

Số: /SGDDĐT-GDMN

Đồng Nai, ngày tháng 9 năm 2025

V/v Hướng dẫn thực hiện quy chế
chuyên môn năm học 2025-2026 đối
với giáo dục mầm non

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân các phường, xã;
- Các cơ sở giáo dục mầm non trên toàn tỉnh.

Căn cứ Công văn số 1093/SGDDĐT-GDMN ngày 21/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non;

Căn cứ tình hình thực tế tại các địa phương và các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn tỉnh Đồng Nai năm học 2025-2026.

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai hướng dẫn thực hiện Quy chế chuyên môn năm học 2025-2026 đối với các cơ sở giáo dục mầm non (GDMN) công lập và ngoài công lập trên địa bàn tỉnh, nội dung cụ thể như sau:

I. CÔNG TÁC CHĂM SÓC - NUÔI DƯỠNG

1. Chăm sóc trẻ

1.1. Bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ em; phòng, chống và ứng phó hiệu quả với thiên tai, dịch bệnh

- Chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 chủ động, linh hoạt để thích ứng với tình hình thiên tai, dịch bệnh phù hợp với bối cảnh địa phương, vừa củng cố và nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục.

- Tuyên truyền, phổ biến các nguy cơ có thể xảy ra và hướng dẫn các biện pháp, kỹ năng phòng chống tai nạn, thương tích đối với trẻ em trong cơ sở GDMN; giáo dục kiến thức, kỹ năng phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ và bảo đảm an toàn cho trẻ em. Đối với các cơ sở GDMN có tổ chức dịch vụ đưa đón trẻ em bằng xe ô tô tuân thủ thực hiện quy định pháp luật hiện hành, nêu cao tinh thần trách nhiệm, tuyệt đối đảm bảo an toàn cho trẻ em.

- Quán triệt và thực hiện nghiêm Thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (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; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, hỗ trợ các cơ sở GDMN trong việc thực hiện các quy định về bảo đảm an toàn cho trẻ, quan tâm giám sát việc thực hiện kết luận kiểm tra và xử lý nghiêm theo thẩm quyền hoặc đề xuất xử lý theo

quy định của pháp luật đối với các tổ chức và cá nhân để xảy ra mất an toàn đối với trẻ. Thực hiện đúng quy trình kiểm tra, công nhận đơn vị đạt tiêu chuẩn trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích, thực hiện chế độ báo cáo hằng năm đúng thời gian quy định của Bộ GDĐT.

- Thời gian làm việc của giáo viên mầm non được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT và Thông tư 19/2023/TT-BGDĐT. Ban giám hiệu có trách nhiệm bố trí, phân công giáo viên trực tiếp quản lý, chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhóm/lớp trong suốt thời gian tổ chức các hoạt động của trẻ, nhằm thực hiện hiệu quả Chương trình GDMN.

- Đảm bảo 100% các cơ sở GDMN không để xảy ra tình trạng bạo hành và tai nạn thương tích cho trẻ.

- Xây dựng bộ quy tắc ứng xử theo quy định tại Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở GDMN, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.

- Tuyệt đối không nhận trẻ vào nhóm, lớp ở những nơi cơ sở vật chất chưa đảm bảo an toàn. Những cơ sở GDMN có lan can, hành lang, cầu thang, tường, cổng, kệ giá để tivi, loa đài, hệ thống dây điện, ổ cắm,... không đúng quy chuẩn kịp thời tham mưu để sửa chữa, cải tạo, bổ sung ngay đầu năm học.

- Thực hiện nghiêm túc Quy chế nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; có lịch phân công cụ thể giáo viên quản lý trẻ mọi lúc, mọi nơi; đặc biệt là quản lý trẻ trong các hoạt động đón, trả trẻ, chăm sóc bán trú, hoạt động ngoài lớp học; Không nhận trẻ ốm, trẻ không có trong danh sách lớp vào học, đảm bảo an toàn cho trẻ cả về thể chất lẫn tinh thần.

- Lồng ghép, tích hợp kiến thức pháp luật liên quan đến công tác bảo đảm an toàn cho trẻ em trong bồi dưỡng chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề.

1.2. Chăm sóc sức khỏe

- Thực hiện công tác y tế trường học theo quy định, bảo đảm 100% trẻ đến cơ sở GDMN được kiểm tra sức khỏe và đánh giá tình trạng dinh dưỡng bằng biểu đồ tăng trưởng của Tổ chức Y tế thế giới; phối hợp với ngành Y tế thực hiện tốt các biện pháp theo dõi, chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, phòng chống suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì cho trẻ em.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng theo quy định về số bữa ăn, nhu cầu dinh dưỡng khuyến nghị, phân bố bữa ăn phù hợp. Phối hợp với ngành Y tế bảo đảm an toàn thực phẩm trong các cơ sở GDMN theo quy định; Không thực hiện hợp đồng dịch vụ cung cấp suất ăn cho trẻ em tại các cơ sở GDMN. Tăng cường các điều kiện bảo đảm tổ chức bữa ăn cho trẻ em; công tác thanh tra, kiểm tra và sự tham gia giám sát của Ban Đại diện cha mẹ trẻ em về bảo đảm chất lượng bữa ăn và an toàn thực phẩm; kịp thời chấn chỉnh, xử lý nghiêm sai phạm trong công tác tổ chức bữa ăn cho trẻ em tại các cơ sở GDMN.

- Chú trọng giáo dục trẻ kỹ năng thực hành vệ sinh cá nhân, tự phục vụ và bảo vệ chăm sóc sức khỏe; lồng ghép nội dung giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe,

phòng, chống tai nạn thương tích trong thực hiện chế độ sinh hoạt hằng ngày phù hợp với điều kiện thực tế. Tăng cường dinh dưỡng kết hợp vận động nhằm bảo đảm hài hòa giữa chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục giúp trẻ em phát triển cơ thể cân đối, khỏe mạnh, nhanh nhẹn.

- Phối hợp với gia đình 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 cha mẹ học sinh (CMHS) 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 kế hoạch, phối hợp chặt chẽ với tổ cấp dưỡng, giáo viên trên lớp thực hiện các biện pháp can thiệp kịp thời đối với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, béo phì và trẻ khuyết tật học hòa nhập.

- Giáo viên trên lớp thực hiện nghiêm túc chế độ chăm sóc sức khỏe và vệ sinh cho trẻ theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ. Duy trì thực hiện lịch vệ sinh hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng.

- Tổ chức giấc ngủ cho trẻ cần có đủ trang thiết bị theo quy định, phù hợp theo mùa và đảm bảo vệ sinh; Không cho trẻ nằm ngủ trên chiếu trải trực tiếp trên nền nhà, đặc biệt giáo viên phải trực, theo dõi và đảm bảo an toàn cho trẻ trong giờ ngủ.

2. Công tác nuôi dưỡng

2.1. Tổ chức nấu ăn cho trẻ ở trường mầm non

a) Hợp đồng cung cấp thực phẩm

- Các cơ sở GDMN thực hiện việc lựa chọn các công ty, doanh nghiệp, cơ sở tư nhân có uy tín, đảm bảo chất lượng an toàn vệ sinh thực phẩm và có đủ hồ sơ năng lực để hợp đồng cung cấp lương thực, thực phẩm. Việc hợp đồng cung cấp lương thực, thực phẩm cần đáp ứng các yêu cầu sau:

- + Với mỗi cơ sở cung cấp lương thực, thực phẩm phải làm hợp đồng riêng;

- + Thực phẩm cung cấp cho nhà trường theo ngày, đảm bảo tươi ngon, rõ nguồn gốc, không dùng thực phẩm đông lạnh;

- + Thường xuyên kiểm tra, rà soát chất lượng, nguồn gốc, giá cả thực phẩm của các nhà cung ứng nhằm đảm bảo chất lượng và vệ sinh an toàn thực phẩm;

- + Đối với thực phẩm là sữa và các chế phẩm từ sữa phải hợp đồng với các hãng sữa uy tín, chất lượng; được công bố chất lượng sản phẩm, có đầy đủ giấy chứng nhận cơ sở sản xuất đủ điều kiện, phiếu kiểm nghiệm định kỳ không quá 12 tháng (phiếu kiểm nghiệm thể hiện các chỉ tiêu chất lượng của một số thành phần chính không thấp hơn 70% so với mức ghi trên bao bì).

- Bản hợp đồng cung cấp lương thực, thực phẩm cần đáp ứng các yêu cầu sau:

- + Nêu rõ căn cứ pháp lý, căn cứ thực tế để thực hiện hợp đồng;

- + Nêu rõ tên cơ quan, đơn vị, người đại diện, địa chỉ của các bên tham gia hợp đồng: bên A (cơ sở GDMN) và bên B (đơn vị cung cấp lương thực, thực phẩm);

+ Nêu rõ trách nhiệm của bên A và bên B trong thực hiện hợp đồng (lưu ý trách nhiệm của bên B là cung cấp thêm 01 lượng thực phẩm (ngoài lượng thực phẩm đáp ứng khẩu phần ăn của trẻ) theo yêu cầu của bên A để hằng ngày bên A thực hiện lưu mẫu thực phẩm sống theo quy định);

+ Nêu rõ tên, chủng loại, chất lượng và giá cả của các loại lương thực, thực phẩm được ký kết để bên B cung cấp cho bên A. Riêng giá cả, hợp đồng cần ghi rõ sẽ thay đổi theo giá cả thị trường và khi bên B cung cấp đầy đủ báo theo sự thay đổi giá của thị trường;

+ Nêu rõ người của bên B chịu trách nhiệm giao thực phẩm hằng ngày cho bên A theo số lượng bên A báo hằng ngày (cộng cả phần thực phẩm để bên A lưu mẫu thực phẩm sống). Trường hợp người giao thực phẩm hằng ngày không phải là người thực hiện ký hợp đồng thì trong hợp đồng phải thể hiện việc ủy quyền của bên B cho những người khác và có giấy ủy quyền kèm theo hợp đồng;

+ Qui định rõ trách nhiệm của mỗi bên nếu vi phạm hợp đồng và quyền được chấm dứt hợp đồng khi có 01 bên vi phạm hợp đồng.

b) Tổ chức giao - nhận thực phẩm

b.1. Đối với các thực phẩm tươi sống

- Các cơ sở GDMN phải lập sổ theo dõi giao - nhận thực phẩm để theo dõi hằng ngày; Sổ này được để tại bếp ăn, do bếp trưởng quản lý và sử dụng.

- Việc giao - nhận thực phẩm cần cập nhật đầy đủ thông tin (số lượng, chất lượng từng loại thực phẩm); ký xác nhận tại thời điểm giao nhận và đủ chữ ký của hai bên xác nhận số lượng và chất lượng thực phẩm, không xác nhận giá cả và số tiền thanh toán thực phẩm hằng ngày:

+ Bên giao: là chủ cơ sở ký trong hợp đồng hoặc những người được chủ cơ sở ủy quyền hợp pháp;

+ Bên nhận: là nhân viên nấu ăn được phân công nấu chính hàng ngày, nhân viên y tế hoặc giáo viên do Hiệu trưởng phân công.

b.2. Đối với lương thực, thực phẩm khô, gia vị:

- Các cơ sở GDMN thực hiện lập sổ và theo dõi nhập - xuất kho đối với từng loại:

+ Việc nhập lương thực, thực phẩm khô, gia vị có thể nhập 01 lần cung cấp đủ dùng cho 01 tuần hoặc 01 tháng;

+ Hằng ngày thực hiện xuất kho để sử dụng cho chế biến món ăn. Sau mỗi ngày xuất, cần tổng hợp số lượng lương thực, thực phẩm tồn kho;

+ Việc xuất - nhập kho cũng cần có đầy đủ chữ ký xác nhận của bên giao và bên nhận ở phần nhập và phần xuất. Sổ nhập hoặc xuất kho phải được ghi chép cẩn thận và lưu tại kho của nhà bếp.

- Quản lý kho: Hàng 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 Ban Giám hiệu, kế toán.

- Giáo viên mầm non: Ban Giám hiệu phân công luân phiên, hàng ngày kiểm tra, giám sát việc giao nhận thực phẩm, ký xác nhận tại sổ giao nhận thực phẩm.

- Ban Thanh tra nhân dân: Tham gia kiểm tra (đột xuất) việc giao nhận thực phẩm và khẩu phần ăn cho trẻ, ký xác nhận kết quả kiểm tra.

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

c) Xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn

- Đảm bảo mức ăn từ 25.000đ - 35.000đ/trẻ/ngày.

- Thực đơn: Nghiêm túc thực hiện thực đơn riêng của từng lứa tuổi nhà trẻ, mẫu giáo. Chú trọng cải tiến hình thức tổ chức bữa ăn và phối hợp các món ăn trong ngày hợp lý, tăng cường rau xanh cho trẻ, không lạm dụng sử dụng thực phẩm chế biến sẵn trong bữa ăn của trẻ.

- Các đơn vị tiền ăn thấp, cần tăng cường sử dụng các thực phẩm giàu dinh dưỡng, sẵn có ở địa phương, giá thành phù hợp để đảm bảo chất lượng bữa ăn cho trẻ.

- Lập bảng thực đơn theo tuần cho từng chế độ ăn.

- Khẩu phần ăn của trẻ được thiết lập từng ngày cho từng chế độ ăn:

- + Căn cứ vào độ tuổi của trẻ để xác định nhu cầu năng lượng và các chất dinh dưỡng cần đáp ứng trong ngày theo từng chế độ ăn; thiết lập các dưỡng chất cần thiết và phân chia khẩu phần thành từng bữa ăn theo tỷ lệ quy định.

- + Căn cứ vào số lượng trẻ để xác định lượng lương thực, thực phẩm cần thiết cho mỗi ngày và cho mỗi bữa ăn.

- + Không sử dụng những thực phẩm chế biến sẵn thay cho việc chế biến nấu ăn như: mì gói, xúc xích, bánh ngọt, giò, chả.... Khuyến khích các trường tích cực thay đổi đa dạng việc chế biến các món ăn phù hợp với nhu cầu và hứng thú của trẻ.

- + Việc tính khẩu phần ăn cho trẻ sử dụng phần mềm dinh dưỡng hỗ trợ, đối với những đơn vị chưa đủ điều kiện có thể tính thủ công nhưng cần đảm bảo theo yêu cầu của Chương trình GDMN hiện hành. Khuyến khích các cơ sở GDMN sử dụng phần mềm đã được Bộ GDĐT, Viện Dinh dưỡng thẩm định về chất lượng để ứng dụng vào việc xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn cho trẻ.

d) Chế biến, kiểm thực 03 bước và lưu mẫu thức ăn

- Chế biến thức ăn ngay sau khi nhận thực phẩm. Việc chế biến thức ăn phải thực hiện nghiêm túc theo qui trình 01 chiều; đảm bảo an toàn vệ sinh trong các khâu chế biến; đảm bảo số lượng và chất lượng thức ăn sau chế biến. 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 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 quá 05 xuất ăn/ngày. Thực phẩm thừa trong ngày được lưu trữ, bảo quản theo qui định. Định lượng thức ăn chín của từng lớp cần thể hiện rõ tại bảng.

- Lập sổ và thực hiện kiểm thực ba bước, lưu mẫu thức ăn theo Quyết định 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế về việc ban hành “Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực 03 bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống”:

+ Ghi đầy đủ các thông tin trên phiếu lưu mẫu (tên mẫu thức ăn; ngày, giờ lưu mẫu; người lưu mẫu); niêm phong mẫu thức ăn; lưu mẫu thức ăn ở ngăn mát của tủ lạnh.

+ Lưu mẫu thức ăn phải đảm bảo nguyên tắc 03 đủ: Đủ dụng cụ lưu mẫu thức ăn (dụng cụ lưu mẫu phải được khử trùng, có nắp đậy, chứa được ít nhất 100g thức ăn đặc và 150ml thức ăn lỏng; mỗi loại thức ăn đựng trong 01 hộp riêng; sử dụng hộp lưu mẫu bằng chất liệu inox hoặc thủy tinh, không dùng hộp nhựa); đủ lượng mẫu tối thiểu (thức ăn đặc tối thiểu 100 gam, thức ăn lỏng tối thiểu 150ml); đủ thời gian lưu mẫu ít nhất là 24 giờ.

đ) Công khai thực đơn, số suất ăn, số lượng lương thực, thực phẩm, tài chính hằng ngày

- Hằng ngày phải công khai thực đơn, số suất ăn, số lượng lương thực, thực phẩm, gia vị... đã sử dụng và số tiền tương ứng cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ trẻ được biết.

- Trách nhiệm thực hiện công khai các nội dung trên là của cán bộ quản lý phụ trách công tác bán trú và nhân viên kế toán.

- Việc công khai phải đảm bảo kịp thời, chính xác; công khai tài chính thực hiện khi kế toán đã lập được chứng từ kinh phí cho ngày hôm đó (chậm nhất là cuối buổi sáng).

- Ngoài ra các khoản thu bán trú của nhà trường đều phải thực hiện theo đúng nguyên tắc tài chính; Hồ sơ quyết toán kinh phí tiền ăn bán trú được lập và lưu theo tháng; Tiền ăn của trẻ hằng tháng phải được công khai trong toàn trường và cha mẹ trẻ.

e) Đánh giá chất lượng khẩu phần, thực đơn

- Sau mỗi ngày ăn, mỗi tuần ăn, Phó Hiệu trưởng phụ trách bán trú cần tổng hợp ý kiến đóng góp của giáo viên các nhóm/lớp, của nhân viên nấu ăn về chất lượng khẩu phần ăn, về tính phù hợp của thực đơn để có sự điều chỉnh cần thiết về thực đơn hoặc cách chế biến món ăn nhằm đáp ứng nhu cầu ăn uống, đảm bảo chế độ dinh dưỡng cho trẻ, từng bước nâng cao chất lượng bữa ăn tại trẻ trong trường mầm non.

- Nếu có sự thay đổi về thực đơn, nhà trường cần thực hiện công khai kịp thời.

2.2. Tổ chức cho trẻ ăn

Thực hiện theo đúng quy trình:

- Chuẩn bị trước khi ăn:

+ Chuẩn bị đầy đủ đồ dùng phục vụ cho giờ ăn của trẻ, đảm bảo vệ sinh, an toàn phù hợp với lứa tuổi như: bàn, ghế ngồi ăn, dụng cụ chia ăn, đựng thức ăn, chén, muỗng, đĩa, khăn lau, khăn ăn.... Cần chuẩn bị dư số chén, muỗng so với số trẻ để phòng trẻ làm rơi, đổ.

+ Lựa chọn vị trí cho trẻ ngồi ăn phải đảm bảo thoáng mát, thuận tiện cho cô và trẻ đi lại khi chia ăn. Tránh tổ chức ăn tại khu vực gần nhà vệ sinh. Có đủ bàn ăn, khăn phủ và được vệ sinh sạch sẽ trước khi ăn. Bố trí mỗi bàn ăn từ 4-6 trẻ, không để trẻ đứng hoặc ngồi ăn ở dưới đất. Hướng dẫn trẻ rửa tay sạch sẽ trước khi ăn. Bàn chia ăn của giáo viên đủ để được xoong cơm, canh, thức ăn mặn, số chén ăn của cả lớp và ở vị trí cô có thể vừa chia ăn vừa bao quát được mọi trẻ.

- Chia ăn:

+ Giáo viên chia cơm và thức ăn vào tất cả các chén ăn của trẻ (chia hết thức ăn mặn ở chén cơm đầu tiên và chia canh ở chén cơm thứ hai), sau đó chuyển đến cho từng trẻ. Đối với trẻ lớn, giáo viên có thể hướng dẫn trẻ giúp cô bẻ cơm cho bạn hoặc trẻ tự nhận suất cơm của mình. Tùy theo nhu cầu của trẻ, cô có thể cho trẻ ăn cơm chung với canh hoặc ăn riêng. Cho trẻ ăn ngay sau khi chia, không để trẻ chờ lâu. Khi chia ăn để dư lại từ 01 đến 02 suất ăn để phòng trẻ làm đổ hoặc nôn trớ. Đến cuối bữa chia hết 02 suất cơm còn lại cho trẻ ăn hết.

+ Khi chia ăn giáo viên phải đảm bảo vệ sinh và phải đeo khẩu trang.

+ Sau khi chia ăn, giáo viên giới thiệu ngắn gọn về các món ăn, chất dinh dưỡng của các món ăn đó, giáo dục cho trẻ hành vi văn minh trong khi ăn như: không nói chuyện, đùa nghịch khi ăn; khi ho hoặc hắt hơi phải lấy tay che miệng; khi làm rơi cơm, thức ăn ra bàn phải nhặt vào khay...

- Khi trẻ ăn:

+ Cô hướng dẫn cho trẻ biết mời cô, mời bạn trước khi ăn. Tạo không khí vui vẻ, thoải mái cho trẻ trong khi ăn, động viên, khuyến khích trẻ ăn hết suất.

+ Cô cần quan tâm đến trẻ mới đến lớp, trẻ yếu hoặc mới khỏi bệnh. Bao quát hoạt động của tất cả trẻ trong giờ ăn, kịp thời phát hiện nguy cơ không an toàn đối với trẻ.

- Khi trẻ ăn xong:

+ Hướng dẫn trẻ xếp chén, muỗng, ghế vào nơi qui định, uống nước, đánh răng, rửa tay sau khi ăn, lau mặt và để khăn xuống thau (không treo trên giá phơi). Động viên, khích lệ trẻ làm các công việc nhẹ nhàng, vừa sức, phù hợp với độ tuổi của trẻ.

+ Cho trẻ đi lại nhẹ nhàng sau khi ăn, không cho trẻ nằm ngủ ngay sau khi ăn xong.

2.3. Tổ chức giấc ngủ cho trẻ

a) Trước khi trẻ ngủ

- Giáo viên cho trẻ thay quần áo, bố trí chỗ thay quần áo riêng cho bé trai và bé gái; nhắc nhở trẻ đi vệ sinh, hướng dẫn trẻ lấy nệm, gối chuẩn bị chỗ ngủ; tránh trải nệm dưới quạt máy trần để đảm bảo an toàn cho trẻ;

- Bố trí chỗ ngủ sạch sẽ, yên tĩnh, thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa lạnh; thực hiện các biện pháp giảm ánh sáng cho phòng ngủ khi trẻ ngủ;

- Cho trẻ nghe những bài hát ru, dân ca, những bản nhạc êm dịu để trẻ dễ đi vào giấc ngủ. Với những trẻ khó ngủ, cô nên vỗ về, hát ru giúp trẻ dễ ngủ hơn.

b) Trong khi trẻ ngủ

- Giáo viên trực trưa quan sát, phát hiện và xử lý kịp thời các tình huống có thể xảy ra trong quá trình trẻ ngủ;

- Đảm bảo nhiệt độ phòng ngủ cho trẻ: mùa hè, dùng quạt thì để tốc độ quạt vừa phải, để xa hướng đến phía chân của trẻ; nếu dùng điều hòa thì để nhiệt độ vừa mát, không để quá lạnh. Mùa mưa hoặc khi trời chuyển lạnh phải đảm bảo nhiệt độ phòng đủ ấm cho trẻ;

- Mặc quần áo phù hợp cho trẻ khi ngủ: không mặc quá nhiều quần áo cho trẻ; đảm bảo quần áo thoáng, mát với mùa hè và đủ ấm khi trời lạnh; kịp thời thay quần, áo cho trẻ khi bị ướt (đặc biệt là với những trẻ nhỏ);

- Với những trẻ thời gian đầu chưa quen giấc ngủ trưa, giáo viên không nên ép trẻ ngủ, cần cho trẻ làm quen dần dần với giấc ngủ, cho trẻ ngủ sau các trẻ khác nhưng phải giữ im lặng cho những trẻ khác ngủ.

c) Sau khi trẻ thức dậy

- Trẻ nào thức giấc trước, cô cho dậy trước, tránh đánh thức trẻ dậy sớm trước khi trẻ tự thức giấc và trước giờ qui định vì dễ làm cho trẻ mệt mỏi, cáu gắt.

- Hướng dẫn trẻ tự làm một số việc vừa sức: cất gối, xếp nệm, chiếu. Có thể chuyển dần sang hoạt động khác bằng cách trò chuyện với trẻ, cho trẻ vận động nhẹ... nhắc nhở trẻ đi vệ sinh, cho trẻ rửa mặt. Sau khi trẻ tỉnh táo, cho trẻ ăn bữa phụ chiều.

II. CÔNG TÁC GIÁO DỤC

1. Chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục mầm non

- Các cơ sở GDMN thực hiện chương trình đảm bảo 35 tuần thực học theo hướng dẫn khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với GDMN tại Công văn số 1012/SGDĐT-GDMN ngày 19/8/2025 của Sở GDĐT.

- Tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng thực hiện Chương trình GDMN và phát triển Chương trình trong cơ sở GDMN phù hợp với điều kiện của nhà trường, địa phương, khả năng, nhu cầu và hứng thú của trẻ em: Đẩy mạnh các giải pháp thực hiện Chương trình GDMN theo quan điểm giáo dục toàn diện, tích hợp, lấy trẻ làm trung tâm, phù hợp với tình hình thực tế cơ sở giáo dục.

- Phát huy, nhân rộng kết quả những mô hình, sáng kiến trong thực hiện Chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm”; phát triển chương trình giáo dục nhà trường có chiều sâu và phù hợp với tình hình thực tế của cơ sở; vận dụng sáng tạo linh hoạt phương pháp giáo dục tiên tiến tổ chức các hoạt động giáo dục phù hợp với trẻ em, văn hóa vùng miền, điều kiện của cơ sở GDMN. Năm học 2025 - 2026, đẩy mạnh tích hợp/lồng ghép “*giáo dục dinh dưỡng kết hợp vận động nhằm phát triển thể chất cân đối cho trẻ em*” bảo đảm điều kiện, môi trường giáo dục, thời gian tổ chức các hoạt động cho trẻ ở ngoài trời và trong lớp theo chế độ sinh hoạt hằng ngày.

- Lồng ghép, tích hợp, phát triển các nội dung giáo dục trong thực hiện Chương trình GDMN: giáo dục quyền con người, giáo dục giới; an toàn giao thông; tình cảm kỹ năng xã hội; kỹ năng bảo vệ bản thân; bảo vệ môi trường, ứng phó biến đổi khí hậu ... Thực hiện hợp tác, áp dụng mô hình giáo dục tiên tiến, hiện đại phù hợp với điều kiện địa phương.

- Chú trọng phát triển các cơ sở GDMN tại các khu công nghiệp, khu chế xuất nhằm tạo điều kiện cho con em công nhân lao động được tiếp cận GDMN có chất lượng.

- Triển khai thực hiện hiệu quả công tác tăng cường tiếng Việt cho trẻ em; triển khai nhân rộng mô hình tăng cường tiếng Việt cho trẻ em người DTTS; nâng chất lượng tăng cường chuẩn bị tốt tiếng Việt cho trẻ em mẫu giáo trước khi vào lớp một.

- Bảo đảm chất lượng giáo dục hòa nhập trẻ em khuyết tật, trẻ em có hoàn cảnh khó khăn: thực hiện hiệu quả công tác giáo dục hòa nhập theo quy định; Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục cá nhân phù hợp với nhu cầu và khả năng của trẻ em; tăng cường phát hiện sớm, can thiệp sớm; Thực hiện đúng việc cấp giấy xác nhận mức độ khuyết tật¹ nhằm đảm bảo quyền lợi của trẻ em, giáo viên, cơ sở GDMN có trẻ em khuyết tật học hòa nhập. Tuyên truyền nâng cao nhận thức của cha mẹ trẻ, cộng đồng về giáo dục hòa nhập đối với trẻ em và trẻ khuyết tật để đảm bảo cơ hội trẻ em được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục tại cơ sở GDMN.

- Tiếp tục thực hiện đúng, đầy đủ chính sách đối với trẻ em và giáo viên trực tiếp dạy trẻ người dân tộc thiểu số và chính sách đối với cơ sở GDMN đang có trẻ khuyết tật học hòa nhập nhằm đảm bảo quyền lợi cho trẻ em và giáo viên theo quy định.

- Chuẩn bị toàn diện cho trẻ em 05 tuổi sẵn sàng vào học lớp Một đáp ứng yêu cầu liên thông với Chương trình lớp Một: Phối hợp với gia đình, cộng đồng phổ biến, tuyên truyền việc trẻ em được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo Chương trình GDMN bảo đảm điều kiện vào học lớp Một; Tăng cường giải pháp thực hiện hiệu quả hoạt động chuẩn bị cho trẻ em 05 tuổi sẵn sàng vào học lớp một; Tuyệt đối không tổ chức dạy trước chương trình lớp một cho trẻ em 05 tuổi dưới

¹ Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

mọi hình thức. Rà soát phát hiện và xử lý các hoạt động dạy thêm, dạy trước chương trình lớp Một trên địa bàn. Chú trọng việc tuyên truyền phối hợp gia đình, cộng đồng đảm bảo trẻ được nuôi dưỡng, chăm sóc theo Chương trình GDMN.

2. Đánh giá thực hiện chương trình

2.1. Nội dung đánh giá

- Đánh giá chương trình giáo dục;
- Đánh giá việc tổ chức môi trường giáo dục;
- Đánh giá đội ngũ thực hiện chương trình;
- Đánh giá công tác phối hợp giữa nhà trường và gia đình, cộng đồng;
- Đánh giá thực hiện giáo dục hòa nhập đối với trẻ có nhu cầu đặc biệt;
- Đánh giá hoạt động kiểm tra, đánh giá.

2.2. Quy trình đánh giá: 05 bước

- Xác định mục đích, nội dung đánh giá: Thông qua việc xây dựng kế hoạch của nhà trường và các lớp, phân công trách nhiệm cụ thể.
- Thu thập thông tin, minh chứng đánh giá từ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ tại từng nhóm lớp và toàn trường.
- Phân tích thông tin và đối chiếu với mục đích đã đề ra.
- Nhận định/ xác định mức độ đạt được: thảo luận, thống nhất trong tập thể (tổ chuyên môn, hội đồng trường) để xác định điểm mạnh, hạn chế và nguyên nhân.
- Đề xuất giải pháp và thực hiện điều chỉnh: Điều chỉnh kế hoạch thực hiện chương trình ở từng nhóm lớp và toàn trường; đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng.

2.3. Đánh giá sự phát triển của trẻ

- Đánh giá sự phát triển của trẻ hàng ngày và theo giai đoạn (cuối chủ đề hoặc tháng, cuối mỗi độ tuổi) trên cơ sở đó điều chỉnh kế hoạch chăm sóc, giáo dục cho giai đoạn tiếp theo.
- Đánh giá đúng khả năng, dựa trên sự thay đổi của mỗi trẻ để có những tác động phù hợp. Tôn trọng sự khác biệt của mỗi đứa trẻ về hứng thú, cách thức và tốc độ học tập. Kết quả đánh giá sự phát triển của cá nhân trẻ, của nhóm/lớp không sử dụng để đánh giá thi đua, thành tích của giáo viên, của tập thể nhóm lớp, không so sánh, xếp loại trẻ.

3. Về Bộ chuẩn phát triển trẻ em 5 tuổi

- Căn cứ Thông tư số 21/TT-BGDĐT ngày 28/11/2024 của Bộ GDĐT về việc bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành và liên tịch ban hành trong lĩnh vực giáo dục, trong đó, có bãi bỏ Thông tư số 23/2010/TT-BGDĐT ngày 23/7/2010 Quy định về Bộ chuẩn phát triển trẻ em 5 tuổi.

- Căn cứ Quyết định số 4222/QĐ-BGDĐT ngày 27/12/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Bộ chuẩn phát triển trẻ em 5 tuổi. Bộ chuẩn được điều chỉnh, xây dựng theo hướng tiếp cận năng lực để đảm bảo phù hợp hơn với thực tiễn phát triển của trẻ 5 tuổi ở Việt Nam, định hướng giáo dục phát triển toàn diện trẻ em mầm non và định hướng đổi mới Chương trình GDMN trong giai đoạn tới, đề nghị các cơ sở GDMN thực hiện một số nhiệm vụ như sau:

+ Thông báo đến toàn thể đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên các cơ sở GDMN trên địa bàn, các cha mẹ trẻ em mầm non và cộng đồng về Quyết định số 4222/QĐ-BGDĐT ngày 27/12/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Bộ chuẩn phát triển trẻ em 5 tuổi (*Quyết định kèm theo*).

+ Tổ chức cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn nghiên cứu, nắm bắt nội dung cốt lõi của 06 lĩnh vực phát triển, 22 chuẩn và 70 chỉ số của Bộ chuẩn mới.

+ Tổ chức tuyên truyền về Bộ chuẩn phát triển trẻ em 5 tuổi để gia đình, nhà trường và xã hội thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo Chương trình GDMN hiện hành và định hướng giáo dục phát triển toàn diện trẻ em giai đoạn tới (không tổ chức đánh giá).

4. Hồ sơ sổ sách Ban Giám hiệu và Giáo viên

- Các loại hồ sơ quản lý hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục quy định trong cơ sở GDMN: thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 21 Điều lệ trường mầm non.

- Những lưu ý để các loại hồ sơ quản lý có tính thống nhất, tinh gọn và hiệu quả.

+ Cơ sở GDMN cần cụ thể hóa chi tiết các danh mục trong mỗi loại hồ sơ, tránh chồng chéo.

+ Hồ sơ về các kế hoạch của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên... cần bảo đảm nguyên tắc kế hoạch thực hiện của cấp thấp nhất là sự cụ thể hóa kế hoạch của cấp trên liền kề.

+ Bảo đảm tinh gọn tối đa về danh mục, nội dung trong từng loại hồ sơ. Sắp xếp, mã hóa nội dung hồ sơ cần khoa học.

+ Ngoài ra các cơ sở GDMN thực hiện nghiêm Chỉ thị 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 của Bộ GDĐT về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ sổ sách trong nhà trường.

*** Đối với hồ sơ giấy:**

- Sau khi kết thúc năm học, toàn bộ hồ sơ sổ sách của cơ sở GDMN, của tổ chuyên môn, của giáo viên đều được mã hóa, niêm phong. Lưu giữ theo năm học và thực hiện việc hủy hồ sơ/tài liệu theo quy định khi đã đủ thời gian lưu trữ với từng loại hồ sơ, sổ sách.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có thể chọn hình thức trình bày, viết tay hoặc đánh máy khi sử dụng các loại hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ của cơ sở GDMN do người đứng đầu cơ sở GDMN phân công các cá nhân quản lý hồ sơ sổ sách theo chức năng, nhiệm vụ được phân công trong năm học.

+ Hồ sơ của tổ chuyên môn do tổ trưởng tổ chuyên môn quản lý.

+ Hồ sơ của giáo viên do giáo viên quản lý.

5. Sử dụng học phẩm, học liệu, tài liệu trong Chương trình Giáo dục mầm non

- 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”.

- Các cơ sở GDMN cần 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... đáp ứng nhu cầu tổ chức cho trẻ theo chương trình GDMN; hỗ trợ phần mềm cho giáo viên trong công tác lập kế hoạch giáo dục 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.

- **Hàng năm**, căn cứ Thông tư 30/2021/TT-BGDĐT, kế hoạch năm học và thực tiễn nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, người đứng đầu cơ sở GDMN tổ chức **rà soát, lấy ý kiến giáo viên và cán bộ quản lý** để lập danh mục tài liệu, học liệu đề xuất sử dụng. Danh mục này có chữ ký xác nhận của tổ/nhóm trưởng chuyên môn và đại diện giáo viên. Trên cơ sở đó, **Hội đồng lựa chọn tài liệu** được thành lập để thẩm định, trình người đứng đầu phê duyệt. Sau khi phê duyệt, cơ sở xây dựng kế hoạch trang bị, đề xuất với cấp quản lý hoặc huy động xã hội hóa để triển khai.

*** Đối với vở Bé tô, bé vẽ mẫu giáo 3-4 tuổi; 4-5 tuổi; 5-6 tuổi:**

+ Phần các nét chữ cơ bản giáo viên tổ chức trong hoạt động học “Bé làm quen chữ cái” đối với lớp 5-6 tuổi; thông qua các nội dung hoạt động: trẻ làm quen chữ cái 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.

+ Phần tô chữ rỗng cho trẻ 3-4 tuổi, 4-5 tuổi: 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.

6. Tổ chức hoạt động ngày thứ bảy

Không bắt buộc tổ chức hoạt động vào ngày thứ Bảy, trừ trường hợp có nhu cầu chính đáng của CMHS. Khi tổ chức, cơ sở GDMN phải thực hiện đúng quy định hướng dẫn, đảm bảo công khai, minh bạch tài chính, đồng thời chú trọng chăm sóc, nuôi dưỡng, an toàn cho trẻ và tổ chức các hoạt động ôn luyện, vui chơi

phù hợp.

7. Tổ chức các lớp học ngoại khóa

- Cơ sở GDMN chỉ tổ chức các lớp học ngoại khóa khi đã thỏa thuận với CMHS. Tổ chức thực hiện khi có đủ điều kiện và đảm bảo công tác quản lý theo quy định.

- Hiệu trưởng nhà trường, chủ cơ sở GDMN độc lập chịu trách nhiệm về chất lượng hoạt động ngoại khóa, kiểm soát nội dung giáo trình tổ chức hoạt động thể dục thể thao, nghệ thuật phải phù hợp với từng độ tuổi, bổ trợ các kỹ năng cho trẻ; Trường hợp liên kết để tổ chức các hoạt động giáo dục thì các cơ sở giáo dục, tổ chức liên kết phải đảm bảo được cấp phép thành lập, hoạt động theo đúng quy định của pháp luật. Lưu ý rà soát kỹ nội dung chương trình, đội ngũ của các đơn vị liên kết phải phù hợp với kế hoạch giáo dục của nhà trường và đảm bảo theo quy định.

- Triển khai có hiệu quả cho trẻ mẫu giáo làm quen tiếng Anh (LQTA) ở nơi có điều kiện theo quy định tại Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT và các văn bản chỉ đạo của Bộ GDĐT. Các cơ sở GDMN có tổ chức cho trẻ mẫu giáo LQTA có trách nhiệm tổ chức, quản lý đảm bảo chất lượng, an toàn cho trẻ LQTA theo đúng quy định. Trên cơ sở Chương trình khung của Bộ GDĐT và kế hoạch Chương trình LQTA dành cho trẻ mẫu giáo, các trường mầm non phối hợp cha mẹ trẻ chủ động liên kết các Trung tâm ngoại ngữ đã được cấp phép, các tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện để thực hiện Chương trình tiếng Anh trên địa bàn để thống nhất nội dung giáo dục cho trẻ mẫu giáo LQTA và các điều khoản hợp đồng, cam kết chất lượng đầu ra theo yêu cầu cần đạt cuối mỗi độ tuổi được quy định tại mục III của Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT; Các cơ sở GDMN tự lựa chọn tài liệu, học liệu tiếng Anh sử dụng trong các cơ sở GDMN đã được Bộ GDĐT thẩm định, cho phép ban hành để sử dụng, đảm bảo đủ sách, tài liệu cho trẻ học và thực hành.

- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa không được ảnh hưởng đến thời gian thực hiện chương trình của Bộ GDĐT quy định. Mỗi trẻ tham gia học không quá hai hoạt động ngoại khóa.

- Các cơ sở GDMN thực hiện các hoạt động ngoại khóa, tham quan dã ngoại cần báo cáo và được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân các phường, xã.

III. CÔNG TÁC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG MẦM NON

- Tăng cường công tác quản lý, cập nhật và khai thác thông tin về kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường chuẩn quốc gia trên hệ thống phần mềm trực tuyến. Thực hiện hiệu quả việc cập nhật dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2025–2026, đảm bảo tính chính xác, đầy đủ.

- Chủ động tham mưu với chính quyền địa phương, phối hợp các ngành liên quan trong việc đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, đội ngũ... nhằm đủ điều kiện công nhận và duy trì trường đạt chuẩn quốc gia.

- Các cơ sở GDMN chủ động, tham mưu với ủy ban nhân dân các phường, xã thực hiện việc đăng ký đánh giá ngoài công tác kiểm định chất lượng giáo dục

và trường mầm non đạt chuẩn quốc gia theo qui định trên phần mềm quản lý chất lượng giáo dục.

IV. CÔNG TÁC PHỔ CẬP

- Thực hiện tốt công tác huy động trẻ ra lớp, đảm bảo duy trì sĩ số, đặc biệt chú trọng trẻ 5 tuổi.

- Thực hiện đầy đủ, chính xác các loại hồ sơ phổ cập, kiểm tra công nhận và duy trì kết quả phổ cập theo quy định. Theo dõi, cập nhật và quản lý dữ liệu phổ cập giáo dục mầm non trên hệ thống phần mềm trực tuyến, đảm bảo kịp thời, chính xác.

- Tăng cường tuyên truyền, vận động phụ huynh, cộng đồng về ý nghĩa, tầm quan trọng của việc cho trẻ đi học đúng độ tuổi. Phối hợp với chính quyền địa phương, các đoàn thể để rà soát, nắm chắc số lượng trẻ trong độ tuổi, hạn chế tình trạng bỏ sót, bỏ học.

V. CÔNG TÁC BÁO CÁO, THỐNG KÊ

- Thực hiện báo cáo sơ kết và tổng kết năm học 2025-2026 đầy đủ, kịp thời theo quy định của cấp học.

- Các cơ sở GDMN thực hiện việc cập nhật dữ liệu trên hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu ngành giáo dục tại địa chỉ “<https://csdl.dongnai.edu.vn>”; Ủy ban nhân dân các phường, xã thực hiện duyệt các số liệu trên hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu ngành đảm bảo đúng chế độ báo cáo thống kê giáo dục định kỳ, đúng thời hạn, đầy đủ, chính xác nội dung theo quy định về chế độ báo cáo thống kê ngành Giáo dục, quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ GDĐT và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ GDĐT.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện Quy chế chuyên môn năm học 2025-2026 đối với GDMN. Đề nghị Ủy ban nhân dân các phường, xã theo dõi việc thực hiện Quy chế đối với các cơ sở GDMN trên địa bàn. Hiệu trưởng, Chủ các cơ sở GDMN căn cứ hướng dẫn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các địa phương và cơ sở GDMN trao đổi trực tiếp với Phòng GDMN, Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, GDMN.

GIÁM ĐỐC

Trương Thị Kim Huệ

