

Số: /PGD&ĐT-CM

TP. Lào Cai, ngày tháng 9 năm 2022

V/v tăng cường các biện pháp nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em và tổ chức các hoạt động kỹ năng sống, ngoài giờ chính khóa trong các cơ sở giáo dục mầm non.

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường mầm non; TH&THCS số 1,2 Tả Phời;
- Chủ nhóm trẻ, lớp mầm non độc lập tư thực.

Thực hiện công văn số 1619/SGD&ĐT-GDMN ngày 20/9/2022 của Sở GD&ĐT tỉnh Lào Cai về việc tăng cường các biện pháp chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em trong các cơ sở giáo dục mầm non (GDMN); Công văn 1631/SGD&ĐT-GDMN ngày 20/9/2022 của Sở GD&ĐT về việc tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa trong cơ sở GDMN; Phòng GD&ĐT thành phố Lào Cai chỉ đạo một số nội dung như sau:

I. CÔNG TÁC NUÔI DƯỠNG, CHĂM SÓC TRẺ EM

1. Công tác chăm sóc sức khỏe

- Tiếp tục tăng cường nâng cao chất lượng công tác y tế trường học; phối hợp với Trung tâm y tế các xã/phường thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra sức khỏe ban đầu cho trẻ, theo dõi đánh giá tình trạng sức khỏe của trẻ em, thực hiện đo cân nặng, chiều cao và đánh giá biểu đồ tăng trưởng cho trẻ đảm bảo đúng quy định:

+ Kiểm tra sức khỏe cho trẻ: 02 lần/năm học (học kỳ I trước ngày 30/9; học kỳ II trước ngày 30/3); nội dung kiểm tra thực hiện theo Khoản 1, Điều 9 Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế - Bộ giáo dục và Đào tạo quy định về y tế trường học.

+ Đánh giá tình trạng dinh dưỡng của trẻ trên các biểu đồ tăng trưởng: Trẻ em dưới 24 tháng tuổi thực hiện 1 tháng/1 lần (*từ ngày 10-15 hàng tháng*); Trẻ từ 24 tháng tuổi trở lên thực hiện 3 tháng/ 1 lần (*Lần 1: Từ ngày 10/9 - 15/9; Lần 2: Từ ngày 10/12-15/12; Lần 3: Từ ngày 10/3-15/3*).

+ Cách đánh giá biểu đồ tăng trưởng của trẻ (*Có nội dung hướng dẫn đính kèm*).

- Các cơ sở kiểm soát chặt chẽ tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì của các nhóm, lớp. Phối hợp với y tế xã/phường rà soát, thống kê trẻ em suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì trong và ngoài nhà trường đảm bảo thực chất (*Theo biểu mẫu đính kèm*), đặc biệt chú trọng trẻ tại các nhóm trẻ độc lập trên địa bàn.

- 100% các cơ sở GDMN xây dựng kế hoạch phục hồi dinh dưỡng và phòng chống trẻ suy dinh dưỡng (SDD), béo phì và đề ra biện pháp chăm sóc để giảm tỷ lệ SDD các thể (*Nếu có trẻ suy dinh dưỡng*).

- Phòng y tế nhà trường được trang bị đầy đủ đồ dùng, thiết bị y tế trường học theo quy định, thường xuyên rà soát, kiểm tra thiết bị, đồ dùng, thuốc để thay thế, bổ sung. Tuyệt đối không cho trẻ uống thuốc khi không có chỉ định của bác sỹ/nhân viên y tế và sự đồng ý của cha mẹ trẻ; trường hợp gia đình gửi thuốc nhờ giáo viên cho trẻ uống cần phải có sổ ghi chép, kê tên thuốc và có chữ ký của cha mẹ trẻ.

- Đảm bảo mỗi trẻ có đủ đồ dùng cá nhân riêng (ca, cốc uống nước, khăn mặt, gối ngủ, bát thìa,...) đồ dùng cá nhân của trẻ phải có ký hiệu riêng biệt quy định cho từng trẻ. Tuyệt đối không cho trẻ dùng chung ca, cốc uống nước, khăn mặt, gối ngủ... Đồ dùng cá nhân của trẻ phải đảm bảo an toàn, không độc hại, không màu sắc, sắc nhọn ... và phải được rửa, giặt thường xuyên; Kích thước đồ dùng phù hợp với việc sử dụng của trẻ mầm non.

- Phối hợp với Sở y tế Lào Cai thực hiện khám sức khỏe cho trẻ mầm non theo công văn số 408/PGD&ĐT-CM ngày 30/8/2022 về việc thực hiện chương trình “Đồng hành cùng Bé yêu” tại các trường mầm non tới 100% CB, GV, NV và cha mẹ trẻ để phối hợp tổ chức khám sức khỏe cho trẻ.

2. Công tác chăm sóc dinh dưỡng

- Thực hiện tổ chức bữa ăn học đường cho trẻ em theo nội dung tài liệu “Hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn học đường kết hợp tăng cường hoạt động thể lực cho trẻ em, học sinh các cơ sở giáo dục mầm non và tiểu học” tại quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2022 của Bộ GD&ĐT.

- Lưu mẫu thức ăn thực hiện theo Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế về việc ban hành “Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực 3 bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống”, trong đó quy định:

(1) Dụng cụ lưu mẫu thức ăn phải có nắp đậy kín, chứa được ít nhất 100 gam đối với thức ăn khô, đặc hoặc 150 ml đối với thức ăn lỏng; Dụng cụ lấy mẫu, lưu mẫu thức ăn phải được rửa sạch và tiệt trùng trước khi sử dụng.

(2) Mỗi món ăn được lấy và lưu vào dụng cụ lưu mẫu riêng và được niêm phong; Mẫu thức ăn được lấy trước khi bắt đầu ăn hoặc trước khi vận chuyển đi nơi khác; Mẫu thức ăn được lưu ngay sau khi lấy.

(3) Mẫu thức ăn được bảo quản riêng biệt với các thực phẩm khác, nhiệt độ bảo quản mẫu thức ăn lưu từ 2°C đến 8°C; Thời gian lưu mẫu thức ăn ít nhất là 24 giờ kể từ khi lấy mẫu thức ăn; Khi có nghi ngờ ngộ độc thực phẩm hoặc có yêu cầu của cơ quan quản lý thì không được hủy mẫu lưu cho đến khi có thông báo khác.

- Tổ chức bữa ăn cho trẻ tại cơ sở GDMN đảm bảo tối thiểu 01 bữa chính và 01 bữa phụ chiều; khuyến khích bữa phụ cho trẻ sử dụng thêm sữa và chế phẩm từ sữa; các cơ sở giáo dục mầm non sử dụng sữa và các sản phẩm từ sữa để bổ sung dinh dưỡng cho trẻ, sản phẩm phải rõ nguồn gốc, đảm bảo hàm lượng dinh dưỡng phù hợp độ tuổi của trẻ và được kiểm định về chất lượng, an toàn vệ sinh thực phẩm; khẩu phần ăn của trẻ đảm bảo nhu cầu về năng lượng khuyến nghị theo độ tuổi được quy định trong Chương trình GDMN.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ; xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn cho trẻ thông qua việc sử dụng các phần mềm dinh dưỡng. Thực hiện quét mã QR thực đơn và dán thực đơn trước cửa lớp để cha mẹ trẻ theo dõi.

- Đẩy mạnh thực hiện mô hình “Dinh dưỡng cho bé”. Phối hợp với gia đình xây dựng chế độ dinh dưỡng, vận động hợp lý cho trẻ để phòng, chống suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì; đa dạng các hình thức tuyên truyền đến các bậc cha mẹ về chế độ dinh dưỡng cân đối, hợp lý giúp trẻ phát triển toàn diện về thể chất và phòng chống dịch bệnh.

- Các CSGD phối hợp với Trung tâm Y tế các xã, phường trong công tác y tế trường học, đặc biệt việc thực hiện chuẩn hóa sổ liệu, đảm bảo chính xác, thực chất việc theo dõi, đánh giá, thống kê, tổng hợp số lượng, tỷ lệ trẻ em suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, còi cọc, thừa cân, béo phì trong nhà trường và ngoài nhà trường.

II. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KỸ NĂNG SỐNG VÀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA

1. Công tác quản lý, chỉ đạo

- Các CSGD mầm non căn cứ điều kiện thực tế của nhà trường, địa phương và đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi, nhận thức của trẻ, nhu cầu của phụ huynh để tổ chức các hoạt động giáo dục KNS và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa *cho trẻ phù hợp, thiết thực, tránh hình thức, quá tải, gây áp lực cho trẻ em và gia đình.*

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động KNS và hoạt động ngoài giờ chính khóa lồng ghép vào KHGD năm học, chủ đề, tuần. Quản lý các hoạt động đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định.

2. Về đội ngũ giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên

Đội ngũ tham gia giảng dạy, tổ chức hoạt động giáo dục KNS và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa trong CSGD mầm non theo Thông tư số 04/2014/TT-BGD&ĐT ngày 28/2/2014. Tại cơ sở GDMN thực hiện lưu trữ hồ sơ của giáo viên (số lượng 01 bộ/người) gồm:

(1) Các văn bằng, chứng chỉ về lĩnh vực hoạt động giáo dục có liên quan, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm (phô tô công chứng);

(2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương;

(3) Giấy khám sức khỏe;

(4) Chứng minh thư nhân dân (Hoặc thẻ căn cước công dân);

(5) Hợp đồng lao động;

Hàng năm, giáo viên cập nhật, bổ sung văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao, mở rộng chuyên môn nghiệp vụ vào hồ sơ lưu trữ (nếu có).

3. Quy định về hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện hoạt động giáo dục KNS và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

3.1. Hồ sơ liên quan đến quản lý, tổ chức thực hiện chuyên môn

(1) Chương trình, tài liệu theo quy định.

(2) Kế hoạch giáo dục KNS và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa theo tháng (chủ đề)/tuần/ngày (hoạt động) của từng lớp.

(3) Sổ theo dõi điểm danh trẻ tham gia hoạt động giáo dục KNS và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

(4) Hợp đồng liên kết giữa nhà trường với trung tâm giáo dục KNS (hoặc hợp đồng giáo viên).

(5) Đánh giá kết quả đầu ra về kiến thức, kỹ năng hoạt động giáo dục KNS và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

3.2. Hồ sơ thu chi xã hội hóa: Thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Tổ chức hoạt động giáo dục KNS và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

- Căn cứ số lượng trẻ tham gia học và tùy thuộc vào đặc thù của từng hoạt động, các cơ sở GDMN linh hoạt bố trí số lượng trẻ/lớp để đảm bảo chất lượng dạy và học. Tuy nhiên, số lượng trẻ/lớp không được vượt quá quy định tại Điều lệ trường mầm non.

- 01 trẻ được đăng ký tham gia tối đa 02 hoạt động. Riêng trẻ 05 tuổi được đăng ký tối đa 03 hoạt động; mỗi loại hoạt động không quá 02 tiết/tuần; mỗi tiết từ 25-35 phút (*thời gian/tiết phù hợp với từng độ tuổi*). Để nâng cao chất lượng và đón đầu lộ trình trường trọng điểm về chất lượng, đối với trường MN Hoa Mai, Hoa Hồng có thể linh hoạt tổ chức cho trẻ thêm 01 hoạt động ***phù hợp với khả năng nhận thức của trẻ, nhu cầu tự nguyện của phụ huynh, đảm bảo chất lượng dạy và học; không áp đặt, gây áp lực cho trẻ và gia đình.***

- Riêng đối với các cơ sở GDMN tư thực căn cứ chương trình phát triển của nhà trường, nhu cầu của phụ huynh, điều kiện thực tế, các cơ sở chủ động, linh hoạt trong việc triển khai thực hiện các hoạt động phù hợp với năng lực, nhận thức của trẻ.

- Hoạt động giáo dục KNS và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa được tổ chức linh hoạt vào các thời điểm khác nhau, phù hợp với khả năng của trẻ em và điều kiện của nhà trường. Không tổ chức hoạt động này vào khung giờ tổ chức hoạt động Học theo chương trình GDMN.

- Đưa nội dung giáo dục KNS và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (nếu có) vào Kế hoạch giáo dục tuần và công khai tại các lớp học.

5. Phòng GD&ĐT yêu cầu

- Các CSGD mầm non có tổ chức cho trẻ giáo dục KNS và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa thực hiện tốt công tác phối hợp với các trung tâm tăng cường công tác kiểm soát chất lượng của giáo viên, chất lượng của trẻ; kịp thời điều chỉnh kế hoạch giáo dục phù hợp với nhận thức của trẻ, đảm bảo mục tiêu, kết quả mong đợi ở mỗi độ tuổi.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, tạo được sự đồng thuận với phụ huynh trong việc tổ chức các hoạt động cho trẻ với tinh thần tự nguyện, thống nhất cao, tránh gây áp lực cho trẻ và gia đình.

- Báo cáo kết quả triển khai giáo dục KNS và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa tích hợp vào báo cáo đầu năm, sơ kết HKI, tổng kết năm học (*Có biểu mẫu đính kèm*).

Phòng GD&ĐT đề nghị các cơ sở giáo dục mầm non nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT, CM.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Nguyễn Thị Huệ