

THÔNG BÁO

Kết luận và chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoàng Anh 2 Tại buổi họp Hội đồng sư phạm tháng 01 năm 2024 Năm học 2023 - 2024

Ngày 29 tháng 12 năm 2023, Trường Mầm non Hoàng Anh 2 tổ chức họp Hội đồng sư phạm tháng 01 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 12 năm 2023 và triển khai phương hướng thực hiện nhiệm vụ tháng 01 năm 2024.

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 :

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO :

1/ Công tác tư tưởng chính trị:

- Thực hiện giao tiếp ứng xử văn hóa nơi công sở.
- Trang phục đúng quy định, gọn gàng lịch sự sạch sẽ.
- Bảo quản tài sản chung, tài sản lớp có cập nhật tài sản từng bộ phận.
- Trục tét nghiêm túc, đảm bảo thời gian trực, an ninh trật tự.
- Đảm bảo ngày giờ công theo quy định.

2/ Công tác chung :

- Kể chuyện về bác “ cô Chi chuẩn bị kể chuyện”
- Họp hội đồng sư phạm tháng 01/2024.
- Đón đoàn về khảo sát sơ bộ KDCL(03/01/2024)
- Tham dự Hội nghị Sơ kết học kỳ I.
- Báo cáo sơ kết kiểm tra nội bộ học kỳ 1/2023.
- Đón đoàn kiểm tra y tế học đường tại đơn vị(23/01/2024)
- Kiểm tra kiểm kê tài sản trường , sổ tài sản của các bộ phận (10/01/ 2024)
- Đón đoàn về khảo sát chính thức KDCL(16/01/2024)

Thi nét vẽ xanh ở trường để chọn thi cấp huyện theo công văn 2158 /KHPH- GDĐT & VH-TT ngày 28/12/2023 thời hạn nộp tranh trước 16/01/2024

- Kiểm tra chuyên đề các bộ phận theo kế hoạch (18/01/2024).

+Kiểm tra Quản lý bán trú: Kiểm tra giáo viên tổ chức giờ ăn, giờ vệ sinh cá nhân, giờ ngủ.

+ Kiểm tra hồ sơ y tế học đường theo dõi thể lực học sinh; Chuẩn bị đón đoàn kiểm tra y tế học đường

- Báo cáo thao giảng chuyên đề học kỳ 1/2023.

- Đầu tư môi trường xuân đón tết. (Công đoàn, chi đoàn phát động tổng vệ sinh môi trường, trồng hoa, trang trí phong cảnh tiểu cảnh ngày tết)

- Hợp giao ban định kỳ hiệu trưởng.

- Hợp phụ huynh học sinh các lớp sơ kết học kỳ 1 (dự kiến khối Nt, Mầm, Chồi ngày 10/01/2024, lá 11/01/2024) Gv các lớp chuẩn bị nội dung họp phụ huynh.

- Chăm lo quà tết cho tập thể CB- GV -NV.

- Tham gia thi kết hoa mai ngày tết do PGD và liên đoàn tổ chức.

- Phân công trực tết, kiểm tra lịch trực tết (NV-GV -BV)

- Tổ chức hội xuân cho trẻ : 1 ngày phiên chợ quê, trò chơi vận động, dân gian (31/1/2024), 1 ngày Văn nghệ xuân cho trẻ (01/02/2024), chuyên môn xây dựng kế hoạch xuân.

*** Công tác khác:**

- Đầu tư môi trường trong và ngoài lớp chuẩn bị đón đoàn kiểm tra sơ bộ KĐCL 2023.

- Tiếp tục chăm sóc 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 chuẩn bị dụng cụ đồ chơi các hoạt động : chơi cát xe xúc cát, dụng cụ in ấn các con vật, xẻng, xô.. ; chơi nước: dụng cụ bắt cá, đục, nôm, rổ, cần câu...; đồ dùng làm vườn rau: cuốc, xẻng, bình tưới cây...; đồ dùng vệ sinh môi trường : chổi quét rác, ki rác, xe rác, nón lá (lưu ý trưng bày từng khu vực cho trẻ chơi)

- Trưng bày đồ chơi vận động ở sân đa dạng và cho trẻ luân phiên chơi hàng ngày.

5. 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 T01

- Báo cáo, cập nhật thông tin lên đường link của PGD.

6. Kế toán:

- Thực hiện đối chiếu tiền gửi T01/2023

- Nhập IMAS T01/2023

- Thực hiện chuyển lương CB-GV-NV T01/2023.

- Ra sổ thu T01/2023

- Thực hiện báo cáo thu, chi T12/2023

- Chuyển khoản các công ty

- Tổng hợp thu T12/2023. Thực hiện hồ sơ bán trú T12/2023

7. Công đoàn:

- Hợp BCH tháng 01/2024.

- Bàn giao hồ sơ kế toán (cô Hoa Chi - cô Phương)

- Tham mưu với Ban giám hiệu chăm lo quà tết cho CĐV.
- Tham mưu với chính quyền chăm lo quà tết cho CĐV khó khăn tại đơn vị.
- Vận động CĐV tham gia tập văn nghệ mừng xuân Giáp Thìn 2024.
- Hoàn tất hồ sơ, môi trường chuẩn bị đón đoàn kiểm định chất lượng Giáo dục.
- Hoàn thành báo cáo quyết toán cuối năm - Hoàn tất hồ sơ Ủy Ban Kiểm về LĐLĐ
- Tiếp tục vận động CĐV tham gia câu lạc bộ chạy bộ vào thứ 3 hàng tuần.
- Tiếp tục vận động CĐV tham gia các cuộc thi do LĐLĐ tổ chức.
- Tiếp tục chăm lo đời sống cho CĐV.

8. 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 Xuân tại đơn vị.
- Vận động đoàn viên thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công trong ngày lễ hội “ Bé đón Tết” của các bé.
- 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 1.
- Thực hiện sinh hoạt chi đoàn tháng 1.
- Vận động đoàn viên tham gia tích cực các hoạt động chào đón Tết Giáp Thìn 2024
- Chi đoàn tham mưu Chi bộ thực hiện các hoạt động chăm lo nhân dịp Tết Giáp Thìn 2024
- Đón Đoàn kiểm định chất lượng .
- Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động của trường, của Đoàn thị trấn.

9. Công tác y tế:

- Thực hiện báo cáo y tế
- Thực hiện hồ sơ Y tế chuẩn bị đón đoàn kiểm tra: 23/1/2023
- Thực hiện báo cáo dịch bệnh
- Thực hiện báo cáo DC-BP về trạm y tế Tân Túc

10. Công tác bán trú:

- Họp bán trú tháng 1
- Nhập và phát đồ dùng bán trú, VSP tháng 1
- Kiểm tra MTVS các lớp
- Kiểm tra giờ ăn 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 12

11. Công tác chuyên môn:

- Tham dự bồi dưỡng nâng cao năng lực CBQL và GVMN “Tổ chức hoạt động giáo dục hòa nhập cho trẻ rối loạn phát triển trong cơ sở giáo dục mầm non”.

- Tham dự chuyên đề “Tổ chức các hoạt động giáo dục âm nhạc và tạo hình cho trẻ nhà trẻ trong trường mầm non” tại trường Mầm non Hoa Phượng Hồng.

- Tham dự chuyên đề “Tổ chức các hoạt động phát triển nhận thức cho trẻ trong trường mầm non” tại trường Mầm non Thủy Tiên 2. Cô Trần Thị Kim Quyên - giáo viên lớp Lá 1 dự và triển khai tại trường.

- Thực hiện chuyên đề trường: Chuyên đề “Nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ” Cô Trần Thị Ngọc Ánh- Gv lớp Chồi 3 triển khai chuyên đề

- Tổ chức lễ hội bé vui đón xuân

- Kiểm tra chuyên đề

+ Hoạt động phát triển tình cảm xã hội cho trẻ trong trường mầm non cô Nguyễn Phan Thùy Trang- giáo viên lớp Lá 2

+ Xây dựng trường mầm non “Lấy trẻ làm trung tâm” Cô Nguyễn Thị Hồng Hoa Thảo Nguyên giáo viên lớp Chồi 2.

Tổ Nhà trẻ - Lá:

- Quay clip gửi vào kho học liệu.

- Thay đổi bản tin, môi trường lớp(góc chơi, bài tập cho trẻ hoạt động)

- Tiếp tục học BDTX theo kế hoạch.

- Cập nhật kế hoạch giáo dục tháng 1

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

- Chuẩn bị hoạt động dạy để đón đoàn kiểm định, thao giảng tổ theo kế hoạch.

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

- Thực hiện trang trí tết môi trường trong và ngoài lớp.

Tổ Mầm – Chồi:

- Quay clip gửi vào kho học liệu.

- Chuẩn bị môi trường trong và ngoài lớp đón đoàn kiểm định chất lượng.

- Thay đổi bản tin phù hợp với kế hoạch.

- Tiếp tục học BDTX theo kế hoạch

- Cập nhật kế hoạch giáo dục tháng 1

- Thực hiện bài tập của trẻ theo kế hoạch.

- 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.

- Tiếp tục trang trí môi trường Xuân.

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.
- Trục 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.

13. 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 01 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 01 năm 2024.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Kim Hương