

THÔNG BÁO

Kết luận và chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoàng Anh 2 Tại buổi họp Hội đồng sư phạm tháng 10 Năm học 2024 -2025

Ngày 01 tháng 10 năm 2024, Trường Mầm non Hoàng Anh 2 tổ chức họp Hội đồng sư phạm tháng 10 năm học 2024-2025. 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 09 năm 2024 và triển khai phương hướng thực hiện nhiệm vụ tháng 10 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 giáo dục chính trị - tư tưởng:

- Thực hiện tuần lễ học tập suốt đời : Phát động ngày 01/10/2024 – 7/10/2024 (mỗi giáo viên đăng ký một công trình cụ thể thực hiện trong tuần tại lớp và báo cáo sau khi thực hiện):

- Tập thể thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

- Đảm bảo ngày giờ công.

-Thực hiện công trình chào mừng 50 năm giải phóng MN : đã đăng ký công sở văn hóa, tạo mảng xanh, sạch, đẹp nơi cơ quan (đậu xe ngay ngắn theo thứ tự, trang phục, tác phong sư phạm chuẩn mực đúng theo quy định, giao tiếp chuẩn mực, Gv đầu tư vườn rau mỗi lớp 1 loại rau tạo không gian xanh)

- Thực hiện công tác PCDB tay chân miệng, bệnh sởi, thực hiện tốt công tác vệ sinh môi trường, khử khuẩn cuối tuần(nếu lớp có ca bệnh: uống ly nhựa, trẻ không ngồi dưới nền, khử khuẩn hàng ngày.)

- Hưởng ứng ngày phụ nữ việt nam 20/10.

2.Công tác chung:

- Phát động tuần lễ học tập suốt đời(treo băng ron, khai mạc, diễn văn)

- Kể chuyện về Bác “cô Lan” chuẩn bị câu chuyện kể

- Thực hiện vận động béo phì cho trẻ (mỗi lớp xây dựng kế hoạch vận động và sưu tầm bài tập, trò chơi, thơ, về nộp về BGH để tổng hợp thực hiện)

- Thực hiện kho học liệu của trường(hàng tháng mỗi lớp gửi 2Clip,2 giáo án, tổ chuyên môn gửi 1Clip hoạt động thao giảng chuyên đề, 1 Clip công tác phối hợp phụ huynh) để nhà trường chọn lọc gửi về tổ Mầm Non.

- Tham gia họp giao ban định kỳ hiệu trưởng.
- Thực hiện chuyển đổi số trong quản lý giáo dục mầm non.
- Tổ chức hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường: tuần 2/10/2024 đến tuần 4/10/2024 (giáo viên nộp kế hoạch chuyên môn tháng 10 trước 7/10/2024)
- Tham gia thi giáo viên giỏi cấp huyện sau khi chấm cấp trường.
- Tổ chức phụ huynh tham gia thể dục sáng cùng các bé.(dự kiến tuần 3/10)
- Tổ chức Đại hội cha mẹ học sinh đầu năm học 2024.(dự kiến tuần 4/10).
- Hướng dẫn giáo viên tham khảo tài liệu chuyên môn, thảo luận theo khối trên nhóm học liệu.

- Chỉ đạo việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non; các chuyên đề đã triển khai; công tác đảm bảo an toàn; công tác giáo dục hòa nhập tại đơn vị..

- Tập huấn tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại tố cáo.
- Bồi dưỡng lớp kiến thức kỹ năng năm 2024
- Chuẩn bị văn kiện hội nghị CBCC (tuần 4/10)
- +Kiểm tra Thao tác chế biến, thực hiện chế biến quy trình bếp 1 chiều(C.Linh)
- +Kiểm tra hồ sơ công đoàn : kế hoạch hoạt động công đoàn, sinh hoạt BCH công đoàn(tuần 4/10)

*** Công tác khác:**

- Tổ chức đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2025 -2027 .

4. Văn Thư:

- Thực hiện đăng tin trang Web hàng tháng.
- Cập nhật phần mềm hồ sơ CBQL.
- Thực hiện kế hoạch cải tiến kiểm định chất lượng.
- Thực hiện hồ sơ tuyển sinh.
- Báo cáo, cập nhật thông tin lên đường link của PGD.
- Báo cáo tình hình huy động trẻ ra lớp năm học 2024-2025.
- Thực hiện hồ sơ tuyển dụng viên chức năm 2024 – 2025.

5.Kế toán:

- Thực hiện đối chiếu tiền gửi T9/2024
- Nhập IMAS T10/2024
- Thực hiện chuyển lương CB-GV-NV T10/2024.
- Ra sổ thu T10/2024
- Thực hiện báo cáo thu, chi T9/2024
- Chuyển khoản các công ty
- Tổng hợp thu T9/2024. Thực hiện hồ sơ bán trú T10/2024
- Tổng hợp dò điểm danh T10/2024

6. Công đoàn:

- Họp BCHCD tháng 10.2024
- Tham mưu chính quyền tổ chức tọa đàm An toàn vệ sinh - Lao động, xem clip về bảo vệ môi trường.

- Phối hợp với chính quyền tổ chức họp mặt ngày “Thành lập hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam 20.10”.

- Vận động công đoàn viên tham gia văn nghệ nhân ngày Phụ nữ Việt Nam (Mỗi tổ 1 tiết mục).

- Tiếp tục vận động CĐV chăm sóc vườn rau của lớp.

- Tiếp tục phối hợp với chính quyền chăm lo đời sống giáo viên, công nhân viên.

7. Chi đoàn.

- Phối hợp giáo viên thực hiện tốt công tác chăm sóc và giáo dục trẻ.

- Phối hợp tổ chức lễ 20/10 .

- Thực hiện chăm sóc, thu hoạch, trồng rau mới vườn rau của lớp.

- Hướng ứng tuần lễ “ Học tập suốt đời”.

- Tham gia tích cực các hoạt động của trường, của Đoàn thị trấn.

- Sinh hoạt chi đoàn tháng 10.

- Thực hiện bản tin chi đoàn.

8. Công tác y tế:

- Xây dựng các KH y tế

- Thực hiện các báo cáo y tế theo chỉ đạo

- Báo cáo dịch bệnh

- Kiểm tra MTVS phòng chống dịch bệnh

- Kiểm tra công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.

9. Công tác bán trú:

- Kiểm tra hoạt động chăm sóc trẻ ở các lớp

- Kiểm tra hoạt động cấp dưỡng

- Kiểm tra hoạt động nhân viên

- Xây dựng KH bán trú năm học 2024-2025

- Xây dựng lịch tổ chức hình thức ăn cho trẻ

- Tổng hợp DC-Bp, SDD tháng 10

10. Công tác chuyên môn:

- Họp chuyên môn, bán trú tháng 10.

- Chỉ đạo việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non;

- Thực hiện chuyên đề trường:

+ Tổ chức các hoạt động “ Lấy trẻ làm trung tâm” - Cô Nguyễn Phước Minh Nguyệt

Tổ chức thực hiện chuyên đề tại lớp Mầm 1.

- Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch:

+ KTCD: “ Phát triển thẩm mỹ ” - Cô Châu Thị Phương Ngoan- GV lớp Lá 3.

- Bồi dưỡng chuyên môn theo kế hoạch:

- Tổ chức Hội thi Giáo viên mầm non dạy giỏi cấp cơ sở và tham dự Hội thi Giáo viên giỏi cấp Huyện.

- Chăm tiết tốt giáo viên.

- Kiểm tra HSSS của giáo viên và học sinh

- Xây dựng KHBDTX, Học BDTX theo kế hoạch
- Xây dựng KH hoạt động ngoại khóa năm học 2024-2025
- Xây dựng lịch hoạt động ngoại khóa năm học 2024-2025

Công tác Tổ chuyên môn:

+ Tổ chuyên môn NT – Mầm:

- Chuẩn bị tiết dạy tốt, triển khai chuyên đề tháng 10.
- Quay clip hoạt động giáo dục cung cấp kho học liệu (Mỗi tháng 1 clip/lớp/1 giáo viên)

- Thi giáo viên giỏi cấp trường
- Làm thêm đồ dùng, đồ chơi ở các góc.
- Thay đổi góc chơi theo chủ đề.
- Sắp xếp đồ dùng lớp học gọn gàng.
- Thay đổi bản tin phù hợp với kế hoạch.
- Tiếp tục học BDTX theo kế hoạch
- Cập nhật kế hoạch giáo dục năm, tháng, tuần.
- Thực hiện bài tập của trẻ theo kế hoạch.
- Tiếp tục tập thể dục dư cân béo phì theo kế hoạch.
- Thể dục sáng các lớp tập kèm theo dụng cụ...có sự thay đổi hàng tuần.
- Vận động phụ huynh cùng tham gia tập thể dục sáng cùng trẻ.
- Tiếp tục tuyên truyền chăm sóc nuôi dưỡng & phòng chống dịch bệnh đến Phụ

huynh. (bản tin)

- Đảm bảo ngày giờ công.
- Tiếp tục chăm sóc mảng xanh của trường, góc thiên nhiên, vườn rau của lớp.
- Thao giảng tổ: Cô Hà Giang (PTNT)
- Thao giảng chuyên đề trường: Cô Nguyệt (Xây dựng TMN LTLTT)

+ Tổ chuyên môn Chồi – Lá:

- Soạn KHGD, KHVC tháng 10
- Thực hiện bản tin.
- Thực hiện báo cáo cân đo trẻ dư cân -béo phì.
- Tiếp tục đảm bảo an toàn cho học sinh
- Xây dựng kế hoạch BDTX cá nhân
- Thực hiện việc học tập BDTX cá nhân vào sổ ghi chép
- Tiếp tục thực hiện việc soạn giảng kế hoạch trên mindjet tháng 10
- Đầu tư tiết dạy tốt ở các lớp Chồi -Lá
- Chuẩn bị hồ sơ, tiết dạy thi giáo viên giỏi cấp trường:
- Họp tổ chuyên môn, họp HĐSP, họp Chi bộ định kỳ
- Tiếp tục cho trẻ tập dư cân béo phì theo lịch phân công.
- Kiểm tra chuyên đề cô Châu Thị Phương Ngoan lớp Lá 3 “hoạt động giáo dục phát triển thẩm mỹ”

- Tiếp tục rèn kĩ năng ăn uống, lau mặt, rửa tay, chải răng, gấp quần áo, vệ sinh, nề nếp lớp..

- Tổ chức hoạt động góc chơi, chú ý rèn kĩ năng cho trẻ
- Tham gia họp bồi dưỡng chuyên môn tại đơn vị
- Thực hiện đánh giá trẻ cuối tháng 10
- Thay đổi nội dung bảng tin lớp, hình ảnh hoạt động của trẻ .

11. Công tác cấp dưỡng:

- Đảm bảo ngày giờ công, làm việc đúng giờ (Nghỉ việc riêng phải báo trước 3 ngày để nhà trường sắp xếp người phụ.)

- Lên thực đơn trước 1 tháng và nộp trước 1 tuần để duyệt(không đưa hôm trước hôm sau lấy)

- Thực hiện tính khẩu phần trên máy tính(cô B và C cũng tập đánh thực đơn và tính khẩu phần)

- Cô A nấu ăn xong đến giờ trẻ ăn đi khảo sát nắm tình hình món ăn để điều chỉnh và bổ sung đồ dùng kịp thời cho lớp.

- Cập nhật thông tin các bảng biểu trong nhà bếp và công khai tài chính cho phụ huynh xem.

- Phối hợp với phụ huynh - giáo viên sưu tầm các thực đơn phong phú và hợp khẩu vị của trẻ.

- Trụng chén, đồ dùng đúng quy định.

- Tiếp phẩm cẩn thận đảm bảo về số lượng và chất lượng.

- Chế biến theo quy trình bếp một chiều, làm khâu nào dọn sạch khâu đó.

- Rửa thực phẩm sạch sẽ , đúng yêu cầu.

- Xử lý rác ngay sau khi thải bỏ xong thực phẩm, không quá 9 giờ sáng.

- Chế biến thức ăn đúng khẩu phần của trẻ , không cắt xén thực phẩm, thức ăn giáo viên phân chia đầy đủ không để dư.

- Phân chia thức ăn đúng định lượng, nhanh, gọn.

- Sử dụng và để dụng cụ đúng chỗ quy định sống - chín.

- Bảo quản cẩn thận thức ăn đã chế biến, không chế biến quá 2 giờ mới cho trẻ ăn nhất là buổi ăn xế.

- Vệ sinh dụng cụ sạch sẽ ngay sau khi sử dụng.

- Đeo găng tay nhựa khi chia thức ăn.

- Mặc trang phục bảo hộ đầy đủ trong quá trình chế biến.

- Không đeo nữ trang, không để móng tay dài.

- Bỏ mẫu lưu sau 24 giờ.

- Thực hiện đúng nội quy nhà bếp.

- Thực hiện đúng bản phân công , thời gian biểu nhà bếp.

- Thực hiện tiết kiệm các đồ dùng chế biến và vệ sinh phí (nước rửa chén ...).

- Rửa chén đúng quy trình, hợp vệ sinh.

- Rửa tay bằng xà phòng trước khi chế biến, sau khi tiếp xúc thực phẩm sống, sau khi làm vệ sinh, sau khi vệ sinh cá nhân.

- Khi bệnh (tiêu chảy, nấm móng, mụn nhọt, ngoài da, viêm mũi, viêm hô hấp ...) không được chế biến thức ăn.

- Không đem thực phẩm, thức ăn thừa của trẻ về nhà.

12. Bảo vệ:

- 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.

Trên đây là Thông báo kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp Hội đồng sư phạm tháng 10 năm học 2024 -2025. 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 10 năm 2024.

Nơi nhận:

-CB-GV-NV (để thực hiện);

-Lưu: VT.

The stamp is red and circular, containing the text "HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ" at the top, "TRƯỜNG MẦM NON HOÀNG ANH 2" in the center, and "QUẬN BÌNH CẨM" at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp.
HIỆU TRƯỞNG
Đào Kim Hương