

Số: 2676/GDDT-MN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 8 năm 2016

Về việc hướng dẫn chuẩn bị
năm học 2016 – 2017

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện;
- Hiệu trưởng các trường Mầm non trực thuộc Sở.

Căn cứ Quyết định số 3626/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành kế hoạch thời gian năm học 2016 - 2017 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các quận, huyện một số nội dung để chuẩn bị cho năm học mới 2016 - 2017 như sau:

1. Chỉ đạo các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn tổng vệ sinh; sắp xếp, trang trí tạo cảnh quan sư phạm trong và ngoài nhà trường. Đảm bảo môi trường tuyệt đối an toàn cho trẻ.

2. Tổ chức “Ngày hội đón trẻ Mầm non đến trường” vào ngày 05/9/2016.

- Thực hiện đa dạng các hoạt động như: múa, hát, trò chơi, triển khai các góc chơi (trò chơi dân gian, tạo hình, vận động...) để phụ huynh và các bé cùng tham gia. Tạo không khí vui tươi phấn khởi từ ngoài cổng đến sân trường và trong các lớp học bằng hoa, bong bóng, âm nhạc, rối...

- Không nhận cháu mới ngay trong ngày 5/9 (nhận bắt đầu từ ngày 6/9)

3. Tổ chức cho trẻ ăn bán trú từ ngày 05/9/2016.

4. Tổ chức tốt công tác đón cháu mới bằng việc thực hiện các biện pháp giúp trẻ thích nghi với trường Mầm non:

- Trao đổi với phụ huynh cháu mới để hướng dẫn các biện pháp giúp trẻ sớm thích nghi với trường Mầm non;

- Tổ chức nhận trẻ Nhà trẻ theo từng đợt, không nhận đồng loạt. Sau khi ổn định cháu cũ thì mới nhận cháu mới, tạo điều kiện cho phụ huynh vào lớp để cùng trao đổi với giáo viên, giúp trẻ dần dần thích nghi với môi trường mới. Những ngày đầu đến trường có thể cho bé học 1 buổi và kéo dài dần thời gian ở lại trường tùy theo khả năng thích nghi của từng trẻ, đặc biệt là các trường thực hiện thí điểm nhận trẻ từ 6 tháng tuổi;

- Đối với cháu Mẫu giáo nên tổ chức cho trẻ làm quen với các bạn, tên bạn, cô giáo, lớp mới...tại lớp của mình.

5. Phân công giáo viên hợp lý và báo cáo ngay về Sở Giáo dục và đào tạo những vấn đề phát sinh (nếu có)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc “đề báo cáo”;
- Các Phòng, Ban thuộc Sở;
- Lưu VP, MN.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(Đã ký)

Bùi Thị Diễm Thu