UBND PHƯỜNG NAM ĐỊNH
TRƯỜNG MN THỐNG NHẤT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 17 /KH-MNTN

Nam Định, ngày 19 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2026-2027

A. NHỮNG CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH.

1. Căn cứ pháp lý.

Căn cứ Quyết định số 3032/QĐ-UBND ngày 14/8/2026 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2026–2027;

Căn cứ Quyết định số 2629/QĐ-UBND ngày 09/7/2026 của UBND tỉnh Ninh Bình phê duyệt Đề án Chiến lược phát triển giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045 và phụ lục kèm theo;

Căn cứ Công văn số 3693/SGDĐT-CTHSSV ngày 10/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nhiệm vụ trọng tâm công tác học sinh, sinh viên năm học 2026-2027;

Căn cứ Công văn số 2830/UBND-VHXH ngày 09/9/2026 của UBND phường Nam Định về tập trung triển khai các nhiệm vụ tổ chức tốt năm học 2026–2027;

Căn cứ Công văn số 3916/SGD ĐT-GDMN ngày 23/09/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2026-2027;

2. Căn cứ thực tiễn.

Căn cứ Quyết định số 195/QĐ-UBND ngày 30/01/2026 của Ủy ban nhân dân phường Nam Định về việc sáp nhập Trường Mầm non Thống Nhất và Trường Mầm non Lộc Vượng thành Trường Mầm non Thống Nhất, phường Nam Định, tỉnh Ninh Bình

Căn cứ Quyết định số 3270/QĐ-UBND ngày 19/08/2026 của UBND phường Nam Định, về việc sáp nhập Trường Mầm non Thống Nhất và Trường Mầm non Mỹ Phúc, chính thức đi vào hoạt động từ ngày 01/09/2026.

Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026, tình hình tuyển sinh, đội ngũ và các điều kiện bảo đảm năm học 2026-2027 của nhà trường tại trường chính và các phân hiệu, điểm trường.

3. Đặc điểm tình hình năm học 2025-2026.

3.1. Quy mô tổ chức và địa điểm các cơ sở.

Sau khi sáp nhập năm 2026, Trường Mầm non Thống Nhất vận hành theo mô hình gồm 01 trường chính, 02 phân hiệu và 02 điểm trường:

Trụ sở trường chính: Số 127 Nguyễn Đức Thuận, Tổ dân phố (TDP) Thống

Nhất 1, phường Nam Định, tỉnh Ninh Bình.

Phân hiệu số 1: Số 33 Tức Mạc, phường Nam Định (nguyên là Trường MN Lộc Vượng cũ).

Phân hiệu số 2: TDP Mỹ Phúc 2, phường Nam Định (nguyên là Trường MN Mỹ Phúc cũ).

Điểm trường số 1 (thuộc trường chính): Số 132 Vũ Trọng Phụng, phường Nam Định.

Điểm trường số 2 (thuộc phân hiệu 2): TDP Mỹ Phúc 3, phường Nam Định.

3.2. Quy mô nhóm/lớp, học sinh và đội ngũ nhân sự (Tháng 9/2026)

*** Quy mô học sinh:** Nhà trường có tổng cộng 39 nhóm/lớp với 1.024 trẻ:

Khối Nhà trẻ: 08 nhóm với 173 trẻ.

Khối Mẫu giáo: 31 lớp (bao gồm 11 lớp Mẫu giáo bé 3-4 tuổi với 270 trẻ; 10 lớp Mẫu giáo nhỡ 4-5 tuổi với 249 trẻ; 10 lớp Mẫu giáo lớn 5-6 tuổi với 332 trẻ).

*** Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV):**

Tổng số: 112 CBGVNV (gồm 74 CBGV và 28 nhân viên).

Trong đó có 85 biên chế (01 hiệu trưởng, 03 Phó hiệu trưởng, 79 giáo viên, 01 kế toán, 01 văn thư, 01 thủ quỹ) và 25 nhân viên hợp đồng (16 nhân viên nuôi dưỡng, 9 bảo vệ)

Trình độ chuyên môn: 01 Thạc sĩ, 59 ĐHSPMN, 21 CĐSPMN và 01 gv Trung cấp (tháng 10 nghỉ hưu)

Tổng số Đảng viên: 53 đ/c (3 đảng viên dự bị)

Số tổ chuyên môn: 01 tổ Nhà trẻ, 01 tổ MG 3-4 tuổi, 01 tổ MG 4-5 tuổi, 01 tổ MG 5-6 tuổi, 01 tổ văn phòng.

*** Cơ sở vật chất và Trang thiết bị**

Toàn trường có 39 phòng học, các phòng chức năng và 05 nhà bếp bán trú được thiết kế theo quy trình bếp 1 chiều, trang thiết bị nhà bếp cơ bản đầy đủ, hiện đại

Trang thiết bị ứng dụng CNTT: Nhà trường được trang bị 31 máy vi tính, 02 máy/màn chiếu; 39/39 lớp học đều có tivi, điều hòa và bình nóng lạnh.

4. Đánh giá chung

a. Thuận lợi:

Nhà trường nhận được sự chỉ đạo của UBND phường Nam Định, Sở Giáo dục và Đào tạo và có hệ thống văn bản hướng dẫn nhiệm vụ năm học.

Sau sáp nhập, mạng lưới 01 trường chính, 02 phân hiệu và 02 điểm trường tạo thuận lợi cho việc tiếp nhận trẻ tại các khu dân cư và thực hiện phổ cập giáo dục mầm non.

Đội ngũ từ các cơ sở trước sáp nhập có kinh nghiệm nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; nhà trường đã có phòng học, bếp bán trú và các công cụ quản lý số

làm nền tảng tổ chức hoạt động.

Sự phối hợp của cha mẹ trẻ là điều kiện thuận lợi để nhà trường nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục và bảo đảm an toàn cho trẻ.

b. Khó khăn:

Do các phân hiệu và điểm trường nằm ở nhiều địa điểm khác nhau nên công tác quản lý, điều hành, kiểm tra, đánh giá và trao đổi thông tin bước đầu gặp một số khó khăn.

Trụ sở UBND phường Lộc Vượng (cũ), UBND xa Mỹ Lộc (cũ) đã được bàn giao về cho trường nhưng chưa thực hiện sửa chữa và chưa có kinh phí nên chưa thể đưa vào sử dụng.

Tổ chức bộ máy cán bộ quản lý phụ trách tại các phân hiệu/điểm trường chưa được kiện toàn đầy đủ;

Kinh phí cải tạo cơ sở vật chất, bổ sung đồ dùng đồ chơi và đồng bộ hóa các cơ sở cao, chưa đáp ứng.

Công tác phổ cập GDMN gặp khó khăn trong giai đoạn đầu sau sáp nhập do nhà trường phải tiếp nhận, rà soát và thống nhất hồ sơ trẻ từ nhiều cơ sở, địa điểm. Biến động cư trú và tình trạng trẻ học ngoài địa bàn, tại cơ sở ngoài công lập đòi hỏi phải xác minh thường xuyên để xác định đúng số trẻ trong độ tuổi, số trẻ đã ra lớp và trẻ chưa ra lớp. Việc điều tra, cập nhật dữ liệu và vận động trẻ đi học cần sự phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường, UBND phường, tổ dân phố và cha mẹ trẻ.

Chi phí cho việc mua và duy trì các phần mềm phục vụ công tác quản lý nhà trường, quản lý nhân sự, quản lý tài chính… nhiều và cao trong khi nguồn kinh phí nhà trường còn hạn hẹp.

B. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC.

I. NHIỆM VỤ CHUNG.

1. Thực hiện phổ cập giáo dục mầm non (GDMN) cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi; duy trì, nâng cao chất lượng phổ cập GDMN cho trẻ em 5 - 6 tuổi

2. Bảo đảm an toàn, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe cho trẻ

3. Thực hiện hiệu quả Chương trình GDMN, triển khai thí điểm Chương trình GDMN mới.

4. Tăng cường các nội dung giáo dục gắn với yêu cầu đột phá phát triển GDMN.

5. Bảo đảm đội ngũ; tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi; sắp xếp mạng lưới cơ sở GDMN phù hợp, ổn định; đẩy mạnh xây dựng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.

6. Đổi mới quản lý, quản trị GDMN; đẩy mạnh chuyển đổi số, cải cách hành chính và đổi mới kiểm tra, giám sát theo hướng trọng tâm, trọng điểm, dựa trên dữ

liệu và nguy cơ.

7. Thực hiện đầy đủ các chính sách phát triển GDMN; bảo đảm công bằng, bình đẳng trong tiếp cận giáo dục; tăng cường phối hợp nhà trường, gia đình và xã hội.

8. Tổ chức các hội thi, hoạt động chuyên môn cấp tỉnh đúng kế hoạch, đúng quy định, thiết thực, hiệu quả, góp phần nâng cao năng lực đội ngũ và phát triển toàn diện cho trẻ.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Thực hiện phổ cập GDMN cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi; duy trì, nâng cao chất lượng phổ cập GDMN cho trẻ em 5-6 tuổi.

1.1. Thực hiện phổ cập GDMN cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi

Nhà trường tích cực tham mưu với chính quyền địa phương, cấp trên để triển khai phổ cập GDMN cho trẻ em từ 3 đến 5 tuổi.

a. Chỉ tiêu

Rà soát, lập danh sách 100% trẻ từ 3 đến 5 tuổi thuộc địa bàn nhà trường được UBND phường phân công; phân loại theo năm sinh, tổ dân phố, tình trạng đi học, nơi học và hoàn cảnh cần hỗ trợ.

Đối chiếu danh sách trẻ tại trường với dữ liệu dân cư, dữ liệu phổ cập và thông tin từ các cơ sở giáo dục mầm non khác; xử lý các trường hợp trùng, thiếu hoặc chưa xác định được nơi học.

Xác định từng trẻ chưa ra lớp, nguyên nhân và biện pháp vận động phù hợp; ưu tiên trẻ 5 tuổi, trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ khuyết tật và trẻ mới chuyển đến sau sáp nhập.

Cập nhật đầy đủ, thống nhất hồ sơ phổ cập và dữ liệu trẻ trên hệ thống theo quy định; tự kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn phổ cập, báo cáo đúng thời hạn được giao.

Duy trì chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ 5–6 tuổi; chuẩn bị cho trẻ vào lớp Một bằng các hoạt động phù hợp lứa tuổi, không dạy trước chương trình tiểu học.

b. Biện pháp

Phân công một Phó Hiệu trưởng phụ trách chung công tác phổ cập; xác định giáo viên và đầu mối thu thập thông tin tại trường chính, hai phân hiệu, hai điểm trường. Sử dụng một biểu mẫu chung để tránh ghi nhận trùng trẻ giữa các cơ sở sau sáp nhập.

Phối hợp UBND phường, tổ dân phố và các đơn vị liên quan rà soát trẻ theo năm sinh, địa chỉ cư trú và nơi đang học. Đối chiếu danh sách tuyển sinh, hồ sơ nhóm lớp, dữ liệu phổ cập; xác minh riêng trường hợp trẻ chuyển đi, chuyển đến, học ngoài địa bàn hoặc chưa có thông tin đầy đủ. Bảo vệ thông tin cá nhân của trẻ khi chia sẻ và lưu hồ sơ.

Giáo viên phối hợp tổ dân phố trao đổi trực tiếp với cha mẹ trẻ, giới thiệu địa

điểm học thuận tiện, hướng dẫn thủ tục và đề xuất hỗ trợ đúng chính sách. Theo dõi kết quả vận động theo từng tháng thay vì chỉ thống kê vào cuối kỳ.

Rà soát phòng học, giáo viên, sĩ số và điều kiện bán trú tại từng địa điểm trước khi bố trí trẻ; tham mưu UBND phường bổ sung nhân sự, cơ sở vật chất khi cần. Giáo viên theo dõi chuyên cần, liên hệ gia đình khi trẻ nghỉ học kéo dài để kịp thời hỗ trợ.

Tổ chức hoạt động phát triển ngôn ngữ, thể chất, kỹ năng tự phục vụ, giao tiếp và khả năng thích nghi; phối hợp cha mẹ trẻ và trường tiểu học trong hoạt động chuyển tiếp. Quan tâm kế hoạch hỗ trợ riêng cho trẻ khuyết tật học hòa nhập và trẻ có nhu cầu đặc biệt.

Phó Hiệu trưởng phụ trách phổ cập chủ trì; giáo viên, văn thư và đầu mối tại từng địa điểm phối hợp. Rà soát ban đầu trong tháng 9-10/2026, cập nhật khi có biến động và điều tra bổ sung trẻ sinh năm 2026 theo lịch công tác. Minh chứng gồm danh sách trẻ theo độ tuổi và địa bàn, hồ sơ tự kiểm tra và báo cáo phổ cập

1.2. Duy trì và nâng cao chất lượng phổ cập GDMN cho trẻ em 5 - 6 tuổi

a. Chỉ tiêu

Điều tra, rà soát số liệu trẻ trong độ tuổi 3–5 trên địa bàn, phân loại nhóm đã đến trường và chưa đến trường, từ đó có giải pháp huy động tối đa.

Chuẩn bị đầy đủ các nguồn lực: tham mưu đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, mở rộng phòng học, bổ sung trang thiết bị, đồ dùng, học liệu đáp ứng nhu cầu phổ cập.

Đảm bảo đầy đủ đội ngũ giáo viên: đề xuất tuyển dụng, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng chăm sóc, giáo dục trẻ cho 100% giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Phối hợp tuyên truyền, vận động phụ huynh, cộng đồng nâng cao nhận thức về ý nghĩa và trách nhiệm đưa trẻ đến trường.

Gắn với duy trì và nâng cao chất lượng phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi, tránh tình trạng chỉ chạy theo số lượng.

b. Biện pháp

Nhà trường chủ động đề xuất UBND phường bố trí ngân sách địa phương, huy động các nguồn xã hội hóa giáo dục để bổ sung cơ sở vật chất, đảm bảo đầy đủ CSVC tổ chức hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cho trẻ.

Phối hợp chặt chẽ với tổ dân phố trong công tác điều tra phổ cập, có biện pháp hỗ trợ trẻ hoàn cảnh khó khăn, khuyết tật được đến trường.

Nâng cao chất lượng chăm sóc-giáo dục: triển khai bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên; áp dụng phương pháp giáo dục tiên tiến; chú trọng giáo dục kỹ năng, dinh dưỡng, an toàn cho trẻ.

Xây dựng cơ chế kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện từng năm; kịp thời rút

kinh nghiệm, điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp.

Đẩy mạnh tuyên truyền: thông qua các kênh truyền thông, hội nghị phụ huynh, các tổ chức đoàn thể nhằm nâng cao nhận thức về trách nhiệm toàn xã hội đối với phổ cập GDMN.

2. Bảo đảm an toàn, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe cho trẻ

2.1. Bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ

a. Chỉ tiêu:

100% trường chính, phân hiệu và điểm trường có phân công người chịu trách nhiệm về an toàn; có phương án phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ, phòng chống thiên tai, dịch bệnh và quy trình xử lý tình huống khẩn cấp phù hợp với từng địa điểm.

100% nhóm, lớp thực hiện quy trình đón, trả trẻ; giáo viên kiểm đếm, bàn giao trẻ trực tiếp cho cha mẹ hoặc người được gia đình đăng ký đón. Mọi trường hợp thay đổi người đón phải được xác minh trước khi giao trẻ.

100% phòng học, bếp ăn, sân chơi, đồ chơi ngoài trời và khu vực trẻ sử dụng được rà soát an toàn trước năm học và kiểm tra thường xuyên. Hạng mục có nguy cơ trực tiếp phải được ngừng sử dụng, che chắn và báo cáo ngay để xử lý.

100% cán bộ, giáo viên, nhân viên được quán triệt quy tắc ứng xử, trách nhiệm phòng chống bạo hành, xâm hại trẻ em và cách báo cáo, xử lý sự việc; tuyệt đối không sử dụng hình phạt gây tổn hại thể chất hoặc tinh thần cho trẻ.

100% nhóm, lớp lồng ghép hướng dẫn trẻ kỹ năng tự bảo vệ, phòng tránh tai nạn, đuối nước, cháy nổ và an toàn giao thông bằng trò chơi, tình huống phù hợp lứa tuổi.

Phấn đấu không để xảy ra bạo hành, xâm hại trẻ em, cháy nổ, đuối nước và tai nạn nghiêm trọng do nguyên nhân chủ quan của nhà trường. Mọi sự cố phát sinh được sơ cứu, thông báo, lập hồ sơ và xử lý kịp thời theo quy định.

b. Biện pháp

Hiệu trưởng nhà trường ban hành QD thành lập ban chỉ đạo xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, phân công nhiệm vụ cho các Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên y tế, bảo vệ và đầu mối tại 01 trường chính, 02 phân hiệu, 02 điểm trường. Xây dựng phương án đảm bảo an ninh an toàn trường học và công tác đảm bảo an toàn, phòng tránh tai nạn thương tích trong trường mầm non. Đầu mối tại phân hiệu, điểm trường báo cáo trực tiếp về Ban Giám hiệu, không thay thế trách nhiệm của Hiệu trưởng.

Kiểm tra theo khu vực và mức độ nguy cơ. Trước khi đón trẻ, giáo viên kiểm tra phòng học, nhà vệ sinh, cửa, ổ điện, đồ dùng và đồ chơi; bảo vệ, nhân viên được phân công kiểm tra cổng, sân, tường rào và lối đi. Ban Giám hiệu tổ chức

kiểm tra định kỳ từng địa điểm, tập trung vào cây xanh, hệ thống điện nước, lan can, cầu thang, sân khấu, mái che, đồ chơi ngoài trời và bếp ăn. Sau mưa lớn, mưa kéo dài hoặc sửa chữa công trình phải kiểm tra bổ sung trước khi cho trẻ sử dụng. Ghi nhận nguy cơ, người xử lý, thời hạn và kết quả kiểm tra lại vào sổ hoặc biểu mẫu chung.

Xử lý ngay nguy cơ mất an toàn. Với thiết bị hỏng, điện hở, lan can hoặc công trình xuống cấp, nhà trường dừng sử dụng, đặt cảnh báo, che chắn hoặc chuyển hoạt động của trẻ sang khu vực an toàn. Hạng mục vượt khả năng sửa chữa của trường được lập biên bản, báo cáo UBND phường và đề xuất kinh phí; chỉ đưa vào sử dụng lại sau khi kiểm tra đạt yêu cầu.

Siết chặt việc đón, trả trẻ. Thống nhất giờ, vị trí và cách bàn giao tại từng địa điểm; lưu thông tin người được phép đón trẻ, số liên hệ khẩn cấp và cách xử lý khi đón muộn. Giáo viên không để trẻ tự rời lớp hoặc giao trẻ cho người chưa được xác minh. Rà soát luồng di chuyển trước cổng, phối hợp bảo vệ và cha mẹ trẻ giữ trật tự, an toàn giao thông.

Chuẩn bị và thực hành phương án ứng phó. Rà soát lối thoát nạn, thiết bị chữa cháy, nguồn điện, số điện thoại khẩn cấp, phương án đưa trẻ ra khỏi khu vực nguy hiểm tại cả 05 địa điểm. Phối hợp lực lượng công an, y tế tổ chức hướng dẫn cho đội ngũ về sơ cứu, phòng cháy, cứu nạn, phòng dịch và ứng phó mưa bão. Giáo viên luyện tập với trẻ bằng tình huống nhẹ nhàng, phù hợp độ tuổi, không gây hoảng sợ.

Xây dựng và Quán triệt quy tắc ứng xử trong nhà trường đến tất cả CBGVNV. Tiếp nhận phản ánh qua kênh của nhà trường, bảo mật thông tin của trẻ; xác minh và xử lý kịp thời khi có dấu hiệu bạo hành, xâm hại. Đưa nội dung giao tiếp tôn trọng trẻ, kỷ luật tích cực và phòng chống bạo hành vào sinh hoạt chuyên môn, kiểm tra nội bộ.

Thông tin cho cha mẹ trẻ về quy trình đón, trả, phòng tránh đuối nước, tai nạn tại nhà và trên đường đến trường; nhắc gia đình cập nhật người đón, tình trạng sức khỏe và số điện thoại liên hệ. Khi có sự cố hoặc nguy cơ ảnh hưởng đến trẻ, nhà trường ưu tiên bảo vệ, chăm sóc trẻ, đồng thời thông báo cho gia đình và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2.2. Nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe cho trẻ

2.2.1. Công tác y tế và chăm sóc sức khỏe cho trẻ

a. Chỉ tiêu:

100% trường chính, phân hiệu và điểm trường có phòng hoặc góc y tế phù hợp; được rà soát, bổ sung thuốc, vật tư, trang thiết bị sơ cấp cứu thiết yếu và phân công người phụ trách.

100% trẻ có hồ sơ theo dõi sức khỏe; thông tin về bệnh lý, dị ứng hoặc nhu

cầu chăm sóc đặc biệt do cha mẹ trẻ cung cấp được cập nhật và chuyển đến giáo viên

100% trẻ được cân, đo, theo dõi tăng trưởng và đánh giá tình trạng dinh dưỡng theo lịch quy định. Phối hợp cơ sở y tế tổ chức khám sức khỏe cho trẻ theo kế hoạch năm học; ghi nhận kết quả và thông báo cho cha mẹ trẻ.

100% trẻ được xác định suy dinh dưỡng, có nguy cơ suy dinh dưỡng, thừa cân hoặc béo phì được lập danh sách theo dõi, trao đổi với gia đình và có biện pháp chăm sóc, điều chỉnh dinh dưỡng, vận động phù hợp; đánh giá lại kết quả ở các kỳ theo dõi tiếp theo.

100% nhóm, lớp thực hiện theo dõi sức khỏe hằng ngày, vệ sinh cá nhân và vệ sinh môi trường; phát hiện, báo nhân viên y tế và liên hệ cha mẹ trẻ kịp thời khi trẻ có biểu hiện bệnh hoặc nghi mắc bệnh truyền nhiễm.

100% cán bộ, giáo viên, nhân viên được phổ biến quy trình sơ cấp cứu, xử lý trẻ bị ốm, phòng chống dịch bệnh và cách thông tin, phối hợp với gia đình. Nhà trường có phương án xử lý, báo cáo và phối hợp cơ sở y tế khi xuất hiện ca bệnh hoặc nguy cơ lây lan.

100% kết quả khám, cân đo có dấu hiệu cần theo dõi hoặc can thiệp được thông tin riêng tới cha mẹ trẻ; trường hợp vượt khả năng chăm sóc của nhà trường được tư vấn đưa trẻ đến cơ sở y tế. Thông tin sức khỏe của trẻ được quản lý và chia sẻ đúng phạm vi trách nhiệm.

Phấn đấu không để dịch bệnh lây lan trong trường do chậm phát hiện, chậm báo cáo hoặc không thực hiện biện pháp phòng ngừa; mọi tình huống phát sinh được ghi nhận và xử lý theo hướng dẫn của cơ quan y tế.

b. Biện pháp:

Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác y tế trường học năm học 2026-2027

Thành lập Ban chăm sóc sức khỏe học sinh trong đó phân công rõ nhiệm vụ Ban chăm sóc sức khoẻ học sinh có trách nhiệm giúp nhà trường tổ chức, điều hành, đánh giá các hoạt động Quản lý, chăm sóc sức khỏe cho học sinh; Truyền thông giáo dục sức khoẻ cho học sinh; Phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm; Bảo đảm an toàn phòng chống tai nạn, thương tích; Bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm, dinh dưỡng; đảm bảo vệ sinh trường học;

Kiểm tra điều kiện y tế tại cả 05 địa điểm; bố trí vị trí thuận tiện cho việc chăm sóc ban đầu, có tủ bảo quản thuốc, vật tư và dụng cụ sơ cấp cứu phù hợp. Lập danh mục thiết bị, thuốc thiết yếu cần bổ sung, kiểm tra hạn sử dụng và ghi chép việc cấp phát, sử dụng theo quy định.

Phối hợp cơ sở y tế xây dựng lịch khám phù hợp với từng địa điểm, thông báo trước cho cha mẹ trẻ. Phân công giáo viên hỗ trợ cân, đo, ghi kết quả; nhân viên y tế kiểm tra số liệu, đánh giá tăng trưởng và tình trạng dinh dưỡng, khám sức

khoẻ định kỳ, quản lý sức khoẻ, tiêm chủng và phòng chống dịch bệnh cho trẻ. Thông báo kết quả cần lưu ý cho từng gia đình và tổng hợp số liệu toàn trường sau mỗi đợt.

2.2.1. Đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm; nước uống, nước sinh hoạt

a. Chỉ tiêu

100% địa điểm tổ chức bán trú thực hiện cùng một quy trình quản lý từ đăng ký ăn, chốt suất, giao nhận thực phẩm, chế biến, chia ăn đến công khai và quyết toán tiền ăn. Mức tiền ăn áp dụng theo phương án được nhà trường thống nhất, công khai và trao đổi thỏa thuận với cha mẹ trẻ *(dự kiến mức tiền ăn thỏa thuận thống nhất tại các cơ sở với phụ huynh: 28.000đ/ngày/trẻ)*

100% nhóm, lớp bán trú tổ chức đủ số bữa và thời gian ăn, ngủ theo độ tuổi; khẩu phần được tính toán, kiểm tra và điều chỉnh theo thực đơn. Trẻ có nhu cầu dinh dưỡng hoặc sức khỏe đặc biệt được theo dõi, phối hợp gia đình để có cách chăm sóc phù hợp.

100% bếp ăn sử dụng thực đơn theo mùa, thay đổi món hợp lý; không sử dụng suất ăn chế biến sẵn từ bên ngoài cho trẻ.

100% thực phẩm nhập bếp có nguồn gốc rõ ràng, được kiểm tra khi tiếp nhận; thực hiện giao nhận, kiểm thực ba bước, lưu mẫu thức ăn và vệ sinh bếp ăn theo quy định. Thực phẩm không đạt yêu cầu phải bị từ chối, cách ly và xử lý, không đưa vào chế biến.

100% bếp ăn được kiểm tra rà soát điều kiện an toàn thực phẩm. Xây dựng phương án sửa chữa, bổ sung thiết bị trong năm 2026.

100% địa điểm có đủ nước uống, nước sinh hoạt an toàn; hệ thống chứa, lọc và cấp nước được kiểm tra, vệ sinh, bảo dưỡng theo lịch, có hồ sơ theo dõi.

100% nhân viên trực tiếp chế biến, chia ăn và giáo viên tổ chức bữa ăn được phân công rõ nhiệm vụ, hướng dẫn quy trình vệ sinh, an toàn thực phẩm và cách xử lý sự cố.

100% cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia nuôi dưỡng, chế biến thức ăn được tập huấn, kiểm tra sức khỏe định kỳ và cấp giấy chứng nhận ATTP.

Phấn đấu không xảy ra ngộ độc thực phẩm tại nhà trường.

b. Biện pháp

Thống nhất điều hành bán trú. Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch bán trú chung; Các Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng, phụ trách phân hiệu điều phối thực đơn, khẩu phần, nhà cung cấp và kiểm tra tại cả 05 địa điểm. Mỗi bếp, mỗi điểm tổ chức ăn có người chịu trách nhiệm chốt số trẻ ăn, tiếp nhận thực phẩm hoặc suất ăn do bếp trường chế biến, chia ăn và báo cáo phát sinh. Dùng cùng biểu mẫu giao nhận, kiểm thực, lưu mẫu, theo dõi suất ăn và công khai; kiểm tra số liệu trẻ đăng ký ăn với số suất thực tế mỗi ngày.

Xây dựng thực đơn và kiểm soát khẩu phần. Nhà trường lập thực đơn theo mùa, theo tuần, phù hợp trẻ nhà trẻ và mẫu giáo; tính khẩu phần trước khi áp dụng, đối chiếu định lượng sau chế biến và ghi nhận lượng trẻ ăn thực tế. Nhân viên dinh dưỡng, giáo viên phối hợp theo dõi trẻ ăn kém, suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì hoặc có thông tin dị ứng do gia đình cung cấp để điều chỉnh cách chăm sóc, không tự ý thay đổi chế độ ăn đặc biệt khi chưa trao đổi với cha mẹ trẻ và người có chuyên môn.

Công khai và trao đổi, thỏa thuận về mức tiền ăn. Công khai mức thu, thực đơn, định lượng, nhà cung cấp và việc sử dụng tiền ăn bằng hình thức phụ huynh dễ tiếp cận. Khảo sát chi phí nguyên liệu và chất lượng bữa ăn; nếu mức hiện tại chưa đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng, nhà trường giải thích căn cứ chi phí, lấy ý kiến cha mẹ trẻ và thực hiện điều chỉnh theo đúng thẩm quyền, quy định. Không đặt chỉ tiêu tăng tiền ăn khi chưa có mức hiện hành và phương án được thống nhất.

Kiểm soát thực phẩm từ đầu vào đến bàn ăn. Rà soát hồ sơ pháp lý, năng lực giao hàng và điều kiện vận chuyển của nhà cung cấp; phân công người giao nhận kiểm tra số lượng, chất lượng, hạn sử dụng, tình trạng bao gói và chứng từ. Bảo quản riêng thực phẩm sống, chín; tuân thủ quy trình bếp một chiều, vệ sinh dụng cụ, phòng chống côn trùng; kiểm thực ba bước và lưu mẫu đúng quy định. Nếu thức ăn được vận chuyển từ bếp của trường đến điểm ăn khác, phải quy định rõ thời gian, dụng cụ chứa, niêm phong, người bàn giao và điều kiện bảo đảm chất lượng khi nhận, chia ăn.

Trong tháng 9-10/2026, kiểm tra từng bếp, kho, khu chia ăn, khu rửa, đường điện, gas, nước và thiết bị bảo quản; lập danh mục hạng mục đạt, chưa đạt, người phụ trách và kinh phí dự kiến. Phó Hiệu trưởng phụ trách kiểm tra bếp thường xuyên và kiểm tra lại sau mỗi lần yêu cầu khắc phục.

Bảo đảm nước sạch và nhân lực. Lập lịch vệ sinh bồn chứa, thiết bị lọc, bình nước và bảo dưỡng hệ thống cấp nước; lưu biên bản thực hiện, xử lý ngay khi nước có dấu hiệu bất thường. Đối chiếu số trẻ ăn, số bếp và khối lượng công việc ở từng địa điểm để phân công cấp dưỡng, người vận chuyển, người chia ăn phù hợp; đề xuất bổ sung nhân lực, dụng cụ ăn uống, thiết bị bảo quản và phương tiện vận chuyển khi còn thiếu.

Hằng ngày kiểm tra số suất ăn, giao nhận thực phẩm, kiểm thực, lưu mẫu và vệ sinh; hằng tháng đối chiếu thực đơn, khẩu phần, chi phí, phản ánh của giáo viên và cha mẹ trẻ. Kết quả thể hiện trong sổ bán trú, hồ sơ bếp, biên bản kiểm tra và bảng theo dõi khắc phục tại từng địa điểm.

2.2.2. Đảm bảo chất lượng bữa ăn bán trú.

a. Chỉ tiêu

100% trường chính, phân hiệu, điểm trường có tổ chức ăn bán trú công khai tên cơ sở cung cấp thực phẩm, thực đơn, mức tiền ăn, khẩu phần và thông tin cần thiết về điều kiện tổ chức bữa ăn. Thông tin được cập nhật thống nhất tại địa điểm tổ chức ăn và trên facebook, website của nhà trường và zalo nhóm lớp.

100% thực đơn ngày và mọi thay đổi thực đơn được thông báo kịp thời tới giáo viên, cha mẹ trẻ; nội dung công khai phản ánh đúng món ăn, định lượng và bữa ăn thực tế.

100% bếp ăn sử dụng công cụ hoặc phần mềm để chốt số suất, tính khẩu phần, theo dõi thực đơn và tổng hợp chi phí tiền ăn; dữ liệu được đối chiếu với sổ giao nhận thực phẩm, số trẻ ăn và số suất đã chia.

100% địa điểm tổ chức bán trú thực hiện ghi nhận hình ảnh suất ăn mẫu và bữa ăn thực tế hằng ngày để phục vụ kiểm tra, công khai theo quy định;

Cha mẹ trẻ được tạo điều kiện tham gia giám sát nguồn gốc thực phẩm, giao nhận, chế biến và chia ăn theo kế hoạch hoặc lịch đăng ký tại các địa điểm; mọi ý kiến giám sát được ghi nhận, phản hồi và theo dõi việc khắc phục.

100% phản ánh về chất lượng bữa ăn, nguồn thực phẩm hoặc an toàn thực phẩm được tiếp nhận, kiểm tra và xử lý kịp thời. Hiệu trưởng kiểm tra kết quả bán trú tại cả 05 địa điểm, trực tiếp chỉ đạo xử lý nguy cơ nghiêm trọng.

b. Biện pháp

Ban hành quy trình công khai chung cho toàn trường. Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng tổng hợp thực đơn, khẩu phần, nhà cung cấp và điều kiện bếp ăn; đầu mối tại từng địa điểm xác nhận thông tin thực tế trước khi công khai. Niêm yết tại nơi phụ huynh dễ xem và đăng trên kênh thông tin chính thức, tránh số liệu giữa các địa điểm không thống nhất.

Công khai thông tin đúng thời điểm. Thông báo thực đơn dự kiến theo mùa, theo tháng, từng tuần; cập nhật món ăn thực tế hằng ngày khi có thay đổi do nguồn hàng, thời tiết hoặc lý do an toàn, hoặc do tổ chức sự kiện (VD: ăn buffe..)

Công khai tên, thông tin nhận diện cần thiết của nhà cung cấp và hồ sơ đủ điều kiện theo phạm vi được phép; thông tin về tiền ăn, khẩu phần, thực đơn.

Phối hợp Ban đại diện cha mẹ trẻ xây dựng lịch giám sát luân phiên các bếp và điểm chia ăn. Hướng dẫn người tham gia về vệ sinh, trang phục, phạm vi tiếp cận để không ảnh hưởng quy trình chế biến; sử dụng phiếu quan sát các nội dung: nguồn gốc thực phẩm, giao nhận, bảo quản, chế biến, định lượng và chia ăn. Nhà trường chịu trách nhiệm kiểm tra hằng ngày; phụ huynh tham gia giám sát nhận thực phẩm theo lịch và kí tên sổ giao nhận.

Chốt số trẻ ăn theo lớp; nhập thực đơn, lượng thực phẩm và giá vào công cụ tính khẩu phần. Cuối ngày đối chiếu ba nguồn: số trẻ ăn thực tế – thực phẩm đã

nhận và sử dụng – số suất đã chia. Phó Hiệu trưởng nuôi dưỡng kiểm tra các sai lệch, yêu cầu giải trình và điều chỉnh trước khi tổng hợp công khai, quyết toán.

Mỗi bếp hoặc điểm chia ăn chụp suất ăn mẫu sau khi chia, ghi ngày, bữa, địa điểm; lưu trong thư mục dùng chung có phân quyền. Hình ảnh công khai cần rõ món ăn và khẩu phần, tránh chọn riêng suất trình bày đẹp khác với suất trẻ nhận.

Kiểm tra trách nhiệm tại cả 05 địa điểm. Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch kiểm tra bán trú, xem báo cáo định kỳ và kiểm tra đột xuất khi có phản ánh hoặc dấu hiệu bất thường. Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng kiểm tra hằng ngày qua hồ sơ, hình ảnh và trực tiếp tại các bếp; định kỳ so sánh chất lượng bữa ăn giữa trường chính, phân hiệu, điểm trường. Nguy cơ mất an toàn thực phẩm phải được xử lý ngay, không chờ kỳ báo cáo.

2.2.3. Gắn nuôi dưỡng với chăm sóc sức khỏe và phát triển thể chất của trẻ

a. Chỉ tiêu

100% nhóm, lớp đưa nội dung vệ sinh cá nhân, tự phục vụ, ăn uống lành mạnh và vận động vào hoạt động hằng ngày, phù hợp độ tuổi và khả năng của trẻ.

100% trẻ có biểu hiện suy dinh dưỡng, thừa cân hoặc béo phì được lập danh sách theo dõi; giáo viên, nhân viên y tế và bộ phận nuôi dưỡng phối hợp gia đình xây dựng biện pháp hỗ trợ, đánh giá lại sau mỗi đợt cân đo.

100% trẻ khuyết tật học hòa nhập được xem xét nhu cầu ăn uống, chăm sóc sức khỏe và vận động của từng trẻ; có nội dung hỗ trợ phù hợp trong kế hoạch giáo dục cá nhân và phối hợp với cha mẹ trẻ.

100% nhóm, lớp tổ chức vận động hằng ngày bằng hình thức phù hợp điều kiện thời tiết, không gian và tình trạng sức khỏe của trẻ; không ép trẻ tham gia hoạt động vượt khả năng.

Phấn đấu giảm tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng và kiểm soát tình trạng thừa cân, béo phì so với kết quả đầu năm.

b. Biện pháp

Điều chỉnh bữa ăn dựa trên tình trạng thực tế. Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng chỉ đạo xây dựng thực đơn cân đối theo độ tuổi, theo dõi lượng trẻ ăn và phản hồi từ giáo viên. Đối với trẻ cần hỗ trợ, nhà trường phối hợp cha mẹ trẻ thống nhất cách tổ chức bữa ăn, động viên trẻ ăn và theo dõi kết quả; không tự ý áp dụng chế độ ăn điều trị hoặc cắt giảm khẩu phần khi chưa có tư vấn chuyên môn phù hợp.

Rèn kỹ năng trong sinh hoạt hằng ngày. Giáo viên làm mẫu và cho trẻ thực hành rửa tay, sử dụng khăn và đồ dùng cá nhân, tự xúc ăn, uống nước, cất dọn đồ dùng, nhận biết cảm giác đói, no và báo người lớn khi không khỏe. Yêu cầu tăng dần theo độ tuổi; hỗ trợ trẻ cần giúp đỡ, không so sánh hoặc gây áp lực trong giờ ăn.

Giáo viên bố trí vận động trong lớp, ngoài trời, trò chơi vận động và thời gian nghỉ ngơi hợp lý; lựa chọn mức vận động theo độ tuổi, thể trạng và thời tiết. Phó Hiệu trưởng chuyên môn và nuôi dưỡng cùng kiểm tra kế hoạch hoạt động, điều kiện sân chơi, lượng vận động và tổ chức bữa ăn để kịp thời điều chỉnh.

Hỗ trợ trẻ khuyết tật học hòa nhập. Trao đổi với gia đình về khả năng ăn uống, vận động, các lưu ý sức khỏe và chỉ dẫn chuyên môn nếu có. Giáo viên xây dựng mục tiêu vừa sức trong kế hoạch giáo dục cá nhân, điều chỉnh dụng cụ, vị trí ngồi, cách hỗ trợ khi ăn và hình thức vận động; định kỳ nhận xét sự tiến bộ của trẻ.

Sau mỗi đợt cân đo, nhà trường thông tin riêng cho gia đình trẻ cần hỗ trợ, thống nhất việc ăn uống, vận động và nghỉ ngơi ở trường và ở nhà. Hằng tháng, giáo viên và nhân viên y tế rà soát danh sách theo dõi; sau mỗi kỳ cân đo, so sánh kết quả với lần trước để tiếp tục, điều chỉnh hoặc đề nghị tư vấn y tế.

3. Thực hiện chương trình giáo dục mầm non; triển khai thí điểm chương trình giáo dục mầm non mới

3.1. Thực hiện đúng, đủ, linh hoạt Chương trình GDMN, phù hợp điều kiện thực tiễn

a. Chỉ tiêu

100% nhóm, lớp thực hiện nghiêm túc đủ 35 tuần Chương trình GDMN theo kế hoạch thời gian năm học 2026–2027 của UBND tỉnh; bảo đảm mục tiêu, nội dung và tiến độ, không cắt xén hoặc dồn ép chương trình.

100% tổ chuyên môn, nhóm, lớp xây dựng kế hoạch giáo dục phù hợp với kế hoạch nhà trường, đặc điểm địa phương, điều kiện của từng địa điểm và nhu cầu, khả năng của trẻ.

100% trẻ được theo dõi, đánh giá sự phát triển thường xuyên; kết quả đánh giá được sử dụng để điều chỉnh hoạt động giáo dục. Trẻ khuyết tật học hòa nhập, trẻ có nhu cầu đặc biệt và trẻ có hoàn cảnh khó khăn được xác định nhu cầu, có biện pháp hỗ trợ phù hợp.

100% trường chính, phân hiệu, điểm trường được rà soát điều kiện thực hiện chương trình và kiểm tra chất lượng hoạt động; những thiếu hụt về thiết bị, đồ chơi, học liệu ảnh hưởng đến hoạt động của trẻ được đề xuất xử lý kịp thời.

Các tổ chuyên môn xây dựng, sử dụng kho học liệu thư viện điện tử dùng chung và tổ chức chia sẻ kinh nghiệm giữa giáo viên tại các địa điểm; không yêu cầu giáo viên lập hồ sơ, sổ sách ngoài quy định.

b. Biện pháp

Phó Hiệu trưởng chuyên môn cùng các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn xây dựng khung kế hoạch 35 tuần thống nhất toàn trường. Tổ chuyên môn cụ thể hóa theo độ tuổi; giáo viên xây dựng kế hoạch nhóm, lớp phù hợp số trẻ, điều kiện

phòng học, học liệu và đặc điểm trẻ. Rà soát tiến độ hằng tháng để điều chỉnh khi có hoạt động bị gián đoạn, tránh dồn nội dung vào cuối kỳ.

Ban Giám hiệu theo dõi chất lượng theo từng địa điểm. Kết hợp dự giờ, quan sát hoạt động của trẻ, kiểm tra môi trường giáo dục và trao đổi với giáo viên. Phân công giáo viên cốt cán hỗ trợ nhóm, lớp còn khó khăn; luân chuyển, chia sẻ thiết bị và học liệu khi phù hợp.

Giáo viên quan sát trẻ trong vui chơi, học tập và sinh hoạt hằng ngày; ghi nhận sự tiến bộ theo độ tuổi và từng cá nhân. Tổ chuyên môn định kỳ sinh hoạt chuyên môn, trao đổi về trẻ cần hỗ trợ để điều chỉnh mục tiêu, cách tổ chức hoạt động; phối hợp cha mẹ trẻ và nhân viên y tế đối với vấn đề liên quan sức khỏe, phát triển hoặc giáo dục hòa nhập.

Rà soát đồ dùng, đồ chơi và học liệu của từng nhóm, lớp; ưu tiên sửa chữa, bổ sung vật dụng thiết yếu, bảo đảm an toàn. Khuyến khích sử dụng học liệu sẵn có, vật liệu tự nhiên và tái chế đã kiểm tra an toàn, phù hợp với hoạt động thực tế của trẻ.

Mỗi tổ chuyên môn chọn lọc kế hoạch hoạt động, trò chơi, hình ảnh học liệu và kinh nghiệm đã áp dụng hiệu quả để đưa vào kho dùng chung; ghi rõ độ tuổi, cách sử dụng và lưu ý an toàn. Bảo vệ dữ liệu cá nhân, hình ảnh của trẻ khi chia sẻ trên môi trường số.

Thống nhất biểu mẫu, dữ liệu và cách lưu hồ sơ sau sáp nhập. Kiểm tra chuyên môn tập trung vào việc giáo viên tổ chức hoạt động và sự tham gia, tiến bộ của trẻ; không phát sinh báo cáo, minh chứng hoặc bản giấy trùng với hồ sơ điện tử nếu không có quy định bắt buộc.

Phụ trách và kiểm tra: Hiệu trưởng chỉ đạo chung; Phó Hiệu trưởng chuyên môn điều phối; tổ trưởng rà soát tiến độ hằng tháng; giáo viên thực hiện tại nhóm, lớp. Minh chứng gồm kế hoạch 35 tuần, kế hoạch của tổ và lớp, kết quả theo dõi trẻ, biên bản sinh hoạt chuyên môn và bảng kiểm tra điều kiện của từng địa điểm.

3.2. Đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức hoạt động giáo dục

a. Chỉ tiêu:

100% giáo viên được tham gia góp ý, xây dựng Kế hoạch Giáo dục của nhà trường. trẻ theo độ tuổi. Kế hoạch bảo đảm chất lượng, hiệu quả phù hợp điều kiện thực tế của nhà trường và của

100% nhóm, lớp xây dựng kế hoạch giáo dục theo hướng lấy trẻ làm trung tâm; tổ chức hoạt động học thông qua chơi, thực hành và trải nghiệm, phù hợp độ tuổi, khả năng và hứng thú của trẻ.

Ban hành kế hoạch thực hiện chuyên đề "Tăng cường giáo dục trẻ khám phá, trải nghiệm văn hóa địa phương" năm học 2026–2027, kế hoạch tổ chức các ngày lễ hội và hoạt động trải nghiệm phù hợp điều kiện của trường chính, các phân hiệu

và điểm trường.

100% tổ chuyên môn lựa chọn nội dung văn hóa địa phương phù hợp với độ tuổi để đưa vào kế hoạch giáo dục; mỗi tổ có ít nhất 01 hoạt động minh họa, chia sẻ kinh nghiệm trong năm học.

95%-100% giáo viên vận dụng linh hoạt hình thức hoạt động cả lớp, nhóm nhỏ và cá nhân; tạo cơ hội để trẻ lựa chọn, trao đổi, thử nghiệm, trình bày ý tưởng, không ép mọi trẻ hoàn thành sản phẩm giống nhau.

100% nhóm, lớp tổ chức hoạt động ngoài trời, vận động và khám phá môi trường xung quanh theo kế hoạch, điều chỉnh khi thời tiết hoặc điều kiện an toàn không phù hợp.

4/4 tổ chuyên môn triển khai sinh hoạt chuyên môn về học thông qua chơi, tổ chức trải nghiệm và hỗ trợ cảm xúc cho trẻ; tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, giáo viên được dự giờ, trao đổi và điều chỉnh cách tổ chức hoạt động.

100% nhóm, lớp lồng ghép giáo dục tình cảm, kỹ năng xã hội, tự bảo vệ, quyền trẻ em, an toàn giao thông, bảo vệ môi trường và ứng phó với thời tiết bất thường trong sinh hoạt hằng ngày; không tách thành nhiều hoạt động gây quá tải.

Tiếp tục duy trì và phát triển vận dụng STEAM, Montessori và các cách tiếp cận phù hợp trên cơ sở điều kiện thực tế của từng địa điểm.

Phấn đấu năm 2026 có 100% các nhóm lớp tại phân hiệu và điểm trường ứng dụng STEAM trong giáo dục trẻ. Tại điểm trường chính mở thêm 1 lớp ứng dụng Montessori, nghiên cứu và từng bước triển khai các lớp ứng dụng Montessori tại các phân hiệu và điểm trường)

Mỗi tổ chuyên môn lựa chọn hoạt động có thể áp dụng, đánh giá bằng sự tham gia và tiến bộ của trẻ; không đặt chỉ tiêu áp dụng đồng loạt một mô hình khi giáo viên, học liệu hoặc không gian chưa đáp ứng.

b. Biện pháp

Hiệu trưởng nhà trường tổ chức cho CBQL, giáo viên, nhân viên tham gia xây dựng kế hoạch phát triển chương trình Giáo dục và thực hiện chuyên môn của năm học 2026-2027 sau khi phê duyệt kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch tới 100% giáo viên, nhân viên trong toàn trường

Ban hành hướng dẫn thực hiện chuyên môn trường mầm non Thống Nhất năm học 2026-2027

Phó Hiệu trưởng chuyên môn chủ trì xây dựng kế hoạch "Tăng cường giáo dục trẻ khám phá, trải nghiệm văn hóa địa phương"; cùng tổ chuyên môn lựa chọn trò chơi dân gian, làn điệu, nghề truyền thống, di tích và nét sinh hoạt văn hóa Thành Nam phù hợp với trẻ mầm non.

Tạo điều kiện để giáo viên dự lớp tập huấn do Sở GD-ĐT , có kế hoạch triển

khai bồi dưỡng đến 100% giáo viên.

Giáo viên soạn bài đầy đủ trước 2 tuần và thực hiện việc ghi nhật ký hàng ngày, việc theo dõi đánh giá trẻ thường xuyên (Duyệt kế hoạch trước 1 tuần). Triển khai việc duyệt kế hoạch trên app Vnedu.

Thiết kế hoạt động từ nhu cầu của trẻ. Giáo viên quan sát trẻ để chọn câu hỏi, chủ đề hoặc tình huống gần gũi; xác định mục tiêu vừa sức và chuẩn bị nhiều cách tham gia.

Tổ chức linh hoạt không gian và nhóm trẻ. Bố trí góc chơi, vật liệu và lối di chuyển để trẻ có thể hoạt động độc lập hoặc theo nhóm nhỏ. Sử dụng sân trường, vườn cây, khu vận động và những điều kiện an toàn tại từng địa điểm; kiểm tra địa điểm, dụng cụ và thời tiết trước hoạt động ngoài trời. Khi không đủ điều kiện, điều chỉnh cách tổ chức ngay trong lớp mà vẫn giữ mục tiêu giáo dục.

Triển khai STEAM và Montessori có chọn lọc. Tổ chuyên môn rà soát năng lực giáo viên, thiết bị và học liệu trước khi chọn nội dung. Với STEAM, lồng ghép quan sát, đặt câu hỏi, thiết kế, thử nghiệm và cải tiến vào chủ đề, hoạt động chơi hằng ngày; có thể khai thác học liệu mở, vật liệu tái chế đã được kiểm tra an toàn. Với Montessori, chỉ vận dụng những nguyên tắc, hoạt động và học cụ phù hợp lứa tuổi, năng lực giáo viên và điều kiện lớp. Chia sẻ cách làm hiệu quả giữa trường chính, phân hiệu và điểm trường.

Đưa trò chơi dân gian, nghề truyền thống, cảnh quan và nét văn hóa Thành Nam, Nam Định, Ninh Bình vào câu chuyện, góc chơi, âm nhạc, tạo hình và hoạt động trải nghiệm phù hợp.

Lồng ghép kỹ năng trong tình huống thực tế. Rèn kỹ năng chào hỏi, chờ lượt, chia sẻ, giải quyết mâu thuẫn khi chơi; nhận biết người có thể nhờ giúp đỡ, phòng tránh nguy cơ ở cầu thang, ổ điện, ao hồ; thực hành đội mũ bảo hiểm, phân loại rác, tiết kiệm nước và ứng xử khi mưa bão. Nội dung được chọn theo độ tuổi, lặp lại trong sinh hoạt để hình thành hành vi, không tổ chức dồn dập thành các buổi tuyên truyền.

Bồi dưỡng và kiểm tra dựa trên hoạt động thực tế. Phó Hiệu trưởng chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo tình huống giáo viên gặp tại lớp; dự giờ, quan sát mức độ tham gia của trẻ và trao đổi sau hoạt động theo kế hoạch kiểm tra nội bộ. Giáo viên cốt cán hỗ trợ lớp còn khó khăn tại các địa điểm. Cuối mỗi học kỳ, tổ chuyên môn chọn hoạt động có hiệu quả để chia sẻ, điều chỉnh hoạt động chưa phù hợp; không yêu cầu thêm hồ sơ hoặc sản phẩm minh chứng ngoài quy định.

Phó Hiệu trưởng chuyên môn điều phối; tổ trưởng hướng dẫn và rà soát kế hoạch hằng tháng; giáo viên thực hiện tại nhóm, lớp. Kết quả được kiểm chứng qua quan sát trẻ, kế hoạch giáo dục, biên bản sinh hoạt chuyên môn, mức độ sử

dụng học liệu và phản hồi của cha mẹ trẻ.

3.3. Thực hiện thí điểm Chương trình giáo dục mầm non mới

Năm học 2026–2027, Trường Mầm non Thống Nhất chưa được giao thực hiện thí điểm Chương trình GDMN mới. Vì vậy, nhà trường xác định nhiệm vụ là nghiên cứu, bồi dưỡng và chuẩn bị điều kiện; các nhóm, lớp tiếp tục thực hiện đầy đủ Chương trình GDMN hiện hành.

a. Chỉ tiêu

100% cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn được tiếp nhận, nghiên cứu văn bản và tài liệu hướng dẫn về Chương trình GDMN mới do cấp có thẩm quyền cung cấp.

100% giáo viên được phổ biến những nội dung, yêu cầu liên quan đến độ tuổi mình phụ trách và tham gia tập huấn khi được cấp trên triệu tập; không yêu cầu giáo viên tự triển khai nội dung thí điểm khi chưa có hướng dẫn.

100% trường chính, phân hiệu, điểm trường được rà soát điều kiện về giáo viên, phòng học, môi trường giáo dục, thiết bị, đồ chơi, học liệu và hạ tầng số. Nhà trường có bảng tổng hợp điều kiện hiện có, nội dung còn thiếu và thứ tự ưu tiên bổ sung.

Xác định trách nhiệm của từng bộ phận và phương án hỗ trợ giữa các địa điểm; cập nhật khi có hướng dẫn mới của Sở GD&ĐT.

Tham mưu UBND phường về những khó khăn trong điều kiện về cơ sở vật chất và con người của nhà trường sau sáp nhập

100% nhóm, lớp tiếp tục thực hiện đúng, đủ Chương trình GDMN hiện hành trong 35 tuần; việc nghiên cứu chương trình mới không làm gián đoạn hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

b. Biện pháp

Hiệu trưởng giao Phó Hiệu trưởng chuyên môn tổng hợp văn bản, tài liệu chính thức; tổ trưởng chuyên môn nghiên cứu nội dung theo độ tuổi và chia sẻ tại sinh hoạt tổ.

Rà soát điều kiện theo từng địa điểm tại 05 địa điểm để đối chiếu số lượng, năng lực giáo viên; diện tích và cách bố trí phòng; sân chơi, thiết bị, đồ chơi, học liệu; máy tính, kết nối mạng và điều kiện quản lý dữ liệu.

Bồi dưỡng đội ngũ theo hướng dẫn chính thức. Cử người tham gia tập huấn do Sở GD&ĐT tổ chức; sau tập huấn, người tham dự chia sẻ lại tài liệu và những yêu cầu liên quan cho tổ chuyên môn.

Chuẩn bị học liệu và dữ liệu dùng chung. Xây dựng thư mục tài liệu chính thức, phân quyền truy cập cho giáo viên ở các địa điểm;

Kế toán, bộ phận cơ sở vật chất lập danh mục thiếu hụt, mức độ ưu tiên, dự toán và nguồn kinh phí dự kiến. Hiệu trưởng báo cáo UBND phường các nội dung

về nhân sự, sửa chữa, thiết bị và hạ tầng số vượt thẩm quyền hoặc khả năng của trường.

Định kỳ trong sinh hoạt Ban Giám hiệu, rà soát văn bản mới và tiến độ chuẩn bị. Nếu nhà trường được cấp có thẩm quyền lựa chọn thí điểm sau này, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch triển khai riêng theo phạm vi, thời điểm và hướng dẫn được giao; tổ chức lấy ý kiến, tập huấn, bố trí nguồn lực và đánh giá theo yêu cầu của chương trình thí điểm.

3.4. Xây dựng môi trường giáo dục và khai thác thiết bị, đồ dùng, học liệu đáp ứng Chương trình GDMN

a. Chỉ tiêu

100% nhóm, lớp tại trường chính, 02 phân hiệu và 02 điểm trường bố trí không gian, góc hoạt động phù hợp độ tuổi và diện tích; đồ dùng, học liệu được đặt thuận tiện để trẻ lựa chọn, sử dụng và cất dọn.

100% nhóm, lớp sử dụng đồ dùng, đồ chơi, học liệu an toàn, phù hợp mục tiêu Chương trình GDMN; thường xuyên kiểm tra, ngừng sử dụng và thay thế vật dụng hư hỏng hoặc không phù hợp độ tuổi.

100% tổ chuyên môn rà soát học liệu sẵn có, xác định đồ dùng có thể dùng chung, luân chuyển giữa các lớp và địa điểm; ưu tiên vật liệu tự nhiên, tái chế đã được làm sạch, kiểm tra an toàn.

Các lớp trưng bày sản phẩm thực tế của trẻ, thay đổi theo hoạt động đang triển khai theo chủ đề hoặc ngày hội;

Không tổ chức thêm hội thi, phong trào làm đồ dùng, đồ chơi ngoài quy định trong năm học;

b. Biện pháp

Bố trí môi trường theo cách trẻ sử dụng. Giáo viên quan sát hoạt động của trẻ để sắp xếp góc chơi, kệ học liệu và lối đi; bảo đảm trẻ dễ tiếp cận, có chỗ hoạt động độc lập hoặc cùng bạn. Không gian ngoài lớp được phân khu phù hợp, có người phụ trách khi trẻ sử dụng.

Kiểm kê và khai thác học liệu hiện có. Đầu năm và mỗi học kỳ, tổ chuyên môn, GV rà soát số lượng, tình trạng sử dụng thiết bị, đồ chơi tại từng địa điểm. Ưu tiên sửa chữa, luân chuyển đồ dùng còn tốt; lập danh mục bổ sung những thứ thực sự thiếu cho hoạt động của trẻ.

Kiểm soát vật liệu trước khi đưa vào lớp. Giáo viên loại bỏ vật sắc nhọn, dễ vỡ, bẩn, có hóa chất hoặc chi tiết nhỏ không phù hợp độ tuổi. Vật liệu tái chế phải được làm sạch và phân loại theo mức trẻ có thể tự sử dụng hoặc cần người lớn giám sát.

Cho trẻ tham gia xây dựng môi trường. Giáo viên cùng trẻ lựa chọn vật liệu, sắp xếp góc chơi, sử dụng và trưng bày sản phẩm.

Phó Hiệu trưởng chuyên môn chỉ đạo; tổ trưởng hướng dẫn và rà soát; giáo viên thực hiện tại lớp; nhân viên y tế, bộ phận cơ sở vật chất phối hợp kiểm tra an toàn và sửa chữa**.**

4. Tăng cường các nội dung giáo dục gắn với yêu cầu đột phá phát triển GDMN

4.1. Tổ chức cho trẻ làm quen tiếng Anh

Năm học 2026–2027 Trường Mầm non Thống Nhất có kế hoạch đưa hoạt động này vào nhà trường, việc tổ chức cho trẻ làm quen tiếng Anh không mặc định cả 05 địa điểm đều mở hoạt động cùng lúc. Nhà trường quyết định trên cơ sở nhu cầu đăng ký và điều kiện thực tế của từng nơi.

Việc triển khai Chương trình làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo, trên cơ sở cha mẹ trẻ tự nguyện đăng ký và từng địa điểm đáp ứng điều kiện tổ chức.

a. Chỉ tiêu

Nhà trường xây dựng kế hoạch triển khai rà soát nhu cầu của cha mẹ trẻ và điều kiện tổ chức tại trường chính, 02 phân hiệu, 02 điểm trường trước khi xác định các lớp tham gia.

100% trẻ tham gia có đăng ký tự nguyện và sự thống nhất của cha mẹ trẻ. Không giao chỉ tiêu bắt buộc về tỷ lệ trẻ đăng ký cho giáo viên hoặc từng lớp.

100% lớp được tổ chức hoạt động có người phụ trách, chương trình, tài liệu, không gian và lịch hoạt động được nhà trường kiểm tra; thực hiện đầy đủ thủ tục báo cáo, xin ý kiến hoặc phê duyệt theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Phấn đấu tổ chức hoạt động trong 35 tuần của năm học, tối thiểu 02 hoạt động/tuần, mỗi hoạt động 25–35 phút tùy độ tuổi, theo nội dung hướng dẫn địa phương đã nêu; lịch cụ thể được xác định sau khi hoàn tất điều kiện và thủ tục triển khai.

100% hoạt động được tổ chức qua trò chơi, giao tiếp, bài hát, tranh truyện và trải nghiệm phù hợp lứa tuổi; không kiểm tra, xếp hạng hoặc gây áp lực về khả năng ghi nhớ từ vựng của trẻ.

b. Biện pháp

Hiệu trưởng giao một Phó Hiệu trưởng làm đầu mối; phân công tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, kế toán và người phụ trách từng phân hiệu phối hợp.

Thông tin cho cha mẹ trẻ mẫu giáo về mục tiêu, cách tổ chức, thời lượng và kinh phí dự kiến; lấy ý kiến và đăng ký tự nguyện. Tổng hợp riêng theo độ tuổi và địa điểm.

Kiểm tra phòng tổ chức, sức chứa, học liệu, thiết bị, lịch sinh hoạt và phương án quản lý trẻ ở trường chính, 02 phân hiệu, 02 điểm trường. Xác định nơi có thể triển khai ngay và nơi cần bổ sung điều kiện.

Nếu sử dụng nhân sự của trường, kiểm tra điều kiện chuyên môn. Nếu liên kết với đơn vị ngoài trường, yêu cầu hồ sơ về tư cách pháp lý, người dạy, chương trình, tài liệu, phương án thay thế nhân sự và trách nhiệm bảo đảm an toàn. Quan sát hoạt động minh họa trước khi quyết định.

Xây dựng kế hoạch nêu rõ lớp tham gia, số trẻ, địa điểm, lịch, nội dung theo độ tuổi, người phụ trách, cách bàn giao và giám sát trẻ. Lập dự toán, mức thu dự kiến và nội dung công khai với cha mẹ trẻ theo quy định áp dụng.

Gửi hồ sơ báo cáo, xin ý kiến hoặc phê duyệt đến cơ quan có thẩm quyền theo đúng hướng dẫn của Sở GD&ĐT và địa phương. Chỉ chốt lịch, ký kết và tổ chức sau khi hoàn thành thủ tục cần thiết.

Xếp nhóm theo độ tuổi, bố trí thời điểm không ảnh hưởng giờ ăn, ngủ và Chương trình GDMN. Giáo viên chủ nhiệm phối hợp điểm danh, bàn giao, đón trả trẻ; người dạy tổ chức qua trò chơi, giao tiếp và trải nghiệm.

Ban Giám hiệu dự hoạt động định kỳ, kiểm tra sĩ số, an toàn, nội dung, người dạy và các khoản thu; lấy phản hồi của giáo viên, cha mẹ trẻ. Điều chỉnh nhóm, lịch hoặc dừng hoạt động tại nơi không bảo đảm điều kiện.

4.2. Tổ chức các hoạt động giáo dục phát triển thể chất phù hợp độ tuổi và tình trạng sức khỏe của trẻ

a. Chỉ tiêu

100% nhóm, lớp bố trí không gian vận động phù hợp trong lớp; tổ chức hoạt động vận động ngoài trời theo kế hoạch khi điều kiện thời tiết và an toàn cho phép.

100% trường chính, phân hiệu, điểm trường rà soát sân chơi, khu vực vận động, đồ dùng và đồ chơi; sắp xếp lại những vị trí chưa thuận tiện, sửa chữa hoặc đề xuất bổ sung thiết bị thiết yếu.

100% trẻ được tham gia hoạt động phát triển thể chất phù hợp độ tuổi và tình trạng sức khỏe. Trẻ đang ốm, phục hồi sau ốm, trẻ khuyết tật hoặc cần hỗ trợ được điều chỉnh mức vận động theo khả năng; không ép trẻ thực hiện động tác vượt sức.

100% nhóm, lớp mẫu giáo lựa chọn, tổ chức trò chơi vận động, trò chơi dân gian phù hợp trong hoạt động ngoài trời; chú trọng những trò chơi gần gũi với văn hóa địa phương và có thể điều chỉnh cho từng độ tuổi.

Không để xảy ra tai nạn do sử dụng đồ chơi vận động hư hỏng hoặc tổ chức hoạt động tại khu vực đã phát hiện nguy cơ mất an toàn mà chưa được xử lý.

b. Biện pháp

Ban Giám hiệu cùng giáo viên kiểm tra diện tích sử dụng, mặt sân, độ bằng phẳng, bóng mát, lối đi, khu vực có vật sắc nhọn, nước đọng và vị trí đặt thiết bị. Lập danh mục việc có thể xử lý ngay như dọn gọn đồ vật, phân khu chơi, kẻ vạch vận động; việc cần sửa chữa hoặc bổ sung thì đưa vào kế hoạch cơ sở vật chất.

Sắp xếp đồ dùng theo độ tuổi và mức độ an toàn.

Giáo viên lựa chọn vận động cơ bản, trò chơi và mức độ thử thách theo độ tuổi; có cách tham gia khác nhau để trẻ lựa chọn. Phối hợp nhân viên y tế và cha mẹ trẻ nắm tình trạng sức khỏe cần lưu ý, điều chỉnh cường độ, thời gian hoặc cho trẻ nghỉ khi cần. Quan sát biểu hiện mệt, đau, khó thở trong lúc vận động và xử lý kịp thời.

Đưa trò chơi dân gian vào hoạt động thường xuyên.Tổ chuyên môn chọn các trò chơi như kéo co, rồng rắn lên mây, mèo đuổi chuột, nhảy lò cò, chuyền bóng; điều chỉnh luật chơi, số người và không gian cho phù hợp với trẻ mầm non. Khuyến khích giáo viên tìm hiểu thêm trò chơi truyền thống quen thuộc tại địa phương, ưu tiên trò chơi giúp trẻ vận động vui vẻ và hợp tác.

4.3. Tăng cường giáo dục trải nghiệm gắn với văn hóa địa phương và ứng dụng STEM/STEAM

Nội dung này được thực hiện thông qua kế hoạch giáo dục và sinh hoạt hằng ngày và trong chủ đề "Quê hương – Đất nước – Bác Hồ" của trẻ, đồng thời gắn với chuyên đề "Tăng cường giáo dục trẻ khám phá, trải nghiệm văn hóa địa phương" đã xác định trong kế hoạch năm học. Nhà trường không xây dựng STEM/STEAM thành một chương trình mà xây dựng vận dụng STEAM trong 1 số tiết học.

a. Chỉ tiêu

100% tổ chuyên môn lựa chọn nội dung về văn hóa, lịch sử, thiên nhiên và đời sống địa phương phù hợp với độ tuổi để đưa vào kế hoạch giáo dục.

100% nhóm, lớp có hoạt động cho trẻ quan sát, khám phá, thực hành hoặc thử nghiệm với sự vật, tình huống gần gũi; mức độ tham gia được điều chỉnh theo khả năng của trẻ.

Mỗi tổ chuyên môn thực hiện ít nhất 01 hoạt động minh họa trong mỗi học kỳ kết hợp trải nghiệm địa phương với cách tổ chức cho trẻ đặt câu hỏi, thử cách làm và chia sẻ kết quả.

Tăng cường tổ chức các hoạt động trải nghiệm gắn với văn hóa địa phương và ứng dụng STEM/STEAM ngoài khuôn viên trường.

100% trẻ được tham gia tham gia hoạt động ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm, các hội thi, các món ăn, các lễ hội truyền thống.... theo phương châm "Học thông qua vui chơi trải nghiệm".

b. Biện pháp

Lập danh mục nội dung địa phương có thể đưa vào giáo dục. Phó Hiệu trưởng chuyên môn cùng các tổ chọn lọc trò chơi dân gian, nghề và sản phẩm truyền thống, nét sinh hoạt văn hóa Việt Nam, cây xanh, cảnh quan, chợ, công trình và những hoạt động đời sống xung quanh.

Xây dựng kế hoạch chuyên đề và phân công nhiệm vụ cụ thể. Xác định nội

dung trọng tâm từng học kỳ, tổ phụ trách hoạt động minh họa, người hỗ trợ tại trường chính và các phân hiệu, điểm trường. Tận dụng sân, vườn, góc chơi và điều kiện thực tế của từng nơi tổ chức khu trải nghiệm.

Tổ chức trải nghiệm tại trường và mời cha mẹ trẻ hoặc người am hiểu nghề, văn hóa địa phương giao lưu; tổ chức góc chơi, trưng bày vật thật, kể chuyện, âm nhạc và trò chơi.

Tổ chức các hoạt động tham quan trải nghiệm tại bảo tàng Nam Định, đền trần, chùa tháp...

4.4. Tăng cường giáo dục giá trị, đạo đức, lối sống và kỹ năng sống

a. Chỉ tiêu

100% nhóm, lớp tích hợp giáo dục tình yêu thương, sự tôn trọng, trách nhiệm, văn hóa và nghệ thuật trong hoạt động hằng ngày; lựa chọn nội dung phù hợp độ tuổi, gần gũi với gia đình và quê hương.

100% trẻ được tạo cơ hội thực hành kỹ năng tự phục vụ, giao tiếp, chia sẻ, hợp tác và giữ gìn vệ sinh; được hỗ trợ theo khả năng cá nhân, không so sánh hoặc áp đặt mức đạt giống nhau.

100% hoạt động trải nghiệm, giáo dục kỹ năng sống được xác định trong kế hoạch giáo dục nhà trường hoặc nhóm, lớp; có mục tiêu, nội dung, người phụ trách và điều kiện bảo đảm an toàn trước khi tổ chức.

100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được quán triệt quy tắc ứng xử, trách nhiệm nghề nghiệp; cam kết thực hiện giao tiếp tôn trọng, không xúc phạm, đe dọa, phân biệt đối xử hoặc gây tổn thương trẻ.

100% nhóm, lớp theo dõi sự tiến bộ về hành vi, kỹ năng của trẻ; trao đổi với cha mẹ trẻ những nội dung cần phối hợp rèn luyện.

b. Biện pháp

Giáo viên lựa chọn nội dung lồng ghép trong kế hoạch chủ đề, tháng, tuần; tổ chức cho trẻ thực hành thông qua giờ đón, trả trẻ, hoạt động học, vui chơi, ngoài trời, ăn, ngủ và vệ sinh. Tận dụng tình huống thực tế để rèn thói quen chào hỏi, cảm ơn, xin lỗi, tự phục vụ, chia sẻ, hợp tác, yêu thương và tôn trọng người khác; thường xuyên quan sát, điều chỉnh cách hỗ trợ và phối hợp với cha mẹ trẻ để củng cố thói quen tại nhà.

Sử dụng truyện, thơ, bài hát, trò chơi dân gian và hoạt động tạo hình phù hợp để trẻ thể hiện tình cảm với người thân, thầy cô, bạn bè; biết giữ gìn cảnh quan, trân trọng nét văn hóa Thành Nam. Tổ chức việc làm vừa sức như chăm sóc cây, giữ sạch lớp, làm món quà tặng người thân; không biến nội dung thành bài giảng hoặc yêu cầu trẻ ghi nhớ khẩu hiệu.

Ban Giám hiệu duyệt các hoạt động thuộc phạm vi phải phê duyệt; kiểm tra địa điểm, nhân sự, phương tiện và phương án xử lý tình huống.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thống nhất cách giao tiếp lịch sự, giữ lời hứa, nhận lỗi và giải quyết công việc có trách nhiệm. Gắn việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh với những việc cụ thể: tận tâm chăm sóc trẻ, tiết kiệm vật tư, công bằng trong ứng xử và hỗ trợ đồng nghiệp.

Trao đổi với cha mẹ trẻ về cách rèn kỹ năng thống nhất ở trường và ở nhà; phản hồi riêng khi trẻ gặp khó khăn, không phê bình trẻ trên nhóm chung.

4.5. Triển khai chuyên đề trọng tâm năm học

Xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề "Tăng cường giáo dục trẻ khám phá, trải nghiệm văn hóa địa phương"

a. Chỉ tiêu

Ban hành kế hoạch thực hiện chuyên đề "Tăng cường giáo dục trẻ khám phá, trải nghiệm văn hóa địa phương" trong năm học 2026–2027, phù hợp điều kiện của trường chính, các phân hiệu và điểm trường.

100% tổ chuyên môn lựa chọn nội dung văn hóa địa phương phù hợp với độ tuổi để đưa vào kế hoạch giáo dục; mỗi tổ có ít nhất 01 hoạt động minh họa, chia sẻ kinh nghiệm trong năm học.

Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động hưởng ứng Ngày Văn hóa Việt Nam gắn với chuyên đề "Tăng cường giáo dục trẻ khám phá, trải nghiệm văn hóa địa phương".

100% nhóm, lớp lựa chọn ít nhất 01 hoạt động trải nghiệm phù hợp độ tuổi; trường chính và các phân hiệu tổ chức hoạt động chung theo điều kiện thực tế, bảo đảm trẻ tại các điểm trường cũng được tham gia.

Hoạt động trải nghiệm bảo đảm an toàn, gần gũi với trẻ, không gây áp lực về sản phẩm hoặc huy động kinh phí quá mức.

b. Biện pháp

Hiệu trưởng phân công phó hiệu trưởng chuyên môn phối hợp cùng các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch; Các tổ chuyên môn thiết kế hoạt động cho trẻ trải nghiệm văn hóa Việt Nam và nét văn hóa Thành Nam qua trò chơi dân gian, âm nhạc, trang phục, góc chợ quê, nghề truyền thống, kể chuyện hoặc tạo hình...

Tổ chức cho trẻ khám phá qua kể chuyện, âm nhạc, tạo hình, góc chơi, giao lưu với người am hiểu văn hóa địa phương và trải nghiệm tại trường. Hoạt động ngoài trường chỉ thực hiện khi có phương án an toàn và sự phối hợp của cha mẹ trẻ.

Giáo viên tổ chức cho trẻ quan sát, thao tác, đặt câu hỏi và chia sẻ điều mình khám phá; có thể lồng ghép thử làm đồ chơi, dựng mô hình từ vật liệu an toàn theo cách tiếp cận STEAM.

Dự giờ hoạt động minh họa, trao đổi về mức độ hứng thú và sự tham gia của trẻ; chọn học liệu, cách tổ chức hiệu quả để chia sẻ giữa các địa điểm.

5. Bảo đảm các điều kiện nâng cao chất lượng GDMN; xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia và sắp xếp hợp lý mạng lưới trường, lớp, điểm trường

5.1. Bảo đảm đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục

a. Chỉ tiêu

100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được rà soát về vị trí việc làm, trình độ, năng lực và nhiệm vụ được giao; xác định rõ nhân sự thiếu, thừa hoặc cần bố trí lại sau sáp nhập.

100% nhóm, lớp và các địa điểm có phương án bố trí giáo viên, nhân sự hỗ trợ phù hợp với quy mô trẻ và nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục; có phương án thay thế khi nhân sự nghỉ hoặc vắng mặt.

100% cán bộ quản lý được bồi dưỡng, cập nhật kiến thức về quản trị trường nhiều địa điểm, quản trị chất lượng, quản trị số và trách nhiệm giải trình.

100% giáo viên xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cá nhân theo nhu cầu chuyên môn, tham gia bồi dưỡng theo kế hoạch và vận dụng nội dung đã học vào thực tế nhóm, lớp.

90% - 100% GV tham gia hội giảng cấp trường năm học 2026-2027 (Trong đó 100 % đạt khá, giỏi, xuất sắc). Phấn đấu có từ 7-10 sáng kiến kinh nghiệm dự thi các cấp.

95%->100% giáo viên hoàn thành công tác Bồi dưỡng thường xuyên đạt loại Khá - Giỏi.

b. Biện pháp

Lập bảng rà soát nhân sự thống nhất toàn trường. Tổng hợp số trẻ, nhóm/lớp tại trường chính, 02 phân hiệu, 02 điểm trường; đối chiếu với số lượng, vị trí việc làm và điều kiện chuyên môn của đội ngũ hiện có. Bảng rà soát thể hiện rõ nhiệm vụ đang đảm nhiệm, nhu cầu từng địa điểm, vị trí còn thiếu và nhân sự có thể bố trí lại; cập nhật khi quy mô hoặc nhân sự thay đổi.

Sắp xếp và phân công nhiệm vụ sau sáp nhập. Hiệu trưởng phân công cán bộ quản lý phụ trách từng địa điểm và lĩnh vực; bố trí giáo viên theo độ tuổi, năng lực và yêu cầu của lớp. Rà soát nhiệm vụ kế toán, thủ quỹ, văn thư, y tế, cấp dưỡng, bảo vệ và các vị trí hỗ trợ; xác định rõ người chịu trách nhiệm, người phối hợp, người thay thế, phù hợp chuyên môn và thẩm quyền.

Với từng vị trí thiếu, lập đề xuất nêu rõ hiện trạng, nhu cầu, ảnh hưởng đến hoạt động và phương án giải quyết. Báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét tuyển dụng, điều động, biệt phái hoặc hợp đồng theo quy định;

Bồi dưỡng năng lực quản trị cho Ban Giám hiệu. Đưa vào kế hoạch bồi dưỡng các nội dung: điều phối hoạt động giữa các địa điểm; phân công và kiểm tra trách nhiệm; theo dõi chất lượng từng nhóm, lớp; sử dụng dữ liệu quản lý; công

khai, báo cáo và giải trình. Sau tập huấn, thống nhất cách vận dụng vào lịch công tác, biểu mẫu báo cáo và quy trình xử lý công việc chung của trường.

Khảo sát nhu cầu bồi dưỡng của giáo viên. Kết hợp ý kiến tự đánh giá với kết quả dự giờ, kiểm tra chuyên môn để xác định nội dung cần hỗ trợ. Ưu tiên những nhiệm vụ năm học như tổ chức học qua chơi, hỗ trợ cảm xúc, giáo dục hòa nhập, trải nghiệm văn hóa địa phương, vận dụng STEAM và sử dụng học liệu số. Từ đó xây dựng kế hoạch bồi dưỡng của trường, tổ và cá nhân. Nhà trường xây dựng kế hoạch BDTX giáo viên theo hướng dẫn của Sở GD-ĐT. Tổ chức cho giáo viên đăng ký các nội dung modul tự chọn trên phần mềm Temis. Qua trình bồi dưỡng tổ chức kiểm tra, đánh giá giáo viên theo từng nội dung và đúng hướng dẫn của cấp trên.

Tổ chức tập huấn trực tiếp, trực tuyến đối với kỹ năng cần thực hành; chia sẻ tài liệu, trao đổi trực tuyến giữa các địa điểm; dự giờ và hướng dẫn ngay tại lớp đối với giáo viên còn khó khăn. Phân công giáo viên cốt cán hỗ trợ đồng nghiệp; bố trí thời gian hợp lý, bảo đảm hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ.

Tổ chức đăng ký đề tài Sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) ngay từ đầu năm học và tập huấn triển khai viết SKKN, đề tài khoa học theo đúng mẫu quy định.

Thành lập chỉ đạo, Ban giám khảo Hội giảng cấp trường và dự trù kinh phí đề ra mức thưởng công khai cho những giáo viên có tiết dạy tốt.

5.2. Bảo đảm cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu và nguồn lực

a. Chỉ tiêu

100% trường chính, phân hiệu, điểm trường được rà soát cơ sở vật chất, thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin; xác định hạng mục cần sửa chữa, bổ sung và thứ tự ưu tiên trong năm học.

100% nhóm, lớp thực hiện kiểm kê đồ dùng, đồ chơi, học liệu; ưu tiên bảo đảm điều kiện thiết yếu phục vụ an toàn, chăm sóc, nuôi dưỡng, vui chơi và giáo dục trẻ.

100% hạng mục phát hiện nguy cơ mất an toàn được xử lý hoặc có biện pháp ngăn sử dụng trong thời gian chờ sửa chữa.

Hoàn thiện hồ sơ tiếp nhận, kiểm kê và phương án quản lý, sử dụng cơ sở, tài sản được bàn giao từ trụ sở UBND phường Lộc Vượng và UBND Mỹ Lộc cũ, theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

100% trẻ có hoàn cảnh khó khăn được rà soát nhu cầu về đồ dùng, học liệu;

Các khoản huy động, tiếp nhận và sử dụng nguồn lực xã hội hóa bảo đảm tự nguyện, công khai, minh bạch; không giao mức đóng góp bắt buộc cho từng lớp hoặc gia đình.

b. Biện pháp

Ban Giám hiệu phối hợp kế toán, PHT phụ trách cơ sở vật chất và giáo viên

kiểm tra phòng học, phòng chức năng, công trình vệ sinh, nước sạch, sân chơi, khu bán trú, bếp ăn, hệ thống điện và kết nối mạng. Lập sổ theo dõi hiện trạng, ghi rõ mức độ sử dụng, thiếu hụt, nguy cơ mất an toàn và nhu cầu của từng nơi; chú trọng điều kiện tại các điểm trường.

Xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm theo thứ tự ưu tiên. Ưu tiên xử lý điện, nước, mái, lan can, nền sân, công trình vệ sinh, bếp ăn và thiết bị trực tiếp phục vụ trẻ. Với mỗi hạng mục, xác định khối lượng, kinh phí dự kiến, nguồn kinh phí, thời gian và người phụ trách. Hạng mục vượt khả năng của trường được tổng hợp để tham mưu UBND phường và cơ quan có thẩm quyền.

Tổ chức tiếp nhận và quản lý các cơ sở được bàn giao. Khi có quyết định bàn giao trụ sở UBND phường Lộc Vượng và UBND Mỹ Lộc cũ, nhà trường phối hợp kiểm tra hồ sơ đất, công trình và tài sản; lập biên bản bàn giao, cập nhật sổ quản lý, phân công bảo quản. Khảo sát khả năng cải tạo phục vụ giáo dục mầm non và đề xuất công năng từng khu vực; chỉ đưa vào sử dụng sau khi hoàn tất thủ tục và bảo đảm điều kiện an toàn, phù hợp với trẻ.

Tham mưu phương án sử dụng quỹ đất và cơ sở sau sắp xếp. Tổng hợp nhu cầu phòng học, sân chơi, khu bán trú và không gian chức năng theo quy mô thực tế. Đề xuất phương án khai thác cơ sở được giao, xử lý diện tích chưa sử dụng và nhu cầu mở rộng; tránh đầu tư trùng lặp, đồng thời bảo đảm các điểm trường có điều kiện tổ chức hoạt động hằng ngày.

Đối chiếu danh mục cần thiết theo độ tuổi với đồ dùng hiện có; phân loại tài sản còn sử dụng tốt, cần sửa chữa, cần bổ sung hoặc đề nghị xử lý. Điều chuyển phù hợp giữa các địa điểm theo thủ tục quản lý tài sản; ưu tiên đồ dùng bán trú, thiết bị vận động, học liệu mở và dụng cụ phục vụ trẻ cần hỗ trợ.

Giao thiết bị, đồ dùng cho từng bộ phận, nhóm, lớp; hướng dẫn cách sử dụng, vệ sinh và kiểm tra định kỳ. Giáo viên báo ngay khi đồ chơi, thiết bị hư hỏng; người phụ trách theo dõi việc sửa chữa. Kiểm tra hiệu quả sử dụng để điều chỉnh việc mua sắm và bố trí tài sản.

Giáo viên rà soát nhu cầu cụ thể, đề xuất hỗ trợ đồ dùng, học liệu thiết yếu. Nhà trường xây dựng phương án tiếp nhận tài trợ bằng tiền hoặc hiện vật theo quy định; công khai mục đích, kết quả tiếp nhận và sử dụng, ưu tiên nhu cầu thực tế của trẻ và các địa điểm còn thiếu điều kiện.

Theo dõi tiến độ sửa chữa, mua sắm; kiểm tra chất lượng, nghiệm thu trước khi sử dụng, cập nhật hồ sơ tài sản và công khai kinh phí. Cuối học kỳ, đánh giá những hạng mục đã hoàn thành, còn tồn tại và nhu cầu cần tiếp tục tham mưu.

5.3. Đẩy mạnh xây dựng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

Trường Mầm non Thống Nhất đã đạt chuẩn quốc gia mức độ 2, kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 3 và danh hiệu trường mầm non Xanh – Sạch – Đẹp –

An toàn năm học 2024–2025. Nhiệm vụ năm học 2026–2027 tập trung rà soát, củng cố các điều kiện theo mô hình sau sáp nhập và chuẩn bị cho đợt đánh giá tiếp theo.

a. Chỉ tiêu

100% tiêu chuẩn, tiêu chí được rà soát theo hiện trạng sau sáp nhập; xác định rõ nội dung đã đáp ứng, chưa đáp ứng và cần tiếp tục nâng cao.

100% trường chính, phân hiệu, điểm trường được đánh giá điều kiện và chất lượng thực tế; có giải pháp khắc phục chênh lệch trong nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Kiện toàn Hội đồng tự đánh giá; cập nhật hồ sơ, minh chứng và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng toàn trường, xác định nhiệm vụ, người phụ trách, thời hạn và nguồn lực thực hiện.

Xây dựng lộ trình củng cố các điều kiện duy trì chất lượng Trường mầm non đạt chuẩn quốc gia hướng tới đợt đánh giá tiếp theo theo kế hoạch được xác định. Thời gian dự kiến năm học 2029-2030

Rà soát điều kiện thư viện, góc đọc và khả năng tiếp cận sách của trẻ tại từng địa điểm; lập phương án bổ sung, cải tạo hoặc tham mưu đầu tư.

100% nhóm, lớp thực hiện các nội dung xây dựng "Trường học hạnh phúc", gắn với môi trường an toàn, tôn trọng trẻ và quan hệ tích cực giữa giáo viên, trẻ, cha mẹ trẻ.

b. Biện pháp

Hiệu trưởng ban hành quyết định kiện toàn Hội đồng tự đánh giá, phân công nhóm phụ trách từng tiêu chuẩn và đầu mối cung cấp thông tin tại các địa điểm. Rà soát hồ sơ công nhận, báo cáo tự đánh giá và khuyến nghị của đợt đánh giá trước để xác định nhiệm vụ cần tiếp tục thực hiện.

Đánh giá lại hiện trạng toàn trường sau sáp nhập. Đối chiếu từng tiêu chí với điều kiện thực tế về tổ chức quản lý, đội ngũ, cơ sở vật chất, phối hợp gia đình và chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ. Kết quả phải phản ánh cả trường chính, phân hiệu và điểm trường;

Lập bảng theo dõi và kế hoạch cải tiến chất lượng. Với từng nội dung còn hạn chế, ghi rõ việc cần làm, địa điểm thực hiện, người chịu trách nhiệm, thời hạn và kinh phí dự kiến. Ưu tiên những vấn đề ảnh hưởng trực tiếp đến an toàn, bán trú, đội ngũ và cơ hội tham gia hoạt động của trẻ; kiểm tra tiến độ theo học kỳ.

Tổng hợp các tiêu chí vượt khả năng tự bảo đảm của trường, lập đề xuất với UBND phường và cơ quan có thẩm quyền. Phân chia nhiệm vụ theo từng năm học, ưu tiên địa điểm còn thiếu điều kiện; cập nhật lộ trình khi có thay đổi về quy mô, cơ sở hoặc yêu cầu đánh giá.

Chuẩn bị điều kiện thư viện phù hợp. Kiểm kê sách, học liệu, không gian đọc

và thiết bị hiện có; xác định nhu cầu sử dụng của trẻ, giáo viên tại từng địa điểm. Xây dựng phương án thư viện dùng chung kết hợp góc đọc, luân chuyển sách giữa các cơ sở; tham mưu cải tạo, đầu tư theo yêu cầu áp dụng, bảo đảm trẻ ở điểm trường cũng được tiếp cận.

Gắn cải tiến chất lượng với "Trường học hạnh phúc". Đưa các nội dung lắng nghe trẻ, ứng xử tích cực, hỗ trợ đồng nghiệp và phối hợp cha mẹ trẻ vào hoạt động thường xuyên. Thu nhận phản hồi của giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ; giải quyết những khó khăn cụ thể.

Sắp xếp hồ sơ dùng chung, ghi rõ thời gian và địa điểm của minh chứng; sử dụng dữ liệu, hồ sơ đang có trong hoạt động quản lý. Cuối năm học, rà soát mức độ hoàn thành kế hoạch cải tiến, nội dung còn tồn tại và nhiệm vụ chuyển sang năm tiếp theo.

5.4. Quy hoạch và phát triển mạng lưới trường, lớp mầm non

a. Chỉ tiêu:

Phấn đấu số trẻ huy động ra lớp năm học 2026-2027 trên địa bàn phường: Đối với trẻ Nhà trẻ đạt từ 35%-45%. Trẻ mẫu giáo 3-4 tuổi ra lớp đạt 90-95%. Riêng trẻ mẫu giáo 5 tuổi đạt 100%.

b. Biện pháp:

Nhà trường đã kết hợp với UBND phường, phối kết hợp với các tổ trưởng, các ban ngành đoàn thể làm tốt công tác điều tra phổ cập giáo dục - xóa mù chữ. Tuyên truyền vận động huy động trẻ phường ra các lớp mầm non trên địa bàn thành phố, huy động trẻ 5 tuổi ngay từ đầu năm học.

Dựa trên điều kiện cơ sở số lớp thực tế của nhà trường để tuyển sinh đảm bảo kế hoạch.Tạo điều kiện tối đa về việc tiếp nhận trẻ 5 tuổi có nhu cầu học tại trường.

Nâng cao chất lượng chăm sóc giáo trẻ để phụ huynh yên tâm khi gửi con đến trường. Tổ chức tốt các ngày hội, ngày lễ và các hội thi cho cô và trẻ.

Giao chỉ tiêu và phân công giáo viên phù hợp cả về tuổi tác và năng lực chuyên môn để phụ trách lớp đặc biệt là lớp 5 tuổi. 100% GV 5 tuổi có trình độ đạt trên chuẩn, biết ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.

Duy trì nghiêm túc việc họp bình bầu xếp loại thi đua hàng tháng, đặc biệt chú ý tới chuẩn sĩ số chuyên cần của từng lớp.

Bố trí giờ đón trả trẻ hợp lý để phụ huynh có điều kiện gửi và đón trẻ đảm bảo giờ làm.

Nhận trẻ khuyết tật, hoà nhập. Làm tốt công tác phổ biến kiến thức nuôi con theo khoa học và chăm sóc giáo dục trẻ thông qua góc tuyên truyền, qua trao đổi trực tiếp với phụ huynh hàng ngày trong giờ đón trả trẻ.

Thành lập ban đại diện cha mẹ học sinh ngay từ đầu năm học, có kế hoạch

phối kết hợp thường xuyên với cha mẹ học sinh trong các phong trào và các hoạt động của nhà trường.

6. Đổi mới quản lý, quản trị GDMN; đẩy mạnh chuyển đổi số và nâng cao hiệu quả kiểm tra, giám sát

6.1. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về giáo dục mầm non

a. Chỉ tiêu

100% văn bản chỉ đạo liên quan trực tiếp đến nhà trường được tiếp nhận, phân công xử lý và triển khai đúng thời hạn; các quy chế, kế hoạch, biểu mẫu nội bộ được rà soát, cập nhật phù hợp với tổ chức sau sắp xếp.

100% cuộc thi, hồ sơ, sổ sách, cuộc họp và báo cáo nội bộ được rà soát trong học kỳ I;

100% báo cáo nội bộ có một đầu mối tổng hợp, sử dụng dữ liệu và biểu mẫu chung;

Việc lựa chọn giáo viên tham gia hội thi cấp trên bảo đảm tự nguyện, khách quan, đúng điều kiện và thể lệ; không giao chỉ tiêu giải thưởng, không phát sinh hồ sơ, minh chứng ngoài yêu cầu.

Hoàn thành rà soát, tổng hợp danh sách cơ sở GDMN độc lập thuộc phạm vi được giao, phối hợp UBND phường thực hiện việc gửi danh sách theo mốc trước ngày 30/9/2026 trong hướng dẫn Sở GD-ĐT

100% cơ sở GDMN độc lập được giao hỗ trợ có đầu mối phụ trách, được hướng dẫn chuyên môn; những vấn đề vượt thẩm quyền được báo cáo UBND phường.

100% dữ liệu trẻ, đội ngũ, nhóm/lớp và địa điểm được đối chiếu, cập nhật trên cơ sở dữ liệu ngành đúng kỳ báo cáo; sai lệch được sửa hoặc đề nghị đơn vị quản lý hệ thống hỗ trợ.

b. Biện pháp

Phân công người tiếp nhận, xác định nội dung cần triển khai, người phụ trách và thời hạn.

Rà soát quy chế, kế hoạch, biểu mẫu để sửa tên cơ quan, đầu mối báo cáo, trách nhiệm phối hợp và những nội dung không còn phù hợp;

Ban hành danh mục hồ sơ và báo cáo thống nhất. Kiểm kê các loại sổ, kế hoạch, minh chứng và báo cáo đang yêu cầu ở từng bộ phận, nhóm/lớp. Với mỗi loại, xác định căn cứ, mục đích, người sử dụng và nơi lưu; bỏ yêu cầu trùng lặp, hợp nhất biểu mẫu có cùng nội dung. Thông báo rõ danh mục áp dụng để giáo viên không phải tiếp tục làm những hồ sơ đã được cắt giảm.

Kết hợp các nội dung có thể giải quyết trong cùng cuộc họp; thông tin điều hành thường xuyên qua hệ thống dùng chung. Chỉ tổ chức họp khi cần trao đổi, quyết định hoặc giải quyết vấn đề; bố trí thời gian bảo đảm việc chăm sóc trẻ. Rà

soát các cuộc thi, hoạt động trưng bày, yêu cầu sản phẩm và tập luyện để loại bỏ nội dung gây áp lực, tốn thời gian.

Rà soát, lựa chọn và hỗ trợ giáo viên tham gia hội thi cấp trên theo hướng dẫn. Công khai điều kiện, tiếp nhận nguyện vọng, đối chiếu hồ sơ hiện có và kết quả công tác thực tế;

Phối hợp UBND phường xác minh tên cơ sở, địa chỉ, người phụ trách, tình trạng hoạt động, quy mô nhóm/lớp, độ tuổi trẻ và thông tin cấp phép theo hồ sơ được cung cấp.

Giao cán bộ quản lý, giáo viên cốt cán làm đầu mối; hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục, tổ chức hoạt động, chăm sóc, nuôi dưỡng và bảo đảm an toàn. Khi phối hợp giám sát, ghi nhận nội dung cần khắc phục và báo cáo cơ quan có thẩm quyền; thực hiện đúng phạm vi nhiệm vụ được giao.

Kiểm tra và chuẩn hóa cơ sở dữ liệu ngành. Đối chiếu dữ liệu với hồ sơ tuyển sinh, danh sách lớp, hồ sơ nhân sự và quyết định sắp xếp. Kiểm tra riêng thông tin trường chính, 02 phân hiệu, 02 điểm trường.

6.2. Ổn định tổ chức và đổi mới quản trị cơ sở giáo dục sau sắp xếp

a. Chỉ tiêu

100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phổ biến nội dung hướng dẫn tổ chức, hoạt động sau sắp xếp; được phân công nhiệm vụ bằng quyết định, xác định rõ địa điểm công tác, người phụ trách và chế độ báo cáo.

Hoàn thành rà soát, điều chỉnh quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế làm việc và phối hợp trong học kỳ I; áp dụng thống nhất tại trường chính, 02 phân hiệu, 02 điểm trường.

100% địa điểm có cán bộ quản lý được giao phụ trách, đầu mối liên hệ và phương án xử lý công việc khi người phụ trách vắng mặt; bảo đảm hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ diễn ra liên tục.

100% nhóm, lớp và bộ phận được rà soát việc bố trí nhân sự, bàn giao công việc và tài sản;

Tổ chức họp Ban Giám hiệu ít nhất 04 lần/tháng; mỗi địa điểm được kiểm tra trực tiếp về hoạt động và điều kiện bảo đảm chất lượng ít nhất 01 lần/tháng, kết hợp kiểm tra đột xuất khi cần.

Hoàn thành đối chiếu, chuẩn hóa dữ liệu trẻ, đội ngũ, nhóm/lớp và địa điểm trong học kỳ I; dữ liệu trên các hệ thống được cập nhật khi có thay đổi, những sai lệch vượt quyền xử lý được tổng hợp đề nghị hỗ trợ.

100% báo cáo nội bộ định kỳ sử dụng biểu mẫu và đầu mối tổng hợp thống nhất;

b. Biện pháp

Hiệu trưởng nhà trường tổ chức triển khai Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT

theo nội dung văn bản được cung cấp;

Ban hành quyết định phân công nhiệm vụ từng cá nhân, địa điểm phụ trách, phạm vi trách nhiệm và người phối hợp. Quy định rõ việc nào do Hiệu trưởng quyết định, việc nào giao Phó Hiệu trưởng xử lý, việc nào tổ trưởng hoặc giáo viên chủ động thực hiện;

Rà soát, điều chỉnh quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế làm việc và phối hợp trong học kỳ I; áp dụng thống nhất tại trường chính, 02 phân hiệu, 02 điểm trường.

Lập danh sách liên hệ của cán bộ quản lý, giáo viên, y tế, cấp dưỡng và bảo vệ; bố trí người thay thế khi nhân sự vắng mặt. Kịp thời xử lý tình huống thiếu giáo viên, gián đoạn điện nước, sự cố bếp ăn hoặc nguy cơ mất an toàn; bảo đảm bàn giao rõ người, việc và tình trạng trẻ.

Đối chiếu số trẻ, lớp, khối lượng công việc, khoảng cách đi lại và điều kiện từng nơi để bố trí đội ngũ. Theo dõi riêng các nhu cầu còn thiếu; ưu tiên hỗ trợ địa điểm khó khăn về nhân sự, thiết bị và điều kiện an toàn. Việc điều chuyển nhân sự, tài sản phải có phân công, bàn giao và cập nhật hồ sơ.

Tổ chức hỗ trợ chuyên môn trong toàn trường. Phân công giáo viên cốt cán hướng dẫn đồng nghiệp qua dự giờ, cùng chuẩn bị hoạt động và trao đổi tại lớp. Luân phiên tổ chức sinh hoạt chuyên môn giữa trường chính và các phân hiệu, tạo điều kiện cho giáo viên điểm trường tham gia. Cho phép giáo viên chủ động điều chỉnh cách tổ chức phù hợp với trẻ, đồng thời giải trình qua kế hoạch và kết quả thực tế.

Rà soát danh sách trẻ, cán bộ, giáo viên, nhân viên, lớp và tên địa điểm; đối chiếu giữa hồ sơ nhà trường, VNEDU và cơ sở dữ liệu ngành. Thống nhất quy tắc đặt tên, thư mục lưu trữ, quyền truy cập và người cập nhật; lập danh sách lỗi cần đơn vị quản lý hệ thống hỗ trợ. Dữ liệu đã có được sử dụng lại khi tổng hợp báo cáo.

6.3. Phát triển năng lực số, ứng dụng AI và chuyển đổi số

a. Chỉ tiêu

100% CBQL, GVMN được tập huấn, bồi dưỡng về kỹ năng ứng dụng CNTT và năng lực số trong quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Trên 90% hồ sơ quản lý nhà trường (tài chính, nhân sự, phổ cập, kế hoạch, đánh giá…) được số hóa và lưu trữ khoa học.

100% CBQL, GV sử dụng hiệu quả phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, quản lý CCVC, và phần mềm Vnedu

Nhà trường xây dựng được kho học liệu số (hình ảnh, video, giáo án điện tử, trò chơi số…) phục vụ chăm sóc, giáo dục trẻ; ít nhất 70% giáo viên tham gia chia sẻ, khai thác học liệu số.

Nghiêm túc thực hiện công khai minh bạch thông tin (thực đơn, tài chính, kế hoạch giáo dục…) qua hình thức trực tuyến trên website, fanpage và Zalo

Đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu cá nhân của trẻ, phụ huynh, CBGVNV.

b. Giải pháp

Tổ chức tập huấn thường xuyên cho CBQL, GVMN về kỹ năng CNTT, sử dụng phần mềm quản lý, công cụ tạo học liệu số.

Phát động phong trào "Giáo viên mầm non với chuyển đổi số" gắn với thi đua, khen thưởng.

Sử dụng phần mềm quản lý trẻ, hồ sơ dinh dưỡng, theo dõi sức khỏe, phổ cập, kết nối phụ huynh.

Ứng dụng CNTT trong xây dựng và duyệt kế hoạch giáo dục, thiết kế bài giảng điện tử, tổ chức hoạt động học trực quan, hấp dẫn.

Phát triển nguồn học liệu số mở (tranh ảnh, bài hát, video, thí nghiệm, trò chơi học tập).

Tổ chức cho giáo viên chia sẻ, trao đổi học liệu số theo chủ đề/khối lớp trên nền tảng chung của nhà trường

Tham mưu UBND phường đầu tư trang thiết bị CNTT (máy tính, máy chiếu, bảng tương tác, đường truyền Internet).

Bảo trì, nâng cấp hệ thống CNTT thường xuyên để phục vụ ổn định cho quản lý và dạy học.

Triển khai biện pháp kỹ thuật bảo mật (mã hóa, mật khẩu, phân quyền người dùng).

Tuyên truyền và tập huấn cho CBQL, GVMN về trách nhiệm bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Định kỳ kiểm tra việc ứng dụng CNTT, số hóa hồ sơ, khai thác học liệu số.

Từng bước hoàn thiện hạ tầng, thiết bị và kết nối số tại trường chính, phân hiệu, điểm trường; huy động nguồn lực đầu tư phù hợp, bảo đảm an toàn thông tin và dữ liệu của trẻ, gia đình và nhà trường.

6.4. Kiểm tra, giám sát và xử lý phản ánh

a. Chỉ tiêu:

Ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026–2027, xác định nội dung, địa điểm, người phụ trách và thời gian thực hiện; điều chỉnh khi xuất hiện nguy cơ hoặc phản ánh cần xác minh.

100% trường chính, phân hiệu, điểm trường được kiểm tra toàn diện hoặc theo các nội dung trọng tâm ít nhất 01 lần/năm học; kết hợp tự kiểm tra thường xuyên về an toàn, nuôi dưỡng và chăm sóc trẻ.

100% nguy cơ mất an toàn được phát hiện có biện pháp xử lý ngay hoặc ngăn

sử dụng, ngừng hoạt động liên quan trong thời gian chờ khắc phục.

100% kết luận kiểm tra xác định rõ nội dung cần khắc phục, người chịu trách nhiệm và thời hạn; được theo dõi, xác nhận kết quả thực hiện.

Phối hợp, tham mưu kiểm tra ít nhất 01 lần/năm đối với mỗi cơ sở GDMN độc lập thuộc phạm vi được giao; ưu tiên cơ sở có phản ánh, nguy cơ mất an toàn hoặc chất lượng còn hạn chế.

100% phản ánh, kiến nghị tiếp nhận được ghi nhận, phân loại, chuyển đúng người phụ trách và phản hồi theo thời hạn áp dụng; nội dung vượt thẩm quyền được chuyển, báo cáo kịp thời.

Công khai và duy trì kênh tiếp nhận phản ánh tại tất cả các địa điểm; thống nhất đầu mối cung cấp thông tin của nhà trường

Phấn đấu 95% - 100% kết quả kiểm tra nhà trường đạt loại khá trở lên.

b. Biện pháp:

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể, chi tiết ngay từ đầu năm học, trong đó tập trung vào những mảng nhà trường còn hạn chế hoặc nhiệm vụ trọng tâm của năm học. Công khai đầy đủ kế hoạch kiểm tra nội bộ cho các bộ phận, cá nhân. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ gồm. Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng và các tổ trưởng chuyên môn. Trưởng ban có thể triệu tập thêm thành viên cho các cuộc kiểm tra nếu thấy cần thiết. Kế hoạch kiểm tra được tổ chức thường xuyên, công khai trong kế hoạch của nhà trường.

Các cuộc kiểm tra được xây dựng cụ thể từng đối tượng kiểm tra, có kế hoạch cụ thể từng giai đoạn. Ngoài việc kiểm tra theo kế hoạch, Ban kiểm tra nội bộ lồng ghép với nhiệm vụ chuyên môn của mình để có kiểm tra đánh giá hàng ngày hoặc bố trí các cuộc kiểm tra đột xuất nếu cần thiết. Đối với kiểm tra nhiệm vụ nhà giáo, Ban kiểm tra nội bộ có thể lồng ghép giữa nội dung kiểm ra nội bộ và nội dung sinh hoạt chuyên môn.

Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đề ra, đúng với trình độ và năng lực của giáo viên. Có biện pháp góp ý, giúp đỡ, động viên những giáo viên chưa hoàn thành tốt công việc chuyên môn. Tăng cường kiểm tra việc thực hiện các góp ý, kiến nghị sau kiểm tra, lấy đó làm căn cứ đánh giá ý thức tiếp thu, học hỏi, sửa chữa của đối tượng được kiểm tra. Tuyên dương kịp thời những giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ, đạt kết quả tốt trong các đợt kiểm tra.

Tuyên truyền, quán triệt các văn bản Luật, Nghị định và thông tư hướng dẫn thi hành pháp luật về thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của Sở GD-ĐT, Phòng VH-XH và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác kiểm tra trong chăm sóc, giáo dục tạo sự thống nhất trong nhận thức và hành động của nhà trường.

Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác kiểm tra nhằm nâng cao tính chuyên nghiệp cho công chức, viên chức làm công tác kiểm tra.

Tiếp tục tăng cường cơ sở vật chất cho hoạt động kiểm tra: máy tính, tủ tài liệu...; thực hiện tốt chế độ chính sách theo quy định.

Thực hiện nghiêm túc việc phối hợp với các cấp các ngành, các bộ phận để tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra đảm bảo chất lượng, hiệu quả.Xác định rõ trách nhiệm của cán bộ kiểm tra, chú trọng hiệu quả, hiệu lực của kiểm tra; tạo điều kiện thuận lợi để các thành viên đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

Thực hiện theo quy trình kiểm tra theo hướng dẫn của Sở VH-XH và Phòng GD-ĐT.

7. Thực hiện chính sách GDMN, bảo đảm công bằng và tăng cường phối hợp nhà trường, gia đình, xã hội

7.1. Thực hiện đầy đủ các chính sách GDMN

Thực hiện đầy đủ, đúng quy định các chính sách đối với trẻ em, CBQL, giáo viên, nhân viên và cơ sở GDMN như chính sách hỗ trợ ăn trưa, hỗ trợ chi phí học tập đối với trẻ em từ 3 đến 5 tuổi; hỗ trợ cơ sở GDMN, phát triển đội ngũ theo Điều 4, Điều 5 Nghị định số 277/2025/NĐ-CP; chính sách miễn học phí, hỗ trợ học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP; phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện chính sách đối với GDMN tại địa bàn có KCN, nơi tập trung nhiều lao động.

a. Chỉ tiêu:

100% CBGV, nhân viên, phụ huynh nhà trường và các nhóm trẻ độc lập lớp mầm non độc lập trên địa bàn được cập nhật các văn bản về chính sách đối với trẻ em, CBQL, giáo viên, nhân viên và cơ sở GDMN

100% trẻ thuộc diện chính sách được hưởng đầy đủ quyền lợi đối với người học thuộc diện được hưởng chính sách xã hội.

100% CBGV, nhân viên được hưởng đầy đủ, kịp thời các quyền lợi và thay đổi về chính sách đối với giáo viên, người lao động.

100% trẻ và giáo viên tại các lớp mầm non độc lập trên địa bàn được hưởng đầy đủ và đúng đối tượng các quyền lợi về chính sách. Không để xảy ra tình trạng báo cáo sai số liệu trẻ để trục lợi từ ngân sách nhà nước.

b. Biện pháp

Cập nhật và cung cấp đầy đủ các văn bản hướng dẫn tới CBGV, nhân viên nhà trường, lớp mầm non độc lập trên địa bàn.

Tuyên truyền đến các bậc phụ huynh về các văn bản hướng dẫn về chế độ chính sách đối với trẻ em thông qua các cuộc họp phụ huynh, trang website và bảng tuyên truyền của nhà trường.

Rà soát trẻ diện chính sách trong nhà trường để thực hiện kịp thời quyền lợi

cho trẻ theo đúng quy định.

Phối hợp cùng UBND phường, Phòng VH-XH theo dõi, quản lý hồ sơ trẻ tại các lớp mầm non độc lập trên địa bàn, hàng tháng đều thu thập báo cáo danh sách trẻ và những biến động về trẻ tại lớp mầm non độc lập. Theo dõi danh sách trẻ thuộc diện chính sách tại lớp mầm non độc lập .

Làm công văn thông báo tới các tổ dân phố và phụ huynh trong toàn trường về chính sách miễn học phí cho trẻ em mầm non

Hướng dẫn phụ huynh làm hồ sơ cho trẻ được hưởng chế độ, lập danh sách báo cáo Phòng VH-XH để thực hiện.

Thực hiện đầy đủ và kịp thời chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo và chính sách trợ cấp đối với trẻ em là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP.

Thực hiện đầy đủ, đúng quy trình chế độ nâng lương thường xuyên, trước thời hạn…chế độ chuyển ngạch, chế độ ốm, thai sản…Thông báo công khai những thay đổi về chế độ chính sách đến CBGV, nhân viên đúng tinh thần chỉ đạo của cấp trên. Kịp thời giải quyết những vướng mắc có thể làm ảnh hưởng đến quyền lợi của CBGV, nhân viên trường.

7.2. Bảo đảm công bằng, bình đẳng trong tiếp cận giáo dục

a. Chỉ tiêu

100% trường chính, phân hiệu, điểm trường rà soát khả năng tiếp nhận trẻ theo độ tuổi; công khai thông tin tuyển sinh, điều kiện bán trú và đầu mối hướng dẫn cha mẹ trẻ.

100% trường hợp có nhu cầu nhưng chưa bố trí được chỗ học được ghi nhận, hướng dẫn và tổng hợp nguyên nhân; làm căn cứ tham mưu bổ sung điều kiện hoặc mở rộng quy mô.

100% gia đình công nhân, người lao động có nhu cầu được tiếp cận thông tin, hướng dẫn đăng ký và trao đổi về khó khăn đưa đón, bán trú; việc tiếp nhận trẻ thực hiện công khai theo kế hoạch tuyển sinh.

b. Biện pháp

Phối hợp UBND phường, tổ dân phố và các đầu mối phù hợp để thu thập thông tin về số trẻ theo độ tuổi, nơi cư trú, nhu cầu bán trú, thời gian làm việc của cha mẹ và khó khăn đưa đón. Chú ý gia đình công nhân, lao động thuê trọ, mới chuyển đến hoặc chưa tiếp cận được thông tin tuyển sinh.

Hướng dẫn tuyển sinh thuận tiện. Công khai chỉ tiêu, độ tuổi, thời gian, hồ sơ và các khoản thu trên kênh thông tin của trường, tại các địa điểm và qua tổ dân phố. Phân công người hỗ trợ cha mẹ trẻ hoàn thiện hồ sơ; giải thích rõ phương án khi địa điểm mong muốn đã hết khả năng tiếp nhận.

Rà soát cách tổ chức bán trú và đưa đón. Khảo sát khung giờ cha mẹ cần gửi,

đón trẻ; xem xét điều chỉnh trong phạm vi điều kiện và thẩm quyền của trường. Tổ chức lớp trong trẻ muộn để tạo điều kiện cho cha mẹ trẻ yên tâm công tác

Lập danh sách gia đình trẻ có nhu cầu để liên hệ khi có khả năng bổ sung chỗ học; hướng dẫn gia đình tiếp cận chính sách hỗ trợ phù hợp.

Phối hợp địa phương cung cấp thông tin về cơ sở GDMN được phép hoạt động khi nhà trường chưa thể đáp ứng.

7.3. Tăng cường phối hợp nhà trường, gia đình và xã hội

a. Chỉ tiêu:

100% nhóm, lớp duy trì kênh liên lạc với cha mẹ trẻ qua zalo nhóm lớp, bảng tuyên truyên; thông tin kịp thời về sức khỏe, ăn, ngủ, sự phát triển và những vấn đề cần phối hợp.

Tổ chức ít nhất 02 cuộc họp cha mẹ trẻ/năm học tại mỗi nhóm, lớp; trao đổi riêng khi trẻ có khó khăn hoặc cần hỗ trợ.

100% trẻ có vấn đề về sức khỏe, dinh dưỡng, phát triển hoặc hoàn cảnh khó khăn được phát hiện có phương án phối hợp giữa giáo viên, gia đình và bộ phận liên quan; theo dõi kết quả hỗ trợ.

Tại các địa điểm có bếp ăn, tổ chức giám sát có sự tham gia của đại diện cha mẹ trẻ hàng ngày trong khi giao nhận thực phẩm, gửi nội dung bữa ăn và khẩu phần ăn của trẻ hàng ngày trên zalo nhóm lớp, tiếp nhận góp ý về thực đơn, khẩu phần, vệ sinh và tổ chức bữa ăn.

100% nhóm, lớp thực hiện ít nhất 01 nội dung truyền thông/tháng về chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục hoặc an toàn cho trẻ, phù hợp nhu cầu thực tế.

Nhà trường phối hợp UBND phường, Trạm Y tế và các lực lượng liên quan thực hiện các hoạt động tuyên truyền, tư vấn hoặc hỗ trợ trẻ trong mỗi học kỳ, có thể lồng ghép với hoạt động đã được lập kế hoạch.

b. Biện pháp:

Ban Giám hiệu xác định nhiệm vụ phối hợp về sức khỏe, dinh dưỡng, an toàn, giáo dục và hỗ trợ trẻ; phân công đầu mối tại trường chính, các phân hiệu, điểm trường.

Tổ chức khảo sát, trao đổi, xin ý kiến phụ huynh về các vấn đề liên quan đến chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ như: khảo sát về nhu cầu sử dụng sữa học đường, khảo sát ý kiến về các khoản thu chi, khảo sát ý kiến về việc triển khai các hoạt động giáo dục...

Giáo viên cập nhật số liên hệ của cha mẹ, người được phép đón trẻ và thông tin sức khỏe cần lưu ý. Sử dụng trao đổi trực tiếp, điện thoại, VNEDU hoặc nhóm Zalo lớp phù hợp; thông tin riêng đối với vấn đề cá nhân của trẻ.

Với trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, có dị ứng, bệnh cần theo dõi hoặc khó khăn về phát triển, giáo viên phối hợp nhân viên y tế và cha mẹ xác định việc thực hiện

ở trường, ở nhà. Theo dõi bằng hồ sơ hiện có; điều chỉnh phương án khi chưa hiệu quả.

Thông báo lịch, nội dung và cách tham gia giám sát; hướng dẫn bảo đảm vệ sinh, không ảnh hưởng hoạt động bếp và lớp. Đại diện cha mẹ có thể quan sát việc tiếp nhận thực phẩm, chế biến, chia suất và tổ chức bữa ăn; nhà trường ghi nhận, phản hồi góp ý và công khai kết quả khắc phục.

Thống nhất với gia đình việc đón trả trẻ, thông báo khi trẻ nghỉ, phòng tránh tai nạn và bảo vệ trẻ. Khi tổ chức trải nghiệm, thông tin rõ mục tiêu, địa điểm, thời gian, kinh phí nếu có và phương án an toàn; mời cha mẹ hoặc người có chuyên môn hỗ trợ theo nhiệm vụ cụ thể, bảo đảm tự nguyện.

Thường xuyên lựa chọn nội dung theo mùa và tình hình thực tế như phòng bệnh, ăn uống hợp lý, an toàn thực phẩm, kỹ năng tự phục vụ, hỗ trợ cảm xúc, phòng tránh đuối nước. Chia sẻ qua bảng tin, họp cha mẹ, Zalo lớp hoặc fanpage; sử dụng thông tin đã được kiểm tra, bảo vệ hình ảnh và dữ liệu cá nhân của trẻ.

Chủ động đề xuất Trạm Y tế hỗ trợ tư vấn sức khỏe, dinh dưỡng, phòng dịch; phối hợp UBND phường và các đoàn thể hỗ trợ gia đình khó khăn, tuyên truyền bảo vệ trẻ.

Tổng hợp góp ý của cha mẹ, kết quả hỗ trợ trẻ và vấn đề còn tồn tại tại từng địa điểm. Điều chỉnh nội dung, hình thức phối hợp dựa trên kết quả thực tế; tránh đánh giá chỉ bằng số cuộc họp hoặc số tin bài.

8. Tổ chức hiệu quả hội thi, hoạt động chuyên môn cấp trường

Xây dựng kế hoạch tham gia Hội thi Giáo viên dạy giỏi cơ sở GDMN cấp tỉnh, năm học 2026–2027

a. Chỉ tiêu

- Ban hành kế hoạch chuẩn bị và tham gia hội thi sau khi có hướng dẫn, thể lệ chính thức của Sở GD&ĐT; xác định rõ điều kiện, đối tượng, thời gian và trách nhiệm hỗ trợ.

- Tổ chức Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp trường trước thời điểm tham gia hội thi cấp tỉnh. Lựa chọn giáo viên đủ điều kiện, có nguyện vọng tham gia hội thi cấp tỉnh theo thể lệ và số lượng được giao.

- Rà soát giáo viên đủ điều kiện, có nguyện vọng tham gia; cử giáo viên dự thi theo số lượng và quy trình được giao.

- Giáo viên tham gia được hỗ trợ về chuyên môn, học liệu và điều kiện thực hiện; không gây áp lực hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ tại lớp.

b. Biện pháp

- Theo dõi văn bản tổ chức hội thi của Sở GD&ĐT; đối chiếu thể lệ để xây dựng kế hoạch, lựa chọn và hoàn thiện hồ sơ dự thi đúng quy định.

- Nhà trường xây dựng kế hoạch và tổ chức hội thi cấp trường theo quy định; thông báo tiêu chí, lịch thi để giáo viên chủ động đăng ký và chuẩn bị. Ban Giám khảo đánh giá công khai, khách quan, góp ý cụ thể sau mỗi nội dung thi. Trên cơ sở kết quả hội thi cấp trường và điều kiện theo thể lệ cấp tỉnh, nhà trường lựa chọn, bồi dưỡng giáo viên tham gia hội thi cấp tỉnh; bố trí người hỗ trợ lớp trong thời gian giáo viên dự thi.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, góp ý biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ và hoạt động giáo dục của giáo viên trên cơ sở thực tiễn lớp học; khuyến khích thể hiện năng lực sư phạm thực chất, không dàn dựng hoạt động.

- Phân công Ban Giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn và giáo viên có kinh nghiệm hỗ trợ người dự thi; bố trí công việc hợp lý, bảo đảm việc chăm sóc trẻ trong thời gian giáo viên tham gia hội thi.

- Sau hội thi, tổ chức chia sẻ kinh nghiệm có thể áp dụng tại các nhóm, lớp trong toàn trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ban giám hiệu

a. Hiệu trưởng – Vũ Thị Thu Thủy

Phụ trách chung các trụ sở chính, phân hiệu và điểm trường

Chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện toàn bộ các hoạt động của nhà trường. Chịu trách nhiệm trước trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Chỉ đạo tổ chức, quản lý toàn bộ hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường

Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước các cấp có thẩm quyền.

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học;

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, hội đồng Thi đua - Khen thưởng, hội đồng kỷ luật và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên;

Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục;

phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục.

b. Phó hiệu trưởng – Đỗ Thị Thu Quyên

Phụ trách các nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao tại trụ sở chính và điểm trường 1.

Phụ trách tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học và báo cáo thực hiện

Phụ trách công tác thực hiện công khai trong nhà trường

Phụ trách việc thực hiện các quy chế, nội quy, quy tắc ứng xử và nền nếp chuyên môn nhà trường

Phụ trách công tác quản lý về cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị, đồ chơi

Phụ trách công tác Ứng dụng CNTT và CĐS và truyền thông

Phụ trách công tác Thi đua, khen thưởng

Phụ trách công tác Đánh giá xếp loại viên chức

Phụ trách công tác Đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL, GV

Phụ trách công tác Kiểm tra, quản lý hồ sơ cá nhân giáo viên, NV

Phụ trách công tác SKKN

c. Phó hiệu trưởng – Trần Thị Thanh Huyền

Trực tiếp phụ trách Phân hiệu số 1.

Phụ trách công tác Phổ cập

Phụ trách công tác quản lý các nhóm trẻ tư thục

Phụ trách chung toàn trường về y tế trường học, chăm sóc sức khỏe trẻ

Phụ trách công tác xây dựng trường học Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn – Hạnh phúc

Phụ trách công tác an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích, bạo hành trẻ em

Phụ trách quản lý chuyên môn, kế hoạch giáo dục

Phụ trách công tác tuyển sinh

Phụ trách quản lý trẻ em, chế độ chính sách đối với trẻ. Quản lý trẻ khuyết tật, giáo dục hòa nhập

d. Phó hiệu trưởng – Trần Thị Thời

Trực tiếp phụ trách Phân hiệu số 2 và Điểm trường số 2 thuộc Phân hiệu số 2.

Phụ trách công tác Đảng

Phụ trách Quản lý nuôi dưỡng, bán trú an toàn thực phẩm.

Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia

Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ

Phụ trách công tác thực hiện dân chủ trong nhà trường

Phụ trách công tác tiếp công dân , giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị

Phụ trách các chuyên đề, hội thi, phong trào thi đua.

Phụ trách công tác BDTX

e. Tổ trưởng chuyên môn

Chịu trách nhiệm trước BGH về những nhiệm vụ được phân công phụ trách.

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ trong năm học và từng tháng nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc GD

+ Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, đánh giá chất lượng giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

+ Thường xuyên quan tâm đến chất lượng trẻ và giáo viên của tổ. Tham mưu, đề xuất ý kiến với lãnh đạo nhà trường về công tác này.

+ Trực tiếp quản lý các loại hồ sơ sổ sách: Kế hoạch tổ; Sổ công tác tổ chuyên môn (có thể chung sổ công tác cá nhân); Các biên bản của tổ.

+ Đề xuất với HT để phân công giáo viên có năng lực tham gia một số hoạt động của nhà trường.

+ Tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 2 lần/tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc. Chủ trì các buổi tổ chức hội giảng, triển khai các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn của tổ.

+ Chủ trì tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên của tổ theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

+ Thực hiện các báo cáo thống kê, sơ kết, tổng kết về công tác chuyên môn của tổ.

+ Chủ động giải quyết các thắc mắc, kiến nghị của các thành viên trong tổ, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

+ Chỉ đạo tổ chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh của khu vực được phân công đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.

+ Tham gia đề xuất ý kiến với trường về thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật giáo viên - viên chức.

+ Hỗ trợ công tác phổ cập, cơ sở vật chất, công nghệ thông tin, giao nhận thực phẩm và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

f. Tổ phó chuyên môn

- Chịu trách nhiệm trước BGH, tổ trưởng chuyên môn về những nhiệm vụ được phân công phụ trách theo khối chuyên môn.

- Cùng với tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ trong năm học và từng tháng nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục.

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, đánh giá chất lượng giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách thiết bị của các thành viên trong khối theo kế hoạch của nhà

trường.

- Thường xuyên quan tâm đến chất lượng trẻ và giáo viên của tổ. Tham mưu, đề xuất ý kiến với lãnh đạo nhà trường về công tác này.

- Trực tiếp quản lý các loại hồ sơ sổ sách: Kế hoạch tổ; sổ sinh hoạt chuyên môn

- Đề xuất với HT để phân công giáo viên có năng lực tham gia một số hoạt động của nhà trường.

- Chủ động đề xuất với tổ trưởng, PHT giải quyết kiến nghị của các thành viên trong khối, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

- Tham gia đề xuất ý kiến với trường về thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật giáo viên - viên chức.

IV. DỰ KIẾN KẾ HOẠCH THỰC HIỆN THEO THÁNG

Tháng / Thời gian	**Nội dung công tác trọng tâm**	**Người phụ trách thực hiện và phối hợp**	**Kiểm tra & Hạn nộp báo cáo**
Tháng 9/2026	Sửa chữa mua sắm đồ dùng đồ chơi cơ sở vật chất. Kiểm tra điều kiện VSATTP tại các bếp ăn nhà trường. Ổn định nề nếp các khối lớp, thống nhất nội dung kế hoạch chủ đề năm học với các nhóm lớp, thực hiện chương trình GDMN từ 7/9 Tổ chức Khai giảng *"Ngày hội đến trường của bé"* (05/9/2026), Tổ chức Vui Tết Trung thu Khám sức khỏe đầu năm học và cập ngập phần mềm y tế.. QĐ phân công nhiệm vụ CBQL-GV-NV Ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học và các kế hoạch riêng của từng nhiệm vụ Ban hành Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ Kế hoạch chuyên đề văn hóa địa phương và Kế hoạch Hội thi GVG	BGH + GV Toàn trường	Kiểm tra công tác bảo đảm an ninh, an toàn trường học Trước 30/9/2026: Nộp Báo cáo đầu năm (quy mô, đội ngũ, CSVC) và Danh sách cơ sở độc lập tư thục.

	cấp tỉnh. Tổ chức phát động tham gia các phong trào thi đua do cấp trên tổ chức. Đăng ký thi đua. Phân công giáo viên đi điều tra phổ cập giáo dục xóa mù chữ. Tổng hợp báo cáo. Tập huấn chuyên môn cho CBQL, GV, NV. ** Bổ sung kế hoạch tháng:*		
Tháng 10/2026	Duy trì công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo chương trình Chuẩn bị các điều kiện đón Đoàn giám sát chuyên đề Ban Văn hóa - Xã hội HĐND tỉnh (16/10 - 15/11/2026). Tiếp tục các lớp bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn. Tổ chức các hoạt động chào mừng ngay Phụ nữ việt Nam 20/10 Tổ chức Hội nghị nhà giáo, CBQL, người lao động khi có CV hướng dẫn Phát động thực hiện phong trào "Bình dân học vụ số" và triển khai phong trào thi đua "Đổi mới sáng tạo, phát triển khoa học, công nghệ, chuyển đổi số, chuyển đổi xanh" ngành giáo dục; Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn chuẩn bị hội giảng cấp trường. Ban hành các Quy chế làm việc, quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội		Kiểm tra, đánh giá thực hiện chương trình GDMN và công tác nuôi ăn bán trú. Trước 15/10/2026: 25 xã/phường nộp Tờ trình công nhận Phổ cập GDMN 3–5 tuổi; Nộp Báo cáo độc lập tư thục (Kỳ 1).

	bộ, quy tắc ứng xử... Xây dựng và ban hành các kế hoạch khi có văn bản hướng dẫn Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch ** Bổ sung kế hoạch tháng:*		
Tháng 11/2026	Tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ Tổ chức các hoạt động chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. Tổ chức các hoạt động Ngày Văn hóa Việt Nam - Sắc màu quê hương - Tổ chức ngày hội Văn hóa Việt Nam. Rà soát các điều kiện việc tổ chức cho trẻ mẫu giáo làm quen tiếng Anh Triển khai chủ đề năm học 2026-2027 là: "Đổi mới tư duy - Chuyển biến mạnh mẽ - Kết quả thực chất" Tổ chức các hoạt động thực hiện "Đẩy mạnh học tập, thực hành tư tưởng, đạo đức, phương pháp, phong cách Hồ Chí Minh trong giai đoạn phát triển mới" trong ngành Giáo dục Cuộc vận động "Toàn ngành Giáo dục thi đua đổi mới sáng tạo, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo, cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao, đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước" giai đoạn 2026 – 2030 Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch	BGH + GV BGH + GV Toàn trường	Kiểm tra chuyên đề, chuyên môn GDMN Rà soát các điều kiện việc tổ chức cho trẻ mẫu giáo làm quen tiếng Anh.

	Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ về công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia, trường Xanh -Sạch - Đẹp - An toàn – Hạnh phúc ** Bổ sung kế hoạch tháng:*		
Tháng 12/2026	Khám sức khỏe, cân đo đợt 2 cho trẻ Tổ chức học tập kinh nghiệm mô hình GD tiên tiến tại đơn vị bạn. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho CBQL và GV. Tổ chức hoạt động trải nghiệm Ngày quân đội Nhân dân Việt Nam 22/12 (tại nhóm lớp hoặc bảo tàng quân sự và doanh trại bộ đội) Hoạt động Bé vui đón năm mới 2027 Báo cáo thống kê giữa năm học. Báo cáo sơ kết học kỳ 1, bình bầu thi đua học kỳ Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch ** Bổ sung kế hoạch tháng:*	BGH + GV Toàn trường	Kiểm tra công nhận cấp xã đạt chuẩn Phổ cập GDMN cho trẻ 3–5 tuổi. Kiểm tra chuyên đề, chuyên môn GDMN. Trước 25/12/2026: Nộp Báo cáo giữa năm học.
Tháng 01/2027	Điều tra số trẻ sinh năm 2026, tổng hợp dữ liệu trẻ sinh từ 2021–2026 phục vụ công tác phổ cập. Thực hiện chương trình GDMN theo các kế hoạch đã xây dựng. Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ	BGH + GV	Hoàn chỉnh thống kê và Báo cáo sơ kết Học kỳ I năm học 2026–2027.

	theo kế hoạch Sơ kết đánh giá công tác quản lý bữa ăn bán trú và ATTP Học kỳ I ** Bổ sung kế hoạch tháng:*	Toàn trường	
Tháng 02/2027	Thực hiện chương trình GDMN theo các kế hoạch đã xây dựng. Kiểm tra điều kiện bảo quản thực phẩm và VSATTP Tổ chức lễ hội *"Múa hát vui xuân"*; đón Tết Bính Ngọ an toàn, tiết kiệm, ổn định nền nếp. Phát động phong trào *"Tết trồng cây"*. ** Bổ sung kế hoạch tháng:*	BGH + GV Toàn trường	Thực hiện kiểm tra chuyên đề, chuyên môn GDMN.
Tháng 03/2027	Khám sức khỏe, cân đo đợt 3 cho trẻ. Tổ chức lễ hội *"Mừng ngày vui của bà, của mẹ"* (08/3). Tổ chức diễn tập kịch bản ứng phó sự cố ngộ độc thực phẩm giả định tại nhà trường theo Hướng dẫn số 03/HD-SYT của Sở Y tế. Tổ chức Ngày hội thể thao Tham gia Hội thi Giáo viên dạy giỏi GDMN cấp tỉnh. ** Bổ sung kế hoạch tháng:*	BGH + GV Toàn trường	Kiểm tra chuyên đề, chuyên môn GDMN Trước 12/03/2027: Nộp Báo cáo độc lập tư thục (Kỳ 2).

	....		
Tháng 04/2027	Thực hiện các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo kế hoạch. Triển khai các hoạt động hưởng ứng "Tháng hành động vì an toàn thực phẩm năm 2027". Chuẩn bị các điều kiện đón Đoàn kiểm tra liên ngành phường Nam Định kiểm tra đột xuất bếp ăn. Tổ chức hoạt động trải nghiệm Uống nước nhớ nguồn (Ngày Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch) Hoạt động Tôi yêu Việt Nam. Chấm sáng kiến kinh nghiệm của giáo viên. ** Bổ sung kế hoạch tháng:*	BGH + GV Toàn trường	Kiểm tra chuyên đề *"Phòng chống bạo hành, bảo đảm an toàn cho trẻ"*. Kiểm tra chuyên đề trọng tâm *"Trải nghiệm văn hóa địa phương"*.
Tháng 05/2027	Hoàn thành chương trình năm học đúng tiến độ. Hoạt động kỉ niệm Ngày sinh của Chủ tịch Hồ Chí Minh Tổ chức cho trẻ 5 tuổi đi tham quan trường tiểu học Tổ chức Lễ ra trường cho trẻ 5 tuổi & Ngày Quốc tế Thiếu nhi 01/6 Khảo sát nhu cầu gửi trẻ dịp hè. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng năm học 2027–2028. Tổng kết, đánh giá toàn diện công tác ATTP và bán trú năm học 2026 - 2027.	BGH + GV Toàn trường	Trước 28/05/2027: Nộp Báo cáo tổng kết năm học (kèm báo cáo tiêu chí thi đua) gửi Bộ GDĐT.

	Báo cáo Tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ năm học Đánh giá viên chức theo van bản hướng dẫn Đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQL, GVMN Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch và báo cáo kết quả hoạt động. Bình bầu thi đua, Hoàn thiện hồ sơ thi đua khen thưởng năm học Thực hiện công tác kiểm tra chéo chuyên đề Xây dựng trường học an toàn phòng tránh tai nạn thương tích, trường học thân thiện học sinh tích cực và tự đánh giá công tác CNTT, CĐS trong nhà trường Lấy ý kiến và nguyện vọng làm hè của CBQL, GV ** Bổ sung kế hoạch tháng:*		
Tháng 06/2027	Tổ chức cho GV và trẻ nghỉ hè; Duy trì hoạt động hè theo nhu cầu phụ huynh. ** Bổ sung kế hoạch tháng:*	BGH + GV Toàn trường	Đánh giá, xếp loại thi đua các đơn vị năm học 2026–2027.
Tháng 07/2027	Duy trì hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ hè theo nhu cầu. ** Bổ sung kế hoạch tháng:*	BGH + GV Toàn trường	Chọn cử CBQL và GV tham dự các lớp Bồi dưỡng thường xuyên của

	....		Bộ GDĐT.
Tháng 08/2027	Chuẩn bị các điều kiện tựu trường và khai giảng năm học 2027–2028. Bồi dưỡng chuyên môn, tập huấn đầu năm cho CBQL, GV, NV. Tổng kết năm học 2026–2027 và triển khai nhiệm vụ năm học mới.	BGH + GV Toàn trường	Xây dựng hệ thống biểu mẫu thống kê số liệu phục vụ quản lý cho năm học 2027–2028.

Nơi nhận
Phòng VH-XH (để báo cáo)
UBND phường (để báo cáo)
Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG NAM ĐỊNH TRƯỜNG MẦM NON THỐNG NHẤT TỈNH NINH BÌNH

Vũ Thị Thu Thủy