

Số: /KH-MGPL

Phước Lại, ngày 01 tháng 9 năm 2024

## KẾ HOẠCH Công tác tháng 9 năm học 2024-2025

### I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 8/2024

#### 1. Nhiệm vụ chính trị

- + 100% CBGVNV thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19 và các bệnh theo mùa.
- + Tuyên truyền các hoạt động kỷ niệm 79 năm cách mạng tháng 8 và Quốc khánh 02/9.
- + CB, GV, NV chấp hành tốt sự phân công của đơn vị.

#### 2. Công tác phát triển

- + Đã hoàn thành việc rà soát số lượng trẻ từ 3 đến 5 tuổi trên địa bàn quản lý, vận động 100% trẻ 5 tuổi ra lớp, Tỷ lệ trẻ 3-5 trong và ngoài công lập hiện tại: 60.73%.
- + Nhà trường đã hoàn thành công tác tuyển sinh năm học 2024 – 2025 với 275 học sinh, trong đó: khối lá 210 (thường trú 182, tạm trú 23, trái tuyến 5); khối chồi 65 (thường trú 57, tạm trú 8).

#### 3. Chăm sóc sức khỏe

- + 100% các lớp tổ chức vệ sinh sạch sẽ, thường xuyên nhắc nhở trẻ vệ sinh cá nhân, đảm bảo cho sức khỏe trẻ khi đến trường.

#### 4. Chất lượng giáo dục

- + CB, GV, NV đã tham gia các lớp bồi dưỡng hè của cấp trên triệu tập.
- + Các lớp ở các độ tuổi đã thực hiện trang trí lớp, lên dự kiến các chủ đề trong năm học phù hợp với thực tế trẻ tại lớp.
- + Đón trẻ vào trường ngày 29/8/2024.

#### 5. Cơ sở vật chất

- + Đã tổ chức trang trí thêm biểu bảng, sửa chữa nhỏ: kiếng, quạt, chi đồ dùng đồ chơi các lớp. Trang bị thêm đồ dùng bán trú, dụng cụ nhà bếp.
- + 100% các lớp được tổ chức bàn giao cơ sở vật chất trang thiết bị.
- + Bộ phận chuyên môn đã tổ chức mua sắm và phân phát dụng cụ vệ sinh cho các lớp.
- + Sửa chữa đồ dùng đồ chơi, mái che nắng, các bồn hoa. Thực hiện trồng lại các bồn hoa.

#### 6. Đội ngũ

- + Phân công chuyên môn toàn trường, các tổ, các lớp, bổ nhiệm các tổ trưởng, hoàn thành chuyển 1 viên chức về Trường Mẫu giáo Trường Bình (Minh Thợ)

#### 7. Công tác kiểm tra

- + Nhà trường đã hoàn thành việc kiểm tra công tác vệ sinh, trang trí môi trường của 8 lớp và các khu vực trong trường.

## **8. Công tác khác**

- + Ban mua sắm đã hoàn thành việc mua VPP, vệ sinh phí cho các lớp và văn phòng.
- + Nhà trường đã họp CMHS các lớp, trường, ký kết các hợp đồng liên quan bán trú.
- + Triển khai khoản thu học phí theo quy định và thu hộ đầu năm.
- + Xây dựng các kế hoạch đầu năm, phân công nhân sự.
- + Chuẩn bị vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp.
- + Thực hiện cập nhật các phần mềm đầu năm.

## **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 9/2024**

### **1. Nhiệm vụ chính trị**

- + Tổ chức ngày hội đến trường của bé năm học 2024 – 2025 (05/9/2024) nghiêm túc và ý nghĩa, tổ chức tọa đàm sau lễ khai giảng.
- + Tiếp tục thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, phong cách đạo đức hồ Chí Minh, nhắc lại các quy định về đạo đức nhà giáo, nội quy, quy chế của đơn vị.
- + Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025, kế hoạch bán trú, kế hoạch giáo dục trình PGD phê duyệt.
- + Chuẩn bị dự thảo các quy chế tổ chức hội nghị CBVC đầu năm học.
- + Tổ chức ký cam kết ATGT với phụ huynh.
- + Hội đồng trường tổ chức họp theo quy định

### **2. Công tác phát triển**

- + Tiếp tục duy trì sĩ số các lớp: chồi 65/32 nữ, lá 210/95 nữ.

### **3. Chăm sóc sức khỏe**

- + PHT tiếp tục tổ chức kiểm tra rà soát và lên kế hoạch mua sắm bổ sung các trang thiết bị phục vụ công tác bán trú, xây dựng thực đơn tháng 9 đảm bảo định lượng dinh dưỡng cho trẻ trong ngày theo thông tư 51/2020/TT-BGDĐT phù hợp với thời tiết, tập huấn VSATTP NVNA và trang bị kịp thời các điều kiện quy định về ATTP được quy định tại nghị định 115.
- + PHT, tổ chuyên môn, GV tiếp tục theo dõi tuyên truyền công tác tiêm ngừa Sởi cho trẻ tại trường, phát hoang bụi rậm, thực hiện vệ sinh ở các khu vực trong trường.
- + Các lớp tổ chức vệ sinh sạch sẽ, thường xuyên nhắc nhở trẻ vệ sinh cá nhân, rửa tay thường xuyên, đảm bảo cho sức khỏe trẻ khi đến trường.
- + Các lớp tổ chức cân đo lần 1 báo cáo số liệu đầu năm, trang bị đồ dùng tủ thuốc y tế.
- + Phó hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch tổ chức thực hiện công tác y tế, VSATTP, VSMT, khám sức khỏe, trường học an toàn theo thông tư 13.

### **4. Chất lượng giáo dục**

- + PHT, các TTCM tiếp tục hướng dẫn các lớp xây dựng kế hoạch năm, dự kiến các chủ đề, mạng hoạt động “Trường mầm non”, lễ hội “Ngày hội đến trường của bé”.
- + PHT hướng dẫn các lớp 5 tuổi lồng ghép Bộ Chuẩn PTTE 5 tuổi vào thực hiện ở các chủ đề, thực hiện UD STEAM trong các hoạt động.

+ Xây dựng các kế hoạch thực hiện chuyên đề trong năm, kế hoạch dự giờ, sinh hoạt chuyên môn theo NCBH, kế hoạch làm ĐDDC bổ sung vào danh mục quy định tại VBHN 01, kế hoạch tổ chức lễ hội trong năm.

+ P.ht xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn: về giờ giấc sinh hoạt trong ngày, cập nhật công khai kịp thời bảng thông tin và website đơn vị.

+ Tiếp tục thực hiện công tự đánh giá năm học 2024-2025 theo quy trình đầy đủ.

### **5. Cơ sở vật chất, trang thiết bị**

+ Tiếp tục chăm sóc tốt môi trường trong và ngoài lớp học, chú trọng môi trường chữ viết và lấy trẻ làm trung tâm, thiết kế các hoạt động trải nghiệm cho trẻ. Chuẩn bị các

+ Trang bị sách BDTX cho giáo viên (nếu có).

+ Trang bị mái che mát cho sân chơi điểm Tân Thanh.

### **6. Đội ngũ**

+ Phân công chuyên môn tháng 9.2024, thực hiện hợp đồng với các lớp có giáo viên nghỉ thai sản, thiếu biên chế.

+ Thực hiện đảm bảo các quy định có liên quan đến nghĩa vụ và quyền của viên chức, NLĐ.

### **7. Công tác kiểm tra**

+ Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ.

+ Nhà trường kiểm tra công tác vệ sinh, trang trí môi trường của 8 lớp và các khu vực trong trường.

+ Kiểm tra công tác thu và chi bán trú đầu năm học, quy chế chuyên môn, công tác bán trú, chế độ công vụ đối với lực lượng nhân viên.

### **8. Công tác đoàn thể**

+ Công đoàn phối hợp chuyên môn tổ chức hội nghị viên chức, người lao động.

+ Phối hợp chi đoàn, công đoàn tổng dọn vệ sinh, trồng cây tạo cảnh quan môi trường xanh – sạch – đẹp.

### **9. Công tác khác**

+ Tổ chức phát động thi đua đầu năm học trong các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

+ Các tổ chuyên môn, văn phòng tổ chức thảo luận dự thảo hội nghị CBVC đầu năm trước khi tổ chức hội nghị toàn trường.

+ Văn thư tiếp tục cập nhật công văn đi đến, các phần mềm trong nhà trường nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc trong đơn vị. Mỗi bộ phận phải có sổ, lịch công tác rõ ràng.

+ Các bộ phận xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

+ Phân công nhiệm vụ các thành viên tiếp công dân.

+ Thực hiện công khai đầu năm theo TT 09/2024.

+ Xây dựng KH trường học an toàn và các kế hoạch khác.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và triển khai đến các thành viên nhà trường.

Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng: căn cứ kế hoạch tháng triển khai nội dung thực hiện, biên pháp thực hiện đến các tổ và các thành viên tổ.

GV, NV thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, chế độ công vụ và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của quản lý.

#### **V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:**

Hiệu trưởng: phụ trách chung mọi công việc, xử lý các vấn đề có liên quan đến hoạt động nhà trường.

Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động có liên quan đến công tác chuyên môn, bán trú môi trường, vệ sinh.

Các tổ trưởng: thực hiện quản lý, phân công các thành viên trong tổ và chịu trách nhiệm trước HT, PHT về chất lượng nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ tại khối mình phụ trách.

Tổ trưởng tổ văn phòng: thực hiện quản lý các thành viên trong tổ, phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên đồng thời chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về khối lượng thực hiện nhiệm vụ của các thành viên tổ.

Giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các công tác khác khi được điều động.

Trên đây là kế hoạch hoạt động tháng 9 năm học 2024-2025 của trường Mẫu giáo Phước Lại, đề nghị các thành viên hội đồng sư phạm nhà trường thực hiện nghiêm túc./.

#### **Nơi nhận:**

- PGD-ĐT (B/C);
- PHT, các TTCM, TTTVP;
- Lưu: KH tháng./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Gái**