

Kính gửi: Các trường mầm non, CSGDMN trên toàn thị xã Quảng Yên.

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quyết định ban hành Điều lệ trường mầm non; Thông tư 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tự thực; Thông tư 06/2015/TTLT-BGD&ĐT-BNV ngày 16/3/2015 quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Phòng GD&ĐT thị xã Quảng Yên hướng dẫn các trường mầm non, các cơ sở giáo dục mầm non (gọi chung là CSGDMN) tổ chức triển khai công tác tuyển sinh năm học 2018-2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Tổ chức tuyển sinh đúng quy định, đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan, thuận lợi cho học sinh (HS) và cha mẹ học sinh (CMHS); góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện ở cấp học; duy trì và nâng cao chất lượng phổ cập trẻ mẫu giáo 5 tuổi.

2. Tham mưu với cấp ủy chính quyền địa phương, phối hợp tổ chức rà soát điều kiện về cơ sở vật chất, điều tra chính xác số trẻ ở từng độ tuổi trên địa bàn, huy động trên cơ sở cân đối số trẻ nhà trẻ, mẫu giáo đảm bảo chỉ tiêu kế hoạch phát triển năm học 2018-2019 ở mỗi xã, phường.

3. Đảm bảo 100% số trẻ đến trường được thực hiện đủ các yêu cầu đối với giáo dục mầm non: nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục theo quy định hiện hành, trong đó có công tác bán trú.

4. Thực hiện công khai và tạo được sự đồng thuận cao trong công tác tuyển sinh theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân; Hiệu trưởng, chủ cơ sở hoặc cán bộ phụ trách chuyên môn được ủy quyền đối với các CSGDMN chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh trước Trưởng Phòng Giáo dục và đào tạo và Chủ tịch UBND xã, phường.

II. CÁC QUY ĐỊNH TUYỂN SINH

1. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh

1.1. Các CSGDMN thông báo công khai chỉ tiêu tuyển sinh, thời gian tuyển sinh trẻ mầm non ở từng độ tuổi và tổ chức tiếp nhận trẻ em trong độ tuổi trên địa bàn dân cư theo quy định; thời gian thông báo trước khi bắt đầu tuyển sinh 15 ngày để cha mẹ trẻ biết và chuẩn bị hồ sơ.

1.2. Các CSGDMN tham mưu cho UBND phường, xã về công tác tuyển sinh. Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể trên địa bàn, dưới sự chỉ đạo của UBND phường, xã tổ chức tuyên truyền sâu rộng trong các tổ dân phố, thôn, xóm về chỉ tiêu tuyển sinh, thời gian tuyển sinh ở từng độ tuổi để các bậc cha mẹ hiểu rõ, tránh gây áp lực cho công tác tuyển sinh, đưa trẻ đến trường nhập học theo đúng độ tuổi và đúng tuyến tuyển sinh.

1.3. Kế hoạch tuyển sinh được lập trên cơ sở thực hiện các quy định:

- Đảm bảo tỷ lệ số giáo viên/trẻ/lớp và diện tích sử dụng tối thiểu đạt 1,5 m² cho một trẻ (Điều 13 - Điều lệ trường mầm non và Thông tư 06/2015/BGD&ĐT- BNV).

- Cân đối chỉ tiêu huy động trẻ theo độ tuổi ở mỗi đơn vị và chỉ tiêu huy động toàn cấp học (phần đầu huy động tối thiểu: số trẻ trong độ tuổi đến nhà trẻ đạt 28,5%, mẫu giáo đạt 93,5 %; 100% trẻ khuyết tật ở thể nhẹ trong độ tuổi mầm non được học hoà nhập; ưu tiên nhận trẻ 5 tuổi để thực hiện phổ cập trẻ mẫu giáo 5 tuổi. Trường hợp số trẻ đăng ký học tại trường vượt quá khả năng tiếp nhận, nhà trường phải ưu tiên tiếp nhận trẻ 5 tuổi, trẻ thuộc tuyến tuyển sinh được giao.

- Đảm bảo 100% số trẻ đến trường được thực hiện đủ các yêu cầu đối với giáo dục mầm non: nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục theo quy định hiện hành, trong đó có công tác bán trú.

1.4. Tham mưu với UBND thị xã, phường không ngừng tăng cường cơ sở vật chất cho các trường mầm non, giảm thiểu tình trạng quá tải và đáp ứng yêu cầu học tập của trẻ trên địa bàn đảm bảo các tiêu chí: xây dựng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia, Chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục trường mầm non, Chuẩn phổ cập giáo dục cho trẻ mầm non năm tuổi của địa phương.

1.5. Nội dung kế hoạch tuyển sinh của CSGDMN bao gồm:

(1). Các điều kiện đảm bảo:

- Đội ngũ: cán bộ quản lý (số hiện có..., thừa thiếu...); giáo viên (số hiện có..., thừa thiếu...); nhân viên: (số hiện có..., thừa thiếu...);

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi: Phòng học hiện có (của từng điểm trường); Điều kiện tổ chức bán trú (của từng điểm trường: đủ, thiếu?); trang thiết bị dạy học đồ dùng đồ chơi (của từng điểm trường: đủ, thiếu?)...

(2). Phân chia địa bàn tuyển sinh (Khu trung tâm và điểm trường);

(3). Phân công lực lượng CBGV tuyển sinh trên địa bàn (Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh của CSGDMN)

(4). Chỉ tiêu tuyển sinh đối với từng khu vực thuộc xã, phường hoặc điểm trường (số học sinh/ nhóm, lớp; số nhóm, lớp theo độ tuổi) theo 2 mức độ sau:

* Kế hoạch so với các điều kiện đảm bảo theo chuẩn hiện có:

- Nhà trẻ:.....cháu;nhóm; trong đó:

+ Điểm trường B:.....cháu;nhóm;

+ Điểm trường C:.....cháu;nhóm;

+ Điểm trường D:.....cháu;nhóm.

Trong đó có bao nhiêu trẻ khuyết tật:.....

- + Mẫu giáo (chia theo độ tuổi):cháu;nhóm; trong đó:
- + Điểm trường B:.....cháu;nhóm;
- + Điểm trường C:.....cháu;nhóm;
- + Điểm trường D:.....cháu;nhóm.

Trong đó có bao nhiêu trẻ khuyết tật:.....

* Dự kiến kế hoạch phát sinh (lý do):

- Nhà trẻ:.....cháu;nhóm; trong đó:

+ Điểm trường B:.....cháu;nhóm;

+ Điểm trường C:.....cháu;nhóm;

+Điểm trường D:.....cháu;nhóm.

- Mẫu giáo (chia theo độ tuổi):cháu;nhóm; trong đó:

+ Điểm trường B:.....cháu;nhóm;

+ Điểm trường C:.....cháu;nhóm;

+ Điểm trường D:.....cháu;nhóm.

(5). Những đề xuất kiến nghị (nếu có).

Kế hoạch được lập thành 03 bản: Lưu tại trường; UBND xã, phường (để báo cáo); Phòng GD&ĐT (để phê duyệt).

2. Hồ sơ tuyển sinh

Lưu tại CSGDMN và phục vụ duyệt, kiểm tra, gồm:

2.1. Hồ sơ của trẻ xin học mầm non gồm:

(1). Đơn xin nhập học (theo mẫu).

(2). Bản sao giấy khai sinh hợp lệ.

(3). Bản phô tô sổ hộ khẩu - không cần công chứng (kèm theo bản chính để đối chiếu – sau đối chiếu trả lại cha mẹ trẻ); hoặc giấy hẹn đã hoàn thành thủ tục nhập khẩu của công an thị xã; hoặc giấy xác nhận cư trú tại địa bàn của công an cấp phường, xã.

(4) Giấy khám sức khỏe hoặc sổ khám sức khỏe của trẻ; trẻ có tiền sử các bệnh (nếu có): tim mạch, động kinh... bẩm sinh.

2.2. Hồ sơ tuyển sinh của CSGDMN (lưu và trình duyệt với Phòng GD&ĐT):

- Kế hoạch tuyển sinh năm học 2018-2019 (nội dung quy định tại Khoản 5, Mục I trên đây);

- Danh sách tuyển sinh theo nhóm lớp nhà trẻ mẫu giáo (có xác nhận của giáo viên phụ trách và Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu).

3. Thời gian tuyển sinh:

3.1. Các CSGDMN tuyển sinh cơ bản làm 02 đợt:

* Đợt 1: từ ngày **01/7/2018 đến ngày 15/7/2018.**

* Đợt 2: từ ngày **17/7/2018 đến ngày 15/8/2018.**

4. Chế độ thông tin báo cáo:

Các CSGDMN báo cáo về Phòng GD&ĐT (qua chuyên môn mầm non) về công tác tuyển sinh theo lịch sau:

- Ngày 20/6/2018: nộp Kế hoạch tuyển sinh của CSGDMN (Bản mềm và bản cứng có ký tên, đóng dấu);
- Ngày 20/7/2018: nộp Báo cáo về công tác tuyển sinh đợt 1;
- Ngày 17/8/2018: nộp Báo cáo về công tác tuyển sinh đợt 2;
- Ngày 30/8/2018: nộp Báo cáo về công tác tuyển sinh trước khai giảng;

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng GD&ĐT

1.1. Hướng dẫn và phối hợp giữa UBND các phường, xã, chỉ đạo công tác tuyển sinh vào các CSGDMN.

1.2. Tổng hợp, đánh giá công tác tuyển sinh của các CSGDMN và thực hiện công tác thông tin báo cáo với cấp trên.

1.3. Tổ chức kiểm tra, giám sát thẩm định việc thực hiện kế hoạch tuyển sinh của các trường mầm non, xử lý các trường hợp vi phạm các quy định về công tác tuyển sinh. Công tác tuyển sinh là một tiêu chuẩn để đánh giá xếp loại thi đua, khen thưởng đối với các tập thể và cá nhân năm học 2018-2019.

2. Các CSGDMN

- Sao gửi công văn này tới lãnh đạo UBND xã, phường để báo cáo;
- Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định tại mục I, II nêu trên;
- Giao các trường công lập trên địa bàn xã, phường định kỳ tổng hợp số trẻ theo độ tuổi được huy động trên địa bàn (các trường và CSGDMN ngoài công lập trên địa bàn có trách nhiệm cung cấp số liệu cho trường công lập) phục vụ nhiệm vụ: báo cáo cấp trên và công tác phổ cập giáo dục cho trẻ mầm non năm tuổi trên địa bàn hàng năm.

Trên đây là hướng dẫn công tác tuyển sinh mầm non năm học 2018-2019, Phòng GD&ĐT yêu cầu hiệu trưởng các trường mầm non công lập, ngoài công lập, chủ đầu tư và phụ trách các CSGDMN ngoài công lập nghiên cứu văn bản và tổ chức thực hiện theo đúng hướng dẫn. Trong quá trình thực hiện, khi có những vấn đề vướng mắc, các đơn vị cần báo cáo ngay về Phòng GD&ĐT (lãnh đạo và chuyên viên mầm non để có sự chỉ đạo, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (t/hiện);
- SGD&ĐT (b/c);
- Lãnh đạo PGD&ĐT (chỉ đạo);
- UBND xã, phường (p/hợp chỉ đạo);
- Lưu: VT, CM GDMN.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Nguyễn Hồng Thái

