định.

* Hồ sơ, hợp đồng cung ứng thực phẩm cho cơ sở giáo dục mầm non lưu tại cơ sở, gồm:

- Hợp đồng cung ứng thực phẩm được ký kết giữa 2 bên (lưu ý đến nội dung, hiệu lực hợp đồng và có đầy đủ chữ ký, đóng dấu giữa 2 bên)

- Giấy tờ hợp pháp của đơn vị cung ứng thực phẩm theo qui định (Giấy phép đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện VSATTP) photo có chứng thực;

- Danh mục thực phẩm sẽ cung ứng, đơn giá, số lượng, chất lượng và các hóa đơn, chứng từ nhập nguồn thực phẩm hàng ngày.

- Ngoài ra, khi tiếp nhận thực phẩm bao gói sẵn cần kiểm tra bao bì, nhãn mác có ghi đầy đủ thông tin nơi sản xuất và hạn sử dụng.

* ***Quản lý hồ sơ nuôi ăn, công tác sơ chế, chế biến thực phẩm, chia ăn tại bếp ăn***

- Xây dựng thực đơn theo mùa và công khai thực đơn theo quy định.

- Thực hiện đúng qui định về hồ sơ, qui trình, nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng. Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Công khai các khoản thu, thanh toán, thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày.

Sử dụng phần mềm quản lý nuôi dưỡng thực hiện đủ các loại sổ sách nuôi dưỡng theo quy định. Sổ tính khẩu phần ăn mỗi ngày in riêng 1 trang, có chữ ký các thành phần đầy đủ và cuối tháng đóng thành quyển, có đủ dấu giáp lai.

Cập nhật đầy đủ chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày theo thực tế giao nhận thực phẩm. Thanh quyết toán tiền ăn của trẻ có thể theo tuần hoặc theo tháng. Cuối tháng quyết toán tiền ăn trong tháng. Các khoản thu phải vào sổ thu, có biên lai theo quy định.

*** Giao nhận thực phẩm hàng ngày (bước 1 trong kiểm thực 3 bước):**
Giao nhận trực tiếp gồm cả hàng kho và hàng tươi sống nhận trong ngày; ghi rõ thời gian nhận lần 1, lần 2 (nếu có), đủ các thành phần, chữ ký theo quy định tại sổ kiểm thực ba bước.

*** Quản lý 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, ký duyệt của Ban giám hiệu, kế toán.

*** Chế biến thực phẩm và chia ăn:** Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng xuất ăn hàng ngày của trẻ. Nhà trường có số lượng học sinh < 200 cháu không thừa thiếu quá 03 suất ăn/ngày; 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 lại nhà trường.

*** Lưu mẫu thức ăn:** Thực hiện quy trình lưu, thời gian và chế độ bảo quản trong tủ lạnh theo đúng quy định.

Tổ chức ăn trưa cho CBGVNV: Có đủ sổ sách quản lý ăn công khai, minh bạch, thanh quyết toán vào cuối tháng. Thực phẩm lưu kho có bảo quản riêng. Tổ chức ăn trưa của giáo viên theo ca trực phù hợp.

*** *Quản lý công tác tổ chức nuôi ăn tại nhóm , lớp***

Nhà trường duy trì, nâng cao tỉ lệ trẻ ăn bán trú.

Ban giám hiệu nhà trường, thường xuyên giám sát, kiểm tra đột xuất công tác tổ chức ăn cho trẻ của giáo viên tại các nhóm/lớp, đảm bảo thực hiện nghiêm túc quy trình trước, trong và sau ăn cho trẻ; yêu cầu giáo viên mặc đúng trang phục khi tổ chức ăn, kê xếp bàn ăn đúng đặc thù độ tuổi. Đảm bảo đủ bàn, ghế ăn, yếm ăn cho trẻ. Nơi ăn của trẻ đảm bảo sạch sẽ, thông thoáng, rộng rãi; bàn ghế được sắp xếp hợp lý để cô giáo dễ dàng quan sát, giúp đỡ trẻ trong khi ăn. Đảm bảo đủ đồ dùng hợp vệ sinh, an toàn cho trẻ sử dụng trong khi ăn.

b. Đảm bảo chất lượng bữa ăn

Xây dựng thực đơn theo mùa, tính 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 Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình giáo dục mầm non.

- Thực đơn: Nghiêm túc thực hiện thực đơn riêng của từng lứa tuổi nhà trẻ, mẫu giáo. Đảm bảo đủ định lượng lương thực, thực phẩm cho trẻ. Chú trọng sơ chế, chế biến thức ăn phù hợp với từng lứa tuổi, phối hợp món ăn khoa học, hợp lý.

* **Yêu cầu tối thiểu: Bữa chính** đáp ứng các tiêu chuẩn sau: có 7->10 loại thực phẩm, bao gồm các món: cơm; món mặn; món canh; rau, củ, quả xào/luộc, hấp...

- **Nhà trẻ:** Cung cấp 600-651 Kcal/trẻ/ngày tại trường mầm non, tổ chức đảm bảo 2 bữa chính, 1 bữa phụ (bữa chính buổi trưa cung cấp 30%-35%, bữa chính buổi chiều 25%-30%, bữa phụ cung cấp 5%-10% năng lượng cả ngày); tỉ lệ các chất cung cấp năng lượng được duy trì ở mức: P:13-20% (*Tỷ lệ giữa đạm động vật/đạm tổng số khuyến nghị đạt 60%*); L: 30-40% (*Tỷ lệ chất béo động vật và chất béo thực vật khuyến nghị đạt 70% và 30%*); G: 47-50%; Đảm bảo tối ưu các vitamin và chất khoáng như: C, A, B, sắt, kẽm, iod...

Bữa ăn buổi chiều cung cấp từ 25%- 30% năng lượng cả ngày, trong 1 tuần có thể cho trẻ thay thế 2->3 bữa chính buổi chiều cho trẻ nhà trẻ bằng cháo hoặc bún, phở... đảm bảo đủ các nhóm thực phẩm: chất đạm, chất béo, chất bột đường, vitamin...

- **Mẫu giáo:** Cung cấp 615-726 Kcal/trẻ/ngày tại trường mầm non, tổ chức tối thiểu 1 bữa chính, 1 bữa phụ (bữa chính buổi trưa cung cấp 30%-35%, bữa phụ cung cấp 15%-25%); tỉ lệ các chất cung cấp năng lượng được duy trì ở mức: P:13-20% (*Tỷ lệ giữa đạm động vật/đạm tổng số khuyến nghị đạt 60%*); L: 25-35% (*Tỷ lệ chất béo động vật và chất béo thực vật khuyến nghị đạt 70% và 30%*); G: 52-60%. Tỷ lệ Ca, B1 trong thực đơn bữa ăn của trẻ cân đối: (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.

Đảm bảo đủ nước uống là nước đun sôi để nguội cho trẻ uống, hợp vệ sinh, phù hợp với thời tiết cho trẻ.

4. Công tác giáo dục:

CBGV thực hiện đúng chương trình, nội dung, phương pháp của từng hoạt động đối với từng độ tuổi theo quy định của chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành.

Thực hiện tốt chủ đề “Đổi mới sáng tạo, nâng cao chất lượng, đoàn kết kỷ cương” và các chuyên đề trọng tâm trong năm học.

CBGV chủ động sáng tạo trong triển khai thực hiện nhiệm vụ GDMN phù hợp với điều kiện nhà trường. Đổi mới, sáng tạo trong việc tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. Tổ chức tốt các ngày hội ngày lễ, các hoạt động thực hành, trải nghiệm cho trẻ.

Tiếp cận, Áp dụng phương pháp giáo dục tiên tiến của các nước như STEM, STEAM để nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục.

Giáo viên nghiên cứu thiết kế, tổ chức các hoạt động phong phú, đa dạng, linh hoạt dựa trên kinh nghiệm của trẻ, mức độ kiến thức, kỹ năng tăng dần theo độ tuổi và có tính ứng dụng cao vào thực tiễn cuộc sống của trẻ, giúp trẻ học nhẹ nhàng thông qua “chơi”. Tạo mọi điều kiện cho trẻ tích cực hoạt động: trải nghiệm, thử nghiệm, thí nghiệm thông qua các giác quan, quan tâm đến năng lực cá nhân trẻ. Khai thác, tận dụng triệt để môi trường trong, ngoài lớp học, tăng cường cho trẻ tiếp xúc với thiên nhiên.

Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số: 2325/CT-BGDĐT ngày 28/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh tình trạng học trước chương trình lớp 1. Các cơ sở giáo dục mầm non tuyệt đối không tổ chức dạy trước chương trình lớp 1 cho trẻ.

Sử dụng thiết bị, đồ dùng đồ chơi trong các hoạt động dạy trẻ một cách phù hợp và hiệu quả.

Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá trẻ theo đúng quy định. Có giải pháp đối với giáo dục hoà nhập.

Thường xuyên hỗ trợ, phối hợp với cha mẹ chăm sóc giáo dục trẻ tại gia đình.

Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến kiến thức và huy động sự tham gia của cha mẹ và cộng đồng trong công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

IV. Công tác quản lý:

1. Hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục:

a. Đối với nhà trường:

- Hồ sơ quản lý trẻ em;
- Hồ sơ quản lý cán bộ giáo viên, nhân viên;
- Kế hoạch phát triển nhà trường và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục theo năm học, kế hoạch triển khai các cuộc vận động, phong trào thi đua. Kế hoạch thực hiện chuyên đề: Đầy đủ nội dung, nêu rõ chỉ tiêu, biện pháp, kế hoạch hoạt động tháng. Kế hoạch cần thể hiện được chủ đề và những nhiệm vụ trọng tâm của năm học. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo đúng kế hoạch (có xây dựng gương điển hình). Có quyết định thành lập các Ban chỉ đạo, biên bản họp của các Ban chỉ đạo.

Thực hiện tốt công tác tự đánh giá và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục đảm bảo phù hợp, hiệu quả.

- Hồ sơ phổ cập giáo dục;
- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính;
- Hồ sơ quản lý các văn bản;
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ của nhà trường.

- Hồ sơ nuôi ăn:
- + Sổ báo ăn.
- + Sổ tính khẩu phần ăn (Thực hiện tính khẩu phần ăn theo đúng quy định, có nhận xét, điều chỉnh kịp thời).
- + Sổ nhập – xuất kho.
- + Sổ giao nhận lương thực, thực phẩm.
- + Sổ kiểm thực 3 bước.
- + Sổ thu và thanh toán với phụ huynh.
- Sổ trực ca ghi chép đầy đủ các sự việc xảy ra trong ca trực.
- Sổ ghi biên bản họp ban giám hiệu, họp liên tịch, họp Hội đồng sư phạm, họp Hội đồng trường. Tổ chức đầy đủ các cuộc họp theo quy định (giao ban 11 lần/ tuần; họp Hội đồng sư phạm 11 lần/ tháng; họp Hội đồng trường ít nhất 2 lần/ năm).

b. Đối với Ban Giám hiệu:

- Sổ kế hoạch cá nhân của Hiệu trưởng, hiệu phó.
- Sổ dự giờ của Hiệu trưởng, hiệu phó.
- Giáo án dạy trẻ 2 tiết/ tuần đối với Hiệu trưởng và 4 tiết/ tuần đối với hiệu phó

c. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

- Kế hoạch hoạt động.
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.

d. Đối với giáo viên:

- KỖ hồ sơ giáo dục mầm non.
- KỖ hồ sơ chuyên môn các khối, sổ họp bình bầu thi đua và sổ sinh hoạt chuyên môn của tổ chuyên môn (do tæ tr-êng chuyên môn quản lý).
- Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: Kế hoạch giảng dạy soạn trước khi dạy 1 tuần chi tiết thể hiện đổi mới phương pháp dạy và học theo quan điểm lấy trẻ làm trung tâm. Có ký duyệt kịp thời. Mỗi giáo viên phải có 1 kế hoạch giảng dạy, không sao chép kế hoạch của giáo viên khác.
- Sổ theo dõi trẻ em;
- Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.
- Sổ học tập chuyên môn ghi chép đầy đủ những nội dung các lớp học bồi dưỡng, dự giờ, sinh hoạt chuyên môn. Mỗi giáo viên có 1 sổ học tập chuyên môn.
- Sổ học tập bồi dưỡng thường xuyên.
- Sổ nhật ký đón trả trẻ.
- Hồ sơ cá nhân của trẻ (gồm sổ theo dõi sức khỏe, biểu đồ tăng trưởng, bài tập của trẻ và kết quả đánh giá từng bài tập, hồ sơ đánh giá trẻ)
- Hồ sơ hoà nhập khuyết tật (nếu trong nhóm lớp có trẻ khuyết tật hoà nhập).

Yêu cầu: Đối với tất cả các loại Hồ sơ, sổ sách số liệu phải thống nhất, ghi chép đầy đủ đảm bảo đồng bộ, khoa học, tinh gọn, hiệu quả và đúng quy định. Kế hoạch giảng dạy không được sao chép giống nhau.

2. Nền nếp dạy, học vụ thục hiÖn nhiÖm vụ:

2.1. Đối với ban giám hiệu:

- Thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của cấp trên. Tích cực, chủ động tham gia các hoạt động của ngành.

- Ứng dụng hiệu quả CNTT trong quản lý, điều hành và hoạt động chăm sóc - giáo dục trẻ.

- Thực hiện nghiêm túc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, hiệu phó và viên chức hàng năm theo quy định.

- Thực hiện tự đánh giá thực chất, hiệu quả.

- Hiệu trưởng thực hiện dạy 2 tiết/1 tuần, Phó hiệu trưởng dạy 4 tiết/1 tuần

2.2. Đối với giáo viên

- Thực hiện đúng các qui định của nhà trường và tổ chuyên môn đã triển khai.

- Thực hiện nghiêm túc lịch sinh hoạt của từng lứa tuổi, giờ nào việc ấy.

- Giữ gìn nề nếp trong nề nếp thi đua.

- Nghiêm túc thực hiện quy định trong Điều lệ trường MN ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đảm bảo an toàn cho trẻ về thể chất, dinh dưỡng. Nếu để xảy ra trường hợp không an toàn đối với trẻ hạ loại thì phải báo (tùy từng trường hợp cụ thể). Nếu giáo viên xúc phạm thân thể trẻ, xâm phạm khẩu phần ăn của trẻ hạ từ 1->3 loại (tùy mức độ vi phạm).

- Giữ gìn vệ sinh (xịt phòng, khăn lau rửa, rửa tay...) ở lớp, trong nhà vệ sinh, không để trong tầm mắt, đảm bảo xa tầm tay trẻ.

- Trong giờ đón trả trẻ tuyệt đối không dùng điện thoại di động và máy vi tính. Thái độ GV vui vẻ, thân thiện và tổ chức các TC tự chọn cho trẻ tham gia.

- 100% giáo viên phải tham gia theo quy định ngày, khi ở trường. Lấy cảm hứng sáng tạo theo quy định. Khuyến khích cha mẹ trẻ mua vé cho trẻ theo thời gian quy định

(thời gian công tác hàng tháng kế toán thông báo đến GV, GV thông báo lịch làm việc qua nhóm Zalo của nhóm lớp cho cha mẹ trẻ).

- Tuyệt đối không bỏ vị trí trong giờ làm việc nếu cần sự đồng ý của BGH.

2.3. Đối với trẻ

- Trẻ khoẻ mạnh, nhanh nhẹn tự tin, giao tiếp tốt, thân thiện, lễ phép.
- Có nền nếp trong mọi hoạt động.

2.4. Nền nếp hội họp

- Họp phụ huynh ít nhất 2 lần/ năm. Biên bản họp ghi chép đầy đủ các nội dung triển khai trong cuộc họp.

- Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn tối thiểu 2 lần/tháng. Thường xuyên đổi mới và nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn.

2.5. Nền nếp kiểm tra, dự giờ

- Năm học 2024–2025 BGH tăng cường hoạt động thăm lớp, dự giờ thông qua các hình thức: Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất.

Nội dung: kiểm tra giờ lên, giờ vệ sinh chăm sóc, giờ ăn trưa, giờ hoạt động ngoài trời, khâu sơ chế, nấu ăn...

- Nhụ trương kiểm tra 30% - 40% giờ viếng/năm.

- Giờ viếng dù ít nhất 2 giờ đầy mọi thứ (dù giờ lên nhau trong lớp, trong tã cả ghi chép, đánh giá cô giáo vào sổ học tập chuyên môn).

2.6. Nội vụ nhà dinh dưỡng:

- Giám đốc an toàn vệ sinh dinh dưỡng cho trẻ, tham mưu với BGH, tổ chức xây dựng thực đơn cho trẻ.

- Thực hiện các khâu chế biến, nấu ăn, chia ăn theo quy định, không bí quyết quy trình phân hàng mới VSATTP. Kết hợp với tổ chức chịu trách nhiệm kiểm tra thực phẩm sẽ lên, chế độ lên t-ỉ ngon, giám đốc VSATTP.

- Nắm vững các quy trình và nội dung cho trẻ, giám đốc 3 tiêu chí “ Ngon miệng, ngon miệng, ngon miệng”. Lưu mẫu thức ăn 24/24h. Quản lý và ghi chép đầy đủ sổ kiểm thực 3 bước.

- Thông tin, xin ý kiến cho các cấp thể thống nhất thống nhất ra trong quá trình thực hiện: an toàn thực phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn lao động...

- Giám đốc giờ lên theo thể thống nhất quy định.

2.7. Nội vụ bé phởn tổ chức-kho quĩ:

- Thực hiện việc nhập xuất thực phẩm tay 3 theo thể thống nhất quy định, chi tiêu. Kiểm tra thực phẩm sẽ lên, chế độ lên t-ỉ ngon, giám đốc VSATTP.

- Chịu trách nhiệm bán và mua, các việc giờ viếng nhà cha mẹ trẻ mua và bán cho trẻ theo thể thống nhất quy định.

- Kết hợp với BGH kiểm tra giờ lên, giờ vệ sinh, nấu ăn cho trẻ, kiểm tra nhà dinh dưỡng.

- Kết hợp với BGH nghiên cứu thực tiễn, thay đổi theo mùa, tính khả thi phù hợp với khả năng và trình độ của trẻ, đồng thời lồng ghép vào các chủ đề dinh dưỡng.

- CMT mua và vận chuyển miễn phí theo quy định yêu cầu xin chi trả ký của HT.

- Thực hiện công tác thu chi tại trường theo quy định. Các loại sổ nguồn, sổ tổng hợp thu chi, hồ sơ nuôi ăn... ký duyệt vào ngày 10 của tháng kế tiếp.

2.8 Nội dung báo cáo:

- Trong công việc chấp hành điều hành trực tiếp của hiệu trưởng.

- Nghiên cứu chấp hành các quy định, quy chế của trường và kế hoạch lao động, an toàn lao động.

- Giám sát thực hiện an toàn tại trường trong nhà trường, cho khách thăm quan việc vận chuyển, giao nhận, nhận vận chuyển trong nhà trường. Giao nhận các công việc theo quy định trong hợp đồng, không tùy tiện và phải ký khi giao trong ca trực.

- Nếu có mặt tại trường như: Phẫu thuật, phẫu thuật, mặt tại trường các nhân viên, tại trường và công nhân, mặt xe của CBGV và khách đến làm việc theo phân công nhiệm vụ bảo vệ trường và tại trường cho nhà trường và các bộ phận có liên quan.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do nhà trường và Phòng Giáo dục – Đào tạo phân công.

Tùy theo từng công việc và điều kiện cụ thể, CBGVNV có thể được nhà trường Phòng giáo dục chỉ định thực hiện một số nhiệm vụ khác như:

- Tham gia các tiết mục văn nghệ do nhà trường và Phòng Giáo dục yêu cầu
- CBQL, GV tham gia các hoạt động của trường và ngành.
- CBGVNV hỗ trợ các trường mầm non thực hiện nhiệm vụ chung.

4. Xây dựng tập thể trong sạch, vững mạnh.

- Xây dựng tập thể CB, GV, NV đoàn kết.
- Thực hiện tốt quy chế dân chủ, công khai trong trường.
- Đổi mới và thực hiện có hiệu quả việc bồi dưỡng, đánh giá đội ngũ CBQL, GV. Không có CBQL, GV vi phạm đạo đức nhà giáo.

V. Cơ sở vật chất:

- Nhóm lớp Xây dựng môi trường giáo dục trong và ngoài lớp học theo quan điểm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm.

- Các nhóm lớp Xây dựng môi trường Xanh, sạch, đẹp, an toàn theo Quyết định 94/QĐ - SGDĐT ngày 22/02/2019 của Sở GD&ĐT tỉnh Nam Định.

- Các nhóm lớp có các điều kiện an toàn cho trẻ theo Thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021.

- Lớp học có đầy đủ bàn ghế chắc chắn, đủ ánh sáng, mát về mùa hè, ấm về mùa đông
- Có đủ ca, cốc, khăn mặt cho trẻ. Đồ dùng các nhân có tên hoặc ký hiệu riêng.
- Các lớp có nơi bảo quản chăn, màn...và lưu trữ hồ sơ, thiết bị. Tuyệt đối không để đồ dùng cá nhân, đồ dùng ăn uống trong nhà vệ sinh.
- Có đủ các biểu bảng theo quy định.
- Có đủ đồ dùng đồ chơi cho trẻ theo quy định. Sử dụng, bảo quản thiết bị hiệu quả, đúng đối tượng.
- Có góc tuyên truyền chung cho toàn trường và riêng từng nhóm lớp. Nội dung tuyên truyền phù hợp với từng thời điểm, ngắn gọn, rõ ràng. Mỗi tháng có 1 - 2 bài viết gửi phát ở đài phát thanh phường.

VI. Báo cáo, báo cáo thống kê.

- Các nhóm lớp nộp đủ, đúng thời gian quy định, số liệu chính xác các loại báo cáo: cơ sở dữ liệu ngành, báo cáo thống kê ...
- Nộp báo cáo, thống kê theo quy định của Ban giám hiệu.
- Sưu tập hình ảnh, ghi chép, sách vở.

VII. Các hội thi:

1. Hội thi giáo viên giỏi cấp trường

- Tổ chức hội thi giáo viên giỏi cấp trường theo đúng định tại thông tư 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 Ban hành Quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non; giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cơ sở giáo dục phổ thông. Yêu cầu 80% giáo viên tham gia dự thi đạt loại Giỏi, Xuất sắc. 20% đạt loại khá. Không có loại TB
- Có từ 1-2 giáo viên tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp Thành

2. Thi sáng kiến kinh nghiệm

- Viết SKKN dự thi cấp thành phố vào tháng 5 hàng năm. Yêu cầu mỗi năm nhất 2-3 giáo viên viết SKKN tham gia dự thi. Phần đầu 1-2 sáng kiến đạt giải cấp TP.

3. Các hội thi khác phát sinh trong năm học: Tùy theo nhiệm vụ phát xuất của phòng GD&ĐT và nhu cầu thực tế.

VIII. Thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua và các nhiệm vụ khác.

- Xây dựng kế hoạch triển khai các cuộc vận động và các phong trào thi đua. Kế hoạch cụ thể, chi tiết, rõ chỉ tiêu, biện pháp khả thi. Triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch. Có sơ kết, tổng kết theo từng giai đoạn, có gương điển hình. CBGV trong toàn trường cùng tham gia thực hiện đúng kế hoạch và quy định

- Nhà trường thực hiện tốt công tác tham mưu với các cấp, các ban ngành đoàn thể và chính quyền địa phương để tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ.

- Các nhóm lớp thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến kiến thức và huy động sự tham gia của cha mẹ và cộng đồng trong công tác chăm sóc, giáo dục trẻ. Có nhiều hình thức sinh động sáng tạo trong công tác xã hội hóa giáo dục, thu hút nguồn lực đầu tư cho GDMN.

- Đc Phó HT làm tốt công tác tư vấn, hỗ trợ chuyên môn, giám sát các cơ sở giáo dục mầm non độc lập trên địa bàn.

B. Quy chế nội bộ năm học 2024-2025

I. Về ngày giờ công

- Đảm bảo ngày công, giờ công. Khi xin nghỉ phải có lý do chính đáng và viết đơn xin nghỉ trước 2 – 3 ngày (trừ trường hợp ốm đột xuất).

- Nghỉ từ 0,5 công đến 1 công: xếp loại -A

- Nghỉ từ 1,5 công đến 2 công: xếp loại B

- Nghỉ từ 2,5 công đến 3 công: xếp loại C

- Nghỉ từ 3,5 công không xếp loại

- Ngoài ra nếu gia đình và bản thân có việc hiếu (tứ thân phụ mẫu), hỷ (b\in th\O n hoÆc con ruột) được nghỉ theo quy định 3 ngày, giáo viên thai sản được nghỉ t\ea không liên tục 1 tuần theo l\pch khám thai định kỳ. **Giáo viên nghỉ chế độ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè (tháng 6,7,8) được tính thời gian nghỉ thêm (5 năm đầu công tác được nghỉ 5 ngày, sau 5 năm mỗi năm được cộng 1 ngày); trường hợp GV sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 2 trở đi, cứ mỗi con GV được nghỉ thêm 1 tháng.**

* Ngoài vi phạm ngày giờ công thì kết quả thùc hi\O n chăm sóc gi, o d\oc trẻ và kết quả thanh kiểm tra cũng đưa vào tiêu chí xếp loại thi đua.

II. Một số quy định khác:

- Không cho người nhà và người không có nhiệm vụ vào trường, nhóm lớp. Trường hợp cần thiết phải có sự đồng ý của hiệu trưởng.

- Tuyệt đối không đăng tin bài hoặc bình luận các nội dung không phù hợp hoặc có yếu tố chính trị, hoặc ảnh hưởng phẩm chất đạo đức nhà giáo..., lên facebook, zalo... Đối với những hình ảnh chính thống như: tuyên truyền về ngày lễ hội, tổ chức sinh nhật cho trẻ tại nhóm lớp, h-íng đ\EA n cha m\N tr\EA CSGD tr\EA t\EA nh\EA, các hoạt động ngoại khóa của cô và trẻ có nội dung tuyên truyền về công tác CSGD trẻ... GV cần nhắc rà soát hình ảnh trước khi đăng.

- GV không tắm gội và làm các việc riêng khác trong giờ. Đối với giáo viên gửi con tại trường không cho con ăn sáng tại lớp, đưa đón con đúng thời gian quy định.

- Trong nhóm lớp tuyệt đối không có thước, gậy, roi và những vật dụng phạt trẻ. Nếu BGH bắt gặp có trong nhóm lớp (kể cả không sử dụng) hạ 1 loại thi đua.

C. Xếp loại thi đua

Kết quả thực hiện quy chế chuyên môn và quy chế nội bộ là căn cứ để xếp loại thi đua cuối năm của CB-GV. Trong năm học, CB-GV-NV để xảy ra các trường hợp sai phạm sau đây thì không xếp loại thi đua:

- Để mất an toàn trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.
- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên vi phạm đạo đức nhà giáo.
- Có đơn thư khiếu kiện, tố cáo được xác minh có sai phạm.
- Sinh con thứ 3 trở lên.

Quy chế thực hiện hoạt động chuyên môn và quy chế nội bộ được thông qua tại Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động năm học 2024-2025 ngày / /2024. Ủy ban chấp hành Đoàn trường danh hiệu thi đua của ngành vụ như trên. 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nhất trí cam kết thực hiện, không có ý kiến nêu khác.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thanh Huyền

CHỮ KÝ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

UBND THÀNH PHỐ NAM ĐỊNH
TRƯỜNG MN HOA MAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 79 /QĐ-MNHM

TP.Nam Định, ngày 25 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành thực hiện quy chế chuyên môn trường mầm non Hoa Mai
Năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI

Thông tư số 51/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của BGD đào tạo Thông tư sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình giáo dục MN ban hành kèm theo thông tư số 17/2009/TT-BGD ngày 25/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo, đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 28/2016/TT- BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Điều lệ trường mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Hướng dẫn số 676/PGDĐT – GDMN ngày 19 tháng 9 năm 2024 của PGD đào tạo - TP Nam Định về hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn trong các cơ sở GDMN.

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024 – 2025.

Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động của trường mầm non Hoa Mai năm học 2024 - 2025 tổ chức ngày tháng năm 2024" Về việc thực hiện quy chế chuyên môn trường mầm non Hoa Mai - Năm học 2024-2025”;

Xét đề nghị của Ban thi đua khen thưởng, HĐSP nhà trường, các tổ chuyên môn trường Hoa Mai.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Thực hiện Quy chế chuyên môn " trường mầm non Hoa Mai

Điều 2. Thời gian thực hiện Quy chế chuyên môn của trường mầm non Hoa Mai kể từ ngày / /2024;

Điều 3. Các bộ phận thuộc trường mầm non Hoa Mai, CB-GV-NV và người lao động thuộc trường mầm non Hoa Mai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;

- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thanh Huyền