

Số: 101/QĐ-MNPT

Phước Thạnh, ngày 15 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy trường học - Quy chế chuyên môn
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHƯỚC THẠNH

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo kí ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ đánh giá Chuẩn giáo viên mầm non thực hiện theo Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 thông tư ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non của Bộ giáo dục và Đào tạo; Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 Thông tư ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non của Bộ giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 683/SGDĐT ngày 12 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Đồng Tháp về hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2025 – 2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành nội quy trường học - Quy chế chuyên môn Trường Mầm non Phước Thạnh năm học 2025 - 2026 (Có đính kèm nội dung).

Điều 2. Nội quy - Quy chế có hiệu lực áp dụng trong năm học 2025 - 2026. Nội quy, quy chế sẽ điều chỉnh, bổ sung khi có sự thay đổi theo nhu cầu cho phù hợp thực tế của đơn vị.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Phước Thạnh có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các tổ CM, tổ VP;
- Lưu VT, HSCM

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Thị Kiều Oanh

NỘI QUI TRƯỜNG HỌC - QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 101/QĐ-MNPT ngày 15 tháng 9 năm 2025
của trường Mầm non Phước Thạnh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện.

Quy chế này quy định vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức trường mầm non; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; tài chính, tài sản; giáo viên và nhân viên; trẻ em; quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

Điều 2. Mục đích yêu cầu.

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn (Nuôi, dạy) thực hiện nhiệm vụ được giao giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi đợt, kì và năm học; là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên của Trường Mầm non Phước Thạnh có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn.

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo kí ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thực hiện Quyết định số 509/QĐ-UBND ngày 21/8/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Đồng Tháp ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với GDMN, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Công văn số 683/SGDDĐT ngày 12 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Đồng Tháp về hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2025 – 2026;

Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường mầm non Phước Thạnh.

Chương II NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 13 - Điều lệ trường Mầm non.

Toàn trường được bố trí thành 04 tổ chuyên môn:

- + Tổ CM 1 gồm 01 nhóm trẻ + 03 lớp Mầm
- + Tổ CM 2 gồm 05 lớp Chồi
- + Tổ CM 3 gồm 05 lớp Lá
- + Tổ CM 4 gồm tất cả nhân viên nấu ăn

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

a. Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

b. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

c. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

3. Chế độ kiểm tra, hội họp

a. Kiểm tra hồ sơ sổ sách, việc thực hiện chương trình của giáo viên: 1 tháng/lần (vào cuối tháng).

b. Tham gia kiểm tra, đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên theo kế hoạch kiểm tra nội bộ, kiểm tra đột xuất của nhà trường.

c. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn. Có thể tùy tình huống nội dung cần thiết quan trọng 1 lần/ tháng, hoặc 2-3 lần/tháng (việc sinh hoạt tổ chuyên môn cần bàn đúng nội dung, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao).

4. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn.

- Kế hoạch tổ chuyên môn theo năm, tháng, tuần; Hoạt động trọng tâm (Đăng ký, xếp loại thi đua tháng, đợt, học kỳ, cả năm; theo dõi chất lượng giáo viên, theo dõi chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ, hội giảng, thao giảng...)

- Sổ dự thảo họp và biên bản họp tổ chuyên môn (Ghi toàn bộ các nội dung sinh hoạt, các cuộc họp tổ, sinh hoạt chuyên đề...)

- Hồ sơ theo dõi thi đua (đăng ký, xếp loại thi đua tháng, đợt, học kỳ, cả năm; theo dõi chất lượng giáo viên)

- Hồ sơ theo dõi đánh giá sự phát triển của trẻ.

- Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên.

- Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại nhà trường ít nhất 5 năm.

Điều 5. Tổ Văn phòng

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy

Tổ Văn phòng được thành lập theo quy định tại Điều 14 - Điều lệ trường Mầm non.

Tổ văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, văn thư, y tế, thủ quỹ, bảo vệ và nhân viên khác

2. Nhiệm vụ tổ văn phòng:

a. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

b. Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;

c. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

d. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

3. Chế độ kiểm tra, hội họp

Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

4. Quy định về hồ sơ của tổ văn phòng.

- Kế hoạch hoạt động theo năm, tháng, tuần

- Sổ dự thảo họp và biên bản họp tổ chuyên môn (Ghi toàn bộ các nội dung sinh hoạt, các cuộc họp tổ, ...)

- Hồ sơ theo dõi thi đua (Đăng ký, xếp loại thi đua tháng, ...)

- Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại nhà trường ít nhất 5 năm.

Điều 6. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên: theo Điều 27 - Điều lệ trường Mầm non.

a. Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

b. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non.

c. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

d. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ

của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

e. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

f. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

2. Hồ sơ của cá nhân giáo viên.

a. Các loại kế hoạch (KH giáo dục năm, KH tháng, KH tuần, KH ngày)

b. Sổ dự giờ (có thể thay thế bằng phiếu)

c. Sổ họp (ghi các nội dung họp và có phân chia theo từng loại)

d. Sổ học BDTX của cá nhân

3. Hồ sơ đối với mỗi nhóm, lớp

a. Sổ theo dõi nhóm lớp

b. Sổ theo dõi chăm ăn.

c. Bảng tổng hợp theo dõi đánh giá sự phát triển của trẻ (chủ đề và cuối năm).

d. Sổ tuyên truyền.

e. Sổ theo dõi các khoản thu - chi của nhóm lớp liên quan BDD lớp (nội dung và biên bản họp phụ huynh)

f. Hồ sơ trẻ (đơn xin vào học, sổ theo dõi sức khỏe, giấy khai sinh, phiếu tiêm chủng)

* Lưu hồ sơ: Giáo viên lưu hồ sơ theo 03 loại

- Các văn bản chỉ đạo (Thông tư 02; Quy chế chuyên môn; Điều lệ trường mầm non; Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non).

- Sổ sách của lớp (Sổ theo dõi nhóm lớp; Sổ chăm ăn; Sổ tuyên truyền; Tổng hợp đánh giá sự phát triển của trẻ).

- Kế hoạch (KHGD; Sổ chuyên môn; Sổ dự giờ; Sổ họp; Sổ học BDTX)

4. Hồ sơ đối với nhóm lớp bán trú (của trường)

a. Sổ thu và thanh toán;

b. Sổ quỹ tiền mặt;

c. Sổ giao nhận thực phẩm;

d. Tổng hợp thu chi;

đ. Sổ theo dõi chất lượng nuôi dưỡng ...

5. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn

a. Giáo viên khi nghỉ dạy nếu là việc riêng phải xin phép bằng văn bản trước ít nhất 01 ngày, phải báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng và bàn giao hồ sơ chuyên môn; nếu nghỉ ốm báo cho Ban giám hiệu hoặc Phó hiệu trưởng và tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm báo lại với Hiệu trưởng để Hiệu trưởng bố trí sắp xếp người dạy thay.

b. Giáo viên nghỉ công tác đi họp, đi tập huấn chuyên đề, đi công tác đột xuất theo quyết định của cấp trên hoặc của Hiệu trưởng thì các thành viên trong nhà trường phải tương trợ chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng.

c. Quy định về thời gian nghỉ:

- Giáo viên nghỉ ốm (nằm viện) thực hiện ăn lương bảo hiểm.
- Cá nhân đám cưới: nghỉ 03 ngày.
- Nghỉ lý do việc riêng giải quyết từ 1/2 ngày đến 01 ngày/1 lần xin nghỉ.
- Nghỉ lý do cưới con: 03 ngày/1 lần nghỉ (không tính vào thi đua trong tháng).
- Nghỉ lý do bố mẹ, anh chị em ruột, chồng, con mất: 03 ngày (không tính vào thi đua trong tháng).
- Nghỉ lý do người thân, họ hàng mất (tùy thuộc vào mối quan hệ nhà trường giải quyết từ 01 ngày đến 02 ngày (hạ loại thi đua trong tháng).
- Nghỉ giỗ (bố, mẹ, chồng, con): 01 ngày; anh chị em, họ hàng người thân: ½ ngày (hạ loại thi đua trong tháng).

d. Quy định về chế độ nộp báo cáo:

- Nộp báo cáo về chăm sóc nuôi dưỡng quy định ngày 20 tây hàng tháng.
- Báo cáo học kỳ: 22/12/2025.
- Báo cáo tổng kết: 25/5/2026.
- Nộp báo cáo chất lượng cuối chủ đề: Cuối tháng
- Duyệt kế hoạch chủ đề mới trước ít nhất 1 tuần.
- Nộp báo cáo đột xuất thời gian theo yêu cầu của từng công việc.

Điều 7. Quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên

a. Đánh giá xếp loại giáo viên hàng tháng:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: từ 99 điểm (theo 03 tiêu chuẩn thi đua cá nhân): trong đó đảm bảo ngày giờ công (nghỉ từ 1,5 ngày trở xuống), các hoạt động chuyên môn (dạy, nuôi) hồ sơ đạt từ khá trở lên; trang trí lớp đúng chủ đề, vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp học, đồ dùng đồ chơi sạch sẽ, có ý thức bảo quản trang thiết bị dùng chung; không có ý kiến của phụ huynh và đồng nghiệp phản ánh về nhà trường, thực hiện các nhiệm vụ khác và tham gia các phong trào thi đua đầy đủ, nhiệt tình, đúng thời gian; duyệt kế hoạch đúng thời gian quy định; không bị nhà trường nhắc nhở về việc thực hiện nhiệm vụ, ...

- Hoàn thành nhiệm vụ (dưới 99 điểm): vi phạm một trong những quy định sau: Trong tháng nghỉ từ 2 ngày đến 3 ngày; đi làm muộn hoặc về sớm theo giờ quy định 15 phút mà không báo với nhà trường, có 01 hoạt động chuyên môn (nuôi, dạy) hoặc hồ sơ xếp loại không đạt yêu cầu, thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường chưa nhiệt tình, chưa đúng thời gian; kế hoạch đã duyệt góp ý nhưng chưa được bổ sung kịp thời vào; nghỉ không bàn giao hồ sơ

chuyên môn; có ý kiến của phụ huynh phản ánh về CSGD; còn để nhà trường nhắc nhở khi thực hiện nhiệm vụ. Môi trường trong và ngoài lớp học, đồ dùng đồ chơi chưa sạch sẽ, chưa gọn gàng; không thực hiện tổng vệ sinh hàng tuần theo qui định; chưa đảm bảo an toàn cho trẻ, ...

- Không hoàn thành nhiệm vụ (dưới 95 điểm): vi phạm một trong những quy định sau: Không thực hiện hồ sơ theo qui định, thiếu đồ dùng trực quan trong các hoạt động; Trong tháng nghỉ từ 3,5 ngày trở lên, có 02 hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục hoặc hồ sơ xếp loại không đạt yêu cầu; Trong các đợt kiểm tra bị nhà trường lập biên bản 02 lần trở lên; xảy ra mất an toàn cho trẻ phải đi nằm điều trị ở bệnh viện, ...

- Trong năm học có 03 tháng không hoàn thành nhiệm vụ, không xếp danh hiệu lao động tiên tiến.

- Đạt danh hiệu lao động tiên tiến/chiến sĩ thi đua: Nhà trường căn cứ vào những văn bản hướng dẫn, qui định về thực hiện hồ sơ thi đua cuối năm.

b. Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên cuối năm:

- Thực hiện theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về ban hành nghị định về việc đánh giá, xếp loại, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Đánh giá Chuẩn nghề nghiệp theo văn bản qui định của Bộ giáo dục và đào tạo.

- Căn cứ vào kết quả tham gia các phong trào thi đua, các hội thi; kết quả xếp loại thi đua hàng tháng, số ngày nghỉ trong năm ...

- Xếp loại theo thứ tự tiêu chuẩn từ cao xuống thấp, được công khai, dân chủ đúng qui định (tháng, năm)

- Cán bộ giáo viên căn cứ vào mẫu phiếu tự đánh giá và xếp loại nhiệm vụ của mình.

- Tổ chuyên môn căn cứ vào việc tự đánh giá xếp loại giáo viên. Trên cơ sở kết quả đánh giá hàng tháng quá trình thực hiện nhiệm vụ của mỗi cá nhân đề nâng lên, giữ nguyên, việc tự xếp loại của cán bộ giáo viên. Tổ thống nhất và báo cáo kết quả đánh giá xếp loại. Sau khi thống nhất với tổ chuyên môn, quyết định cuối cùng về đánh giá xếp loại giáo viên thuộc về Hiệu trưởng.

- Quyết định đề nghị các danh hiệu thi đua hàng năm do tập thể cá nhân thuộc Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường xem xét, đề nghị cấp trên khen thưởng các thành tích cá nhân và tập thể.

Chương III

NỘI QUY CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN

Điều 8: Thời gian làm việc

Đối với cán bộ - giáo viên:

- Buổi sáng: Từ 6 giờ 30 phút đến 11h30 phút
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

Đối với nhân viên:

- *Nhân viên bảo vệ*: Thực hiện lịch trực 24/24h theo ca trực.
- *Nhân viên hành chính*: Trong giờ hành chính làm việc ngày 8 tiếng (1 tuần 40 giờ)

Điều 9: Trang phục

- CBQL- GV- NV: trang phục theo qui định của trường, lịch sự

Điều 10: Tổ chức - kỉ luật

- Thực hiện đúng nhiệm vụ năm học.
- Chấp hành tốt những qui định về đạo đức nhà giáo
- Thực hiện đúng các qui định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.
- Thực hiện đúng Điều lệ trường mầm non.
- Chấp hành sự phân công điều động của Hiệu trưởng đơn vị hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Khi đi công tác, đi học phải bám rõ thời gian, địa điểm, nội dung công tác cho Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền phê duyệt.
- Trước khi nghỉ phải xin phép trước ít nhất 1 ngày và có kế hoạch (trừ trường hợp đột xuất và có lý do phải chính đáng).
- Thực hiện đổi mới phương pháp quản lý lớp học theo chuyên đề giáo dục lấy trẻ làm trung tâm.
- Phấn đấu hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công và giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 11: Hội họp

- Hội họp đồng sự phạm 01 lần/tháng (nếu cần đột xuất khi cần thiết).
- Hội họp chuyên môn 02 lần/tháng (tuần thứ 1 và tuần thứ 3 trong tháng). Tùy tình hình chuyên môn có thể linh hoạt nhiều hay ít hơn số lần qui định.
- Đi họp đúng giờ, trong giờ họp ghi chép đầy đủ, không làm việc riêng.
- Nghỉ họp phải xin trước 1 ngày và ghi rõ lý do (trừ trường hợp đột xuất và lý do phải chính đáng).
- Không sử dụng điện thoại trong suốt thời gian họp (tắt hoặc cài chế độ rung).

Chương IV

QUI ĐỊNH CÔNG TÁC CHĂM SÓC – NUÔI DƯỠNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

Căn cứ Công văn số 683/SGDDT ngày 12 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Đồng Tháp về hướng dẫn thực hiện qui chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2025 – 2026;

Điều 12: Quy định công tác chăm sóc – nuôi dưỡng

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

- Tiếp tục triển khai thực hiện các văn bản của Bộ Y tế và Bộ, Sở về đảm bảo an toàn, phòng chống dịch bệnh tại cơ sở GDMN. Xây dựng, triển khai phương án phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống cháy nổ...đến 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (CBGVNV). Đảm bảo các điều kiện thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh tại cơ sở GDMN.

- Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm chỉ đạo phân công tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục (NDCSGD) trẻ theo độ tuổi được qui định trong Chương trình GDMN và các qui định của ngành, nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ cả về thể chất và tinh thần trong thời gian trẻ đến trường tại cơ sở GDMN. Nghiêm cấm mọi hành vi, vi phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em. Tiếp tục chỉ đạo thực hiện nghiêm túc Nghị định số 80/2017/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 và chuyên đề “Đẩy mạnh phòng, chống bạo hành trẻ trong các cơ sở GDMN”.

- Nhà trường đảm bảo an toàn cho trẻ trong mọi hoạt động (giờ đón, trả trẻ, tổ chức hoạt động ngoài trời, tham quan dã ngoại, hoạt động ngoại khóa, tổ chức giờ ăn, ngủ...).

2. Chăm sóc sức khỏe

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Bộ Y tế, UBND tỉnh, Sở Y tế, ...về việc chăm sóc sức khỏe cho trẻ tại cơ sở GDMN.

- Đảm bảo phòng y tế/góc y tế/điểm trường có đủ trang thiết bị, có sổ thuốc theo danh mục, quản lý lưu trữ hồ sơ sức khỏe trẻ, danh bạ điện thoại liên hệ cần thiết của cơ quan chức năng trên địa bàn.

- Nhân viên y tế phối hợp với giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng, cha mẹ trẻ để 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 các cơ sở GDMN thiếu nhân viên y tế, cần tham mưu giải

pháp khắc phục, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo quy định, bồi dưỡng giáo viên các kỹ năng sơ cứu ban đầu cho trẻ.

- Thực hiện nghiêm túc Thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về việc xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong cơ sở GDMN; 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 yếu tố nguy cơ gây mất an toàn cho trẻ.

- Tuyên truyền nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên và cha mẹ trẻ em (CMTE), tham mưu phối hợp liên ngành trong công tác đảm bảo an toàn và phòng chống bạo hành cho trẻ.

- Đảm bảo 100% cơ sở GDMN không xảy ra tình trạng bạo hành trẻ.

- Đảm bảo 100% cơ sở GDMN xây dựng bộ quy tắc ứng xử theo quy định.

- 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 có lan can, hành lang, cầu thang, giá kệ để tivi, loa đài, hệ thống dây điện, ổ cắm,... không đúng quy chuẩn, trường không có tường bao quanh.

- Đảm bảo đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ (ca uống nước, bàn chải đánh răng, khăn lau mặt...có ký hiệu riêng cho từng trẻ), thực hiện giặt, hấp, sấy đôi với khăn; rửa, hấp, sấy/tráng nước sôi đối với chén, muỗng, ca uống nước. Đảm bảo các điều kiện tổ chức giấc ngủ cho trẻ, gối, chăn được vệ sinh phơi, giặt hằng tuần. Phòng ngủ/sinh hoạt chung, giá đồ chơi, đồ dùng... đảm bảo không khí lưu thông, vệ sinh hằng ngày. Trang bị tại nhóm/lớp nước sát khuẩn, xà phòng.

- Đối với nhân viên nuôi dưỡng thực hiện nghiêm túc quy trình giao nhận thực phẩm, lưu và hủy mẫu thức ăn, quy trình chia thức ăn tại bếp ăn, trên các nhóm/lớp ... Phổ biến công khai, cam kết tới từng cá nhân tại cơ sở GDMN.

3. Công tác quản lý nuôi dưỡng

3.1 Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm

- Nhà trường thực hiện nghiêm túc các văn bản của Chính phủ, Bộ Y tế, UBND Tỉnh, Sở GDĐT và các văn bản của UBND cấp xã về vệ sinh an toàn thực phẩm (ATTP); thực hiện đấu thầu cung cấp thực phẩm theo Nghị định 214/2025/NĐ-CP, ngày 04/8/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- 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, sữa, các sản phẩm từ sữa và sử dụng các nguồn thực phẩm tại đơn vị đảm bảo an toàn. Không thực hiện hợp đồng dịch vụ cung cấp suất ăn cho trẻ em tại các cơ sở

GDMN; Trong quá trình thực hiện hợp đồng, các cơ sở GDMN thường xuyên kiểm tra, rà soát chất lượng, nguồn gốc, hạn sử dụng, giá thực phẩm của các nhà cung ứng.

a) Đối với bếp ăn

- Có cam kết trách nhiệm đảm bảo ATTP của cơ sở GDMN; xác nhận của hiệu trưởng (hoặc chủ cơ sở) và minh chứng tập huấn kiến thức ATTP cho CBGVNV tham gia hoạt động bán trú; có giấy khám sức khỏe của CBGVNV tham gia hoạt động bán trú.

- Nơi chế biến thức ăn phải được bố trí theo nguyên tắc một chiều; có đủ dụng cụ chế biến, bảo quản và sử dụng riêng đối với thực phẩm tươi sống và thực phẩm đã qua chế biến; có đủ dụng cụ chia, gắp, chứa đựng thức ăn, dụng cụ ăn uống bảo đảm sạch sẽ, được vệ sinh hằng ngày; trang bị găng tay sạch sử dụng một lần khi tiếp xúc trực tiếp với thức ăn; có các thiết bị chống chuột, ruồi, nhặng, gián hoặc các côn trùng có hại khác theo quy định.

- Có đủ dụng cụ chứa đựng chất thải, rác thải và bảo đảm phải kín, có nắp đậy; chất thải, rác thải phải được thu dọn, xử lý hàng ngày theo quy định; nước thải được thu gom trong hệ thống kín, bảo đảm không gây ô nhiễm môi trường.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giám sát và công khai quy trình giao nhận thực phẩm, chế biến món ăn cho trẻ.

- Tiếp tục đầu tư trang thiết bị hiện đại phục vụ công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ nhằm đa dạng cách chế biến món ăn và đảm bảo vệ sinh ATTP.

b) Nước uống, nước sinh hoạt

- Đảm bảo nước uống đủ cho trẻ, vệ sinh và phù hợp với thời tiết. Tuyệt đối không để bình nước uống ở nơi có ánh sáng chiếu trực tiếp.

- Cơ sở GDMN sử dụng nước uống đóng bình/chai: Yêu cầu đơn vị cung cấp nước gửi kết quả xét nghiệm mẫu nước định kỳ, đồng thời cơ sở GDMN chủ động gửi mẫu nước đi xét nghiệm nếu đảm bảo tiêu chuẩn mới đưa vào sử dụng. Đối với nước sạch sử dụng cho mục đích sinh hoạt, khuyến khích các cơ sở GDMN định kỳ xét nghiệm chất lượng nước và có biện pháp xử lý nếu chất lượng nước chưa đáp ứng yêu cầu.

- Bình/chai nước tinh khiết được vệ sinh sạch, có giá/kệ/kho cất giữ. Sử dụng đồ dùng chất liệu an toàn, vệ sinh để chứa nước uống cho trẻ.

- Các cơ sở GDMN sử dụng nước đun sôi để nguội cần vệ sinh bình chứa hằng ngày, không dùng các chất liệu nhựa độc hại để chứa nước uống cho trẻ. Hệ thống bể chứa nước cần có khóa nắp đậy, lưới chắn côn trùng.

- Đối với các đơn vị có hệ thống bể chứa nước, bể lọc cần có khóa, nắp đậy, lưới chắn côn trùng, được tháo rửa định kỳ đảm bảo vệ sinh, an toàn.

3.2. Đảm bảo chất lượng bữa ăn

- Phối hợp với CMTE xây dựng chế độ dinh dưỡng, vận động hợp lý đối với trẻ để phòng chống suy dinh dưỡng và thừa cân, béo phì; đa dạng các hình thức tuyên truyền đến các bậc CMTE về chế độ dinh dưỡng cân đối, hợp lý giúp trẻ phát triển toàn diện về thể chất và phòng chống dịch bệnh.

- Xây dựng thực đơn riêng cho trẻ Nhà trẻ, thực đơn riêng cho trẻ mẫu giáo, chế độ ăn cân đối, đa dạng, hợp lý, đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng phù hợp với độ tuổi trẻ theo Chương trình GDMN. Đảm bảo các nguyên tắc: đủ lượng calo; cân đối các chất theo quy định⁴; thực đơn sử dụng đa dạng nhiều loại thực phẩm trong bữa ăn của trẻ; theo mùa, có ở địa phương và phù hợp với độ tuổi trẻ. Tăng cường rau xanh, quả chín, sữa và các chế phẩm từ sữa đảm bảo theo quy định, có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng; hạn chế sử dụng các món ăn được chế biến sẵn hoặc các loại thực phẩm đông lạnh (bánh ngọt, mì tôm, giò, chả, xúc xích, thịt gà đông lạnh,...).

- Chế biến món ăn: đảm bảo vệ sinh, ATTP và chế biến đúng kỹ thuật phù hợp với độ tuổi trẻ mầm non, giúp trẻ ăn ngon miệng và hết suất.

- Huy động các nguồn lực hiện có tại địa phương để duy trì, nâng cao tỷ lệ trẻ ăn bán trú và chất lượng bữa ăn; tiếp tục hỗ trợ đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng phục vụ việc tổ chức bữa ăn bán trú, bảo đảm các điều kiện tổ chức bữa ăn cho trẻ đáp ứng các yêu cầu về ATTP và thân thiện, phù hợp với cá nhân trẻ; có giải pháp hỗ trợ, nâng cao chất lượng bữa ăn cho trẻ em ở vùng khó khăn; quản lý chặt chẽ chất lượng bữa ăn của trẻ tại cơ sở GDMN.

- Nâng cao chất lượng bữa ăn bán trú, khuyến khích các cơ sở GDMN có mức tiền ăn thấp tuyên truyền đến cha mẹ trẻ tăng mức tiền ăn/ngày cho trẻ theo quy định; tăng cường sử dụng nông sản, thực phẩm giàu dinh dưỡng sẵn có ở địa phương, giá thành hợp lý. Tận dụng diện tích sân vườn trồng rau (nếu có), tạo nguồn thực phẩm sạch, nâng chất lượng bữa ăn cho trẻ ở vùng nông thôn.

- Tổ chức bữa ăn cho trẻ tại cơ sở GDMN: Đảm bảo số bữa ăn đáp ứng nhu cầu khuyến nghị, phân bổ bữa ăn phù hợp với từng độ tuổi, tình trạng dinh dưỡng của trẻ, thời gian tổ chức ăn, đặc biệt bữa ăn chính buổi chiều của nhà trẻ thực hiện theo lịch sinh hoạt hằng ngày quy định tại Chương trình GDMN. Không thực hiện hợp đồng dịch vụ cung cấp suất ăn cho trẻ em tại các cơ sở GDMN⁶. Ngoài hình thức tổ chức ăn truyền thống, có thể thay đổi đa dạng hình thức khác như: Bữa ăn gia đình, ăn buffet... phù hợp với độ tuổi, tạo cơ hội cho trẻ trải nghiệm các kỹ năng, thói quen tự phục vụ, hành vi ăn uống văn minh (tránh lãng phí và gây tổn kém về kinh phí).

- Phối hợp chặt chẽ giữa gia đình và nhà trường trong phòng chống trẻ thừa cân - béo phì, trẻ suy dinh dưỡng và thấp còi; có biện pháp giảm tỉ lệ so với đầu năm học; quan tâm trẻ khuyết tật học hòa nhập và trẻ có hoàn cảnh khó

khăn.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý NDCSGD trẻ, sử dụng các phần mềm được Bộ GDĐT và viện dinh dưỡng quốc gia thẩm định.

4. Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng

- Thực hiện đúng qui định về hồ sơ, qui trình, nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng, công tác thu chi theo quy định. Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Có bảng biểu quy định rõ nội dung/nguyên tắc thực hiện tại các khu vực/phòng: thang vận chuyển thức ăn, kho lương thực, thực phẩm, bể nước... thực hiện nghiêm chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn theo quy định tại Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng 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".

- Công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hằng ngày, có bảng tài chính công khai tại cổng trường. Đối với những cơ sở GDMN có nhiều điểm lẻ, cách xa trung tâm, việc giao nhận thực phẩm có thể giao trực tiếp tại các điểm lẻ, phân công người tham gia giao nhận phù hợp với đặc thù, điều kiện của từng cơ sở GDMN.

- Đẩy mạnh công khai, tăng cường việc giám sát của CMTE đối với các hoạt động giao nhận thực phẩm, chế biến bữa ăn cho trẻ với hình thức: trực tiếp, trực tuyến qua camera, màn hình...

- **Thu và thanh toán:** Tất cả các khoản thu tiền ăn đều phải được công khai tới 100% CBGV, nhân viên và CMTE trong cơ sở. Tuyệt đối không sử dụng tiền ăn cho trẻ vào mục đích khác.

- **Giao nhận thực phẩm gồm các thành phần:** người giao hàng, kế toán, nhân viên nấu chính, giáo viên, đại diện lãnh đạo trường, nhân viên y tế, CMTE... và ghi cụ thể vào biểu mẫu kiểm thực 03 bước.

Người giao hàng: Ký bàn giao số lượng thực phẩm giao cho cơ sở.

Người trực tiếp nấu bếp: nhận thực phẩm, ghi đúng số lượng, chất lượng thực phẩm thực tế, thời gian và ký xác nhận vào sổ giao nhận thực phẩm. Sổ giao nhận thực phẩm do tổ bếp quản lý.

Quản lý kho: Hằng 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 lãnh đạo trường, kế toán.

Giáo viên mầm non: kiểm tra, giám sát việc giao nhận thực phẩm, ký xác nhận tại sổ giao nhận thực phẩm theo sự phân công của ban giám hiệu.

Ban giám hiệu: Phân công ca trực để cùng nhận thực phẩm và ký xác nhận.

- 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 03 xuất ăn/ngày/cơ sở GDMN. Đối với cơ sở GDMN có số lượng trẻ ăn bán trú trên 500 xuất ăn, không để thừa, thiếu quá 05 xuất ăn/ngày (cộng dồn không quá 05 xuất ăn/tuần/tháng). Thực phẩm thừa trong ngày không để lưu tại cơ sở GDMN. Định lượng thức ăn chín của từng nhóm/lớp cần thể hiện rõ tại biểu bảng.

Lưu và hủy mẫu thức ăn: Có đủ sổ sách ghi chép thực hiện chế độ kiểm thực theo hướng dẫn của Y tế; có đủ dụng cụ lưu mẫu thức ăn; tủ bảo quản mẫu thức ăn lưu tuyệt đối không để các loại thực phẩm khác vào; chế độ lưu mẫu thực phẩm tại cơ sở ít nhất là 24 giờ kể từ khi thức ăn được chế biến xong.

Tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (nếu có): thực đơn của cán bộ, giáo viên, nhân viên không trùng thực đơn của trẻ, có đủ sổ sách quản lý ăn công khai, minh bạch, thanh quyết toán đầy đủ vào cuối tháng. Bố trí thời gian ăn trưa của giáo viên luân phiên phù hợp, đảm bảo tốt việc quản lý trẻ trên nhóm/lớp.

* Các cơ sở sử dụng phần mềm quản lý nuôi dưỡng cần thực hiện đủ theo mẫu các loại sổ sách nuôi dưỡng theo quy định, mỗi ngày in riêng 01 trang, có chữ ký các thành phần đầy đủ và cuối tháng đóng thành quyển, có đủ dấu giáp lai.

II. CÔNG TÁC GIÁO DỤC

1. Thực hiện Chương trình GDMN:

- Đảm bảo 35 tuần thực học theo Quyết định số 509/QĐ-UBND ngày 21/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với GDMN, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Nhà trường thực hiện việc phân công giáo viên phụ trách các khối lớp một cách khoa học, khuyến khích cán bộ quản lý phân công giáo viên dạy

chuyên 01 khối lớp cố định qua nhiều năm nhằm giúp giáo viên nắm vững mục tiêu, nội dung chương trình GDMN và kết quả mong đợi của độ tuổi mà mình phụ trách, từ đó giáo viên tổ chức các hoạt động giáo dục trẻ đảm bảo được tính hiệu quả.

- Căn cứ Chương trình GDMN của Bộ GDĐT, các cơ sở GDMN cụ thể hóa, phát triển thành chương trình giáo dục nhà trường, phù hợp với điều kiện thực tiễn cơ sở vật chất, đội ngũ và khả năng của trẻ. Đảm bảo là chương trình mở, được xây dựng theo hướng tiếp cận mục tiêu, thể hiện rõ tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi tạo nên nét riêng biệt (thương hiệu) của mỗi cơ sở GDMN và có tính khả thi.

- Cập nhật, bổ sung một số nội dung giáo dục như: cho trẻ làm quen với Tiếng Anh, tiếp cận công nghệ số, kỹ năng sống cần thiết, giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh dành cho trẻ 5-6 tuổi và những nội dung giáo dục khác phù hợp với độ tuổi trẻ và mục tiêu của Chương trình GDMN.

- Kế hoạch giáo dục của các nhóm/lớp được cụ thể hóa, phát triển từ Chương trình giáo dục nhà trường, giáo viên lựa chọn, điều chỉnh nội dung/hình thức phù hợp với điều kiện thực tế của nhóm/lớp, nhu cầu và khả năng của trẻ và tổ chức thực hiện linh hoạt. Phối kết hợp chặt chẽ với CMTE và cộng đồng trong giáo dục hành vi đúng và đẹp thể hiện văn minh, thanh lịch. Kế hoạch giáo dục của nhóm/lớp hàng tháng/tuần được công khai tại bảng tuyên truyền của nhóm/lớp.

- Cán bộ quản lý, giáo viên chủ động và linh hoạt trong việc phát triển chương trình giáo dục nhà trường đảm bảo chất lượng và hiệu quả, phù hợp với văn hóa, điều kiện của địa phương, của cơ sở GDMN, khả năng và nhu cầu của trẻ, theo đúng quy định nhằm nâng cao chất lượng NDCSGD trẻ em.

- Chú trọng phát triển năng lực trẻ theo quan điểm giáo dục toàn diện, tích hợp, lấy trẻ làm trung tâm. Cơ sở GDMN được chủ động liên kết với các tổ chức, cá nhân và gia đình của trẻ em theo quy định, các trường mầm non công lập tăng cường hỗ trợ chuyên môn cho các nhóm/lớp độc lập.

- Tiếp tục duy trì và nâng cao chất lượng thực hiện sau Chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm, giai đoạn 2021-2025” một cách chủ động, linh hoạt, sáng tạo gắn kết các tiêu chí của Chuyên đề với các tiêu chí trường mầm non hạnh phúc, phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị vào các hoạt động tại cơ sở GDMN.

- Công khai chất lượng giáo dục theo đúng quy định đối với các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Đổi mới hình thức tổ chức các hoạt động giáo dục, tăng cường tổ chức các hoạt động trải nghiệm, phát triển vận động ngoài thiên nhiên, phòng chức

năng, khu vui chơi để trẻ có cơ hội tương tác nhóm, cá nhân, giúp trẻ nhanh nhẹn và linh hoạt góp phần hình thành kỹ năng sống.

- Tăng cường thực hiện chuyển đổi số trong GDMN; tiếp tục xây dựng và khai thác hiệu quả kho tài liệu, học liệu, các video trực tuyến dùng chung trên trang của Bộ GDĐT.

- Nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn trường, cụm trường, cụm xã. Tăng cường hỗ trợ chuyên môn cho các nhóm/lớp độc lập tư thực.

- Tham mưu cấp có thẩm quyền có kế hoạch đầu tư xây mới hoặc cải tạo thư viện trường mầm non bảo đảm đạt các tiêu chuẩn theo quy định.

- Xây dựng và nhân rộng các mô hình phối hợp giữa nhà trường với gia đình, đoàn thể, tổ chức xã hội; tiếp tục thực hiện hiệu quả các hoạt động chuẩn bị cho trẻ 5 tuổi sẵn sàng vào học lớp Một đáp ứng yêu cầu liên thông với Chương trình lớp Một phổ thông.

- Đẩy mạnh giáo dục kỹ năng sống xanh, bảo vệ môi trường, ứng phó biến đổi khí hậu trong các cơ sở GDMN gắn với thực hiện Chiến lược Quốc gia tăng trưởng xanh của Bộ GDĐT.

2. Quản lý, đảm bảo chất lượng triển khai cho trẻ mẫu giáo làm quen với tiếng Anh và các hoạt động năng khiếu

- Tổ chức thực hiện cho trẻ mẫu giáo làm quen với tiếng Anh và các hoạt động năng khiếu ở nơi có đủ điều kiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đáp ứng tốt nhu cầu của trẻ em và gia đình trẻ, phù hợp với điều kiện của cơ sở GDMN theo hướng dẫn của UBND Phường.

- Căn cứ hướng dẫn tại Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT9, Công văn số 4749/BGDĐT-GDMN10 và Công văn số 595/SGDĐT-GDPT11, Các cơ sở giáo dục có đủ điều kiện cơ sở vật chất muốn ký kết hợp đồng với các doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị để thực hiện chương trình, hoạt động giáo dục bằng hình thức xã hội hóa phải đảm bảo các điều kiện sau:

- + Việc khai thác tài sản công không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- + Tùy từng điều kiện, hoạt động làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ mẫu giáo và hoạt động năng khiếu được tổ chức linh hoạt vào thời điểm khác nhau phù hợp với khả năng của trẻ và điều kiện của nhà trường nhằm đạt được mục tiêu của việc làm quen với tiếng Anh, cũng như mục tiêu chương trình GDMN;

- + Các cơ sở GDMN xác định nếu đáp ứng được các điều kiện theo quy định thì liên kết với các doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị tham gia liên kết thực hiện chương trình hoạt động giáo dục phải có đủ năng lực và được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; lựa chọn, sử dụng

tài liệu đã được Bộ GDĐT thẩm định, cho phép ban hành để sử dụng trong các cơ sở GDMN. Triển khai tổ chức thực hiện đảm bảo thiết thực, chất lượng, hiệu quả, đúng quy định.

3. 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 dạy học trước Chương trình lớp Một.

4. Thực hiện hồ sơ sổ sách đối với CBQL và giáo viên

(Thực hiện theo quy định chung của ngành học)

5. Sử dụng học phẩm, học liệu trong Chương trình GDMN

- Khai thác sử dụng tài liệu và các học liệu trực tuyến hiệu quả, đúng quy định; ứng dụng các phương tiện, kỹ thuật, công nghệ để tổ chức các hoạt động giáo dục cho trẻ theo hướng tương tác với phương châm giáo dục “Chơi bằng học, học mà chơi”.

- Nhà trường trang bị đủ đồ dùng phục vụ nhiệm vụ tổ chức hoạt động giáo dục, lựa chọn tài liệu, học liệu, đồ dùng, đồ chơi, phần mềm hỗ trợ giáo viên trong công tác lập kế hoạch và xây dựng hồ sơ quản lý đảm bảo điều kiện thực hiện Chương trình GDMN theo quan điểm “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”, không sử dụng tài liệu, ấn phẩm có tính chất quảng cáo trong sản phẩm dùng cho trẻ; khăn mặt của trẻ, bàn chải, bút sáp trang bị theo học kỳ.

- Đối với việc cho trẻ “Làm quen với chữ viết”:

+ Thông qua các nội dung như: Trẻ làm quen các nét, biết hướng đi của các nét nhận biết bằng các giác quan, các trò chơi cho trẻ tô, vẽ nét... Quan tâm đến việc chuẩn bị tâm thế cho trẻ vào lớp một: Tư thế ngồi, cách cầm bút đúng...

+ Các trò chơi chữ cái linh hoạt tổ chức vào phần ôn luyện, củng cố trong hoạt động làm quen chữ cái, trò chơi chữ cái hoặc tổ chức vào hoạt động góc, hoạt động chiều phù hợp.

- Giáo dục trẻ tình cảm, kỹ năng xã hội; kỹ năng sống: Giáo dục trẻ các kỹ năng phòng, tránh xâm hại bạo hành, ứng xử văn hóa, giáo dục an toàn giao thông, bảo vệ môi trường, phòng chống thiên tai, dịch bệnh... thông qua các hoạt động trong ngày phù hợp.

6. Tổ chức hoạt động ngày thứ bảy (nếu có)

Việc tổ chức hoạt động ngày thứ bảy tại các cơ sở GDMN thực hiện đúng theo qui định: 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.

7. Tổ chức hoạt động khác

Các cơ sở GDMN thực hiện các hoạt động tham quan dã ngoại cần xây dựng kế hoạch thực hiện, báo cáo và được sự đồng ý của UBND cấp xã và cha mẹ trẻ. Chú ý các hoạt động phải phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý của trẻ, đảm bảo sức khỏe và an toàn cho trẻ.

8. Tổ chức rà soát và thực hiện đánh giá Chương trình GDMN

Đánh giá Chương trình GDMN: kế hoạch NDCSGD; tổ chức các hoạt động NDCSGD; đánh giá trẻ theo giai đoạn (trẻ nhà trẻ) và cuối độ tuổi (đối với trẻ mẫu giáo) theo đúng các biểu mẫu; môi trường giáo dục; đội ngũ thực hiện chương trình; công tác phối hợp nhà trường và gia đình, cộng đồng; việc thực hiện NDCSGD đối với trẻ có nhu cầu đặc biệt.

III. THỰC HIỆN BÁO CÁO, THỐNG KÊ ĐỊNH KỲ

- Báo cáo sơ kết học kỳ I: Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ GDMN trong học kỳ I theo các nhiệm vụ trọng tâm của GDMN năm học 2025- 2026, thời gian nộp báo cáo trước ngày 25/01/2026.

- Báo cáo tổng kết năm học: Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ GDMN năm học 2025-2026; số liệu thống kê tại cơ sở dữ liệu ngành, thời gian nộp báo cáo trước ngày 05/6/2026.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Ban giám hiệu

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này; Tổ chức thực hiện thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 15. Trách nhiệm của tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

Hướng dẫn để cán bộ giáo viên tổ mình phụ trách, nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp, kịp thời góp ý để hiệu trưởng xem xét, quyết định, điều chỉnh bổ sung.

Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ của tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên.

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ giáo viên, nhân viên.

Cán bộ giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công, nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 17. Trách nhiệm của tổ chức đoàn thể

Căn cứ vào nhiệm vụ phối hợp, tổ chức thực hiện quy chế này./.

