

## THÔNG BÁO

### Kết luận và chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoàng Anh 2 Tại buổi họp Hội đồng sư phạm tháng 12 Năm học 2023 -2024

Ngày 01 tháng 12 năm 2023, Trường Mầm non Hoàng Anh 2 tổ chức họp Hội đồng sư phạm tháng 12 năm học 2023-2024. Hiệu trưởng chủ trì hội nghị, tham dự buổi họp gồm có CBQL, GV, NV nhà trường.

Tại hội nghị đã thông qua báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 11 năm 2023 và triển khai phương hướng thực hiện nhiệm vụ tháng 12 năm 2023

Sau khi nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của PHT, Giáo viên, Nhân viên. Cô Đào Kim Hương - Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoàng Anh 2 đã kết luận và chỉ đạo từng bộ phận như sau :

#### \* Rút kinh nghiệm:

##### • CM :

- Không để tủ cặp, kệ góc chơi bên ngoài hành lang, không an toàn cho trẻ.
- Góc chơi phân vai cho trẻ cần bổ sung đồ chơi nhiều nội dung chơi( bác sĩ, cô giáo, siêu thị, nội trợ, làm đẹp...)

##### • **Bảng tin** : Thường xuyên thay đổi nội dung hàng tuần .

##### • **Vườn rau** : Gv viên chưa có sự đầu tư( Lá 2, chồi 1).

• **Góc bé ngoan**: sản phẩm phải là cô làm để tuyên dương trẻ, không lấy sản phẩm của trẻ để tuyên dương.

- **Giờ học**: Tổ chức hoạt động giáo viên chú ý tận dụng đồ dùng sẵn có ở lớp học. chú ý không gian tổ chức, tranh mẫu phải rõ ràng có bố cục, bố trí nơi dễ nhìn, bàn ghế trẻ học phù hợp với đồ dùng.

+ Sản phẩm của trẻ ở hoạt động tạo hình nên trưng bày 1 chỗ để Gv dễ bao quát trẻ.

+ Chú ý trang phục trẻ khi tổ chức hoạt động.

##### - **Góc chơi**:

- Giáo dục trẻ chơi xong sắp xếp gọn gàng lên kệ.

- Gửi bài lên kho học liệu hạn chót 25 tây hàng tháng( mỗi lớp tối thiểu 1Clip)

• **Cấp dưỡng**: Cần tính định lượng thực phẩm đủ cho trẻ ăn trong ngày.

- Đi chợ phối hợp thực phẩm phù hợp món ăn hơn.

## II. CÔNG TÁC THÁNG 12/2023:

### 1. Công tác giáo dục chính trị - tư tưởng:

- Giao tiếp nơi công sở chuẩn mực.

- Thực hiện công việc theo sự phân công, đảm bảo ngày giờ công.
- CB – GV – NV chấp hành nội quy quy chế nhà trường.
- Trang phục và tác phong sư phạm phù hợp với nhà giáo.
- Tuyên truyền kỷ niệm 20 năm chia tách địa giới hành chính huyện bình chánh và thành lập thị trấn ( 2003 -2023).

## **2.Pháp chế.**

- Triển khai luật bảo hiểm y tế
- Triển khai luật bảo hiểm xã hội

## **3.Công tác chung.**

- Kể chuyện về bác “ cô Liễu chuẩn bị kể chuyện”
- Họp Hội Đồng sư Phạm tháng 12.
- Kiểm tra môi trường giáo dục ở các lớp: 4/12 ( tạo môi trường học chữ, trang trí lại các góc chơi, bổ sung đồ dùng đồ chơi các góc, bản tin, hình ảnh minh họa , hình ảnh hoạt động.) chuẩn bị đón đoàn kiểm tra sơ bộ kiểm định chất lượng ( 20/12)
- Chuẩn bị thi giáo viên giỏi cấp huyện vòng lý thuyết.
- Báo cáo số liệu học kỳ 1; Báo cáo sơ kết học kỳ 1; Báo cáo sơ kết kiểm tra nội bộ; Báo cáo số liệu cơ bản; Báo cáo thống kê giữa năm học...
- Tổ chức sự kiện chú bộ đội ngày 19 /12 cho trẻ( tổ chức tại lớp lưu hình ảnh )
- Tổ chức lễ hội Noel 22/12 ( giáo viên rèn văn nghệ cho trẻ mỗi lớp 1 tiết mục,chú ý trang phục, bài hát không trùng nhau)
- Đầu tư môi trường noel và mùa xuân(từ tuần 4/12)
- Tổ chức đánh giá quý 4/2023( 25/12/2023)
- Kiểm tra công tác quản lý chuyên môn(15/12/2023)
- Kiểm tra dự giờ các lớp.
- Kiểm tra bộ phận ( Tổ chuyên môn: Mầm- Chồi, NT-Lá )( 15/12/2023)
- Kiểm tra kế toán: Quyết toán 6 tháng, cập nhật chứng từ ngân sách, quản lý tài sản công.
- Trưng bày, ký hiệu sách thư viện( 2 tổ chuyên môn hỗ trợ)
- \* Công tác khác:
- Đầu tư môi trường trong và ngoài lớp chuẩn bị đón đoàn kiểm tra sơ bộ KĐCL 2023.

( Vườn rau, tiểu cảnh, các phòng chức năng : âm nhạc, thư viện, thể chất, tên bảng biểu các đồ dùng đồ chơi....) Gv các lớp hỗ trợ dụng cụ âm nhạc để trưng bày phòng âm nhạc, sân trường trưng bày đồ chơi vận động thể chất .

## **4. Văn Thư:**

- Thực hiện đăng tin trang Web hàng tháng.
- Cập nhật phần mềm hồ sơ CBCC.

- Thực hiện công tác kiểm định chất lượng.
- Cập nhật công văn đến đi T12
- Báo cáo, cập nhật thông tin lên đường link của PGD.
- Báo cáo emis trên phần mềm CSDL

### **5.Kế toán:**

- Thực hiện đối chiếu tiền gửi T12/2023
- Nhập IMAS T12/2023
- Thực hiện chuyển lương CB-GV-NV T12/2023.
- Ra sổ thu T12/2023
- Thực hiện báo cáo thu, chi T11/2023
- Chuyển khoản các công ty
- Tổng hợp thu T11/2023. Thực hiện hồ sơ bán trú T11/2023

### **6. Công đoàn:**

- Hội BCH công đoàn tháng 12.
- Vận động CĐV tập văn chào mừng ngày thành lập quân đội nhân dân (22.12).
- Vận động CĐV tập văn nghệ nhân dịp lễ giáng sinh(24.12).
- Vận động công đoàn viên trang trí Noel.
- Vận động công đoàn viên tham gia diễn văn nghệ chào mừng 20 năm chia tách huyện Bình Chánh tại Thị trấn Tân Túc (19.12.2023)
- Tiếp tục vận động công đoàn viên tham gia “Câu lạc bộ chạy bộ vào thứ 5 hàng tuần”
- Hội xét 1 công đoàn viên khó khăn về LĐLĐ huyện (nhận quà và phiếu mua quà nhân dịp tết nguyên đán 2024).
- Tiếp tục vận động công đoàn viên tham gia hội thi do LĐLĐ phát động.
- Tiếp tục vận động CĐV chăm sóc vườn rau của lớp.
- Tiếp tục thực hiện tốt công tác chăm lo đời sống cho CĐV.

### **7.Chi đoàn.**

- Đoàn viên tiếp tục “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”.
- Phối hợp công đoàn trang trí môi trường noel tại đơn vị.
- Vận động đoàn viên thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công trong ngày lễ hội giáng sinh của các bé.
- Vận động đoàn viên tham gia tích cực các hoạt động chào mừng ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam.
- Chi đoàn tiếp tục vận động các lớp thực hiện chăm sóc vườn rau của lớp, măng xanh của trường.
- Thực hiện bản tin chi đoàn tháng 12.
- Thực hiện sinh hoạt chi đoàn tháng 12.
- Tổ chức tuyên truyền luật thanh niên.

- Tiếp tục cập nhật hồ sơ kiểm định chất lượng.
- Chi đoàn tham mưu BGH thực hiện bán gian hàng Noel gây quỹ.
- Thực hiện nhận trao quà Noel cho các bé tại đơn vị.
- Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động của trường, của Đoàn thị trấn.

### **8. Công tác y tế:**

- Thực hiện báo cáo y tế
- Thực hiện hồ sơ Y tế
- Thực hiện báo cáo dịch bệnh
- Thực hiện báo cáo DC-BP về trạm y tế Tân Túc

### **9. Công tác bán trú:**

- Họp bán trú tháng 12
- Nhập và phát đồ dùng bán trú, VSP tháng 10
- Kiểm tra MTVS các lớp
- Kiểm tra giờ ngủ các lớp
- Kiểm tra hoạt động cấp dưỡng
- Kiểm tra hoạt động nhân viên
- Tổng hợp kết quả sau khi KSK
- Tổng hợp DC-BP, SDD tháng 11
- Tổ chức thi Cấp dưỡng giỏi.
- Thực hiện phần mềm tính khẩu phần dinh dưỡng và đảm bảo an toàn cho trẻ trong nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ tại trường.
- Kiểm tra bộ phận cấp dưỡng: Đoàn Ngọc Thủy- Thao tác chế biến – lưu mẫu thức ăn, VSMT nhà bếp....

### **11. Công tác chuyên môn:**

- Tổng hợp số liệu chuyên môn học kỳ I
- Tham gia lớp bồi dưỡng nâng cao năng lực CBQL và GVMN “Công tác phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội, đẩy mạnh công tác truyền thông”.
  - Tham gia hội thi “Bé vẽ sáng tạo cùng Bitex” cấp Huyện.
  - Tham dự chuyên đề “Tổ chức các hoạt động phát triển tình cảm và kỹ năng xã hội trong trường mầm non” tại trường Mầm non Ngọc Lan. Cô Trần Thị Ngọc Ánh- giáo viên lớp Chồi 3 dự và triển khai tại trường.
  - Thực hiện chuyên đề trường: “Công tác phối hợp liên ngành để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ trong bối cảnh dịch bệnh” Cô Lâm Ngọc Ánh- Gv lớp Chồi 2 triển khai chuyên đề.
  - Tổ chức phụ huynh tham dự : Một ngày làm cô giáo mầm non( phân công Thúy đầu tư giáo án ,Chi, Hiền BM thực hiện tiết dạy, Vy, Sương thực hiện công tác chăm sóc trẻ, vệ sinh lớp học).
  - Báo cáo sơ kết học kỳ 1; Báo cáo sơ kết kiểm tra nội bộ; Báo cáo số liệu cơ bản; Báo cáo thống kê giữa năm học...

- Kiểm tra chuyên đề tổ chức các hoạt động phát triển ngôn ngữ cho trẻ trong trường mầm non” cô Nguyễn Hà Giang- giáo viên lớp Chồi 1

- Xây dựng kế hoạch và Tổ chức lễ hội Noel, Bé giao lưu với các chú bộ đội.

- Đón đoàn KĐCLGD: kiểm tra sơ bộ

### **Tổ Nhà trẻ - Lá:**

- Quay clip gửi vào kho học liệu.

- Thay đổi bản tin , góc bé ngoan sau khi được góp ý,

- Tiếp tục học BDTX theo kế hoạch.

- Cập nhật kế hoạch giáo dục tháng 12

- Tiếp tục chăm sóc mảng xanh của trường, góc thiên nhiên, vườn rau của lớp..

- Chuẩn bị tiết tốt t12 “ hoạt động kể chuyện”. Thao giảng tổ, thao giảng chuyên đề theo kế hoạch.

- Tập văn nghệ cho trẻ chào mừng ngày 22/12, bé vui noen

- Thực hiện việc học tập và ghi chép bồi dưỡng thường xuyên nộp PHT

### **Tổ Mầm – Chồi:**

- Quay clip gửi vào kho học liệu.

- Thay đổi bản tin phù hợp với kế hoạch.

- Tiếp tục học BDTX theo kế hoạch

- Cập nhật kế hoạch giáo dục tháng 12

- Thực hiện bài tập của trẻ theo kế hoạch.

- Tiếp tục tuyên truyền chăm sóc nuôi dưỡng & phòng chống dịch bệnh đến Phụ huynh. (bản tin)

- Tiếp tục chăm sóc mảng xanh của trường, góc thiên nhiên, vườn rau của lớp.

- Các lớp tập thể dục dư cân béo phì theo kế hoạch.

- Chuẩn bị tiết tốt. Thao giảng tổ, thao giảng chuyên đề theo kế hoạch.

- Tập văn nghệ cho trẻ chào mừng.

### **12. Bảo vệ:**

- Giao tiếp lịch sự nhẹ nhàng, giữa cấp dưới với cấp trên , với phụ huynh.

- Không chat, trò chuyện điện thoại trong giờ làm việc.

- Mở cổng cho phụ huynh vào trường sau 6 giờ 40 phút.

- Buổi sáng và chiều trực cổng quan sát xe phụ huynh ra vào trước trường, nhắc nhở trẻ và phụ huynh xếp xe ngay ngắn trên lề đường( không để hàng rong bán trước cổng trường).

- Nhắc nhở giáo viên sắp xếp xe ngay ngắn , để bảo vệ không phải xếp lại.

- Trực trường theo lịch phân công, có bàn giao ca trực rõ ràng.

- Khi có khách báo cho BGH trước khi cho khách vào phòng BGH.

- Chăm sóc, tưới cây trong nhà trường, không để cây chết do thiếu nước bị sâu rầy.

- Kiểm tra hệ thống phòng cháy chữa cháy vào cuối tuần.

- Kiểm tra ga, nước vào cuối ngày khóa an toàn .

- Hỗ trợ sửa chữa nhỏ cho các lớp.

### **12. Cấp dưỡng:**

- Soạn thực đơn nộp duyệt trước 1 tuần có món mới trong tháng.

- Đi chợ theo thực đơn mỗi ngày.
- Chế biến thức ăn theo bếp 1 chiều, đảm bảo ATTP.
- Công khai tài chính hàng ngày trên bảng cho phụ huynh xem.
- Nhập nội dung tiếp phẩm, ghi định lượng trong ngày.
- Lưu mẫu thức ăn sáng, trưa, xế.
- Thực hiện sổ lưu ba bước hàng ngày.
- Thực hiện sơ chế thực phẩm an toàn, phòng chống ngộ độc thực phẩm.
- Vệ sinh sàn nhà, bàn sắt thái, xe đẩy thức ăn, thang máy cuối ngày.
- Cuối tuần tổng vệ sinh nhà bếp, lau kính, quạt, tủ, kệ đồ dùng, xe đẩy thức ăn,...

Trên đây là Thông báo kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp Hội đồng sư phạm tháng 12 năm học 2023 -2024. Hiệu trưởng đề nghị Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc kết luận chỉ đạo, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ trong tháng 12 năm 2023.

**Nơi nhận:**

- CB-GV-NV ( để thực hiện );
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Đào Kim Hương**