

Số: 01 /KH-MN6

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ của CB-GV-NV trong thời gian nghỉ dịch Covid 19.

- Căn cứ Công văn số 505/UBND-VX ngày 14/02/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về kéo dài thời gian học sinh, sinh viên, học viên Thành phố ngừng đến trường nhằm đảm bảo công tác phòng, chống dịch COVID-19.

- Căn cứ tình hình thực tế Trường mầm non 6 xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của CB-GV-NV trong thời gian nghỉ dịch Covid 19 như sau:

I. Nội dung cần thực hiện:

1. Triển khai kịp thời đến đội ngũ văn bản chỉ đạo cấp trên:

- Công văn số 505/UBND-VX ngày 14/02/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về kéo dài thời gian học sinh, sinh viên, học viên Thành phố ngừng đến trường nhằm đảm bảo công tác phòng, chống dịch COVID-19.

- Công văn số 58/GDĐT-YTTH ngày 09/02/2021 của Phòng GD&ĐT về tăng cường theo dõi, cập nhật đối tượng F0, F1, F2 và khai báo y tế học sinh đi học trở lại sau Tết Nguyên đán Tân Sửu 2021.

- Công văn số 1156/SYT-NVY ngày 05/03/2020 của Sở Y Tế V/v danh mục những việc cần làm để phòng chống dịch bệnh Covid-19 trong trường học.

2. Thông tin đến phụ huynh các văn bản chỉ đạo.

- Thông tin về thời gian kéo dài thời gian ngừng đến trường đến hết ngày 28/02/2021.

- Công văn số 1156/SYT-NVY ngày 05/03/2020 của Sở Y Tế V/v danh mục những việc cần làm để phòng chống dịch bệnh Covid-19 trong trường học.

- Phối hợp cùng phụ huynh nắm bắt thông tin và thực hiện khai báo y tế đến toàn thể học sinh đang học tại trường.

3. Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch năm học đã đề ra thông qua việc đẩy mạnh và thực hiện hiệu quả, đảm bảo chất lượng hoạt động dạy học trực tuyến bám sát với chương trình giáo dục Mầm non ở từng lĩnh vực.

- Chỉ đạo giáo viên bám sát vào kế hoạch giáo dục tháng để lựa chọn hoạt động giáo dục phù hợp với điều kiện chăm sóc, giáo dục trẻ em tại nhà nhằm hướng tới kết quả mong đợi cuối độ tuổi theo Chương trình GDMN, thông qua hoạt động quay clip hoạt động.

- Phó hiệu trưởng duyệt nội dung, hình thức hoạt động cho trẻ em đảm bảo yêu cầu về giáo dục, phù hợp độ tuổi và an toàn trước khi giáo viên truyền tải đến phụ huynh thông qua tin nhắn zalo, facebook.

- Chỉ đạo giáo viên lớp mẫu giáo 5 tuổi: lựa chọn những nội dung cốt lõi, cần thiết, hướng dẫn phụ huynh tổ chức giáo dục trẻ em ở nhà phù hợp với điều kiện của gia đình, nhằm chuẩn bị cho trẻ em sẵn sàng vào học lớp Một.

- Chỉ đạo bộ phận quản lý trang web nhà trường thực hiện cập nhật thường xuyên các clip hoạt động lên Website của nhà trường.

4. CB-GV-NV đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ năm học theo kế hoạch đề ra.

- Đảm bảo thời gian học sinh nghỉ dịch mà CB-GV-NV vẫn đảm bảo tốt việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

- Tăng cường công tác phòng chống dịch bệnh, vệ sinh khử khuẩn trong và ngoài lớp.

- Đẩy mạnh công tác bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuyên đề nhằm nâng cao năng lực chuyên môn cho đội ngũ.

- Đẩy mạnh công tác tập huấn công tác phòng chống dịch bệnh.

- Xây dựng phương án phòng chống dịch bệnh khi tổ chức cho trẻ đến trường.

5. Xây dựng chế độ chăm lo cho đội ngũ và đánh giá hiệu quả công việc trong thời gian nghỉ dịch.

- Đảm bảo chế độ lương cho lực lượng nhân viên hợp đồng theo nghị định 161 và hợp đồng trường theo từng vị trí tính chất công việc được phân công từ các nguồn thu và quỹ phúc lợi.

- Căn cứ vào hiệu quả làm việc nhân viên và sản phẩm clip của giáo viên để làm căn cứ đánh giá hiệu quả công việc theo nghị quyết 03 quý 1/2021 trong thời gian nghỉ dịch.

II. Nhiệm vụ và thời gian thực hiện:

1. Nhiệm vụ:

1.1. Đối với Cán bộ quản lý:

- Hiệu trưởng: chỉ đạo mọi hoạt động chung của nhà trường, xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của CB-GV-NV trong thời gian nghỉ dịch Covid 19.

- Phó hiệu trưởng: quản lý hoạt động y tế, duyệt clip hoạt động của giáo viên, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

1.2. Đối với nhân viên văn phòng:

- Thực hiện kịp thời các chế độ báo cáo trên mail.
- Hoàn tất đầy đủ hồ sơ bộ phận theo quy định.

1.3. Đối với giáo viên:

- Quay clip hoạt động gửi về cho phụ huynh. Khi thực hiện cần lưu ý: Nội dung clip phải bám sát kế hoạch giáo dục tháng để thực hiện, hoạt động phải đảm bảo tính giáo dục, tính thẩm mỹ, và an toàn.

- Gửi clip về phó hiệu trưởng duyệt.
- Đẩy clip hoạt động lên group cho phụ huynh lớp.
- Báo cáo hoạt động tương tác của phụ huynh khi nhận clip.

1.4. Đối với nhân viên phục vụ hợp đồng quận.

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công.
- Vệ sinh các phòng tầng trệt, sảnh và cầu thang, hành lang, thanh lam, lan can, cửa sổ từ trệt lên lầu 1 lầu 3.

1.5. Đối với nhân viên hợp đồng trường.

- Nhà trường sẽ phân công nhiệm vụ khi đơn vị có nhu cầu.

1.6. Nhân viên bảo vệ:

- Thực hiện nhiệm vụ theo ca.
- Quét sân và tưới chăm sóc cây hằng ngày.

2. Thời gian và phân công thực hiện:

Thời gian	Bộ phận thực hiện	Làm việc tại trường	Làm việc trực tuyến
Thứ tư 17/02/2021	CBQL	Cô Trinh quản lý hoạt động.	Cô Định: trực mail, thực hiện nhiệm vụ do bộ phận phụ trách và duyệt clip cho giáo viên. Tổ chức khai báo y tế cho nhân viên.

	Giáo viên		Quay và gửi clip hoạt động về hiệu phó
	NV Văn phòng	Cô Ngân: tiếp tục thực hiện hồ sơ bộ phận.	Cô Tâm: trực mail và chuyển công văn khi cần.
	NV Phục vụ:	Cô Trang: Vệ sinh các phòng tầng trệt, sảnh và cầu thang, hành lang, thanh lam, lan can, cửa sổ từ trệt lên lầu 1 lầu 3. (chia việc làm hằng ngày)	
	NV Bảo vệ:	Thực hiện nhiệm vụ theo ca. Quét sân và tưới chăm sóc cây hằng ngày.	
Thứ năm 18/02/2021	CBQL	Cô Định: thực hiện nhiệm vụ do bộ phận phụ trách và duyệt clip cho giáo viên.	Cô Trinh: trực mail, chỉ đạo các hoạt động chung nhà trường thông qua group zalo.
	Giáo viên		Quay và gửi clip hoạt động về hiệu phó.
	NV Văn phòng	Cô Tâm: trực mail và chuyển công văn khi cần.	Cô Ngân: tiếp tục thực hiện hồ sơ bộ phận tại nhà.
	NV Phục vụ:	Cô Trang: Vệ sinh các phòng tầng trệt, sảnh và cầu thang, hành lang, thanh lam, lan can, cửa sổ từ trệt lên lầu 1 lầu 3. (chia việc làm hằng ngày)	
	NV Bảo vệ:	Thực hiện nhiệm vụ theo ca. Quét sân và tưới chăm sóc cây hằng ngày.	
Thứ sáu 19/02/2021	CBQL	Cô Trinh: chỉ đạo các hoạt động chung nhà trường.	Cô Định: trực mail, thực hiện nhiệm vụ do bộ phận phụ trách và duyệt clip cho giáo viên.
	Giáo viên		Quay và gửi clip hoạt động

			về hiệu phó.
	NV Văn phòng	Cô Ngân: tiếp tục thực hiện hồ sơ bộ phận.	Cô Tâm: trực mail và chuyển công văn khi cần.
	NV Phục vụ:	Cô Trang: Vệ sinh các phòng tầng trệt, sảnh và cầu thang, hành lang, thanh lam, lan can, cửa sổ từ trệt lên lầu 1 lầu 3. (chia việc làm hằng ngày)	
	NV Bảo vệ:	Thực hiện nhiệm vụ theo ca. Quét sân và tưới chăm sóc cây hằng ngày.	
Thứ hai 22/02/2021	CBQL	Cô Định: thực hiện nhiệm vụ do bộ phận phụ trách và duyệt clip cho giáo viên.	Cô Trinh: trực mail, chỉ đạo các hoạt động chung nhà trường thông qua group zalo.
	Giáo viên		Quay và gửi clip hoạt động về hiệu phó.
	NV Văn phòng	Cô Tâm: trực mail và chuyển công văn khi cần.	Cô Ngân: tiếp tục thực hiện hồ sơ bộ phận tại nhà.
	NV Phục vụ:	Cô Trang: Vệ sinh các phòng tầng trệt, sảnh và cầu thang, hành lang, thanh lam, lan can, cửa sổ từ trệt lên lầu 1 lầu 3. (chia việc làm hằng ngày)	
	NV Bảo vệ:	Thực hiện nhiệm vụ theo ca. Quét sân và tưới chăm sóc cây hằng ngày.	
Thứ ba 23/02/2021	CBQL	Cô Trinh: chỉ đạo các hoạt động chung nhà trường.	Cô Định: trực mail, thực hiện nhiệm vụ do bộ phận phụ trách và duyệt clip cho giáo viên.
	Giáo viên		Quay và gửi clip hoạt động về hiệu phó.

	NV Văn phòng	Cô Ngân: tiếp tục thực hiện hồ sơ bộ phận.	Cô Tâm: trực mail và chuyển công văn khi cần.
	NV Phục vụ:	Cô Trang: Vệ sinh các phòng tầng trệt, sảnh và cầu thang, hành lang, thanh lam, lan can, cửa sổ từ trệt lên lầu 1 lầu 3. (chia việc làm hằng ngày)	
	NV Bảo vệ:	Thực hiện nhiệm vụ theo ca. Quét sân và tưới chăm sóc cây hằng ngày.	
Thứ tư 24/02/2021	CBQL	Hiệu trưởng: quản lý hoạt động. Phó Hiệu trưởng: Tổ chức khai báo y tế cho giáo viên. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên theo kế hoạch (cả ngày).	
	Giáo viên	Tham gia học bồi dưỡng chuyên môn.	
	NV Văn phòng	Cô Tâm: trực mail và chuyển công văn khi cần.	Cô Ngân: tiếp tục thực hiện hồ sơ bộ phận tại nhà.
	NV Phục vụ:	Cô Trang: Vệ sinh các phòng tầng trệt, sảnh và cầu thang, hành lang, thanh lam, lan can, cửa sổ từ trệt lên lầu 1 lầu 3. (chia việc làm hằng ngày)	
	NV Bảo vệ:	Thực hiện nhiệm vụ theo ca. Quét sân và tưới chăm sóc cây hằng ngày.	
Thứ năm 25/02/2021	CBQL	Hiệu trưởng: Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên theo kế hoạch (cả ngày). Phó Hiệu trưởng: thực hiện nhiệm vụ bộ phận.	

	Giáo viên	Tham gia học bồi dưỡng chuyên môn.	
	NV Phục vụ:	Cô Trang: Vệ sinh các phòng tầng trệt, sảnh và cầu thang, hành lang, thanh lam, lan can, cửa sổ từ trệt lên lầu 1 lầu 3. (chia việc làm hằng ngày)	
	NV Bảo vệ:	Thực hiện nhiệm vụ theo ca. Quét sân và tưới chăm sóc cây hằng ngày.	
Thứ sáu 26/02/2021	CBQL	Hiệu trưởng: quản lý hoạt động chung. Phó Hiệu trưởng: thực hiện nhiệm vụ bộ phận. Kiểm tra công tác tổng vệ sinh của các bộ phận nhóm lớp. Chỉ đạo hoạt động phòng chống dịch bệnh khi đón trẻ đến trường. Xây dựng thực đơn	
	Giáo viên	Thực hiện công tác vệ sinh khử khuẩn đón trẻ đến trường.	
	NV Phục vụ + cấp dưỡng. (kể cả nhân viên hợp đồng trường)	Thực hiện công tác vệ sinh khử khuẩn theo bảng phân công của từng bộ phận.	
	NV Bảo vệ:	Thực hiện nhiệm vụ theo ca. Quét sân và tưới chăm sóc cây hằng ngày.	

III. Một số quy định khác:

- Làm việc tại trường từ 7g30 đến 11g30.
- Làm việc trực tuyến.

- + Sáng từ 7g30 đến 11g30.
- + Trưa từ 14g00 đến 16g00.
- Nhân viên Bảo vệ làm việc theo ca theo quy chế hoạt động năm học 2020-2021.
- Tính ngày công của CB-GV-NV từ ngày 17/02/2021.
 - + Tính ngày công cho CBQL và nhân viên văn phòng trên số ngày làm tại trường và làm trực tuyến.
 - + Ngày công nhân viên bảo vệ như trong năm học.
 - + Ngày công giáo viên trên số ngày phân công làm việc thực tế tại trường và số lương clip thực hiện (1 clip là 1 ngày công).
 - + Nhân viên phục vụ và nhân viên cấp dưỡng tính ngày công trên số ngày làm thực tế trong tháng.

Nơi nhận :

- Phòng GD&ĐT Q4;
- Phòng nội vụ để tính NQ03;
- CB-GV-NV để thực hiện;
- Lưu:VT

HIỆU TRƯỞNG

