

Số: 422/PGDĐT-GDMN  
V/v hướng dẫn một số nội dung đảm bảo  
an toàn cho trẻ trong các cơ sở GDMN

TP. Hải Dương, ngày 30 tháng 8 năm 2023

Kính gửi: Các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn thành phố

Trên cơ sở các nhiệm vụ trọng tâm giáo dục mầm non; thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thành ủy, lãnh đạo UBND thành phố về đảm bảo an toàn cho trẻ tại các cơ sở GDMN, Phòng GDĐT đề nghị các đơn vị thực hiện một số nội dung, cụ thể như sau:

**1. Tiếp tục thực hiện nghiêm các nhiệm vụ đảm bảo an toàn cho trẻ tại các cơ sở GDMN**

- Triển khai, quán triệt các văn bản chỉ đạo của các cấp về công tác đảm bảo an toàn trường học: Chỉ thị số 505/CT-BGDĐT ngày 20/02/2017 về việc tăng cường các giải pháp đảm bảo an toàn trong các cơ sở giáo dục; Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGD ngày 12/5/2016 quy định về công tác y tế trường học; Thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 quy định về việc xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong cơ sở GDMN; Thông tư số 06/2022/TT-BGDĐT ngày 11/05/2022 hướng dẫn trang bị kiến thức, kỹ năng về phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ cho học sinh, sinh viên trong các cơ sở giáo dục; Công văn số 423 /BGDĐT-GDMN ngày 07/02/2023 của Bộ GDĐT về công tác nuôi dưỡng và đảm bảo an toàn cho trẻ em tại cơ sở GDMN; Kế hoạch liên ngành số 827/LN-SYT-SGDĐT ngày 22/3/2021 của Sở Y tế - Sở GDĐT Hải Dương về thực hiện Công tác Y tế trường học giai đoạn 2021-2025; Công văn số 980/UBND-GDĐT ngày 27/4/2023 của UBND thành phố về tăng cường các biện pháp đảm bảo an toàn trường học...

- Tăng cường tuyên truyền nâng cao ý thức trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp của đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý trong các cơ sở GDMN; xử lý kịp thời, nghiêm túc theo quy định của pháp luật đối với tổ chức, cá nhân vi phạm đạo đức nhà giáo hoặc để xảy ra mất an toàn đối với trẻ.

- Tham mưu lãnh đạo địa phương tăng cường các điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị và các phương án đảm bảo an toàn cho mọi hoạt động tại cơ sở GDMN; Tăng cường công tác phối hợp và giám sát liên ngành trong chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ mầm non.

- Thực hiện nghiêm túc, có chất lượng công tác khám sức khỏe ban đầu cho trẻ để kịp thời tư vấn cho phụ huynh, đề ra biện pháp chăm sóc trẻ đúng cách; nâng cao chất lượng công tác y tế trường học.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát cơ sở vật chất trường học; kịp thời sửa chữa khắc phục các điểm có nguy cơ mất an toàn; tuyệt đối không sử dụng phòng học, điểm trường không đảm bảo an toàn cho trẻ.

**2. Một số quy định cụ thể trong hoạt động đón, trả trẻ và tổ chức các ngày lễ, hội, sự kiện trong cơ sở GDMN**

**2.1. Hoạt động đón - trả trẻ hàng ngày**

- 100% các cơ sở GDMN triển khai cho cha mẹ/người chăm sóc trẻ đăng ký thông tin của người chịu trách nhiệm đưa đón trẻ hàng ngày. Mỗi trẻ có không quá 03 người đưa, đón. Người đăng ký đưa đón trẻ phải đảm bảo đủ các thông tin cơ bản, ảnh và chữ ký. Không cho phép trẻ dưới 12 tuổi đăng ký đưa, đón trẻ. Các cơ sở giáo dục tổng hợp thông tin về người đăng ký đưa, đón trẻ của 100% các nhóm lớp nhằm đảm bảo chặt chẽ trong công tác quản lý.

- 100% nhóm, lớp có sổ giao nhận trẻ hàng ngày, để ở vị trí thuận tiện với đầy đủ thông tin cần thiết, được ký giao nhận đúng thời điểm đón – trả trẻ.

- Người đăng ký đưa, đón trẻ phải đưa/nhận trẻ trực tiếp từ giáo viên chủ nhiệm tại địa điểm của từng nhóm lớp.

- Giáo viên nhận trẻ trực tiếp từ người đưa, đón trẻ; quan sát, trao đổi cùng người đưa, đón trẻ các biểu hiện về tình trạng sức khỏe, trạng thái cảm xúc và hành vi của trẻ trong ngày để có những thông tin phản hồi kịp thời. Tuyệt đối không nhận trẻ đang mắc bệnh truyền nhiễm nguy hiểm. Trường hợp trẻ ốm, có nhu cầu chăm sóc đặc biệt hoặc có gửi thuốc để uống tại trường, giáo viên cần lưu lại các thông tin để có biện pháp phối hợp giữa giáo viên trong lớp, bộ phận y tế ... trong quá trình trẻ ở trường.

- Tuyệt đối không trả trẻ cho người không đăng ký thông tin đưa, đón trẻ. Trong trường hợp đặc biệt, giáo viên có trách nhiệm liên hệ với người đã đăng ký đưa, đón trẻ để xác nhận thông tin của người sẽ đưa, đón trẻ trong lần đó, đồng thời lưu lại thông tin cá nhân (số điện thoại, căn cước công dân hoặc chụp ảnh...) của người đưa đón trẻ để đảm bảo an toàn, ký và ghi chú vào sổ giao nhận trẻ đầy đủ.

\* Đối với những cơ sở GDMN có tổ chức đưa đón trẻ bằng xe ô tô:

- Xe đưa, đón trẻ của nhà trường hoặc lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ phải có uy tín, đảm bảo chất lượng, yêu cầu kỹ thuật để vận hành an toàn, lái xe có ý thức và có tinh thần trách nhiệm cao, nghiêm túc thực hiện các quy định về bảo đảm trật tự an toàn giao thông. Nhà trường cần cung cấp đầy đủ thông tin của lái xe và giáo viên phụ trách đưa, đón trẻ đầy đủ các ngày/ca...

- Có qui trình đón trẻ, quản lý trẻ từ điểm đón trẻ ở gia đình đến khi bàn giao cho giáo viên cũng như lúc đón trẻ từ cơ sở GDMN về bàn giao trẻ cho gia đình bảo đảm chặt chẽ, rõ trách nhiệm, có ký nhận bàn giao trong sổ. Thông báo rộng rãi quy trình đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh để cùng phối hợp, giám sát thực hiện bảo đảm tuyệt đối an toàn cho học sinh. Đăng ký thông tin biển số xe, người lái xe, giáo viên (người phụ trách đưa đón trẻ) để tiện giám sát.

Mỗi cơ sở giáo dục phải quy định cụ thể, thông báo công khai giờ đón, trả trẻ cũng như các yêu cầu có liên quan đến việc đón, trả trẻ tại cơ sở bằng nhiều hình thức khác nhau để cha, mẹ/người chăm sóc trẻ nắm được và thực hiện.

## **2.2. Hoạt động lễ, hội, sự kiện**

Các đơn vị vẫn thực hiện đón, trả trẻ theo các quy định nêu trên, ngoài ra cần đảm bảo các yếu tố sau đây trước, trong và sau quá trình tổ chức:

### **2.2.1. Trước khi tổ chức lễ, hội, sự kiện**

- Xây dựng kế hoạch, trong đó đưa ra các phương án đảm bảo an toàn cho trẻ trong suốt quá trình tổ chức, thông báo kế hoạch đến cha mẹ/người chăm sóc trẻ để phối hợp tổ chức lễ, hội, sự kiện.

- Phối hợp với UBND các phường, xã, các ban, ngành, đoàn thể liên quan (Trạm Y tế, Đoàn thanh niên, Hội LHPN, Công an...) để đảm bảo mọi phương án an toàn cho trẻ. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong cơ sở giáo dục trong mỗi khâu của lễ, hội, sự kiện. Trường hợp nhà trường tổ chức lễ, hội, sự kiện có sự tham gia của cha mẹ/người chăm sóc trẻ phải lập danh sách người đăng kí tham gia đầy đủ.

- Thực hiện kiểm tra an toàn về các hoạt động, trang thiết bị và không gian diễn ra sự kiện; dự phòng các tình huống có thể xảy ra trong suốt thời gian diễn ra lễ, hội, sự kiện và biện pháp giải quyết. Hướng dẫn phụ huynh và người tham gia về các biện pháp an toàn cần tuân thủ.

#### 2.2.2. Trong khi tổ chức lễ, hội, sự kiện

- Chỉ đạo giáo viên và các bộ phận liên quan tăng cường các biện pháp quản lý trẻ, phòng tránh thất lạc. Thường xuyên quan sát, kiểm tra số lượng trẻ của lớp mình. Giáo viên cần có kỹ năng để trẻ làm quen với các biện pháp an toàn và biết cách tự bảo vệ mình.

- Đặc biệt, đối với nhân viên bảo vệ, trong thời gian tổ chức lễ, hội, sự kiện phải đóng, khóa cổng trường, trực nghiêm túc tại cổng nếu có khách mới mở cổng, đảm bảo việc tra soát thông tin của khách và việc ra vào trường của khách.

#### 2.2.3. Sau khi tổ chức lễ, hội, sự kiện

- Cho trẻ ổn định về lớp, kiểm tra sĩ số, theo dõi tình trạng sức khỏe, cảm xúc, hành vi của trẻ ... trước khi chuyển trẻ sang hoạt động tiếp theo hoặc trả trẻ.

- Sau khi lễ, hội, sự kiện kết thúc cần có các đánh giá liên quan đến công tác an toàn cho trẻ, xác định những điểm cần cải thiện.

Ngoài các hướng dẫn nêu trên, người đứng đầu cơ sở GDMN cần có các giải pháp cụ thể, phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, chịu trách nhiệm về xây dựng phương án và tổ chức thực hiện việc đảm bảo an toàn cho trẻ trong quá trình trẻ sinh hoạt tại cơ sở GDMN.

Phòng GDĐT đề nghị các cơ sở GDMN nghiêm túc thực hiện các nội dung hướng dẫn. Trường mầm non công lập có trách nhiệm triển khai các nội dung trong công văn đến các cơ sở GDMN độc lập trên địa bàn. Mọi vướng mắc trong quá trình thực hiện, liên hệ về phòng GDĐT (qua cấp học) để được hướng dẫn, giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, GDMN.

**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG PHỤ TRÁCH**



**Nguyễn Thị Lan Hương**