

Số: 02/HD-MNVD

Kiến An, ngày 17 tháng 9 năm 2023

HƯỚNG DẪN
Thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2023-2024

Căn cứ Điều lệ Trường mầm non ban hành theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Công văn số 259/PGD&ĐT-MN ngày 24/8/2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2023-2024; Công văn số 267/PGDĐT ngày 07/9/2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn Giáo dục mầm non năm học 2023-2024;

Trên cơ sở tình hình thực tế và yêu cầu về việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ tại trường mầm non Văn Đẩu năm học 2023-2024, Trường mầm non Văn Đẩu hướng dẫn các bộ phận, cá nhân trong nhà trường thực hiện nghiêm một số các Quy định, Quy chế chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ năm học 2023 - 2024 như sau:

A. CÔNG TÁC CHĂM SÓC- NUÔI DƯỠNG

I. Chăm sóc trẻ

1. Đảm bảo an toàn

- Triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo công tác đảm bảo an toàn cho trẻ: Nghị định 80/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ Quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường tới 100% CBGV, NV trong nhà trường; Quán triệt và thực hiện nghiêm túc nội dung Chỉ thị 993/CT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc tăng cường các giải pháp phòng, chống bạo lực học đường trong cơ sở giáo dục. Thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định về xây dựng trường học an toàn, phòng tránh tai nạn thương tích trong cơ sở GDMN; Thực hành áp dụng các quy định cụ thể về Bộ Quy tắc ứng xử theo Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT (Có Kế hoạch cụ thể và thành lập Ban chỉ đạo tổ chức thực hiện). Xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, đảm bảo an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần cho trẻ trong trường, lớp, mọi hành vi vi phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em phải chịu trách nhiệm trước Pháp luật. Chú trọng xây dựng môi trường giáo dục, không gian sáng, xanh, sạch đẹp, an toàn và thân thiện, hạn chế tối đa việc bê tông hóa sân chơi của trẻ để đáp ứng việc "Xây dựng trường Mầm non lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2021-2026".



- Thực hiện nghiêm túc Quy chế chăm sóc, đảm bảo an toàn cho trẻ; Tổ chức cho phụ huynh đăng ký người đón trả trẻ, duy trì chế độ đón trả trẻ đúng giờ, đúng người, giao nhận trẻ tận tay phụ huynh học sinh, không trả trẻ cho trẻ em dưới 18 tuổi. (Với trường hợp gia đình đề nghị người đón là trẻ dưới 18 tuổi thì giáo viên yêu cầu gia đình viết cam kết chịu trách nhiệm về sự an toàn của trẻ, cam kết lưu trong hồ sơ của cá nhân trẻ); Thực hiện có hiệu quả nhật kí đón trả trẻ (Kí ghi rõ tên người đón), thực hiện giáo viên bám sát trẻ mọi lúc mọi nơi. Không nhận trẻ ốm, trẻ không có trong danh sách lớp vào học, không nhận thuốc cho trẻ uống tại lớp. Đảm bảo an toàn cho trẻ cả về thể chất và tinh thần; giáo viên, nhân viên có cam kết với nhà trường về đảm bảo an toàn cho trẻ (Có mẫu cam kết gửi kèm).

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện cam kết và thực hành áp dụng các quy định cụ thể về Bộ Quy tắc ứng xử theo Thông tư số 06/2019/TT-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ và tai nạn do điện giật: Các lớp thường xuyên rà soát hệ thống dây điện, ổ cắm điện và các thiết bị điện trong lớp để tránh trường hợp rò rỉ điện, chập chập điện gây mất an toàn cho cô và trẻ tại nhóm lớp. Các ổ điện, dây điện không được để trong tầm với của trẻ, cuối giờ thực hiện tắt toàn bộ thiết bị điện của lớp trước khi đóng cửa lớp. Đ/c Bảo vệ tại 02 cơ sở, đ/c Chính, Tươi, Bùi Nga thường xuyên kiểm tra các khu vực có hệ thống ổ điện, dây điện của trường, báo cáo và đề xuất kịp thời với Hiệu trưởng trong các trường hợp có sự cố về hệ thống điện. Nhà bếp thực hiện nghiêm túc quy trình vận hành ga và các thiết bị điện tại bếp đúng theo quy định, đảm bảo an toàn, hiệu quả, thường xuyên rà soát các thiết bị để đảm bảo điều kiện an toàn khi sử dụng, thực hiện tắt thiết bị điện trước khi đóng cửa bếp ra về. Các phòng hoạt động khác thực hiện tắt thiết bị điện (*Lưu ý không ngắt cầu dao*) trước khi ra về.

- Giao cho giáo viên làm công tác kiêm nhiệm y tế học đường và Đoàn Thanh niên, giáo viên phối hợp với lao công thực hiện vệ sinh môi trường để đảm bảo các khu vực trong trường luôn xanh, sạch, đẹp; Tuyệt đối không để ô nhiễm môi trường và dịch bệnh do ô nhiễm môi trường xảy ra trong trường học. (Có Phân công nhiệm vụ và lịch vệ sinh gửi kèm).

2. Chăm sóc sức khỏe

- Thực hiện nghiêm túc Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BGDĐT-BYT ngày 12/5/2016 liên Bộ: Bộ GD&ĐT và Bộ Y tế về công tác y tế học đường;

- **Thực hiện nghiêm túc các quy định về phòng chống dịch bệnh Covid-19 trong trường mầm non.** Để đảm bảo vệ sinh an toàn cho trẻ toàn trường thực hiện nghiêm túc việc vệ sinh đồ dùng cá nhân cho trẻ và vệ sinh môi trường, đồ dùng, thiết bị tại trường, lớp như sau:

+ **Khăn mặt:** Khăn mặt của trẻ phải được giáo viên giặt bằng xà phòng sát khuẩn ngay sau khi cho trẻ sử dụng (ít nhất 02 lần/ngày). Thực hiện hấp, luộc khăn ca theo lịch vệ sinh đã được phân công.

+ **Ca uống nước của trẻ:** Giáo viên thực hiện việc luộc, hấp ca tại bếp theo lịch phân công.

+ **Bát, thìa:** Nhà bếp thực hiện hấp ở nhiệt độ cao trước khi cho trẻ sử dụng. Cuối ngày thực hiện luộc ở nhiệt độ nước sôi 100°C.

+ **Vỏ gối, chiếu ngủ, đồ chơi của trẻ** thực hiện ngâm, giặt bằng xà phòng sát khuẩn vào chiều thứ Sáu hàng tuần.

+ **Bàn ăn, bàn học, ghế ngồi của trẻ** thực hiện lau thường xuyên bằng dung dịch sát khuẩn trước khi cho trẻ sử dụng.

+ **Các khu vực tường, cửa, cánh cửa, sàn nhà** trong các phòng hoạt động giáo viên thực hiện vệ sinh bằng dung dịch sát khuẩn ít nhất 3 lần/ngày vào các thời điểm: Trước khi đón trẻ, buổi trưa và cuối giờ chiều.

Các đồng chí nhân viên tổ nuôi chuẩn bị các điều kiện để cùng giáo viên các lớp thực hiện việc luộc, hấp đồ dùng theo quy định và theo lịch đã được phân công.

- Xây dựng Quy chế phối hợp giữa nhà trường với Trạm Y tế phường về việc chăm sóc sức khỏe cho trẻ.

- Lãnh đạo phụ trách công tác y tế học đường và đồng chí giáo viên được phân công kiêm nhiệm liên kết chặt chẽ với Trạm y tế phường về 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. Giám sát và phối hợp với giáo viên, nhân viên, thực hiện tốt công tác vệ sinh cá nhân, vệ sinh nhóm lớp, bếp ăn, vệ sinh môi trường. Quản lý hồ sơ sức khỏe trẻ tại phòng y tế; Báo cáo với Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến sức khỏe trẻ để kịp thời có phương án giải quyết.

- Lãnh đạo và đồng chí giáo viên được phân công kiêm nhiệm phụ trách công tác y tế học đường phối hợp chặt chẽ 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; Đầu năm học khảo sát số lượng trẻ khuyết tật, trẻ suy dinh dưỡng, béo phì từ đó xây dựng kế hoạch cụ thể và có biện pháp chăm sóc, can thiệp kịp thời.

- Thực hiện kiểm tra sức khỏe vào đầu năm học để đánh giá tình trạng dinh dưỡng và sức khỏe: Đo chiều cao, cân nặng đối với trẻ dưới 36 tháng tuổi; đo chiều cao, cân nặng, huyết áp, nhịp tim, thị lực đối với học sinh từ 36 tháng tuổi trở lên.

- Lãnh đạo phụ trách công tác y tế học đường chỉ đạo giáo viên đo chiều cao, cân nặng, ghi biểu đồ tăng trưởng, theo dõi sự phát triển thể lực cho trẻ dưới 24 tháng tuổi mỗi tháng một lần và cho trẻ em từ 24 tháng tuổi đến 6 tuổi mỗi quý một lần.

- 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 01 lần. Trẻ từ 24 tháng trở lên, đo chiều cao, cân nặng, ghi biểu đồ tăng trưởng mỗi quý 01 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)*

- Thống nhất tổ chức cân đo vào ngày cuối cùng của tháng, Theo dõi và cập nhật hồ sơ sức khỏe của trẻ đủ thông số, đúng thời gian quy định *(Tổng hợp báo cáo kết quả cân đo vào ngày 10 hàng tháng)*, tuyên truyền với phụ huynh và có kế hoạch chăm sóc riêng đối với những trẻ có sức khỏe chưa tốt. Cán bộ, giáo viên thực hiện khám sức khỏe định kỳ ít nhất 1lần/1năm học và gửi kết quả khám bệnh định kỳ về phòng y tế vào đầu năm học *(Đc Chính tổng hợp lưu hồ sơ)*;

- Giáo viên trên lớp phải luôn theo sát học sinh, luôn phải có ít nhất 01 giáo viên tại lớp quản lý để đảm bảo an toàn cho trẻ; Thực hiện nghiêm túc chế độ chăm sóc sức khỏe và vệ sinh cho trẻ theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ; Thực hiện nghiêm túc quy chế vệ sinh trường lớp, nhà vệ sinh phải đảm bảo luôn sạch sẽ, khô thoáng, không có mùi hôi, giáo viên phải thường xuyên kiểm tra hệ thống thoát nước trong các bồn cầu, tránh tình trạng rò rỉ, thất thoát nước; Nhà kho phải luôn sạch sẽ, sắp xếp đồ dùng gọn gàng dễ lấy, dễ cất; quần áo, đồ dùng tư trang của giáo viên phải để gọn gàng, không treo; mắc trong nhà vệ sinh. Lớp học luôn sạch sẽ ngăn nắp, trong mọi trường hợp không được để sàn lớp học, nhà vệ sinh, phòng kho ẩm ướt và trơn trượt gây mất an toàn cho trẻ.

- Tăng cường công tác tuyên truyền và giáo dục vệ sinh cá nhân phòng chống dịch bệnh cho trẻ: Sử dụng dung dịch sát khuẩn trước khi vào lớp; Thường xuyên rửa tay đúng thao tác bằng xà phòng trước khi ăn, sau khi đi vệ sinh, sau khi chơi và khi tay bẩn. Thời tiết lạnh, giáo viên điểm trường 2 thực hiện bật bình nóng lạnh *(đến khi nước đủ nóng phải ngắt nguồn điện qua bình)* để đảm bảo có nước ấm vệ sinh cho trẻ; Trước giờ tổ chức cho trẻ rửa tay giáo viên tiến hành kiểm tra, nếu không đủ nước ấm phải khởi động lại bình nóng và chỉ tiến hành cho trẻ sử dụng khi có đủ nước ấm và khi đã ngắt hệ thống điện qua bình nóng lạnh. *(Tuyệt đối không bật bình nóng lạnh thông ngày)*. Thực hiện cho trẻ rửa mặt đúng kỹ năng trước khi ăn, lau miệng sau khi ăn *(Kể cả bữa phụ chiều và bữa sữa)*; Tuyệt đối không cho trẻ dùng chung khăn mặt và ca. Thực hiện cho trẻ uống nước, súc miệng nước muối sau khi ăn *(Nhà bếp thực hiện pha nước muối cho trẻ vào cuối giờ chiều hàng ngày)*.

- Đảm bảo đủ nước uống cho trẻ *(nước uống là nước đun sôi để nguội, mát với thời tiết nóng và ấm với thời tiết lạnh)*, giao cho nhân viên nhà bếp chuẩn bị đầy đủ nước uống cho trẻ vào đầu giờ sáng hàng ngày, cuối giờ phải thực hiện rửa và úp bình, không để nước thừa lưu cữ qua ngày.

- Tổ chức giờ ăn đúng theo quy định, kê đủ bàn ghế cho trẻ ngồi, bố trí chia nhóm trẻ ăn theo nhóm đặc điểm để tiện cho giáo viên trong việc quản lý và giúp đỡ trẻ khi cần thiết; có đĩa đựng cơm rơi và khăn lau tay trên các bàn ăn, nhà trẻ phải cho trẻ đeo yếm trong khi ăn, tổ chức chia, chuyên cơm bằng khay

và chỉ chuyển cơm đến các bàn ăn sau khi chia đủ cơm và thức ăn đều ra các bát, bố trí bát đựng cơm và canh tại mỗi bàn ăn để tiện cho việc tự phục vụ của trẻ hoặc giáo viên chia cơm canh lần hai (*Không để trẻ bê bát cơm đi lại khỏi chỗ ngồi*). Giáo viên phải rửa sạch tay trước khi chia ăn, khi chia ăn phải đeo khẩu trang và giới thiệu cụ thể từng món ăn với trẻ, tuyệt đối không làm việc khác trong giờ vệ sinh và giờ ăn của trẻ.

Lưu ý: Chỉ mang thức ăn vào lớp khi thức ăn đảm bảo an toàn (Cơm, canh, thức ăn chỉ mang lên lớp khi nhiệt độ đảm bảo)

- Tổ chức giấc ngủ cho trẻ cần có đủ trang thiết bị theo quy định, phù hợp theo mùa và đảm bảo vệ sinh. Không cho trẻ nằm ngủ trên chiếu trải trực tiếp trên nền nhà, không sử dụng chiếu trải nền làm chiếu ngủ cho trẻ. Không nên cho trẻ nằm ngay sau khi ăn, trẻ ăn xong cô cho trẻ vệ sinh cá nhân rồi ngồi gọn quanh khu vực chỗ ngủ, sau khi cô vệ sinh lớp xong cho trẻ theo hàng đi lấy gối ngủ về về vị trí nằm, cần phân chỗ ngủ riêng cho bé trai và bé gái. Phân công giáo viên trực trong giờ trẻ ngủ (*Giáo viên không được ngủ cùng trẻ*).

II. Công tác nuôi dưỡng

1. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm

Nghiêm túc thực hiện Quyết định số 2481/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND thành phố về việc phân công trách nhiệm quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Công văn số 676/SGDDĐT-GDMN ngày 17 tháng 3 năm 2023 của Sở GD&ĐT thành phố, Công văn số 848/UBND-GDDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2023 của UBND quận Kiến An về việc quản lý công tác nuôi dưỡng và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm tại các cơ sở GDMN:

- Thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung ứng thực phẩm có đủ các điều kiện pháp lý theo quy định để đảm bảo nguồn thực phẩm sạch, an toàn.

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

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của bếp ăn một chiều:

+ Bếp ăn phải sắp xếp và thực hiện theo quy trình bếp một chiều: Phân chia các khu vực chế biến rõ ràng, có biển tên khu vực và đảm bảo đường đi của thực phẩm theo 1 chiều từ khâu tiếp nhận đến khâu chia ăn;

+ Có đủ dụng cụ chứa đựng thức ăn, nước uống, bát, thìa, ca uống nước của trẻ bằng chất liệu inox thường xuyên được vệ sinh sạch sẽ (*Tuyệt đối không sử dụng đồ dùng bằng nhựa trong việc đựng và chế biến thực phẩm*), bát, thìa, dụng cụ chia ăn của trẻ phải được tráng nước sôi hoặc hấp trước khi cho trẻ sử dụng;

+ Dụng cụ chế biến thực phẩm sống, chín phải riêng biệt và để đúng nơi quy định, đồ dùng đựng thức ăn cho trẻ phải có nắp đậy và phải phân biệt rõ đồ dùng đựng cơm, canh, thức ăn mặn;

AN KIẾ
ƯỜNG
M NO
AN ĐẤ
*

+ Sử dụng găng tay 1 lần để chế biến thức ăn chín và đeo khẩu trang khi chia ăn.

+ Không để thức ăn đã nấu chín ở nhiệt độ trong phòng quá 02 giờ, không dự trữ thực phẩm trong tủ lạnh qua đêm (*Kể cả sữa bột*), thực phẩm để trong tủ lạnh phải có nắp đậy kín, không để lẫn thực phẩm sống với thực phẩm chín, thường xuyên vệ sinh tủ lạnh ít nhất 2 lần/tuần; Tủ lạnh chỉ dùng để lưu mẫu thức ăn và tạm để thực phẩm trong ngày của trẻ trong khi chờ chế biến.

+ Thực hiện lưu mẫu thức ăn 24 giờ trong tủ lạnh đúng quy định (*Lưu tất cả các loại thức ăn cho trẻ ăn một ngày ở trường, kể cả bữa phụ*); lưu đúng giờ trước khi chia thức ăn cho các lớp (*Thức ăn bữa phụ sáng lưu trước 09h15, bữa chính sáng lưu trước 11h00, bữa chiều lưu trước 14h30, phụ chiều sữa lưu trước 16h00*). Chỉ đưa thực phẩm vào tủ lạnh khi thức ăn đã nguội, được để trong hộp xú hoặc thủy tinh có nắp đậy kín và được ghi đầy đủ thông tin, niêm phong đúng quy định. Có đủ dụng cụ lưu và phải được vệ sinh sạch sẽ, tráng nước sôi trước khi chứa thức ăn lưu. Tem niêm phong mẫu lưu phải có chữ kí của nhân viên nuôi (*người thực hiện lưu mẫu*) và nhân viên y tế học đường (*nếu có*).

- Có dụng cụ chứa và phân loại gia vị chế biến thức ăn cô và thức ăn trẻ rõ ràng, sắp xếp gọn gàng, thuận tiện cho thao tác của cô nuôi khi chế biến.

- Thực hiện vệ sinh bếp ăn và khu vực chế biến thường xuyên, không để rác thải trong bếp (*Dọn ngay sau sơ chế*), sàn bếp phải luôn khô, sạch, hố ga phải được vệ sinh hàng ngày tránh tình trạng rên, tắc hố ga; dụng cụ chế biến sau khi sử dụng phải được vệ sinh ngay và cất xếp gọn gàng đúng nơi quy định.

- Không lưu giữ những đồ dùng không sử dụng hoặc không phải của nhà bếp trong bếp ăn, phân chia các khu vực và vị trí để đồ dùng trang thiết bị trong nhà bếp, đồ dùng cá nhân cô nuôi phải cất xếp gọn gàng trong phòng kho. Sử dụng đúng mục đích và bảo quản tốt đồ dùng trang thiết bị trong bếp ăn.

2. Đảm bảo chất lượng bữa ăn

- Thực đơn: Nghiêm túc thực hiện thực đơn theo kế hoạch thực đơn đã được Phó Hiệu trưởng phê duyệt (*KH thực đơn Bếp trưởng xây dựng và trình duyệt vào 25 hàng tháng, lưu tại bếp ăn*). Xây dựng thực đơn cần chú trọng cải tiến các món ăn và phối hợp các món ăn trong ngày hợp lý, tăng cường rau xanh cho trẻ trong các bữa ăn, ưu tiên sử dụng thực phẩm đúng mùa; Thực đơn trong ngày của cô và của trẻ không được trùng nhau về loại thực phẩm.

- Không sử dụng những thực phẩm, món ăn chế biến sẵn ngoài chợ trong bữa ăn của trẻ; Chế biến món ăn yêu cầu phải đúng đặc thù của từng loại thực phẩm và phù hợp với đặc điểm sinh lý của trẻ (*Lưu ý khay cơm cho trẻ nhà trẻ và 3 tuổi nát hơn các độ tuổi còn lại, kích thước thực phẩm khi chế biến phải vừa phải, không được quá to hoặc quá nhỏ*).

- Thực hiện chế biến thực phẩm đúng quy trình: Trứng, thực phẩm sống và các loại củ quả phải được rửa sạch trước khi sơ chế; không để trực tiếp thực phẩm trên sàn bếp; các loại rau củ quả phải được rửa sạch trước khi sơ chế, rau phải được ngâm trong nước sạch sau khi rửa và trước khi thái ít nhất 30 phút; Các loại

xương, thịt, tim cật phải được cắt miếng, luộc sôi và rửa sạch trước khi xay (*Tổ chức khử độc thực phẩm bằng máy khử ozon*).

- Tỷ lệ dinh dưỡng duy trì ở mức: P:13-20%; L: 30-40%; G: 47-50%. Đảm bảo lượng Kcal cung cấp cho trẻ 1 ngày ở trường mầm non đạt từ 600kcal-726kcal.

- Pha sữa cho trẻ cần tuân thủ đúng định lượng và tỉ lệ nước, bột sữa trên bao bì sản phẩm, dụng cụ pha sữa phải đảm bảo vệ sinh, nước sử dụng pha sữa phải là nước lọc đun sôi để nguội và đảm bảo độ nóng theo quy định của từng loại sữa, chuẩn bị tốt các điều kiện, dụng cụ pha sữa, thực hiện pha sữa lúc 15h30 - 15h45 (*Pha sữa xong phải chuyển lên lớp cho trẻ uống ngay, không để sữa đã pha ở môi trường ngoài quá 01 giờ*).

3. Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng

- Thực hiện đúng các nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng. Đảm bảo quản lý chặt chẽ khẩu phần ăn của trẻ. Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Tuyệt đối không mang thực phẩm, thức ăn ra khỏi phạm vi nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc việc công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày. Thực hiện xây dựng kế hoạch đi chợ theo ngày (*85-90% số lượng trẻ của ngày hiện tại*) và phải được Hiệu trưởng duyệt trước khi chuyển cho nơi cung ứng. Kế hoạch đi chợ cần tuân thủ việc xây dựng giá theo giá trên bảng báo giá của nơi cung ứng đã được thống nhất với Ban giám hiệu nhà trường, nếu có vấn đề khách quan phải thay đổi thực phẩm cần báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; Xây dựng kế hoạch đi chợ cần lưu ý tỉ lệ lượng thực phẩm chính và phụ là 70%-30%.

- Có đủ các bảng biểu và hồ sơ bếp ăn theo quy định được sử dụng đúng mục đích, nội dung bảng biểu và hồ sơ phải được cập nhật đầy đủ, đúng thời gian theo quy định của từng loại bảng biểu và hồ sơ. Cụ thể: Bảng kế hoạch thực đơn phải được cập nhật theo tuần (*Theo KH thực đơn bếp trường trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt*); Bảng phân công cô nuôi được thay đổi vị trí cô nuôi theo tháng, cập nhật ngày cuối cùng của tháng (*Các cô nuôi phải thực hiện nhiệm vụ đúng theo phân công trên bảng phân công*); Bảng định lượng khẩu phần ăn cập nhật khi thực đơn thay đổi và khi giá thực phẩm hoặc tiền ăn thay đổi; Bảng tỉ lệ thái bỏ cập nhật khi giá thực phẩm hoặc tiền ăn thay đổi; Bảng chia ăn cập nhật số liệu hàng ngày sau khi xây dựng kế hoạch đi chợ lần 2; Bảng công khai tài chính ăn cập nhật số liệu vào các buổi trưa hàng ngày; Sổ giao nhận thực phẩm phải cập nhật thông tin tại thời điểm giao nhận và kí nhận tay ba; Sổ tính định lượng dưỡng chất cập nhật và in vào các buổi chiều cùng với kế hoạch đi chợ của ngày hôm sau; Sổ kiểm thực ba bước cập nhật đủ thông tin tại các thời điểm trong ngày. Hóa đơn, chứng từ ăn không tẩy xóa, được kèm theo kế hoạch đi chợ và phiếu chi tiền ăn. Số liệu, thông số trong các loại sổ sạch sẽ rõ ràng, tính đối khớp cao.

- Thực hiện giao nhận thực phẩm tay ba vào hai thời điểm: Lần 1: Lúc 07h00-07h15'; Lần 2: Lúc 08h30-8h45'; Thủ quỹ xuất gạo theo kế hoạch thực

đơn vào giờ giao nhận, xuất sữa và một số gia vị trong kho vào lần 2. Chỉ giao nhận khi có người giám sát, không giao nhận thực phẩm rải rác.

- Tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: 100% các đ/c cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện đăng ký ăn trưa theo chế độ chung của trường, những ngày nào có việc không ăn trưa tại trường phải báo cáo Bếp trưởng trước 14h00 ngày hôm trước để bếp trưởng xây dựng KH đi chợ. Duy trì thực đơn riêng không trùng thực đơn của trẻ, có đủ sổ sách chấm ăn, thanh toán, chỉ chợ công khai, minh bạch. Thực hiện chia ăn theo ca, ca 1 lúc 11h30, ca 2 lúc 12h00 (*Tùy thời điểm tình hình dịch bệnh có thể chia ăn độc lập theo lớp, bộ phận, tránh tụ tập ăn uống đông người để phòng chống dịch bệnh*).

- Chế biến đúng thực đơn, đảm bảo chất lượng và đủ định lượng theo suất ăn hàng ngày của trẻ. Không để thừa, thiếu quá 01 suất ăn/ngày. Thực phẩm thừa trong ngày phải trả lại nơi cung ứng, không để lưu tại trường. Tổ chức chia ăn đúng theo định lượng từng suất ăn. Đc Nga, Tươi, Chính và các cô nuôi thường xuyên dự giờ ăn của trẻ để có sự phối hợp với giáo viên trong tổ chức ăn, kịp thời có sự rút kinh nghiệm trong lựa chọn thực phẩm và chế biến món ăn cho trẻ.

- Đầu năm học, nhân viên nuôi dưỡng có cam kết với nhà trường về đảm bảo chất lượng và vệ sinh an toàn thực phẩm trong tổ chức hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng tại trường mầm non (*Có mẫu cam kết*)

B. CÔNG TÁC GIÁO DỤC

I. Thực hiện chương trình giáo dục mầm non

1. Thực hiện chương trình giáo dục mầm non

- Thời gian thực hiện chương trình: 35 tuần (*18 tuần/học kỳ I, 17 tuần/học kỳ II*); từ ngày 05/9/2023 đến ngày 10/9/2023 rèn nề nếp cho trẻ, chuẩn bị các điều kiện và tổ chức tốt “*Ngày hội đến trường của bé*” vào 05/9; Thực hiện chương trình giáo dục từ ngày 11/9/2023, hoàn thành chương trình trước ngày 25/5/2023 (*PHT phê duyệt kế hoạch của giáo viên trước khi thực hiện 01 tuần*).

- Giáo viên bám sát Định hướng mục tiêu, nội dung giáo dục theo năm học của nhà trường để xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của lớp mình. Kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ của các lớp phải trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách (*Font Times New Roman cỡ chữ 13 hoặc 14 in trên khổ A4 mỗi chủ đề đóng thành 01 quyển*) và được Ban giám hiệu duyệt trước thời gian thực hiện 01 tuần; (*Áp dụng phần mềm excel trong xây dựng kế hoạch giáo dục*).

- Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 2325/CT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT về việc chấn chỉnh tình trạng dạy học trước chương trình lớp 1.

- Không lạm dụng máy vi tính, ti vi trong tổ chức các hoạt động cho trẻ tại lớp, thực hiện ứng dụng CNTT hiệu quả trong tổ chức hoạt động giáo dục ít nhất

02 hoạt động/01 chủ đề; hoạt động chiều tập trung cho trẻ ôn luyện củng cố kiến thức và kỹ năng theo độ tuổi.

- Hoạt động ngày thứ Bảy, giáo viên xây dựng kế hoạch riêng, tập trung vào các hoạt động vệ sinh chăm sóc, đảm bảo an toàn cho trẻ và tổ chức các hoạt động ôn luyện, vui chơi cho trẻ. Kế hoạch được PHT phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Thực hiện xây dựng môi trường tổ chức các hoạt động giáo dục

Thực hiện xây dựng môi trường tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ đúng với yêu cầu độ tuổi, đảm bảo môi trường giáo dục là nơi trẻ được chủ động, tích cực tham gia các hoạt động trải nghiệm để củng cố kiến thức và rèn kỹ năng. Môi trường giáo dục phải thể hiện rõ chủ đề đang thực hiện, đảm bảo tính sư phạm, thẩm mỹ và an toàn với trẻ. Môi trường giáo dục do cô và trẻ hoàn thiện trong quá trình khám phá chủ đề. (*Lưu ý tiết chế màu sắc và không lạm dụng trang trí*).

II. Thực hiện theo dõi, đánh giá trẻ

Thực hiện đánh giá các mục tiêu phát triển của trẻ theo chủ đề và đánh giá theo giai đoạn trên máy vi tính (Sử dụng Excel). Với các mục tiêu có dưới 70% số trẻ trong lớp đạt, giáo viên cần tiếp tục đưa mục tiêu đó vào chủ đề sau để có giải pháp giúp trẻ đạt mục tiêu theo yêu cầu đề ra.

Cách ghi điểm đánh giá:

- Cho điểm với từng mục tiêu: Đạt = 2; cần cố gắng = 1; chưa đạt = không;
- Tổng hợp KQ đánh giá theo lĩnh vực và đánh giá toàn diện sự phát triển của trẻ: Đạt: 1,6 – 2,0đ; Cần cố gắng: 1,0 – dưới 1,6 đ; Chưa đạt: dưới 1,0 đ.

(*Cách tính: điểm trung bình đạt được của các mục tiêu*)

Sau mỗi chủ đề, giáo viên tổng hợp và in kết quả đánh giá việc thực hiện chủ đề đóng vào trang cuối của kế hoạch giáo dục theo chủ đề.

Giáo viên tổng hợp báo cáo với Ban giám hiệu kết quả đánh giá trẻ của lớp mình 2 lần/ năm học, cuối học kỳ 1 (Tháng 12) và cuối năm học (Cuối tháng 04).

In phiếu đánh giá trẻ vào cuối năm học (Lưu trong hồ sơ của trẻ).

C. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁC NGÀY HỘI, NGÀY LỄ

Xây dựng kế hoạch và tổ chức đầy đủ các ngày Lễ hội trong năm học cho trẻ mầm non (*Có Kế hoạch riêng*).

Đảm bảo tổ chức các hoạt động cho trẻ đúng tinh thần đổi mới và 100% trẻ được tham gia hoạt động.

D. QUY ĐỊNH VỀ MỘT SỐ DANH MỤC HỒ SƠ, SỔ SÁCH

1. Hồ sơ quản lý thực hiện chương trình GDMN

- Kế hoạch phát triển chương trình giáo dục nhà trường theo giai đoạn

- Kế hoạch thực hiện chương trình giáo dục mầm non năm học (*Kèm theo Kế hoạch giáo dục theo độ tuổi nhà trẻ, mẫu giáo của PHT và tổ chuyên môn*).

- Kế hoạch chủ đề nhánh, tuần của các lớp để nắm rõ kế hoạch thực hiện chương trình của từng lớp theo tuần, từ đó có kế hoạch kiểm tra đánh giá và tư vấn nhắc nhở.

- Lịch công tác trọng tâm về chuyên môn của trường (*Rõ nội dung công việc biên chế theo lịch năm học*);

- Đánh giá chất lượng xây dựng kế hoạch giáo dục trẻ của giáo viên;

- Kết quả đánh giá thường xuyên hoặc định kỳ về thực hiện chương trình.

2. Hồ sơ quản lý chuyên đề

- Kế hoạch thực hiện các chuyên đề (*Theo giai đoạn và theo năm học*);

- Tiêu chí đánh giá và biểu điểm đánh giá chất lượng thực hiện chuyên đề;

- Đánh giá kết quả thực hiện chuyên đề: Theo giai đoạn (*Sơ kết, tổng kết*) hoặc theo mảng công việc, các tài liệu bồi dưỡng và minh chứng khác (*Nếu có*).

3. Danh mục hồ sơ sổ sách quản lý của giáo viên

3.1. Kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ

- Kế hoạch thực hiện chương trình giáo dục mầm non năm học (*Kèm theo Kế hoạch giáo dục theo độ tuổi nhà trẻ, mẫu giáo của PHT và tổ chuyên môn*).

- Kế hoạch năm học (*Đặc điểm tình hình lớp, nhiệm vụ trọng tâm, các chỉ tiêu phấn đấu của lớp và giải pháp thực hiện*);

- Kế hoạch chủ đề/Tuần/Ngày, đánh giá việc thực hiện kế hoạch chủ đề, tổng hợp đánh giá kết quả trên trẻ theo giai đoạn.

3.2. Sổ theo dõi trẻ

3.3. Sổ dự giờ của giáo viên (*Nếu có*)

3.4. Sổ họp, học tập bồi dưỡng... của giáo viên

3.5. Sổ theo dõi tài sản nhóm, lớp

3.6. Sổ nhật ký đón trả trẻ

3.7. Hồ sơ của trẻ:

- Đơn xin gửi con vào trường, lớp mầm non + Bản cam kết; Bản sao giấy khai sinh; Giấy xác nhận nơi cư trú hoặc mã định danh của trẻ;

- Phiếu đánh giá trẻ (*In vào cuối năm học*);

- Sổ sức khỏe, biểu đồ tăng trưởng (*Có thể lưu ở phòng y tế*).

3.8. Tập hồ sơ văn bản hướng dẫn và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học của trường, lớp (*Thực hiện lưu file văn bản trên máy vi tính của lớp*).

E. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA CÁC BỘ PHẬN VÀ NHÓM LỚP

- Các lớp, các bộ phận thiết lập sổ theo dõi và quản lý, sử dụng tài sản bắt đầu từ năm học 2023-2024. Các số liệu, thông tin trong sổ theo dõi tài sản phải được cập nhật đầy đủ, thường xuyên và có ký xác nhận.

- Các lớp, các bộ phận thực hiện tự quản lý, sắp xếp, sử dụng và chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất, tài sản, đồ dùng, thiết bị đã được bàn giao, thực hiện kiểm tra đánh giá định kỳ về chất lượng và hiệu quả đồ dùng, thiết bị, chịu trách nhiệm bồi thường nếu để xảy ra hỏng, thất thoát tài sản.

- Không tự ý mang tài sản của trường, lớp ra khỏi nhà trường.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện Quy chế chuyên môn năm học 2023 - 2024, yêu cầu các đồng chí cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong toàn trường triển khai thực hiện nghiêm túc. Mọi khó khăn vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện đề nghị báo cáo trực tiếp Ban giám hiệu để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Các bộ phận;
- Lưu: VT.



Bùi Thị Thoa