UBND TỈNH KIÊN GIANG
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:1479/SGDĐT-GDMN
V/v hướng dẫn thủ tục đề nghị kiểm tra công nhận chuẩn phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi.

*Kiên Giang, ngày 26 tháng 11 năm 2012*

Kính gửi:
- Ban chỉ đạo PCGD các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố.

Căn cứ Thông tư số 32/2010/TT-BGDĐT, ngày 02/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi (viết tắt là Thông tư 32);

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thủ tục đề nghị kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập mầm non trẻ năm tuổi các cấp như sau:

## I. YÊU CẦU:

- Các huyện, thành phố cần quán triệt và triển khai sâu kỹ Quyết định 239/QĐ-TTg ngày 29/02/2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phổ cập mầm non trẻ năm tuổi; chương trình số 27-CTr/TU của tỉnh ủy Kiên Giang về chỉ đạo thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi; Kế hoạch số 03/2011/UBND ngày 19/01/2011 của UBND tỉnh Kiên Giang phê duyệt Đề án Phổ cập giáo dục mầm non trẻ em năm tuổi trên địa bàn tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2011-2015;

- Tiến hành tự kiểm tra và đối chiếu các tiêu chuẩn theo Thông tư 32 để củng cố, bổ sung và có giải pháp đẩy mạnh nhằm đạt được mục tiêu xã đạt chuẩn, huyện đạt chuẩn và đến năm 2015 tỉnh Kiên Giang đạt chuẩn về phổ cập mầm non trẻ 5 tuổi.

## II. HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ PCGDMN CHO TRẺ EM 5 TUỔI :

### 1. Quy định về hồ sơ phổ cập Giáo dục mầm non.

### 1.1. Hồ sơ của huyện, thị xã, thành phố (gồm 5 loại, 12 danh mục như sau) :

1. Biểu thống kê tổng hợp trẻ em trong diện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi (GDMN), đội ngũ giáo viên mầm non và cơ sở vật chất cho GDMN đối với trẻ em năm tuổi của đơn vị cấp huyện.

a. Mẫu số 1 : *Thống kê trẻ em từ 0 – 5 tuổi*

b. Mẫu số 2 : *Thống kê đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên*

c. Mẫu số 3 : *Thống kê tiêu chuẩn phòng học, CSVC*

Đóng tập theo từng mẫu: Tổng hợp của huyện, TP và của từng xã, phường.

2. Biên bản kiểm tra công nhận các đơn vị trực thuộc

a. Tờ trình của từng cấp quản lý (xã, phường, thị trấn trình lên huyện, thị xã, TP).

b. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.

c. Biên bản kiểm tra (Thông báo kết quả).

d. Quyết định công nhận đơn vị trực thuộc đạt chuẩn.

Đóng thành từng tập, sắp xếp theo từng năm kiểm tra.

3. Các văn bản chỉ đạo của địa phương về phổ cập giáo dục mầm non 5 tuổi

a. Văn bản của Đảng, Chính phủ và Bộ GD&ĐT.

b. Văn bản của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh; Huyện, thành ủy, UBND huyện, thị xã, thành phố.

c. Văn bản của Sở GD&ĐT, Văn bản của Phòng GD&ĐT.

Văn bản đảm bảo tính hệ thống và pháp lý.

4. Báo cáo về tình hình và kết quả phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi của đơn vị (theo mẫu).

5. Tờ trình đề nghị UBND tỉnh công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi (gửi UBND tỉnh, phòng GDMN Sở).

**1.2. Hồ sơ xã, phường (gồm 12 loại, 19 danh mục như sau) :**

1. Phiếu điều tra Hộ gia đình (theo mẫu)

2. Sổ theo dõi phổ cập giáo dục mầm non trẻ năm tuổi (theo mẫu)

3. Danh sách trẻ em năm tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non (Lưu giữ theo từng năm từ 2011 cho đến 2015)

4. Các biểu mẫu thống kê (1, 2, 3) (lưu giữ theo từng năm từ 2011 cho đến 2015, cuối mỗi năm học thống kê gửi phòng GD&ĐT; phòng GD&ĐT tổng hợp gửi Sở GD&ĐT)

a. Mẫu số 1 : *Thống kê trẻ em từ 0 – 5 tuổi*

b. Mẫu số 2 : *Thống kê đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên*

c. Mẫu số 3 : *Thống kê tiêu chuẩn phòng học, CSVC*

5. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi và phương hướng nhiệm vụ (hằng năm) do Trưởng Ban chỉ đạo xã, phường, Thị trấn ký và đóng dấu.

6. Biên bản tự kiểm tra của Ban chỉ đạo xã, phường từng năm.

7. Quyết định thành lập và bổ sung Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục mầm non trẻ năm tuổi; Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo.

8. Các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện của Sở, Phòng, UBND huyện, UBND xã, phường, thị trấn.

9. Quyết định thành lập tổ tự kiểm tra.

10. Tờ trình của UBND xã đề nghị UBND huyện kiểm tra công nhận.

11. Các văn bản chỉ đạo: *Liệt kê các văn bản chỉ đạo*

a. Văn bản chỉ đạo trung ương (gồm Chính phủ, Bộ.....)

b. Văn bản chỉ đạo cấp tỉnh (gồm UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo )

c. Văn bản chỉ đạo cấp huyện (gồm Huyện ủy, UBND huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo )

d. Văn bản chỉ đạo của địa phương (Xã, Phường, thị trấn).

12. Hồ sơ minh chứng là những hồ sơ chuyên môn của nhà trường, giáo viên có liên quan đến công tác chăm sóc, nuôi dạy trẻ, hồ sơ tổ chức dạy 2 buổi/ngày (Sổ theo dõi nhóm, lớp; biểu đồ tăng trưởng; Sổ liên lạc và một số hồ sơ có liên quan).

***Lưu ý :*** *Các Hồ sơ trên được lưu trữ tại một địa chỉ nhất định theo sự phân công của ban chỉ đạo cấp xã. Riêng hồ sơ minh chứng nhà trường, giáo viên được lưu giữ theo sự thống nhất của nhà trường và giáo viên. Nhưng phải đảm bảo có đầy đủ và kịp thời khi cần, không để thất thoát, hoặc thiếu khi kiểm tra.*

**2. Điều tra và tổng hợp thống kê các loại biểu mẫu :**

Các loại hồ sơ trên mỗi năm lập 1 lần (trừ một số biểu mẫu) trên cơ sở điều tra bổ sung. Trong quá trình lập hồ sơ cần lưu ý các điểm sau :

**2.1.** Các loại hồ sơ trên được lập và lưu trữ hằng năm : Bảo đảm tính liên tục, hệ thống, chính xác.

**2.2.** Kết quả thống kê, điều tra hằng năm : Được lũy tiến theo độ tuổi (bảo đảm từ 0 đến 5 tuổi). Cụ thể :

* Điều tra năm 2011 : Tính năm sinh từ 2006 đến 2011 (Từ 0 đến 5 tuổi).

* Điều tra năm 2012 : Tính năm sinh từ 2007 đến 2012 ( nt )

* Điều tra năm 2013 : Tính năm sinh từ 2008 đến 2013 ( nt )

* Điều tra năm 2014 : Tính năm sinh từ 2009 đến 2014 ( nt )

* Điều tra năm 2015 : Tính năm sinh từ 2010 đến 2015 ( nt )

**2.3.** Trong điều tra không để nhầm lẫn, bỏ sót, chồng chéo đối tượng.

* Để tổng hợp đúng số liệu chung của từng huyện, thị xã, thành phố, hằng năm khi điều tra và lập hồ sơ, báo cáo cần lưu ý :

+ Đưa vào thống kê nếu **có hộ khẩu** hoặc **có đăng ký tạm trú dài hạn** ***(từ 6 tháng trở lên)*** **tại địa phương** (học hoặc không học tại địa phương).

+ Không thống kê nếu **không có hộ khẩu** hoặc **có hộ khẩu** nhưng tạm vắng tại địa phương từ 6 tháng trở lên, hoặc **không đăng ký tạm trú dài hạn tại địa phương** (học hoặc không học tại địa phương).

+ Hằng năm cần rà soát những đối tượng **có hộ khẩu** hoặc **có đăng ký tạm trú dài hạn** ***(từ 6 tháng trở lên)*** **tại địa phương** hoặc **không có hộ khẩu** hoặc **có hộ khẩu** nhưng tạm vắng tại địa phương từ 6 tháng trở lên để thống kê số trẻ trong độ tuổi cần phải phổ cập.

+ Các số liệu phải được đối chiếu với danh sách của các lớp học ở trường đang học hoặc đã học (tại địa phương và ở trường ngoài địa phương).

+ Trong số đối tượng này có một số đang học ở các trường khác trong tỉnh, nhưng không đăng ký tạm trú tại nơi học tập. Vì vậy, khi thống kê số trẻ đang học, các đơn vị cần thống kê những trẻ *đang học tại các trường khác mà địa phương quản lý hộ khẩu hoặc có đăng ký tạm trú dài hạn và không thống kê những trẻ đang học tại trường thuộc địa phương quản lý nhưng không thuộc diện phải phổ cập của địa phương.*

**3. Trong quá trình tổng hợp, thống kê cần chú ý các loại biểu mẫu :**

*3.1.* Mẫu số 1 : **THỐNG KÊ TRẺ TỪ 0 - 5 TUỔI**

Mẫu này là tổng hợp kết quả điều tra của các Hộ gia đình (đối với xã, phường, thị trấn); của các xã, phường, thị trấn (đối với huyện, thị xã, thành phố); của các huyện (đối với tỉnh). Do đó các số liệu cần phải chính xác và thống nhất với các bảng khác. Một số lưu ý khi tổng hợp như sau :

- Không thêm dòng, cột hoặc bỏ bớt dòng, cột khi thống kê.

- Thống kê tất cả những cột dòng yêu cầu thống kê. Nếu địa phương không có thì ghi số "0" vào ô ; không được để trống hoặc (gạch chéo) "/"

*3.2.* Mẫu số 2: **THỐNG KÊ ĐỘI NGŨ CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN** .

- Thống kê như biểu mẫu. Số lượng được tính tại thời điểm thống kê.

*3.3.* Mẫu số 3 :**THỐNG KÊ TIÊU CHUẨN PHÒNG HỌC, CSVC .**

- Thống kê như biểu mẫu. Số lượng được tính tại thời điểm thống kê.

*3.4.* Mẫu **PHIẾU ĐIỀU TRA** (Theo hộ gia đình)

- Phiếu này lưu trữ từ năm điều tra lần đầu cho đến năm 2015.

- Hằng năm thống kê, bổ sung: ghi lũy tiến lớp đang học của đối tượng và ghi những thay đổi về nhân khẩu (chuyển đi, chuyển đến, tạm trú, tạm vắng, chết,...).

*3.5.* Mẫu **SỔ PHỔ CẬP GIÁO DỤC**

- Ghi những trẻ thuộc diện phổ cập của địa phương đang học tại trường xem lại câu này *thuộc địa phương, không học tại trường thuộc địa phương* và cả những trẻ không đến trường.

- Lập theo từng năm sinh ( lớn trước, nhỏ sau)

- Lập theo tổ, khu phố, hoặc xóm.... Và theo mẫu tự A, B, C...

- Các đơn vị ghi thêm mã phiếu (phiếu điều tra) để dễ theo dõi, đối chiếu.

*3.6.* Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục mầm non trẻ em năm tuổi và phương hướng nhiệm vụ (theo mẫu đính kèm)

**4. Quy trình đề nghị kiểm tra công nhận đạt chuẩn :**

*4.1. Quy trình kiểm tra công nhận đạt chuẩn :*

- Khi đơn vị đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư 32, Ban chỉ đạo của địa phương tự kiểm tra để hoàn thiện hồ sơ và các thủ tục cần thiết trước khi làm tờ trình đề nghị cấp trên kiểm tra công nhận đạt chuẩn.

- Thường trực Ban chỉ đạo (Phòng GD&ĐT; Sở GD&ĐT) có trách nhiệm kiểm tra kỹ thuật kết quả phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi của địa phương trước khi tham mưu cho UBND các cấp kiểm tra công nhận đạt chuẩn.

*4.2. Hồ sơ đề nghị kiểm tra công nhận đạt chuẩn gồm ba loại :*

- Tờ trình kiểm tra công nhận đạt chuẩn (UBND cấp dưới trình lên UBND cấp trên).

- Báo cáo về tình hình và kết quả phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi của địa phương.

(đính kèm Biểu thống kê tổng hợp trẻ em trong diện phổ cập mầm non 5 tuổi, đội ngũ giáo viên mầm non và cơ sở vật chất giáo dục mầm non đối với trẻ em năm tuổi của đơn vị cấp xã, cấp huyện, các biểu mẫu khác theo quy định).

- Biên bản tự kiểm tra của Ban chỉ đạo địa phương.

## II. LỊCH CÔNG TÁC HÀNG NĂM :

1. Tiến hành điều tra bổ sung và tổng hợp kết quả : tháng 5, 6, 7 hằng năm. Thời điểm thống kê kết quả điều tra hằng năm vào **ngày 31 tháng 8** (đầu năm học) và hoàn chỉnh thống kê **ngày 15 tháng 5 năm sau** (cuối năm học) mỗi năm.

2. Gửi báo cáo về Sở vào **ngày 25 tháng 05** hằng năm, gồm : Kết quả điều tra (theo các 3 biểu mẫu quy định) và Báo cáo tổng kết, kế hoạch năm.

3. Các đơn vị mở hội nghị sơ kết và triển khai công tác năm vào tháng 6 hằng năm.

4. Sở GD&ĐT mở hội nghị sơ kết và triển khai công tác năm vào Hội nghị triển khai nhiệm vụ năm học hằng năm.

5. Họp giao ban với các đơn vị cơ sở mỗi năm hai lần.

6. Đính kèm theo văn bản này các loại biểu mẫu về hồ sơ phổ cập mầm non cho trẻ 5 tuổi.

Để công tác kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non trẻ năm tuổi đúng tiến độ và kế hoạch đề ra, Sở giáo dục và Đào tạo đề nghị các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường mẫu giáo triển khai thực hiện tốt các yêu cầu nêu trên; các biểu mẫu có liên quan được cung cấp tại địa chỉ E-mail các phòng Giáo dục và Đào tạo và Website Sở Giáo dục và Đào tạo; mọi khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện, đề nghị báo cáo về Phòng Giáo dục mầm non Sở Giáo dục và Đào tạo để có hướng dẫn và thống nhất chung./.

***Lưu ý: công văn này thay thế công văn hướng dẫn số: 703 ngày 15/6/2012.***

***( đã gửi các biểu+ hồ sơ phổ cập qua đường thư điện tử của các phòng GD-ĐT)***

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- UBND tỉnh(để B/c);
- Lãnh đạo Sở( để B/c);
- TP ban Sở;
- Lưu VT,GDMN.

**KT. GIÁM ĐỐC**
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**Cao Thanh Hùng**