

Số: 458/QĐ-MNHN

Bình Khê, ngày 22 tháng 10 năm 2024

QUY ĐỊNH
Hệ thống hồ sơ trường mầm non Họa Mi năm học 2024 – 2025

Căn cứ thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 về Ban hành Điều lệ Trường mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 3324/SGDĐT-GDTrMN ngày 21/10/2024 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện chuyên môn cấp học mầm non năm học 2024-2025; Công văn số 1607/PGD&ĐT ngày 13/9/2024 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024 – 2025; Công văn số 1900/PGD&ĐT ngày 22/10/2024 V/v hướng dẫn thực hiện chuyên môn cấp học mầm non năm học 2024-2025

Trường Mầm non Họa Mi quy định và sử dụng các loại sổ sách năm học 2024 - 2025 như sau:

Thực hiện theo qui định tại Điều 21, Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường mầm non, cụ thể:

1. Đối với nhà trường

- Hồ sơ quản lý trẻ em
- Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên
- Kế hoạch phát triển nhà trường và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo năm học

- Hồ sơ phổ cập giáo dục
- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính
- Hồ sơ quản lý các văn bản

2. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- Kế hoạch hoạt động: Kế hoạch năm học, tháng;
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.

3. Đối với giáo viên

- Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ/lớp mẫu giáo: Kế hoạch năm học, tháng/chủ đề, kế hoạch tuần, ngày, hoạt động.

- Sổ theo dõi trẻ em: theo dõi chuyên cần, ăn bán trú, học 2 buổi ngày, đánh giá trẻ theo giai đoạn...

- Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

Trên đây là quy định hệ thống hồ sơ sổ sách trường mầm non Họa Mi

năm học 2024 - 2025 đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc nghiên cứu triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc trao đổi với bộ phận phụ trách chuyên môn có phương án giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- CBPTCM, Tổ trưởng CM (hướng dẫn t/h);
- CB, GV, NV(t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mến