

KẾ HOẠCH **Tổ chức hoạt động hè năm 2023**

Căn cứ công văn 675/GDDT-MN ngày 07 tháng 6 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động hè năm 2023 và tăng cường kiểm tra các cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ nhu cầu và đăng ký tự nguyện của cha mẹ học sinh trường Mầm non Rạng Đông 8 về việc tổ chức hoạt động hè năm 2023 (từ ngày 19/6/2023 đến 14/8/2023) tại trường mầm non, để đảm bảo trẻ được chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và rèn luyện kỹ năng; giúp phụ huynh có chỗ gửi con an toàn để yên tâm công tác và lao động sản xuất.

Được sự thống nhất và đăng ký tự nguyện của CBQL, GV, NV, trường Mầm non Rạng Đông 8 xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động hè năm 2023 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đáp ứng nhu cầu, nguyện vọng của các bậc phụ huynh có nơi gửi con an toàn để yên tâm công tác và lao động sản xuất;

Đón trẻ vào trường, tổ chức các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng đảm bảo an toàn tuyệt đối về thể chất, tâm sinh lý, sức khỏe cho trẻ. Tổ chức các hoạt động giáo dục phù hợp với độ tuổi. Đảm bảo an toàn phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước cho trẻ.

2. Yêu cầu

Phụ huynh có nguyện vọng tự nguyện đăng ký gửi con với nhà trường.

Giáo viên tự nguyện đăng ký làm thêm trong thời gian hè và được hưởng chế độ làm thêm theo quy định.

Chuẩn bị đủ điều kiện về cơ sở vật chất, giáo viên, các điều kiện đảm bảo an toàn để chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động hè năm 2023.

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho CB, GV, NV; chỉ đạo tổ chức tốt công tác chăm sóc bán trú, quan tâm chất lượng bữa ăn, nước uống đảm bảo tuyệt đối vệ sinh an toàn thực phẩm cho trẻ.

Bố trí số lượng trẻ/ nhóm lớp đảm bảo phù hợp với thời tiết mùa hè nắng nóng; Lựa chọn những giáo viên có đủ điều kiện về sức khỏe, thời gian, năng lực chuyên môn tốt, tinh thần trách nhiệm cao và tự nguyện tham gia chăm sóc trẻ trong hè.

Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19, các bệnh truyền nhiễm.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Đối tượng trẻ:

Những trẻ đã học ở trường mầm non Rạng Đông 8 trong năm học 2022 – 2023 mà phụ huynh có nhu cầu, tự nguyện đăng ký với nhà trường.

Số lượng trẻ đã đăng ký: 195 trẻ

2. Thời gian:

Bắt đầu từ 19/6/2023 đến 14/8/2023.

Các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (nghỉ thứ 7, chủ nhật).

Thời gian đón trẻ: Sáng từ 6 giờ 45” – 8 giờ 00”.

Chiều từ 16 giờ 00” – 17 giờ 00”.

3. Nội dung

+ Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ.

Chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ đảm bảo an toàn về thể chất, tâm sinh lý, sức khỏe theo chương trình giáo dục mầm non.

Giáo viên thực hiện nghiêm túc việc đón trẻ và trả trẻ, tuyệt đối không trả trẻ cho người lạ khi không có ủy quyền của cha mẹ trẻ.

+ Chăm sóc, nuôi dưỡng.

Phó hiệu trưởng và giáo viên phụ trách bán trú đảm bảo bữa ăn bán trú đủ khẩu phần, đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm; chia ăn đủ định lượng/suất ăn, đủ nước uống.

Giáo viên thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ bằng tình yêu thương, trách nhiệm, tuyệt đối không “bạo hành, quát mắng”. quan tâm chú ý giờ ăn, ngủ của trẻ, đảm bảo trẻ ăn ngon miệng, hết xuất, uống đủ nước, ngủ đủ giấc theo lứa tuổi.

+ Chăm sóc giáo dục

Cán bộ quản lý với các tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch giáo dục phù hợp với độ tuổi của trẻ trong thời gian hè.

Tạo môi trường lành mạnh, an toàn cho trẻ vui chơi trong 2 tháng hè, giúp trẻ có kì nghỉ hè an toàn, vui chơi, bổ ích. Giúp trẻ thích nghi với môi trường giáo dục mầm non và giúp trẻ tự tin không nhóc nhòe khi rời xa mẹ, xa nhà khi đi đến trường để học, thông qua các hoạt động học mà chơi, chơi mà học và các góc vui chơi thoải mái trong trường. Chuẩn bị cho trẻ bước vào năm học mới 2023-2024.

4. Các khoản thu

Thực hiện các khoản thu theo quy định của Ủy ban nhân dân Quận và Phòng Tài chính kế hoạch.

Công khai đến cha mẹ học sinh các khoản thu do cha mẹ trẻ đóng góp theo thỏa thuận, công khai, minh bạch.

Kế toán, thủ quỹ nhà trường có nhiệm vụ hạch toán, quyết toán thu – chi, lập đầy đủ chứng từ thu – chi theo quy định. Công khai cha mẹ học sinh và tập thể sư phạm nhà trường.

Thực hiện thu - chi không dùng tiền mặt.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ quản lý :

Xây dựng kế hoạch triển khai đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia tổ chức hoạt động hè năm 2023.

Gửi kế hoạch Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 6 để báo cáo việc tổ chức và thực hiện.

Phân công Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ trong thời gian hè, giám sát việc trong quá trình thực hiện của giáo viên và nhân viên.

2. Phó hiệu trưởng – nhân viên y tế:

Kiểm tra việc lưu mẫu nhà bếp.

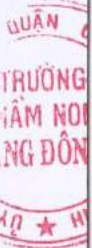
Nhận thuốc của cha mẹ học sinh gửi theo toa.

Cung cấp cloramin B cho các bộ phận tổng vệ sinh môi trường.

Tuyên truyền các bệnh vào mỗi buổi sáng và giờ ra về.

Bổ sung các trang thiết bị y tế cho các lớp theo danh mục thông thường, sắp xếp phòng y tế gọn gàng ngăn nắp và khu vực cách ly.

Xây dựng các kế hoạch và phương án phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm, phòng chống dịch covid- 19.



3. Giáo viên:

Tham gia giữ trẻ và thực hiện các nhiệm vụ được phân công, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong thời gian trẻ ở trường. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy định của trường. Tuyệt đối không đánh phạt trẻ.

Làm tốt công tác tuyên truyền phối hợp với phụ huynh đảm bảo điều kiện chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ, phòng chống tai nạn thương tích, luôn tuân thủ các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid và các bệnh truyền nhiễm.

Nhận trẻ từ tay Cha mẹ học sinh, không giao trẻ cho người lạ khi chưa được sự đồng ý của cha mẹ học sinh.

Chú trọng đến chất lượng bữa ăn cho trẻ tại trường.

4. Nhân viên phục vụ:

Thực hiện tốt công tác vệ sinh môi trường.

Thông thoáng các phòng chức năng và tổng vệ sinh xử lý rác kịp thời.

Lau chùi xử lý nước các vết bẩn hàng ngày.

5. Nhân viên cấp dưỡng:

Thực hiện tốt công tác tiếp phẩm hàng ngày, ghi nhận các thực phẩm khi công ty giao hàng.

Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong quá trình chế biến.

Xây dựng thực đơn và dự giờ ăn các lớp.

Tổng vệ sinh nhà bếp gọn, sạch và khóa cẩn thận khu vực nhà bếp.

6. Nhân viên Văn thư

Tổng hợp danh sách gửi Cán bộ quản lý, giáo viên nắm và tiếp nhận khi trẻ vào học trong thời gian hè.

Cập nhật các hồ sơ theo quy định.

Sắp xếp phòng văn thư gọn gàng hồ sơ để theo các minh chứng vào ngăn nắp.

Chuẩn bị các hồ sơ, kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh theo Quyết định của Ủy ban phê duyệt Hội đồng tuyển sinh.

Công khai công tác tuyển sinh năm học 2023-2024.

Công khai các kế hoạch và các văn bản trên Website của trường thường xuyên.

Thường xuyên truy cập trên Website của Phòng Giáo dục để nắm các văn bản kịp thời (trình HT).

Thực hiện các báo cáo nghiệp vụ văn thư theo quy định nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 6.

7. Nhân viên Kế toán – Thủ quỹ

Thực hiện các báo cáo theo quy định của Phòng Tài chính kế hoạch.

Chuẩn bị công tác sửa chữa năm 2023.

Thực hiện công tác thu chi hè, lý ý kiến cha mẹ học sinh đăng ký học năng khiếu tự nguyện khi chưa có văn bản hướng dẫn thu chi.

Tham mưu kịp thời với Hiệu trưởng công tác tài chính, cập nhật chứng từ ký duyệt kịp thời.

Giao dịch với kho bạc và ngân hàng (chi lương và các khoản , thu hộ chi hộ).

Công khai các khoản thu chi đến các lớp và hội đồng sư phạm.

8. Nhân viên bảo vệ

Quan sát cha mẹ học sinh ra vào cổng, giữ xe nhắc nhở cha mẹ học sinh dắt xe để vào khu vực cổng trường. Không để cho cha mẹ học sinh đậu xe chiếm lòng lề đường gây cản trở giao thông trong giờ đón và trả trẻ.

Kiểm tra các thiết bị điện, nước sau khi hết trẻ.

Tỉa gọn các cây xanh và cắt cỏ, vệ sinh khu vực trước khu vực Phòng y tế.

Nắm bắt tình hình ra vào của đội thi công sửa chữa, tham mưu đề xuất với Ban giám hiệu để cải tạo cơ sở vật chất năm 2023.

9. Cha mẹ học sinh

Chấp hành tốt giờ giấc khi đưa đón trẻ. Tuân thủ các quy định của nhà trường trong công tác phòng chống dịch bệnh, trao đổi các thông tin phối hợp với nhà trường để chăm sóc giáo dục trẻ trong thời gian tổ chức hoạt động hè.

Đưa đón trẻ trao tận tay đến giáo viên nhà trường.

Trên đây là kế hoạch tổ chức hoạt động hè năm 2023 của trường mầm non Rạng Đông 8. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt việc phân công của cán bộ quản lý nhà trường./.

Nơi nhận:

- Phòng GD & ĐT (b/c);
- CB, GV, NV nhà trường (t/h);
- Website trường MNRD 8 (c/k);
- Lưu: VT.



Dương Thị Ngọc Bích