

Số: 1455 /GDĐT-MN

Bình Chánh, ngày 27 tháng 8 năm 2020

Về việc hướng dẫn một số nội dung hoạt động đầu năm học 2020-2021

Kính gửi:



- Hiệu trưởng các trường MN, MG công lập;
- Hiệu trưởng các trường MN, MG ngoài công lập;
- Chủ các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trên địa bàn Huyện.

Căn cứ Công văn 2640/GDĐT-MN ngày 24 tháng 8 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn một số nội dung đầu năm học 2020-2021.

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bình Chánh hướng dẫn các cơ sở giáo dục mầm non thực hiện một số nội dung hoạt động đầu năm học 2020-2021 cụ thể như sau:

- Tiếp tục thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19; đảm bảo công tác vệ sinh, khử khuẩn, sắp xếp gọn gàng môi trường cảnh quan trong và ngoài nhóm, lớp; nhà trường; giám sát chặt chẽ tình hình sức khỏe của trẻ và đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.

- Ngày 05/9/2020 tổ chức “Bé vui đến trường” với nhiều hình thức đa dạng, phong phú với từng điều kiện của cơ sở giáo dục mầm non, bố trí các hoạt động hợp lý với tình hình mới nhưng vẫn tạo không khí vui tươi phấn khởi.

- Tổ chức cho trẻ ăn bán trú từ ngày 07 tháng 09 năm 2020.

- Công tác đón cháu mới:

✦ Đối với Nhà trẻ: trao đổi với cha mẹ trẻ về thời gian cho trẻ làm quen với môi trường mới, hướng dẫn các biện pháp giúp trẻ sớm thích nghi với chế độ sinh hoạt của nhà trường. Tổ chức nhận trẻ theo từng đợt.

✦ Đối với trẻ Mẫu giáo: tiếp tục hướng dẫn trẻ có ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân, thường xuyên cho trẻ rửa tay với xà phòng và nhắc nhở trẻ tránh đưa tay lên mắt, mũi, miệng; tiếp tục cho trẻ củng cố và thực hiện một số kỹ năng tự phục vụ trong sinh hoạt.

- Xây dựng, ổn định và duy trì nề nếp nhóm, lớp đầu năm.

- Đảm bảo đủ giáo viên/nhóm, lớp theo quy định.

- Thực hiện tốt công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học, nhất là trong khung giờ đón và trả trẻ.

- Thực hiện công khai các khoản thu đầu năm học theo quy định.

Đề nghị Hiệu trưởng các trường Mầm non, Mẫu giáo công lập và ngoài công lập và Chủ các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trên địa bàn Huyện thực hiện nghiêm túc văn bản này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trưởng phòng “Đề biết”;
- Tổ MN “Đề thực hiện”
- Lưu: VT – MN (H).

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Thị Trúc Ly