

UBND XÃ GIA LÂM  
TRƯỜNG MN CỎ BI

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

Số: 146 /HD-MNCB  
V/v hướng dẫn thực hiện quy chế  
chuyên môn năm học 2025-2026

Gia Lâm, ngày 04 tháng 9 năm 2025

Kính gửi: Các CB, GV, NV trường MN Cỏ Bi

Căn cứ Hướng dẫn số 3465/SGDDT – GDMN Hà Nội, ngày 03/9/2025 về Hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục mầm non;

Căn cứ Công văn số 3471/SGDDT-GDMN Hà Nội, ngày 03/9/2025 v/v Hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non thành phố Hà Nội.

Căn cứ Kế hoạch số 140/KH-MNCB ngày 04/9/2025 của trường MN Cỏ Bi về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Trường mầm non Cỏ Bi hướng dẫn, chỉ đạo các nhóm lớp, tổ nuôi thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2025 - 2026 như sau:

## **A. CÔNG TÁC NUÔI DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC SỨC KHỎE**

### **1. Tổ chức ăn cho trẻ tại trường mầm non**

#### **1.1. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm**

##### **a. Đối với bếp nấu ăn**

- Điều kiện cơ sở vật chất: rà soát cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ công tác chăm sóc bán trú. Tham mưu UBND xã Gia Lâm nâng cấp cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ. Đầu tư cơ sở vật chất trang thiết bị đồng bộ, hiện đại, phù hợp quy định hiện hành. Sắp xếp, bố trí bếp ăn theo quy trình một chiều, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm (ATTP), có lưới chắn côn trùng tại cửa ra vào, cửa sổ; thùng rác phải có nắp đậy; khuyến khích thực hiện phân loại rác tại nguồn.

- Đảm bảo vệ sinh: bếp ăn vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp. Thiết bị, dụng cụ sử dụng để chia ăn và đựng thức ăn chín phải được vệ sinh hằng ngày, tráng nước sôi hoặc sấy nóng trước khi sử dụng. Phân công nhân viên nấu ăn phải được thực hiện theo dây chuyền khoa học, hợp lý, tránh chồng chéo và nâng cao hiệu quả công việc.

- Ký kết và giám sát thực phẩm: Lựa chọn các nhà cung ứng thực phẩm có uy tín. Hợp đồng cung ứng thực phẩm phải đầy đủ thông tin: các bên ký kết, chất lượng, số lượng, đơn giá, thời gian, phương thức giao nhận, trách nhiệm pháp lý,.... có cam kết trách nhiệm đảm bảo ATTP của cơ sở giáo dục; xác nhận của Hiệu trưởng (hoặc chủ cơ sở) và minh chứng tập huấn kiến thức ATTP cho CB,



GV, NV tham gia hoạt động bán trú; Giấy khám sức khỏe của CB, GV, NV tham gia hoạt động bán trú. Hợp đồng cung ứng thực phẩm có thỏa thuận chặt chẽ với nhà cung ứng. Thống nhất với đơn vị cung ứng thực phẩm, phân công từ 1-2 người giao thực phẩm cố định

**\* Giao nhận thực phẩm**

- *Người giao hàng*: giao hóa đơn/phiếu xuất kho và ký bàn giao số lượng thực phẩm đã giao cho nhà trường.

*Người trực tiếp nấu ăn*: nhận thực phẩm, ghi đúng số lượng, chất lượng thực phẩm thực tế nhận, thời gian và ký xác nhận vào sổ kiểm thực 3 bước, công khai nội dung GNTP (bước 1).

- Đối với sản phẩm đông lạnh; Kiểm tra khối lượng, giấy chứng nhận kiểm dịch TP, thông tin trên nhãn mác TP, chứng nhận cơ sở đủ điều kiện phòng chống dịch bệnh gia súc, gia cầm; Hồ sơ nhân viên.

- Giao đủ định lượng theo suất ăn hàng ngày của trẻ. Không để thừa, thiếu quá 3 suất ăn/ngày/cơ sở GDMN. Đối với cơ sở GDMN có số lượng trẻ ăn bán trú trên 500 suất ăn, không để thừa, thiếu quá 5 suất ăn/ngày (cộng dồn không quá 5 suất ăn/tuần/tháng).

- Phân công ca trực để cùng nhận TP và ký xác nhận, đảm bảo tối thiểu đủ 3 thành phần (Người giao TP, người trực tiếp nấu và thành phần khác: BGH, GV,KT, thanh tra...)

- Theo dõi xuất nhập kho hàng ngày, cuối tháng, kiểm kê kho có xác nhận của Hiệu trưởng, kế toán.

- Thực phẩm thừa trong ngày không lưu lại thực phẩm trong tủ

**Một số lưu ý:**

+ Loại thực phẩm tươi sống, thực phẩm đông lạnh: Kiểm tra tên thực phẩm, khối lượng, giấy chứng nhận kiểm dịch động vật; thông tin trên nhãn sản phẩm (tên sản phẩm, nhà sản xuất, địa chỉ sản xuất, ngày sản xuất, hạn dùng...)

+ Loại thực phẩm bao gói sẵn, phụ gia thực phẩm: Kiểm tra tên sản phẩm, khối lượng, thời hạn sử dụng..

- Kiểm tra, đánh giá tình trạng cảm quan về chất lượng, an toàn thực phẩm: màu sắc, mùi vị, tính nguyên vẹn của sản phẩm... và điều kiện bảo quản thực tế (nếu có yêu cầu). Trường hợp nguyên liệu, thực phẩm được kiểm tra, đánh giá không đạt yêu cầu về chất lượng, an toàn thực phẩm cần ghi rõ biện pháp xử lý với sản phẩm đó.

*Giáo viên*: Ban giám hiệu phân công luân phiên, hàng ngày kiểm tra, giám sát việc giao nhận thực phẩm và định lượng khẩu phần ăn của trẻ, ký xác nhận vào sổ kiểm thực 3 bước tại thời điểm giao nhận.

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

*Kế toán* : tham gia giao nhận thực phẩm hàng ngày và ký xác nhận

*Thủ kho*: theo dõi xuất, nhập kho (xuất nhập kho phải có phiếu được ký duyệt của Ban giám hiệu, xác nhận của kế toán).

- Xây dựng kịch bản, phương án cụ thể để xử lý khi có trường hợp bất thường hoặc xảy ra ngộ độc thực phẩm tại nhà trường. Thành lập tổ giám sát nội bộ về ATTP, huy động đại diện cha mẹ học sinh tham gia giám sát nguồn gốc, quá trình sơ chế, chế biến, bảo quản và lưu mẫu thức ăn theo quy định<sup>1</sup>.

- Tham mưu lãnh đạo các cấp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về ATTP và khám sức khỏe định kỳ cho nhân viên thực hiện công tác bán trú theo quy định<sup>2</sup>.

## **b. Đối với nước sinh hoạt và nước uống**

### **\* Nước sinh hoạt**

- Nhà trường bám sát Thông tư 52/2024/TT-BYT của Bộ Y tế<sup>3</sup> phải được nội/ngoại kiểm, xét nghiệm, kiểm tra, giám sát chất lượng nước sạch, xét nghiệm định kỳ đủ các thông số (thêm chỉ số trực khuẩn mủ xanh và tụ cầu vàng). Mẫu thử gồm: 1 mẫu tại bể chứa nước tập trung và 1 mẫu ngẫu nhiên tại vòi nước. Trong trường hợp nghi ngờ về chất lượng nước phải thử nghiệm ngay. Nếu kết quả không đạt theo quy định, phải thông báo cho đơn vị cung cấp nước. Trong trường hợp sử dụng nước giếng khoan bể lọc nếu kết quả nước không đạt theo quy định thì cơ sở GDMN báo cáo UBND xã để xử lý.

### **\* Nước uống**

+ Đảm bảo nước uống cho trẻ đủ, vệ sinh và phù hợp với thời tiết, đối với nước uống đun sôi để nguội: nước sử dụng để đun sôi phải đạt quy chuẩn chất lượng nước sinh hoạt theo quy định của Bộ Y tế. Nước chỉ sử dụng trong ngày, mùa đông cần dùng nước ấm cho trẻ. Dụng cụ đun nước và bình đựng nước phải đảm bảo ATTP, an toàn khi sử dụng, được vệ sinh sạch sẽ hằng ngày.

+ Đối với nước uống đóng bình: Căn cứ vào các đơn vị cung cấp nước được UBND xã, phê duyệt, lựa chọn và ký hợp đồng với đơn vị cung ứng theo đúng quy định và đảm bảo các quy định tại Thông tư số 34/2010/TT-BYT của Bộ Y tế. Hợp đồng phải nêu rõ: thông tin các bên, chất lượng sản phẩm, số lượng, đơn giá, thời gian và địa điểm giao hàng, phương thức thanh toán, mẫu nước kiểm tra định

<sup>1</sup> Quyết định 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế về "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"

<sup>2</sup> Khoản 2 Điều 5 Nghị định 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

<sup>3</sup> Thông tư 52/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 của Bộ Y tế ban hành quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia và quy định kiểm tra, giám sát chất lượng nước sạch sử dụng cho mục đích sinh hoạt.

kỳ, trách nhiệm của các bên liên quan, điều khoản chấm dứt hợp đồng.... Lưu trữ đầy đủ hồ sơ pháp lý liên quan đến việc cung ứng và sử dụng nước uống tại đơn vị.

+ Sử dụng cây nước nóng đảm bảo nhiệt độ nước an toàn và hướng dẫn trẻ sử dụng. Không để bình nước uống ở nơi có ánh sáng chiếu trực tiếp.

+ Sử dụng nước uống đóng bình/chai: Nhà trường yêu cầu đơn vị cung cấp nước gửi kết quả xét nghiệm mẫu nước định kỳ, đồng thời nhà trường đã 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, nhà trường định kỳ xét nghiệm chất lượng nước đảm bảo 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. Hệ thống bể chứa nước, giếng khoan, bể lọc cần có khóa, nắp đậy, lưới chắn côn trùng, được thau rửa định kỳ đảm bảo vệ sinh, an toàn.

## **1.2. Đảm bảo chất lượng bữa ăn cho trẻ**

### **a. Xây dựng chế độ ăn, khẩu phần ăn phù hợp với độ tuổi**

Xây dựng thực đơn nhà trẻ, mẫu giáo, đảm bảo khoa học, đủ năng lượng và phù hợp với độ tuổi trẻ theo Chương trình GDMN.

- Nhu cầu khuyến nghị năng lượng tại trường một ngày một trẻ nhà trẻ chiếm 60–70% nhu cầu cả ngày, tương đương 600–651 Kcal/ngày/trẻ. Một trẻ mẫu giáo chiếm 50–55% nhu cầu cả ngày, tương đương 615–726 Kcal/ngày/trẻ.

- Tỷ lệ các chất cung cấp năng lượng được khuyến nghị theo cơ cấu: Nhà trẻ: Đạm (13–20%), béo (30–40%), bột đường (47–50%); Mẫu giáo: Đạm (13–20%), béo (25–35%), bột đường (52–60%).

- Thực đơn xây dựng theo ngày, tuần, mùa, đảm bảo đa dạng thực phẩm, cân đối nhóm chất, phù hợp với lứa tuổi trẻ. Tăng cường rau xanh, trái cây tươi, ưu tiên thực phẩm địa phương, thực phẩm có giá trị dinh dưỡng cao. Sử dụng sữa và sản phẩm từ sữa theo quy định, có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng, đảm bảo quy định vệ sinh ATTP. Hạn chế thực phẩm, gia vị chế biến sẵn như: bánh ngọt, mì tôm, giò, chả, tương ớt,...

- Tuyên truyền, vận động cha mẹ trẻ tăng mức tiền ăn/ngày cho trẻ theo Nghị quyết số 03/2021/NQ-HĐND của HĐND thành phố Hà Nội. Phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường và gia đình trong việc phòng, chống thừa cân, béo phì, suy dinh dưỡng và thấp còi, đảm bảo tỷ lệ giảm so với đầu năm học.

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

- Định lượng thức ăn chín của từng lớp thể hiện trên bảng chia định lượng thực phẩm chín tại bếp ăn; trong sổ giao nhận với nhóm lớp, có xác nhận của giáo viên khi nhận.

### **b. Số bữa ăn, chế độ ăn và tổ chức ăn cho trẻ**

- Số bữa ăn tại cơ sở GDMN: nhà trẻ hai bữa chính và một bữa phụ; Mẫu giáo một bữa chính và một bữa phụ. (*Chưa bao gồm bữa ăn sáng theo nhu cầu của cha mẹ trẻ*).

- Chế độ ăn: Đảm bảo phù hợp với độ tuổi, tuân thủ theo quy định của Chương trình GDMN, đặc biệt lưu ý chế độ ăn của trẻ lứa tuổi dưới 24 tháng tuổi.

- Tổ chức ăn: Thời gian ăn được thực hiện theo lịch sinh hoạt hằng ngày quy định tại Chương trình GDMN. Thay đổi hình thức tổ chức ăn cho trẻ như bữa ăn gia đình, buffet (phù hợp với lứa tuổi). Tổ chức giao lưu giữa các độ tuổi mẫu giáo trong khối bữa ăn buffet mỗi khối 1 lần/ năm, tạo không khí thư giãn, kích thích trẻ ăn ngon miệng như (nhạc nhẹ, trang trí bàn ăn...)...nhằm tạo cơ hội cho trẻ phát triển kỹ năng tự phục vụ, rèn luyện hành vi ăn uống văn minh, tăng sự hứng thú trong bữa ăn.

### **2. Tổ chức cho trẻ ngủ**

- Phòng ngủ/ nơi tổ chức trẻ ngủ phải đảm bảo yên tĩnh, vệ sinh sạch sẽ, không khí, nhiệt độ, ánh sáng phù hợp: ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè. Nếu nhóm, lớp sử dụng điều hòa, nhiệt độ trong phòng nên chênh lệch so với nhiệt độ ngoài trời khoảng 7°C. Kê giường/ phản ngủ cho trẻ cần tránh cửa nhà vệ sinh, không quá gần kệ/tủ giá đồ chơi, không nằm thẳng quạt trần, điều hòa và có lối đi thuận tiện để giáo viên theo dõi, chăm sóc trẻ.

- Trang thiết bị phục vụ ngủ: giường ngủ, chăn, gối phải đủ số lượng trẻ, kích thước phù hợp; được vệ sinh thường xuyên và để nơi khô thoáng.

- Thời gian ngủ của trẻ đảm bảo theo quy định độ tuổi. Bố trí riêng khu vực trẻ trai, trẻ gái. Bảo đảm an toàn trong giờ ngủ luôn có giáo viên trực trưa theo dõi, bao quát nhóm, lớp; kịp thời điều chỉnh tư thế ngủ, trang phục, chăn gối, nhiệt độ phòng và xử lý các tình huống bất thường xảy (nếu có) nhằm đảm bảo an toàn và sức khỏe cho trẻ.

### **3. Thực hiện chế độ vệ sinh**

Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định về vệ sinh cá nhân cho trẻ, vệ sinh phòng nhóm, lớp học, đồ dùng, đồ chơi; đảm bảo sạch nguồn nước, xử lý rác thải và nước thải an toàn, hiệu quả. Cần lưu ý một số nội dung sau:

#### **Vệ sinh cá nhân cho trẻ**

- Rửa tay: Trẻ được rửa tay sau khi đi vệ sinh, trước và sau khi ăn, khi tay bẩn; thực hiện đúng quy trình rửa tay 6 bước theo hướng dẫn của Bộ Y tế.

- Lau mặt: Thực hiện trước/sau khi ăn, sau khi ngủ dậy, khi mặt bẩn. Với trẻ bị bệnh (đau mắt, bệnh da liễu), giáo viên lau sau cùng để tránh lây cho các bạn.

#### **Vệ sinh dụng cụ cá nhân**

- Ca, cốc uống nước: có ký hiệu riêng theo từng trẻ, bảo quản trong tủ/giá có nắp, tránh bụi bẩn và côn trùng; được vệ sinh hằng ngày. Bình nước/cây nước đặt trên kệ an toàn, điều chỉnh nhiệt độ phù hợp, tránh gây bỏng mắt an toàn cho trẻ.

- Khăn mặt: Mỗi trẻ có tối thiểu 02 khăn (trường hợp khăn không hấp, sấy yêu cầu khăn phải có ký hiệu riêng/trẻ). Khăn được giặt bằng xà phòng diệt khuẩn, sấy/hấp hoặc phơi khô mỗi ngày.

#### **Vệ sinh phòng nhóm, lớp học**

- Phòng học phải sạch sẽ, thoáng mát mùa hè, ấm áp mùa đông. Lau sàn nhà ít nhất 04 lần/ngày: trước giờ đón trẻ, sau các bữa ăn, và sau giờ trả trẻ.

- Dụng cụ vệ sinh, nước tẩy rửa đặt trên giá, xa tầm tay trẻ. Không để thùng/chậu chứa nước trong lớp hoặc nhà vệ sinh.

- Khuyến khích sử dụng máy sấy tay, giấy lau tay, thảm chống trượt tại khu vực vệ sinh.

**Vệ sinh môi trường:** Trang bị đầy đủ thùng rác có nắp đậy tại nhóm, lớp, sân chơi và khu vệ sinh. Rác thải được thu gom hằng ngày; có hợp đồng xử lý rác thải theo quy định; có khu vực thu gom rác thải riêng. Định kỳ thực hiện: cắt tỉa cây xanh, khơi thông cống rãnh, hút bể phốt, tổng vệ sinh các khu vực trong cơ sở GDMN. Khi có dịch bệnh, thực hiện khử khuẩn, vệ sinh môi trường đúng theo hướng dẫn của ngành Y tế.

*(Gợi ý tổ chức ăn, ngủ, vệ sinh cho trẻ tại cơ sở GDMN, phụ lục 01 đính kèm)*

### **4. Chăm sóc sức khỏe và đảm bảo an toàn**

#### **4.1. Chăm sóc sức khỏe**

##### **4.1.1. Theo dõi, đánh giá sự phát triển thể chất của trẻ theo lứa tuổi.**

Đầu năm học, nhà trường tổ chức đo chiều cao, cân nặng cho tất cả trẻ, đánh giá sự phát triển về thể chất theo lứa tuổi, phân loại tình trạng dinh dưỡng và xây dựng kế hoạch can thiệp phù hợp.

- Trẻ dưới 24 tháng tuổi: đo chiều cao, cân nặng, ghi biểu đồ tăng trưởng 01 lần/ tháng, nhằm phát hiện sớm tình trạng suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thể thấp còi hoặc thừa cân, béo phì.

- Trẻ từ 24 tháng tuổi trở lên: đo chiều cao, cân nặng, ghi biểu đồ tăng trưởng mỗi quý một lần (3 tháng/lần); riêng trẻ từ 60 tháng tuổi trở lên, theo dõi thêm chỉ

số khối cơ thể - BMI. Đối với trẻ có tình trạng suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì cần theo dõi cân nặng hàng tháng để điều chỉnh các biện pháp can thiệp.

- Tổ chức ngày cân đo cố định vào cuối tháng để thuận tiện theo dõi và tổng hợp dữ liệu. Kết quả theo dõi sự phát triển thể chất của trẻ được công khai để cha mẹ học sinh cùng nắm bắt và phối hợp; cập nhật vào hồ sơ sức khỏe cá nhân của trẻ và kịp thời trao đổi, phối hợp với cha mẹ học sinh trong việc chăm sóc, điều chỉnh chế độ dinh dưỡng và hoạt động phù hợp.

#### **4.1.2. Khám, điều trị theo các chuyên khoa**

- Nhà trường chủ động phối hợp với cơ sở y tế đủ điều kiện chuyên môn để tổ chức khám, tư vấn và điều trị theo chuyên khoa cho trẻ, bao gồm: nhi khoa, mắt, tai – mũi – họng, răng – hàm – mặt...<sup>4</sup> nhằm phát hiện sớm các dấu hiệu bất thường, bệnh lý ở trẻ và có biện pháp xử lý kịp thời. Sau khi khám, thông báo kết quả cho cha mẹ trẻ.

#### **4.1.3. Phòng, xử trí một số tai nạn thương tích và các tình huống bất thường về sức khỏe trẻ**

- Nhà trường xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn cho nhân viên y tế<sup>5</sup>, cán bộ, giáo viên, nhân viên... về phòng tránh và xử trí kịp thời một số tai nạn thương tích thường gặp ở trẻ như: ngã, bỏng, hóc dị vật, dị ứng, ngộ độc, sóc phản vệ, co giật, v.v. và hướng dẫn nhận biết các dấu hiệu bất thường về sức khỏe của trẻ (sốt cao, khó thở, nôn nhiều, tiêu chảy, phát ban, đau bụng kéo dài, v.v.) để kịp thời báo cáo, xử trí và đưa trẻ đến cơ sở y tế khi cần thiết.

- Phòng y tế/ góc y tế, đảm bảo đầy đủ dụng cụ và vật tư y tế cần thiết, được kiểm kê định kỳ và sử dụng đúng mục đích. Niêm yết số điện thoại khẩn cấp (cấp cứu, công an, cơ sở y tế gần nhất) tại khu vực dễ nhìn.

- Trong trường hợp trẻ gặp sự cố sức khỏe, người đứng đầu cơ sở GDMN phải trực tiếp chỉ đạo xử lý, liên hệ với cơ sở y tế gần nhất và thông báo ngay cho cha mẹ học sinh, đồng thời báo cáo các cơ quan liên quan theo đúng quy định.

*(Phòng, xử trí một số tai nạn thương tích và các tình huống bất thường về sức khỏe trẻ tại cơ sở GDMN - gợi ý Phụ lục 02 đính kèm)*

### **4.2. Đảm bảo an toàn cho trẻ trong thời gian trẻ ở trường.**

#### **4.2.1. Trách nhiệm người đứng đầu nhà trường**

Chịu trách nhiệm toàn diện về công tác đảm bảo an toàn cho trẻ em, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thời gian làm việc và học tập tại trường MN.

<sup>4</sup> Thông tư liên tịch 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học.

<sup>5</sup> Thông tư số 28/2023/TT-BYT ngày 29/12/2023 quy định phạm vi hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và nội dung chuyên môn, nghiệp vụ của chương trình đào tạo nhân viên y tế làm việc tại y tế cơ quan, đơn vị, tổ chức mà không thành lập cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Chỉ đạo, phân công và tổ chức thực hiện các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ đúng quy định chương trình GDMN; đảm bảo an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần cho trẻ trong thời gian học tại trường. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc chuyên đề: “*Đẩy mạnh phòng, chống bạo hành trẻ mầm non*”.

- Thường xuyên quán triệt, tổ chức tập huấn đội ngũ và rà soát định kỳ hệ thống cơ sở vật chất: thiết bị, đồ chơi, cây xanh, tường rào, cột chống sét, hệ thống điện, quạt trần, lan can, cửa sổ, tủ com, bình gas...Kịp thời phát hiện và xử lý các nguy cơ mất an toàn, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ em và cán bộ, giáo viên, nhân viên tại trường.

- Tăng cường đảm bảo an toàn tại các khu vực nguy cơ cao: Thang tời phải có cửa khóa an toàn khi không sử dụng; thang máy phải có quy định giờ sử dụng, khi sử dụng phải có thẻ để đảm bảo an toàn. Ao, hồ, mương, cống trước cổng trường phải có rào chắn. Sân chơi mặt bằng an toàn, không trơn trượt, không có vật sắc nhọn, góc cạnh nguy hiểm.

- Xây dựng và triển khai phương án phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ: có phê duyệt, sơ đồ thoát hiểm, trang bị phương tiện phòng cháy chữa cháy đầy đủ, tập huấn định kỳ cho toàn thể đội ngũ.

#### **4.2.2. Trách nhiệm của giáo viên**

Thực hiện nghiêm túc khẩu hiệu “**Trẻ ở đâu, cô ở đó**”, “**Cô giáo người mẹ hiền**”. Nghiêm cấm các hành vi vi phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em dưới mọi hình thức.

- Ghi chép đầy đủ sổ nhật ký nhóm, lớp; thực hiện đúng nhiệm vụ phân công theo dây chuyền giáo viên/ nhóm, lớp. Đảm bảo an toàn cho trẻ trong giờ ăn, không cho trẻ ăn, uống khi trẻ nằm, đang khóc, đang buồn ngủ hoặc ho. Tăng cường quản lý chặt chẽ trẻ tại các thời điểm: đón - trả trẻ, giờ ăn - ngủ, hoạt động ngoài trời, dã ngoại...Khu vực dễ mất an toàn như bể bơi, bể vầy (nếu có) phải có giáo viên giám sát, đảm bảo an toàn tuyệt đối. Thiết bị trong lớp như ổ điện thấp, giá tủ cao phải được lắp đặt an toàn, bắt vít cố định. Vật sắc nhọn như dao, kéo... phải để đúng nơi quy định, ngoài tầm với của trẻ.

- Thường xuyên rà soát đồ dùng, đồ chơi, thiết bị trong và ngoài lớp học, phát hiện nguy cơ mất an toàn để kịp thời báo cáo, tham mưu sửa chữa, thay thế. Tuyệt đối không đun nấu, sử dụng bàn là trong nhóm lớp. Nhóm, lớp sử dụng bình nóng lạnh phải có Rơle chống giật, đảm bảo tắt Aptomat khi sử dụng. Nhóm trẻ phải có thang chắn cửa, đảm bảo trẻ không tự ý ra khỏi lớp.

- Các lớp thực hiện nghiêm túc quy chế CSND trẻ theo đúng dây chuyền phân công cô. Đặc biệt là hoạt động ăn chiều đảm bảo tổ chức bữa ăn, thời gian giờ ăn cho trẻ, đặc biệt là bữa ăn chính buổi chiều của trẻ nhà trẻ.

### 4.2.3. Trách nhiệm của nhân viên

#### \* Đối với tổ trưởng

- Xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn CSND
  - Triển khai sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch.
  - Đôn đốc, nhắc nhở tổ viên hoàn thành tốt nhiệm vụ.
  - Giám sát việc cập nhật hàng ngày về số lượng, chất lượng thực phẩm và sổ sách nuôi dưỡng.
  - Kiểm tra, giám sát vệ sinh môi trường bếp và đồ dùng, dụng cụ trong bếp hàng ngày.
  - Phân công dây chuyền bếp 1 chiều và phân công chuyên môn hàng tháng. Tổ chức đánh giá xếp loại chuyên môn hàng tháng. Thông báo kết quả với đ/c phó hiệu trưởng phụ trách.
  - Chủ động tham mưu với cấp trên về những kiến nghị đề xuất để nâng cao chất lượng công tác chăm sóc nuôi dưỡng.
  - Chịu trách nhiệm giám sát, bảo quản số lượng đồ dùng, trang thiết bị tại bếp.
  - Vận động các thành viên trong tổ tích cực phối kết hợp với các bộ phận khác trong trường xây dựng trường mầm non Xanh - An toàn - Hạnh Phúc.
  - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác khi được phân công.
- #### \* Đối nhân viên nuôi dưỡng.
- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.
  - Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.
  - Nghiêm túc thực hiện và chấp hành đầy đủ các thực hành về vệ sinh ATTP, phòng chống ngộ độc thức ăn, PCCC, vệ sinh cá nhân (Rửa tay theo qui định, mặc quần áo bảo hộ lao động, không hút thuốc lá, ăn uống trong khi làm việc...)
  - Tuân thủ nghiêm túc công tác vệ sinh, thực hiện dây chuyền theo bảng phân công và hàng ngày giao nhận thực phẩm có đầy đủ các thành phần trong nhà trường. Dưới sự cần cần mẫn, chịu khó học hỏi cách chế biến món ăn của các cô nuôi ở trường đã tạo ra các món ăn ngon, hương vị hấp dẫn giúp trẻ ăn hết xuất, ngon miệng để mỗi ngày đến trường với trẻ là một ngày vui, ngày hạnh phúc.
  - Phối hợp cùng giáo viên chăm sóc giờ ăn của trẻ trên lớp theo kế hoạch phân công, đánh giá đúng thực trạng.

- Tuyệt đối không để hoặc sơ chế thực phẩm dưới nền nhà, không mang thực phẩm của trẻ ra khỏi bếp, không xâm phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Không mang và chế biến thực phẩm của cá nhân CBGVNV trong bếp.

- Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

**\* Đối với nhân viên y tế - thủ kho**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế của trường, các kế hoạch phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, quản lý hồ sơ y tế học đường

- Phụ trách y tế học đường, phối hợp với trạm y tế xã tổ chức khám sức khỏe cho trẻ 2 lần/1 năm. Trẻ từ 24 tháng tuổi trở lên: đo chiều cao, cân nặng, ghi biểu đồ tăng trưởng mỗi quý một lần (3 tháng/lần); riêng trẻ từ 60 tháng tuổi trở lên, cần theo dõi thêm chỉ số khối cơ thể - BMI. Đối với trẻ có tình trạng suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì cần theo dõi cân nặng hàng tháng để điều chỉnh các biện pháp can thiệp.

- Tổ chức ngày cân đo cố định vào cuối tháng để thuận tiện theo dõi và tổng hợp dữ liệu.

- Tham mưu, phối kết hợp với trạm y tế xã, nhà trường làm tốt công tác phòng chống dịch bệnh.

- Quản lý phòng y tế. Chủ động tham mưu trang bị phòng y tế đủ các thiết bị theo quy định.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác vệ sinh ATTP, VSMT trong nhà trường.

- Quản lý kho thực phẩm của cô và trẻ, xuất nhập kho hàng ngày, ghi chép sổ theo dõi kho.

- Tham gia giao nhận và kiểm tra chất lượng thực phẩm, ký sổ kiểm thực ba bước.

- Thực hiện các quy định về vệ sinh phòng chống bệnh truyền nhiễm.

- Chủ động tham mưu, gửi mẫu nước đi xét nghiệm.

- Có sổ theo dõi sức khỏe của trẻ, sổ cấp phát thuốc cho trẻ khi bị ốm, đau tại trường, có phác đồ theo dõi trẻ ốm. Một số loại bệnh thường gặp ở trẻ, nguyên nhân triệu chứng và cách phòng chống.

- Thực hiện sơ cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo qui định; Chuyển trẻ em bị tai nạn hoặc ốm đau đột xuất đến cơ sở y tế trong trường hợp cần thiết.

- Bồi dưỡng, tập huấn cho giáo viên, nhân viên về cách xử lý một số bệnh và tai nạn thường gặp ở trẻ mầm non;

**5. Nguyên tắc quản lý công tác nuôi dưỡng.**

Nhằm đảm bảo chất lượng công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ, nhà trường tuân thủ nghiêm các nguyên tắc sau:

- Thực hiện đúng quy định về hồ sơ<sup>6</sup> và nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng. Phiếu xuất kho, sổ theo dõi xuất nhập kho, sổ kiểm thực Ba bước, sổ tính khẩu phần ăn, sổ chia thức ăn chín... được in/ ghi chép hằng ngày. Có đầy đủ chữ ký của các thành phần liên quan tại đúng thời điểm thực hiện từng khâu. Nội dung rõ ràng, chính xác, trung thực.

- Thực hiện nghiêm túc quy trình nuôi dưỡng tại bếp ăn: giao nhận thực phẩm - sơ chế - chế biến, nấu ăn - chia ăn - lưu mẫu đúng quy định. Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức.

- Nghiêm túc thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh ATTP.

- Thực hiện công tác tài chính theo đúng quy định hiện hành; Công khai tài chính tại các điểm trường trước 15h30 (công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá và số tiền thu- chi hằng ngày; đối với điểm trường không tổ chức nấu ăn, thực hiện công khai tài chính theo tổng thực phẩm toàn trường). Thực hiện kiểm kê tiền ăn, hàng tồn kho vào cuối mỗi tháng. Công khai thực đơn, công khai thu-chi bữa ăn hằng ngày trên công thông tin điện tử của nhà trường hoặc sử dụng mã QR để công khai tới cha mẹ học sinh.

- Phân công cụ thể người chịu trách nhiệm giao - nhận; kiểm tra, xác nhận số lượng và chất lượng thực phẩm ngay tại thời điểm giao - nhận.

- Khuyến khích cha mẹ học sinh tham gia giám sát bếp ăn, giao nhận thực phẩm tại cơ sở. Tăng cường hình thức giám sát trực tuyến thông qua hệ thống camera, màn hình,...Đẩy mạnh sử dụng phần mềm quản lý nuôi dưỡng, hồ sơ thực phẩm nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và lưu trữ dữ liệu.

*(Quy trình quản lý công tác nuôi dưỡng và hệ thống biểu bảng gợi ý Phụ lục 3 đính kèm)*

**\* Tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên:** Nhà trường tổ chức bữa ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đảm bảo ATTP. Thực đơn, thực phẩm của cán bộ, giáo viên, nhân viên không được trùng với thực đơn, thực phẩm của trẻ; Có sổ sách theo dõi, quản lý suất ăn, công khai, minh bạch, thực hiện thanh quyết toán vào cuối mỗi tháng. Thực phẩm phải bảo quản trong phòng hoặc khu vực riêng. Bố trí khu vực/phòng ăn riêng cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, luân phiên thời gian ăn trưa đảm bảo việc quản lý trẻ tại lớp theo quy định. Thực hiện công khai thực đơn ăn trưa của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

**\* Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn**

<sup>6</sup> Điều 21 Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về Điều lệ trường mầm non.

- **Lần 1: Sinh hoạt sau khi họp HĐSP đầu tháng**

- **Lần 2: Sinh hoạt riêng theo tổ.**

+ Kiến tập các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng.....

+ Sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch đã phân công trong lần họp trước.

- **Lần 3: Bình bầu, đánh giá xếp loại:**

+ Rút kinh nghiệm, nhận xét đánh giá và xếp loại các hoạt động, tổng hợp báo cáo BGH.

+ Xây dựng kế hoạch cho lần họp sau.

**b. Nội dung sinh hoạt:**

- Đồng chí tổ trưởng có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, kiểm điểm công tác tháng trước của tổ mình, nêu rõ phần ưu điểm và tồn tại.

- Triển khai kế hoạch của nhà trường, của tổ trong tháng tới.

- Phân công các thành viên trong tổ các công việc cụ thể.

- Thông báo đến các thành viên trong tổ về nội dung sinh hoạt.

- Bình xét, xếp loại chuyên môn. Tổng hợp Tốt, Khá, Đạt, Chưa Đạt để báo

cáo BGH.

- Xây dựng kế hoạch cho lần họp sau.

**\* Ghi chép sổ sinh hoạt tổ**

- Phân họp: Nhiệm vụ năm học, Kế hoạch tổ/tháng, Nội dung các cuộc họp.

- Đi dự:

+ Thời gian

+ Địa điểm

+ Người thực hiện

+ Tiến trình hoạt động

+ Nhận xét ưu tồn

- Được dự;

+ Thời gian

+ Nội dung

+ Người dự

+ Nhận xét ưu, tồn

+ Xếp loại

*Người dự ký tên*

*Chữ ký của NV*

**\* Các tiêu chí đánh giá xếp loại thi đua theo tháng**

**\* TCI: Thực hiện quy chế CSND**

- Chấp hành đúng nội quy giờ giấc làm việc, không đi muộn, về sớm

- Thực hiện đúng nội quy về ngày giờ công lao động, nghỉ theo đánh giá dự kiến điểm trừ đã thống nhất theo quy chế.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chăm sóc nuôi dưỡng trẻ. Bếp ăn phải thực hiện nguyên tắc một chiều trong chế biến thực phẩm.

- Không xâm phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức

- Phải mặc trang phục, đồng phục đúng quy định, vệ sinh đầu tóc gọn gàng, móng tay cắt ngắn. Thường xuyên rửa tay( bằng xà phòng + nước sạch): trước khi chế biến thực phẩm, trước khi chia thức ăn, sau khi đi vệ sinh và khi tay bẩn

- Thức ăn chế biến xong phải bảo quản cẩn thận. Phải đảm bảo vệ sinh khâu chia thức ăn. Lưu mẫu thức ăn hằng ngày

**\* TC2: Thực hiện HSSS+ SHCM**

- Cập nhật HSSS đầy đủ nội dung, đúng tiến độ, Trình bày sạch đẹp, rõ ràng khớp số liệu giữa các đầu sổ có đủ chữ ký các thành phần.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn đúng theo kế hoạch đề ra.

- Có ý thức tự giác học tập, rèn luyện, nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ chế biến món ăn cho trẻ, kiến thức ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc để nâng cao chất lượng CSND

- Không mang và chế biến thực phẩm của cá nhân CBGVNV trong bếp

**\*TC 3: Thực hiện tốt công tác phối kết hợp, VSMT, VSATTP.**

- Phối hợp tốt với đồng nghiệp với giáo viên trên lớp cùng quan tâm chăm sóc trẻ, thay đổi thực đơn nhằm giảm tỷ lệ trẻ SDD, thấp còi, béo phì

- Thực hiện lịch vệ sinh trong ngày, cuối tuần, sạch sẽ, đúng theo kế hoạch.

- Sơ chế thực phẩm nhanh, gọn phù hợp với thời gian ăn bán trú của trẻ.

- Thực hiện tốt vệ sinh cá nhân, vệ sinh đồ dùng phục vụ CSND, vệ sinh môi trường sắp xếp đồ dùng nhà bếp gọn gàng, thu gom rác thải đúng quy định đảm bảo VSATTP.

- 100% trẻ được đảm bảo an toàn không có ngộ độc thực phẩm, ngộ độc nước uống, không có dịch bệnh xảy ra.

**\* TC4: Tiết kiệm điện nước, nhiên liệu hiệu quả**

- QĐ sử dụng tiết kiệm điện, nước, quản lý và sử dụng hiệu quả các trang thiết bị, tài sản của nhà trường.

- Đảm bảo an toàn lao động, không để xảy ra tai nạn lao động khi sử dụng điện, ga và các đồ dùng khác.

- Quản lý và bảo quản tốt đồ dùng chăm sóc nuôi dưỡng không để xảy ra thất lạc nhiều.

- Thường xuyên kiểm đếm đồ dùng CSND khi bàn giao cho các lớp và thu gom lại đủ số lượng đã bàn giao.

**\* TC5: Quy định về đạo đức nhà giáo giao tiếp ứng xử giữa CBGVNV**

- Đoàn kết nội bộ, có tinh thần tập thể xây dựng VH nhà trường.

- QĐ về đạo đức nhà giáo, Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, đơn vị và đồng nghiệp; giữ gìn bí mật của đơn vị và thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn, không để xảy ra mâu thuẫn giữa đồng nghiệp.



- Thực hiện văn hoá công sở; giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng; trang phục lịch sự, phù hợp với tính chất công việc, đúng quy định của đơn vị

- Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, trung thực, sẵn sàng nhận nhiệm vụ khi được cấp trên giao.

**\* Hồ sơ sổ sách**

- Tất cả các loại sổ của nhà trường đều phải đóng dấu giáp lai, cập nhật đúng thời điểm, đúng số liệu, khớp số liệu giữa các loại sổ.

- Một sổ lớp sổ chuyên môn và sổ theo dõi trẻ đóng gáy giáp lai.

- Đề nghị các lớp cần lưu ý phần này. Các lớp cần lưu ý cả trường chỉ trình bày duy nhất một màu mực. ( Sổ theo dõi trẻ viết bằng bút nước màu xanh, sổ chuyên môn viết bằng bút bi xanh)

- Sổ điểm danh chấm ngày ăn viết số nhỏ thôi, phần đặc điểm riêng của trẻ các lớp cần ghi vào mỗi lớp vài trẻ cá biệt, không ghi hết cả lớp.

- Với sổ theo dõi xuất nhập kho: Phải chốt số lượng hàng kho hàng tháng, có ký xác nhận của đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng và đồng chí kiêm thủ kho.

- Chứng từ thanh toán cần chú ý thực hiện theo đúng hướng dẫn.

- Sổ kiểm thực 3 bước thực hiện nghiêm túc, trình bày sạch sẽ tránh tẩy xóa.

**B. CÔNG TÁC GIÁO DỤC**

**1. Thời gian thực hiện Chương trình GDMN**

Thời gian thực hiện chương trình 35 tuần. Căn cứ khung kế hoạch thời gian năm học do UBND Thành phố ban hành các cơ sở GDMN Trường MN Cổ Bi xây dựng kế hoạch giáo dục đảm bảo đúng quy định (có 01 tuần đầu tháng 9 tổ chức rèn nề nếp cho trẻ và nội quy lớp học) như sau:

<b>HỌC KỲ I</b> (Đảm bảo thực hiện 18 tuần học)				<b>HỌC KỲ II</b> (Đảm bảo thực hiện 17 tuần thực học)		<b>KẾT THÚC NĂM HỌC</b>
Rèn nề nếp và NQ lớp	Ngày bắt đầu HK I	Ngày kết thúc HK I	Nghỉ HK I	Ngày bắt đầu HK II	Ngày kết thúc HK II	
05-12/9/2025	15/9/2025	15/01/2026 (thứ Năm)	16/01/2026 (thứ Sáu)	19/01/2026 (thứ Hai)	29/5/2026 (thứ Sáu)	30/5/2026 (thứ Bảy)

**2. Thực hiện chương trình GDMN**

**2.1. Xây dựng Chương trình giáo dục nhà trường:**

Chủ đề năm học 2025- 2026: “*Kỷ cương - Sáng tạo - Đột phá - Phát triển*”

- **Căn cứ xây dựng:** Trên cơ sở Chương trình GDMN của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường MN Cổ Bi xây dựng chương trình giáo dục nhà trường: Mũi nhọn là lĩnh vực phát triển thể chất cho trẻ theo hướng đồng tâm phát triển, phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, phát huy thế mạnh của đội ngũ nhà giáo, đặc điểm văn hóa địa phương, nhu cầu và khả năng của trẻ.

- **Xây dựng ngân hàng nội dung, hoạt động giáo dục:** Căn cứ mục tiêu chương trình, Ban giám hiệu chỉ đạo tổ chuyên môn xây dựng ngân hàng nội dung, hoạt động giáo dục phù hợp với mục tiêu phát triển của trẻ. Xuất phát từ mục tiêu lớn và kết quả mong đợi trong chương trình giáo dục nhà trường, Ban giám hiệu, giáo viên cụ thể hóa thành các mục tiêu ở từng độ tuổi và lựa chọn nhiều nội dung, hoạt động đa dạng nhằm đạt được mục tiêu. Một mục tiêu có thể được thực hiện thông qua nhiều nội dung và hoạt động khác nhau ở các thời điểm trong chế độ sinh hoạt 1 ngày của trẻ, không chỉ trọng tâm ở hoạt động học, đồng thời một nội dung, hoạt động có thể nhằm đạt được nhiều mục tiêu khác nhau.

Khuyến khích đưa vào ngân hàng các nội dung mới có ý nghĩa, gần gũi với đời sống thực của trẻ, phù hợp với khả năng của trẻ, năng lực giáo viên và điều kiện thực tế. Nội dung khai thác chủ đề/dự án không trùng lặp, có tính kế thừa và phát triển theo độ tuổi. Nội dung giáo dục cần quan tâm bổ sung:

+ Giáo dục tình cảm - kỹ năng xã hội, kỹ năng sống cần thiết: tăng cường các nội dung giáo dục kỹ năng tự phục vụ, kỹ năng an toàn (giao thông, mạng, điện, nước...), kỹ năng giao tiếp, hợp tác, giải quyết vấn đề... hình thành phẩm chất mạnh dạn, tự tin, tự lực.

+ Làm quen với Tiếng Anh: Nhà trường phối hợp với trung tâm năng khiếu tổ chức các hoạt động cho trẻ mẫu giáo làm quen tiếng Anh. Tổ chức thông qua trò chơi, bài hát, truyện kể... giúp trẻ phát triển kỹ năng nghe, nói cơ bản, hình thành hứng thú học ngoại ngữ cấp học tiếp theo. GV chủ nhiệm phối hợp với GV trung tâm TA rèn dạy để trẻ tiếp cận TA có chất lượng.

+ Tiếp cận công nghệ số: cho trẻ làm quen thiết bị công nghệ, phát triển tư duy logic, kỹ năng giải quyết vấn đề. Thông qua các bài học ứng dụng CNTT, AI và các trò chơi vào dạy học phát huy tính chủ động sáng tạo cho trẻ.

+ Giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh: lồng ghép nội dung giáo dục hành vi đúng và đẹp, đặc biệt với trẻ 5-6 tuổi, thông qua các hoạt động hằng ngày và phối hợp với gia đình nhằm phát huy bản sắc văn hóa người Hà Nội.

+ Giáo dục quyền con người, giới và bình đẳng giới; giáo dục biển đảo; biến đổi khí hậu... Tích hợp linh hoạt, phù hợp trong chế độ sinh hoạt một ngày thông qua hoạt động trải nghiệm, thực hành cho trẻ theo từng độ tuổi: MGB, MGN, MGL đưa vào tiết dạy khám phá XH cho trẻ.

### **- Phương pháp và hình thức tổ chức hoạt động giáo dục**

Các phương pháp, hình thức tổ chức các hoạt động giáo dục đáp ứng mục tiêu, yêu cầu của từng hoạt động và Chương trình giáo dục nhà trường.

+ Quan điểm lấy trẻ làm trung tâm: giáo viên đóng vai trò hướng dẫn, tạo điều kiện để mỗi trẻ đều được tham gia, khám phá, trải nghiệm và phát triển tối đa tiềm năng cá nhân.

+ Khuyến khích tư duy sáng tạo: xây dựng hệ thống câu hỏi mở, khơi gợi trí tò mò và sự tìm hiểu của trẻ; tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hợp tác nhóm, chia sẻ kinh nghiệm cá nhân. Hỗ trợ, tạo cơ hội cho mọi trẻ được tham gia tích cực vào các hoạt động, thể hiện bản thân và phát triển tối đa tiềm năng.

+ Tận dụng môi trường giáo dục: khai thác không gian trong và ngoài lớp học, sân chơi, vườn trường, phòng chức năng... làm nơi học tập, vui chơi, trải nghiệm sáng tạo. Sử dụng hiệu quả các vật liệu sẵn có trong thiên nhiên, phế liệu, đồ dùng tái chế, các nguyên vật liệu từ cuộc sống hàng ngày để tổ chức các hoạt động cho trẻ.

+ Đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức: ứng dụng linh hoạt, phù hợp các phương pháp giáo dục tiên tiến (Montessori, Reggio Emilia, STEM/STEAM, Dự án...) trong tổ chức các hoạt động để đạt được mục tiêu các lĩnh vực, tăng cường các hoạt động giao lưu tập thể, trò chơi dân gian, hoạt động ngoài trời, trải nghiệm thực tế... phù hợp với điều kiện thực tiễn của cơ sở GDMN.

### **- Đánh giá sự phát triển của trẻ**

+ Đánh giá quá trình phát triển trẻ: quan sát và đánh giá quá trình hoạt động của trẻ thường xuyên để hiểu rõ sự tiến bộ, hứng thú, khó khăn của từng trẻ. Đảm bảo các hoạt động được điều chỉnh kịp thời nhằm đáp ứng mục tiêu các hoạt động, mục tiêu cuối giai đoạn và cuối độ tuổi, phù hợp với sự phát triển của trẻ.

+ Phát hiện năng khiếu và can thiệp sớm: phát hiện và tạo điều kiện phát triển năng khiếu của trẻ; phát hiện sớm trẻ có khó khăn trong phát triển.

- **Phối hợp với gia đình và các chuyên gia:** Phối hợp với cha mẹ trẻ, các chuyên gia trong công tác chăm sóc, giáo dục, nuôi dưỡng trẻ; thực hiện can thiệp sớm và giáo dục hòa nhập đối với trẻ khuyết tật, đảm bảo quyền được học tập và phát triển công bằng cho mọi trẻ em.

## **2.2. Triển khai thực hiện Chương trình giáo dục nhà trường**

### **2.2.1. Xây dựng Kế hoạch giáo dục nhóm, lớp**

#### **- Xây dựng kế hoạch giáo dục năm học các nhóm/lớp**

+ Kế hoạch giáo dục năm học của từng nhóm/lớp được cụ thể hóa từ Chương trình giáo dục của nhà trường, đảm bảo tính nhất quán về định hướng và mục tiêu chung. Giáo viên chủ động lựa chọn, điều chỉnh nội dung, thiết kế hoạt

động linh hoạt, phù hợp với điều kiện thực tế của nhóm/lớp, nhu cầu và khả năng riêng biệt của từng trẻ đáp ứng mục tiêu.

+ Linh hoạt điều chỉnh chế độ sinh hoạt của trẻ trong khung giờ hoạt động học - hoạt động chơi phù hợp với số lượng trẻ, nhằm tăng cường cơ hội tiếp cận, tương tác theo nhóm nhỏ hoặc cá nhân, góp phần thực hiện hiệu quả quan điểm “lấy trẻ làm trung tâm”.

**- Xây dựng kế hoạch giáo dục tháng/chủ đề/tuần/ngày**

+ Căn cứ vào kế hoạch năm học, giáo viên xây dựng kế hoạch giáo dục tháng/chủ đề/tuần/ngày, phù hợp với đặc điểm trẻ, điều kiện lớp học, cơ sở vật chất và năng lực tổ chức của giáo viên.

+ Trường hợp xây dựng kế hoạch theo chủ đề: Thời gian triển khai của chủ đề ngắn hay dài tùy thuộc nhu cầu hứng thú và khả năng của trẻ. Có thể phát sinh các nội dung/dự án học tập khi trẻ thực sự có nhu cầu tìm hiểu. Tuy nhiên, không áp đặt khiến cưỡng theo chủ đề /dự án học tập đối với một số nội dung như giáo dục thể chất, làm quen với toán, làm quen chữ viết...

+ Kế hoạch hoạt động tháng/chủ đề/tuần/ngày là bước triển khai cụ thể kế hoạch giáo dục năm học thông qua các hoạt động giáo dục theo khung thời gian xây dựng cho cả tháng/chủ đề/tuần/ngày xuyên suốt đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục đã đề ra.

+ Khi xây dựng kế hoạch của nhóm lớp, giáo viên cần thiết kế hoạt động theo quan điểm lấy trẻ làm trung tâm, tạo điều kiện để trẻ được lựa chọn, trải nghiệm, thể hiện ý tưởng của bản thân, khi thực hiện cần quan sát, đánh giá để kịp thời điều chỉnh mục tiêu, nội dung, phương pháp, hình thức tổ chức và điều kiện thực hiện sao cho phù hợp với nhu cầu, hứng thú và khả năng phát triển của trẻ trong lớp.

**\* Lưu ý:**

- Tính nhất quán: Các kế hoạch phải thống nhất về mục tiêu, phương pháp và phù hợp với định hướng giáo dục nhà trường. Giáo viên được quyền điều chỉnh phù hợp thực tiễn nhưng không làm sai lệch định hướng chung.

- Kế hoạch giáo dục của lớp đảm bảo được công khai đến cha mẹ học sinh để cùng phối hợp thực hiện.

**\* Tổ chức hoạt động ngoại khóa:**

Tổ chức các hoạt động ngoại khóa nhằm tạo điều kiện cho trẻ được phát triển toàn diện về thể chất, trí tuệ, thẩm mỹ, kỹ năng xã hội, hội nhập ngôn ngữ và phát triển năng khiếu nổi trội phù hợp với đặc điểm lứa tuổi.

- Các hoạt động ngoại khóa tổ chức tại cơ sở GDMN bao gồm: Hoạt động thể chất (thể dục, vận động, thể thao, võ thuật,...); Hoạt động nghệ thuật (hát, múa,

vẽ, tạo hình, làm quen nhạc cụ...); Giáo dục kỹ năng sống; Hoạt động cho trẻ mẫu giáo làm quen với tiếng Anh.

- Thời gian tổ chức: Các hoạt động ngoại khóa có thể linh hoạt tổ chức vào thời điểm hoạt động theo ý thích (sau giờ hoạt động chiều) quy định tại Chương trình GDMN do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Yêu cầu về nội dung và hình thức tổ chức: Chương trình cho trẻ mẫu giáo làm quen với tiếng Anh thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT. Các hoạt động giáo dục thể chất, nghệ thuật, kỹ năng sống được thiết kế có tính hỗ trợ, mang tính trải nghiệm, phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu nổi trội cho trẻ. Hình thức tổ chức đa dạng thông qua trò chơi, bài hát, trải nghiệm....phù hợp với điều kiện thực tế và đối tượng trẻ; không gây áp lực cho trẻ.

- Điều kiện tổ chức: Chỉ tổ chức tại các cơ sở GDMN có đủ điều kiện (về cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên có trình độ theo lĩnh vực giảng dạy). Tổ chức thực hiện trên tinh thần tự nguyện của cha mẹ trẻ. Thực hiện thu - chi đúng quy định hiện hành<sup>7</sup> và công khai minh bạch theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT<sup>8</sup>.

- Trách nhiệm quản lý: Người đứng đầu cơ sở GDMN chịu trách nhiệm toàn diện trong việc tổ chức, quản lý các hoạt động ngoại khóa theo đúng quy định. Ủy ban nhân dân xã, phường chịu trách nhiệm phê duyệt, kiểm tra và quản lý việc tổ chức các hoạt động ngoại khóa tại các cơ sở GDMN trên địa bàn theo đúng thẩm quyền và quy định tại Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT<sup>9</sup> và Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT<sup>10</sup>.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn năm học 2025-2026, BGH đề nghị các đồng chí nghiên cứu, bổ sung và nghiêm túc triển khai thực hiện./

**Nơi nhận:**

- CB,GV,NV nhà trường: để t/h;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phùng Thị Diệu Hương**

<sup>7</sup> Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội.

<sup>8</sup> Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

<sup>9</sup> Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

<sup>10</sup> Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo.