

Số: 369/QĐ-MNXN

Xuân Trường, ngày 10 tháng 9 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chuyên môn của trường mầm non Xuân Ninh  
Năm học 2025-2026

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN NINH

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

Căn cứ Kế hoạch số 358/KH-MNXN ngày 06/9/2025 của trường Mầm non Xuân Ninh thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026.

Căn cứ Công văn số 758/SGDDĐT-GDMN ngày 10/9/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Xuân Ninh.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn của trường mầm non Xuân Ninh năm học 2025-2026. (Có văn bản kèm theo)

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

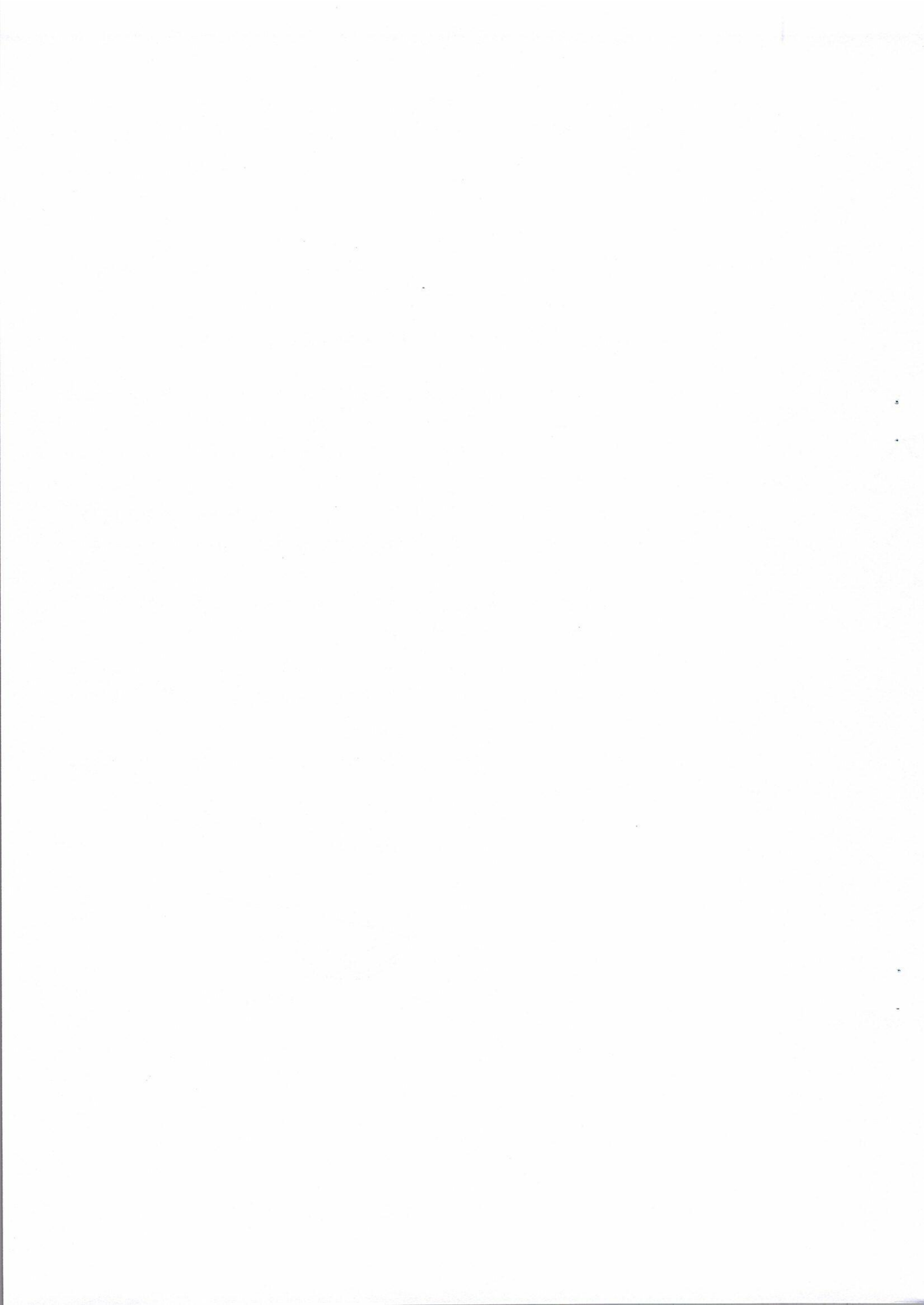
**Điều 3.** Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



**Mai Thị Mai**



## QUY CHẾ THỰC HIỆN CHUYÊN MÔN

**Năm học 2025-2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-MNXN ngày 10/9/2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non Xuân Ninh về việc ban hành Quy chế chuyên môn của trường mầm non Xuân Ninh năm học 2025-2026)*

Căn cứ Kế hoạch số 358/KH-MNXN ngày 06/9/2025 của trường Mầm non Xuân Ninh thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026.

Căn cứ Công văn số 758/SGDĐT-GDMN ngày 10/9/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Trường Mầm non Xuân Ninh xây dựng Quy chế thực hiện chuyên môn năm học 2025-2026 như sau:

### **A. CÔNG TÁC CHĂM SÓC - NUÔI DƯỠNG:**

#### **I. Đảm bảo an toàn và chăm sóc sức khỏe trẻ:**

##### **1. Công tác đảm bảo an toàn**

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc về công tác đảm bảo an toàn, phòng chống dịch bệnh tại đơn vị theo Thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GD&ĐT quy định về việc xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong cơ sở giáo dục mầm non. Đảm bảo đủ điều kiện phục vụ và triển khai thực hiện phòng dịch đúng quy định.

- Xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học. Thường xuyên rà soát đồ dùng, đồ chơi, phương tiện phục vụ các hoạt động, hệ thống điện, lan can, hành lang, các yếu tố nguy cơ mất an toàn cho trẻ... để sửa chữa, thay thế kịp thời.

- Trang bị đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ (cốc uống nước, khăn lau mặt, khăn lau miệng riêng có kí hiệu); thực hiện giặt, luộc đối với khăn, rửa, hấp sấy/tráng nước sôi đối với cốc uống nước. Trang bị tại nhóm lớp xà phòng rửa tay,.... Thường xuyên vệ sinh phòng lớp, giá đồ chơi, đồ chơi bằng dung dịch Chloramin B.

- Đảm bảo các điều kiện tổ chức giấc ngủ cho trẻ, trẻ có phản ngủ, đệm, gối, chăn (theo mùa), đồ dùng phải được vệ sinh, phơi giặt hàng tuần. Phòng sinh hoạt chung của trẻ đảm bảo không khí được lưu thông, vệ sinh sạch sẽ hằng ngày.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc chuyên đề “Đẩy mạnh phòng, chống bạo hành trẻ trong các cơ sở giáo dục mầm non”, chuyên đề “Phòng chống bạo lực học đường”.

- Tổ chức tập huấn cho đội ngũ CBGVNV kỹ năng phòng tránh tai nạn thương tích, kỹ năng sơ cấp cứu ban đầu, phòng chống xâm, bạo hành trẻ em, kỹ năng thoát hiểm, phòng chống hỏa hoạn....

- Ban giám hiệu tăng cường kiểm tra giám sát, kiểm tra đột xuất việc thực hiện chuyên đề. Có hình thức kỷ luật nghiêm khắc đối với GV, NV có biểu hiện bạo hành trẻ em.

- Thực hiện tốt công tác quản lý trẻ mọi lúc, mọi nơi. Các lớp, các bộ phận làm rõ các quy trình, trách nhiệm hoạt động theo dây chuyền: Quy trình đón trẻ, Quy trình phân công giáo viên trong lớp, nhân viên nuôi dưỡng trong bếp; Quy trình giao nhận thực phẩm, lưu và hủy mẫu thức ăn, quy trình chia thức ăn tại bếp ăn, trên các lớp... Phổ biến công khai, cam kết tới từng cá nhân trong nhà trường.

- Duy trì thực hiện nghiêm túc sổ nhật ký đón trả trẻ, ghi chép đầy đủ nội dung theo quy định. Không nhận trẻ ốm, trẻ không có trong danh sách lớp vào học. Thống nhất với cha mẹ trẻ người thường xuyên đón trẻ hàng ngày.

- Nghiêm túc thực hiện chế độ sinh hoạt một ngày, nội quy của trường.

- Đẩy mạnh công tác truyền thông về giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, phòng chống bạo lực học đường bằng các nội dung, hình thức phong phú qua đăng tải bài trên cổng thông tin điện tử, góc tuyên truyền, trao đổi phụ huynh hàng tháng....

## **2. Công tác chăm sóc sức khỏe**

- Thực hiện tốt công tác y tế trường học theo Thông tư số 13/2016/TTLT BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế - Bộ GD&ĐT về công tác y tế trường học.

- Phân công đ/c Phạm Thị Huyền – Phó hiệu trưởng kiêm phụ trách công tác y tế. Đ/c Huyền chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác y tế trường học, phối hợp chặt chẽ với các bộ phận thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh, can thiệp với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, thừa cân, trẻ khuyết

tật học hòa nhập; quản lý hồ Sơ theo dõi sức khỏe của trẻ. Các đ/c trưởng khu giám sát lịch vệ sinh hàng ngày, tuần, tháng của các khu.

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho trẻ: 2 lần/năm học.

- 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. (3 lần/năm học: 15/9/2025, 15/12/2025, 15/3/2026)

**\* Sổ sách dùng để theo dõi sức khỏe của trẻ:**

- Cá nhân trẻ: 01 quyển sổ sức khỏe có biểu đồ theo dõi chiều cao và cân nặng (bé trai, bé gái).

- Các lớp: Sổ điểm danh tổng hợp sức khỏe của lớp.

- Toàn trường: Sổ tổng hợp chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ.

**\* Xử lý vi phạm:**

- Giáo viên vi phạm trong công tác đảm bảo an toàn cho trẻ, cụ thể:

+ Trẻ bị cào cấu (tùy theo mức độ): Có thể nhắc nhở tại chỗ; nhắc nhở trước hội đồng nhà trường; hạ 1 bậc thi đua trong tháng.

+ Trẻ bị tai nạn (tùy theo mức độ): Có thể nhắc nhở trước hội đồng nhà trường; hạ 1 bậc thi đua trong tháng; xử lý kỷ luật theo đề nghị của Hội đồng kỷ luật nhà trường; hạ thi đua cuối năm.

+ Xúc phạm danh dự, nhân phẩm của trẻ dưới mọi hình thức:

• Vi phạm lần 1: Nhắc nhở trước Hội đồng nhà trường; hạ 1 bậc thi đua trong tháng.

• Vi phạm lần 2 (cùng lỗi): Lập biên bản xử lý (tùy theo mức độ để đề ra hình thức kỷ luật); hạ thi đua cuối năm.

• Vi phạm lần 3 (cùng lỗi): Xử lý kỷ luật theo quy định của Điều lệ trường Mầm non, Luật viên chức.

**Lưu ý:**

Trường hợp BGH bắt gặp giáo viên cầm gậy (gậy thể dục) của trẻ, thước, que... để quản lý trẻ sẽ bị hạ bậc thi đua trong tháng đó.

Trường hợp đánh trẻ để phụ huynh phản ánh và để lại thương tích cho trẻ: kể cả lần thứ nhất cũng bị xử lý kỷ luật (tùy theo mức độ thương tích của trẻ để đưa ra mức kỷ luật phù hợp).

- Giáo viên, nhân viên vi phạm trong công tác chăm sóc sức khỏe cho trẻ, cụ thể:

+ Không tổ chức dọn vệ sinh, khử khuẩn mỗi ngày một lần, khu vực rửa tay, nhà vệ sinh.

- Vi phạm lần 1: Nhắc nhở tại chỗ;
- Vi phạm lần 2: Nhắc nhở trước Hội đồng nhà trường;
- Vi phạm lần 3: Lập biên bản xử lý, hạ 1 bậc thi đua trong tháng.

+ Không kê sạp cho trẻ ngủ, không chuẩn bị chiếu, gối và chăn (nếu trời lạnh):

- Vi phạm lần 1: Nhắc nhở tại chỗ;
- Vi phạm lần 2: Nhắc nhở trước Hội đồng nhà trường;
- Vi phạm lần 3: Lập biên bản xử lý, hạ 1 bậc thi đua trong tháng.
- Rời vị trí phòng trực trong thời gian trẻ ngủ trưa
- Vi phạm lần 1: Nhắc nhở trước Hội đồng nhà trường;
- Vi phạm lần 2: Hạ 1 bậc thi đua trong tháng;
- Nếu để xảy ra sự cố khi không có mặt trong giờ trực thì xử lý kỷ luật (tùy theo mức độ sự việc).

## **II. Công tác nuôi dưỡng**

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

- Thực hiện nghiêm túc các văn bản của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình, Phòng Văn hoá – Xã hội xã Xuân Trường về vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Nhà trường lựa chọn đơn vị cung ứng thực phẩm có đủ điều kiện pháp lý ký kết hợp đồng cung ứng thực phẩm và sử dụng thực phẩm tại đơn vị có thỏa thuận chặt chẽ.

- Thống nhất với đơn vị cung ứng thực phẩm, phân công từ 1-2 người giao thực phẩm cố định.

- Nước uống và nước nấu ăn: Đảm bảo đủ cho trẻ sử dụng, hợp vệ sinh và phù hợp với thời tiết. Hàng ngày, nhân viên dinh dưỡng sẽ nấu nước từ bình nước tinh khiết đóng chai, đun sôi để nguội. Tất cả bình ủ nước đều có nắp đậy, được thau rửa sạch sẽ hàng ngày.

- Nước sinh hoạt sử dụng hàng ngày được lấy từ nguồn nước sạch của công ty Hoàng Gia.

## **2. Đảm bảo chất lượng bữa ăn**

Xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn cho trẻ theo quy định của Chương trình GDMN sửa đổi theo Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020. Tăng cường món xào trong bữa ăn chính nhằm tăng lượng rau xanh, sử dụng đa dạng các loại thực phẩm, hoa quả chứa nhiều vitamin C, hạn chế tối đa sử dụng thực phẩm chế biến sẵn, thực phẩm đông lạnh (tuyệt đối không cho trẻ ăn nội tạng động vật và mỳ tôm, không cho trẻ ăn rau trái mùa).

- Thiết kế các hoạt động can thiệp, điều chỉnh chế độ ăn, giảm tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng (SDD) thể nhẹ cân, thấp còi, thừa cân, béo phì.

- Tỷ lệ dinh dưỡng tại trường mầm non duy trì mức:

+ Nhà trẻ P: 13-20%; L: 30-40% (Tỷ lệ L động vật/ L thực vật = 70% và 30%); G: 47-50%.

+ Mẫu giáo P: 13-20%; L: 25-35%; G: 52-60%;

+ Tỷ lệ Ca, B1 cân đối theo nhu cầu của trẻ: Nhu cầu Ca đối với trẻ 1-3 tuổi: 350mg/ngày/trẻ, mẫu giáo 4-6 tuổi: 420mg/ ngày/trẻ; nhu cầu B1 đối với trẻ 1-3 tuổi: 0.41 mg/ngày/trẻ, mẫu giáo 4-6 tuổi: 0.52mg/ngày/trẻ.

- Đảm bảo thời gian tổ chức giờ ăn cho trẻ, đặc biệt là bữa ăn chính buổi chiều của trẻ nhà trẻ.

## **3. Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng:**

- Thực hiện đúng quy định về hồ sơ, qui trình, nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng. Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định trong quản lý chăm sóc nuôi dưỡng quy trình bếp một chiều, phân công dây truyền, xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn, lưu mẫu thức ăn, hồ sơ sổ sách và thực hiện việc công khai theo quy định....

- Sử dụng phần mềm NutriKids để tính khẩu phần ăn hợp lý.

- Duy trì hoạt động của Ban giám sát thực phẩm rà soát, kiểm tra quá trình giao nhận, chế biến thực phẩm tại bếp ăn khu Nghĩa Xá.

- Thực hiện nghiêm túc việc công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày, số lượng xuất ăn, định mức số trẻ thực ăn hàng ngày. Có bảng tài chính công khai và Bảng giao nhận thực phẩm công khai tại bếp ăn đối với tất cả các khu.

**\* Thực hiện nghiêm túc qui trình quản lý nuôi dưỡng:**

Thực hiện đúng qui định về hồ sơ, qui trình, nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng như năm học trước; Lưu ý các vấn đề sau:

- **Thu và thanh toán:** Các khoản thu của nhà trường được công khai gửi cho bố mẹ và được hoạch toán vào sổ theo quy định. Tiền bán trú của trẻ nộp theo lịch quy định hàng tháng của nhà trường, có ký nộp của phụ huynh rõ ràng.

- **Chăm ăn, báo ăn:** Việc chăm ăn do giáo viên phụ trách lớp chăm ăn khớp với việc nhận trẻ đảm bảo chính xác tuyệt đối, không nhầm lẫn, không gian lận. Cập nhật sổ điểm danh, chăm ăn thường xuyên, báo ăn cho bếp trưởng, ký sổ báo ăn hàng ngày. Cuối tháng tổng hợp số ngày ăn chính xác, ký chốt cuối tháng, đối chiếu khớp với sổ báo ăn. Thực hiện theo khung thời gian tổ chức nuôi ăn bán trú theo quy định.

- **Người tính ăn:** Nhận số liệu báo ăn của 4 khu chính xác qua tin nhắn, tổng hợp, thực hiện tính ăn trên phần mềm hàng ngày, tính lượng LTTP cần ăn trong ngày tương ứng với số tiền xuất ăn, được phép dư, thiếu không quá 1 suất ăn, thực hiện chia LTTP trên bảng tính excel cho 4 khu đúng theo khung thời gian tổ chức nuôi ăn bán trú theo quy định. Chiết xuất báo cáo thiết lập dưỡng chất cho từng độ tuổi (in kẹp quyển). Chịu hoàn toàn trách nhiệm về giá cả, số lượng LTTP ăn trong ngày, trong tháng khớp với hóa đơn bán hàng của nhà cung cấp thực phẩm.

- **Thủ kho:** Thủ kho chịu trách nhiệm về LTTP nhập kho và xuất kho đúng thực tế, cập nhật ký sổ kho thường xuyên.

- **Giao nhận thực phẩm hàng ngày:**

+ **Người giao hàng:** Nhập và ký bàn giao số lượng thực phẩm bếp chính khu Nghĩa Xá có sự chứng kiến của đại diện BGH nhà trường, đại diện cha mẹ trẻ là người trong ban giám sát thực phẩm.

+ **Người trực tiếp nhận hàng:** Nhận thực phẩm, ghi đúng số lượng, chất lượng, tình trạng thực phẩm thực tế, thời gian và ký xác nhận vào sổ giao nhận thực phẩm và đơn hàng cho người giao hàng. Sổ giao nhận thực phẩm do đồng chí tổ trưởng tổ dinh dưỡng quản lý.

Đối với thực phẩm nhận từ kho: GV phụ trách dinh dưỡng, nhân viên dinh dưỡng có trách nhiệm quản lý thực phẩm trong kho, có sổ theo dõi ghi rõ tên, loại thực phẩm, hàng ngày giao cho nhà bếp. Người nhận thực phẩm ghi lại số lượng

nhận từ kho tại sổ giao nhận thực phẩm (hoặc theo hồ sơ kiểm thực) và ký nhận vào sổ. Lượng thực phẩm khô dự trữ trong kho (bao gồm: Gạo, đường, sữa, dầu ăn, các loại đậu đỗ, gia vị...) phù hợp với số trẻ ăn trong tháng để đảm bảo chất lượng thực phẩm.

- **Giáo viên:** Hàng ngày có thể tham gia kiểm tra, giám sát việc giao nhận thực phẩm và khẩu phần ăn của trẻ hoặc kiểm tra thông qua chất lượng thức ăn trong các bữa ăn để có ý kiến với nhà bếp hoặc Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng về chất lượng bữa ăn của trẻ, để kịp thời điều chỉnh khi chưa phù hợp.

- **Kế toán:** Tham gia hỗ trợ hướng dẫn GV phụ trách dinh dưỡng, NV dinh dưỡng ở các khu lập hồ sơ, chứng từ thanh toán tiền ăn của trẻ theo quy định.

- **Ban giám hiệu:** Hàng ngày, luân phiên phân công kiểm tra, giám sát việc giao nhận thực phẩm và việc chia định lượng khẩu phần ăn của trẻ, ký xác nhận tại sổ kiểm thực 3 bước. Có quyền kiểm tra tất cả các khâu và các loại sổ, chỉ đạo thực hiện đúng quy định.

- **Chế biến thực phẩm và chia ăn:** Nhân viên nuôi dưỡng mặc trang phục đảm bảo đúng, đủ theo quy định, đeo khẩu trang khi chế biến, chia ăn. Chế biến đúng thực đơn, đúng kỹ thuật, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Thực phẩm thừa trong ngày không để lưu tại trường. Khi chia định lượng thức ăn cho các lớp phải ghi rõ số học sinh đi học, lượng thức ăn chia cho nhóm, lớp lên bảng chia ăn.

Lưu mẫu thức ăn hàng ngày đúng quy định: lấy mẫu, bảo quản, ghi chép, lưu giữ tài liệu liên quan đúng theo quy định; ghi chép tại sổ kiểm thực 3 bước, rõ thời gian lấy và thời gian hủy mẫu lưu, tên và chữ ký của người lưu nghiệm; đảm bảo số lượng cơm và thức ăn lưu theo quy định.

+ **Công khai thực đơn, công khai tài chính bữa ăn hàng ngày** của trẻ với phụ huynh và cán bộ, giáo viên toàn trường.

+ **Sử dụng ga:** Nhân viên bếp cần theo dõi chặt chẽ việc sử dụng ga để đảm bảo an toàn khi sử dụng và theo dõi lượng tiêu thụ ga trong tháng để tính tiền ga/1 trẻ phù hợp với trường và trong các mùa khác nhau, thuận tiện cho việc thanh toán cuối tháng.

+ **Thực hiện đúng quy chế, quy trình tổ chức ăn cho trẻ** trong các nhóm, lớp: Bàn, ghế đầy đủ, sắp xếp khoa học, có yếm ăn cho trẻ, khăn ẩm để trẻ lau tay, có đĩa đựng cơm rơi, có khăn lau bàn riêng.

+ **Nước uống:** Đảm bảo đủ nước uống cho trẻ theo nhu cầu và theo mùa, sử dụng bình nước inox, mùa đông nấu nước ấm cho trẻ dùng.

+ **Thực đơn tổ chức bữa ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên** trong trường phải khác với thực đơn của trẻ. Thực phẩm lưu trong kho dành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được bảo quản riêng với thực phẩm của trẻ. Phải có sổ sách quản lý theo dõi thực phẩm và tiền ăn của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Chia cơm và thức ăn về tận nhóm, lớp cho GV nhằm đảm bảo việc quản lý trẻ ngủ trên lớp theo quy định.

+ **Trang phục của giáo viên, nhân viên:** Giáo viên, nhân viên khi đến trường phải thay đồng phục để thực hiện công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. Đối với nhân viên bếp phải mặc tạp dề, đi ủng, đội mũ, không đeo trang sức, móng tay cắt ngắn. Thường xuyên rửa tay bằng xà phòng trước khi chế biến thực phẩm, trước khi chia thức ăn, khi tay bẩn... khi chế biến phải sử dụng đúng quy định về các đồ dùng nhà bếp, để đảm bảo an toàn cho bữa ăn của trẻ cũng như cá nhân khi làm nhiệm vụ. Đối với giáo viên khi tổ chức cho trẻ ăn (ăn sáng, ăn trưa, ăn xế) phải đeo khẩu trang đúng quy định.

#### \* **Xử lý vi phạm:**

- Giáo viên, nhân viên không mặc trang phục theo qui định khi thực hiện nhiệm vụ và không chuẩn bị đầy đủ các điều kiện khi tổ chức giờ ăn cho trẻ:

+ Vi phạm lần 1: Nhắc nhở tại chỗ;

+ Vi phạm lần 2: Nhắc nhở trước Hội đồng nhà trường;

+ Vi phạm lần 3: Lập biên bản và hạ 1 bậc thi đua trong tháng.

- Giáo viên phụ trách dinh dưỡng, nhân viên dinh dưỡng vi phạm trong việc đảm bảo khẩu phần ăn, thực đơn (bớt xén khẩu phần ăn, thức ăn của trẻ): Lập biên bản và xử lý kỷ luật ngay trong lần đầu vi phạm (tùy theo mức độ để đưa ra hình thức kỷ luật hợp lý). Nếu vi phạm lần 2 Hội đồng kỷ luật nhà trường họp xét xử lý buộc thôi việc.

## **B. CÔNG TÁC GIÁO DỤC**

### **I. Thực hiện Chương trình GDMN**

### **1. Thời gian thực hiện Chương trình giáo dục mầm non: 35 tuần.**

Tính từ ngày 05/9/2025, kết thúc học kỳ I vào ngày 17/01/2026, bắt đầu học kỳ II từ ngày 19/01/2026 kết thúc học kỳ II vào ngày 22/5/2026, kết thúc năm học trước ngày 31/5/2026.

### **2. Xây dựng và phát triển chương trình Chương trình GDMN tại nhà trường**

- Căn cứ Hướng dẫn nhiệm vụ GDMN năm học 2025-2026 và sự chỉ đạo của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình, Phòng Văn hoá – Xã hội xã Xuân Trường, xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường và các nhóm, lớp năm học 2025-2026 lồng ghép ứng dụng phương pháp giáo dục STEAM vào trong giảng dạy. Kế hoạch giáo dục và kế hoạch giảng dạy tại các nhóm lớp lồng ghép tích hợp phương pháp giáo dục STEAM. Lưu kế hoạch giáo dục tại trường, lớp. Công khai kế hoạch giáo dục tại bảng tuyên truyền để phối hợp chặt chẽ với phụ huynh trong công tác chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Chủ động, linh hoạt giảm thời gian hoạt động góc trong các lớp, tăng cường tối đa tổ chức cho trẻ các hoạt động khám phá, trải nghiệm, phát triển vận động... ngoài thiên nhiên. Giáo viên định hướng, gợi mở tạo điều kiện, cơ hội cho trẻ hoạt động tích cực, bộc lộ kinh nghiệm của bản thân, tự học thông qua các hoạt động, khám phá, trải nghiệm thực tế, thực hành, thí nghiệm, thu thập thông tin, thuyết trình... với nhóm và nhân trẻ.

- Tăng cường sử dụng các khu vực, các phòng chức năng để tổ chức hoạt động giáo dục lĩnh vực khám phá khoa học, nhận thức, phát triển thể chất, thẩm mỹ....

- Chú trọng quan sát đánh giá trẻ trong quá trình thực hiện các hoạt động theo kế hoạch ngày/tuần/ tháng để đảm bảo các hoạt động được điều chỉnh kịp thời nhằm đáp ứng mục tiêu cuối độ tuổi trẻ, có biện pháp tác động, hỗ trợ tích cực với những trẻ yếu và phát huy năng lực, năng khiếu nổi trội với những trẻ xuất sắc.

- Tuyệt đối không tổ chức hướng dẫn trẻ viết chữ, không dạy trước chương trình lớp 1 cho trẻ Mầm non.

- Thực hiện công tác đánh giá trẻ theo quy định trong Hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn GDMN hằng năm. Cụ thể như sau:

➤ **Đánh giá trẻ hàng ngày (vào sổ kế hoạch giảng dạy):** Căn cứ vào mục đích yêu cầu về tổ chức hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ, giáo viên đánh giá trẻ theo những vấn đề sau:

\* Tình trạng sức khỏe của trẻ: đặc biệt chú ý theo dõi, chăm sóc những trẻ mới đi học sau khi nghỉ ốm, trẻ có biểu hiện mệt mỏi, ăn, ngủ kém...

\* Trạng thái cảm xúc, hành vi: Tinh thần, thái độ của trẻ tham gia các hoạt động trong ngày ở trường mầm non.

\* Kiến thức, kỹ năng: So sánh kết quả trẻ đạt được với mục đích yêu cầu đề ra trong các hoạt động..

➤ **Đánh giá cuối chủ đề:** Thực hiện ở lớp Mẫu giáo khi kết thúc mỗi chủ đề: Căn cứ vào mục tiêu và đối chiếu với kết quả thực hiện chủ đề, giáo viên tổng hợp, nhận xét đánh giá trẻ và một số vấn đề cần lưu ý trong quá trình thực hiện chủ đề:

\* Đánh giá kết quả của trẻ (kiến thức, kỹ năng, thái độ), cần nêu rõ tên cá nhân trẻ đạt rất tốt hoặc chưa tốt trong từng lĩnh vực phát triển của trẻ. Nêu rõ mục tiêu lĩnh vực nào trẻ đạt rất tốt hoặc chưa đạt, lý do chưa đạt.

\* Những vấn đề cần lưu ý về phương tiện, học liệu, đồ chơi và hình thức tổ chức hoạt động giáo dục để giáo viên rút kinh nghiệm thực hiện chủ đề sau tốt hơn.

➤ **Đánh giá cuối độ tuổi:**

\* Đối với trẻ Nhà trẻ: Đánh giá cuối từng giai đoạn: 18 tháng tuổi, 24 tháng tuổi, 36 tháng tuổi (Lưu ý đánh giá tròn tháng, riêng ở tháng cuối cùng năm học sẽ đánh giá phiếu 36 tháng cho tất cả các trẻ từ 30-36 tháng, đảm bảo trẻ nhà trẻ nào trước khi lên MG 3 tuổi đều được đánh giá 1 lần phiếu 36 tháng)

+ Đối với trẻ mẫu giáo 3-4 tuổi và 4-5 tuổi, 5-6 tuổi: Đánh giá cuối chủ đề, hết học kỳ I và cuối năm học.

=> Mẫu đánh giá trẻ cuối chủ đề và cuối độ tuổi: Theo mẫu chung của Phòng GD&ĐT huyện.

=> *Lưu kết quả đánh giá:* Tổng hợp kết quả của cả lớp lưu tại bảng tổng hợp theo dõi đánh giá trẻ của nhóm, lớp và Sổ theo dõi chất lượng của nhà trường.

\* **Xử lý vi phạm:**

- Giáo viên không soạn giáo án trước khi lên lớp hoặc để người khác soạn thay:

+ Vi phạm lần 1: Nhắc nhở trước Hội đồng nhà trường;

- + Vi phạm lần 2: Lập biên bản và 1 bậc thi đua trong tháng;
- + Vi phạm lần 3: Xử lý kỷ luật theo quy định Điều lệ trường mầm non, hạ thi đua cuối năm.

- Thực hiện không đúng chế độ sinh hoạt, cắt xén chương trình và các hoạt động giáo dục trong ngày:

- + Vi phạm lần 1: Nhắc nhở tại chỗ;
- + Vi phạm lần 2: Lập biên bản, hạ 1 bậc thi đua trong tháng;
- + Vi phạm lần 3: Xử lý kỷ luật theo quy định Điều lệ trường mầm non, hạ thi đua cuối năm.

- Thực hiện không đúng quy định theo dõi, đánh giá trẻ; làm hộ, làm thay sản phẩm tạo hình và kết quả học tập khác của trẻ.

- + Vi phạm lần 1: Nhắc nhở tại chỗ;
- + Vi phạm lần 2: Lập biên bản, hạ 1 bậc thi đua trong tháng;
- + Vi phạm lần 3: Xử lý kỷ luật theo quy định Điều lệ trường mầm non, hạ thi đua cuối năm.

## **II. Thực hiện các hoạt động khác:**

### **1. Tổ chức hoạt động ngày thứ 7:**

Tổ chức hoạt động ngày thứ 7 có sự thống nhất, thoả thuận: Học sinh đi học và giáo viên đi làm thứ 7 có đơn tự nguyện. Phân công CBQL, GV, NV phù hợp, đúng quy định đảm bảo công khai, minh bạch về tài chính. Quan tâm chăm sóc, nuôi dưỡng tổ chức các hoạt động ôn luyện, vui chơi, đảm bảo an toàn cho trẻ khi đến trường lớp.

### **2. Tổ chức hoạt động ngoại khoá khác:**

- Thực hiện đúng quy định và chịu trách nhiệm về việc liên kết tổ chức hoạt động ngoại khoá, lưu trữ đầy đủ hồ sơ liên kết, đảm bảo chất lượng đầu ra cho trẻ đúng cam kết, có sự thống nhất trong hội đồng sư phạm nhà trường và được sự đồng thuận của cha mẹ trẻ (không ép buộc dưới mọi hình thức). Tổ chức các hoạt động không làm ảnh hưởng tới chương trình GDMN.

- Kiểm tra, khảo sát, cam kết chất lượng thực hiện chương trình của Trung tâm, sự hài lòng của cha mẹ học sinh. Công khai chất lượng đầu ra, thời khoá biểu, chương trình học tập, kinh phí để cha mẹ được biết.

- Thỏa thuận với cha mẹ về mức học phí của các lớp hoạt động ngoại khóa, thực hiện thu đủ chi, xây dựng tỉ lệ chi hoạt động ngoại khóa công khai, minh bạch.

- Yêu cầu giáo viên quản lý trẻ chặt chẽ khi tổ chức hoạt động ngoại khóa, có lịch hoạt động cụ thể, sổ ghi chép nội dung thực hiện.

- Đối với hoạt động ngoại khóa tổ chức ngoài huyện nhà trường sẽ chủ động xây dựng kế hoạch, báo cáo địa phương và Phòng GD&ĐT huyện Xuân Trường trước khi tổ chức cho trẻ tham gia.

### **3. Tổ chức các chuyên đề, hội thi**

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả chuyên đề *"Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm"*, *"Nâng cao chất lượng giáo dục phát triển vận động cho trẻ trong trường mầm non"*.

- Tổ chức Hội thi *"Giáo viên giỏi, cô nuôi giỏi"*, hội thi *"Bé tài năng sáng tạo"*, *"Bé với An toàn giao thông"* cấp trường.

- Tham dự Hội thi *"Giáo viên giỏi cấp huyện"*.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong trường mầm non, ứng dụng có hiệu quả phần mềm dinh dưỡng Nutrikids, Kidsmart, Happykid. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong tổ chức các hoạt động cho trẻ. Chú trọng kỹ năng bồi dưỡng ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số cho CBQL, giáo viên, nhân viên.

- Tiếp tục triển khai nội dung hoạt động giáo dục bảo vệ môi trường, giáo dục an toàn giao thông trong nhà trường. 100% giáo viên được tập huấn kiến thức, kỹ năng lồng ghép giáo dục ATGT, phòng chống bạo hành trẻ em và BVMT vào các hoạt động giáo dục theo chủ đề, chủ điểm, phù hợp với thực tế và lứa tuổi. Tạo điều kiện cho trẻ được tham gia hoạt động bảo vệ môi trường và tham gia giao thông đúng luật, tạo thói quen bảo vệ môi trường. 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên chấp hành nghiêm luật bảo vệ trẻ em và luật giao thông.

### **C. CÔNG TÁC KIỂM TRA:**

- Ban giám hiệu nhà trường thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, chú trọng việc kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn, tăng cường công tác kiểm tra GVNV thực hiện quy chế chuyên môn.

- Đẩy mạnh công tác tự kiểm tra về: công tác quản lý, các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo chế độ sinh hoạt hàng ngày đối với giáo viên, nhân viên toàn trường.

- Thông qua kiểm tra để kịp thời biểu dương, khen ngợi những giáo viên nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ đồng thời xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm Quy chế chuyên môn.

#### **D. NGÀY GIỜ CÔNG LAO ĐỘNG - VIỆC SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI - CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO:**

##### **1. Giờ công:**

- Giờ làm việc của giáo viên mùa đông, mùa hè (thực hiện theo chế độ sinh hoạt của trẻ).

- Chế độ con nhỏ được tính, con dưới 12 tháng tuổi: mỗi ngày được giảm 1 giờ vào đầu hoặc cuối giờ làm việc.

- Chế độ trực trưa: Ban giám hiệu được phân công quản lý, chỉ đạo ở các điểm trường. Giáo viên trực trưa 2 người/lớp. Giáo viên, nhân viên được phân công trực trưa ở các nhóm, lớp thực hiện đúng quy trình tổ chức giấc ngủ và đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.

##### **\* Xử lý vi phạm: Giáo viên, nhân viên đi làm muộn giờ (trong tháng)**

- Vi phạm lần 1: Nhắc nhở riêng;

- Vi phạm lần 2: Nhắc nhở trước Hội đồng nhà trường và hạ 1 bậc thi đua trong tháng.

##### **2. Ngày công:**

- Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện đảm bảo ngày, giờ công trong tháng (21-22 công/tháng). Đối tượng con dưới 1 tuổi được trừ tối đa 60 phút/ngày (để cho con bú, vắt, trữ sữa, nghỉ ngơi theo quy định của Bộ Luật Lao động). Trường hợp bản thân ốm đau, nằm viện số ngày nghỉ theo chỉ dẫn của Bác sỹ (nếu nghỉ ốm quá dài ngày sẽ thực hiện theo quy định của Luật Lao động, Luật BHXH-BHYT)

Được nghỉ việc riêng không trừ thi đua trong trường hợp: Kết hôn nghỉ 3 ngày; con kết hôn nghỉ 1 ngày; bố mẹ mất nghỉ 3 ngày.

- Ngày công để xếp loại thi đua cuối năm:

+ Đối tượng con dưới 1 tuổi được trừ tối đa 06 ngày công/1 năm;

- + Đối tượng con dưới 3 tuổi được trừ tối đa 4 ngày công/1 năm;
  - + Đối tượng khác được trừ tối đa 3 ngày công/1 năm;
- Số ngày nghỉ trên phải được xác minh chính đáng.

### **3. Việc sử dụng điện thoại:**

- Trong giờ làm việc, tham gia hội họp cán bộ, giáo viên, nhân viên phải để điện thoại ở chế độ rung (nếu có điện thoại quan trọng phải tự ý đi ra ngoài, không làm ảnh hưởng đến người khác).

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đang giờ làm việc không được sử dụng điện thoại để lên mạng, lướt facebook (trừ trường hợp lên mạng Internet tìm kiếm thông tin quản lý và các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ song phải ở thời điểm thích hợp).

#### **\* Xử lý vi phạm**

- Vi phạm lần 1: Nhắc nhở tại chỗ
- Vi phạm lần 2: Nhắc nhở trước toàn Hội đồng trường;
- Vi phạm lần 3: Lập biên bản, hạ 01 bậc thi đua trong tháng

### **4. Chế độ thông tin báo cáo:**

- Giáo viên, nhân viên xin nghỉ phải báo trước cho Hiệu trưởng 2 ngày sau đó báo với đ/c CBQL phụ trách điểm trường và giáo viên, nhân viên trong lớp, bộ phận và nghỉ phải có giấy xin phép; nếu nghỉ từ 3 ngày trở lên phải có giấy xin phép để nhà trường báo cáo lãnh đạo cấp trên giải quyết. Trong trường hợp nghỉ có lý do đột xuất, có thể báo cáo bằng điện thoại và có giấy tờ hợp pháp liên quan tới việc nghỉ đột xuất đó.

- Trường hợp giáo viên, nhân viên nghỉ không xin phép, không có lý do chính đáng xem như tự ý bỏ việc (tùy vào số ngày nghỉ để xử lý theo quy định).

- Báo cáo số liệu:

+ Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng: Báo cáo số lượng (số trẻ tăng- giảm trong tháng), tỷ lệ chuyên cần, bé ngoan; nộp sổ theo dõi trẻ đến lớp về đ/c Phó hiệu trưởng.

+ Ngày cuối cùng của tháng: Chốt tổng số suất ăn của trẻ trong tháng; tính tỷ lệ chuyên cần, bé ngoan.

+ Ngày 28 hàng tháng: Các tổ trưởng chuyên môn báo cáo đánh giá phần hành công tác, biên bản họp tổ trong tháng và kế hoạch tháng tới cho đ/c Phó hiệu trưởng.

+ Ngày cuối tháng: Kế toán, nhân viên bán trú hoàn thành chứng từ, chốt số liệu trong tháng.

+ Ngày 01 đến 20 hàng tháng: Thu tiền ăn và các khoản tiền thu theo tháng;

Trên đây là Quy chế chuyên môn của trường Mầm non Xuân Ninh năm học 2025-2026, nhà trường yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên triển khai thực hiện nghiêm túc để đảm bảo an toàn và nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa rõ hoặc vướng mắc kịp thời phản ánh với Ban giám hiệu, các tổ trưởng chuyên môn - văn phòng để cùng nhau giải quyết./.

**\* Nơi nhận:**

- Toàn thể CB, GV, NV (th/h);
- Lưu VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Mai Thị Mai**

