

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 08/2024**

**A. KẾT QUẢ THÁNG 6, 7**

<b>Ưu điểm</b>	<b>Tồn tại</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện tri ân “Đền ơn, đáp nghĩa”, “Uống nước, nhớ nguồn”, ngày Thương binh-Liệt sỹ (27/7/1947-27/7/2023) tới bố đ/c Kim Oanh</li><li>- Đã xây dựng thực đơn mùa hè, lịch ôn tập hè, thời khóa biểu hè gửi tới các lớp, PHHS và nộp về PGD theo hướng dẫn</li><li>- Đầu tư CSVC, giá đồ chơi cho 3 lớp nhà trẻ</li><li>- Đầu tư sửa chữa nhà xe CBGVNV</li><li>- Thay thế, sửa chữa các thiết bị, đồ dùng hỏng toàn trường, bảo dưỡng hệ thống điều hòa</li><li>- Cử CBGV tham gia tập huấn bồi dưỡng CM: chuyên đề “khơi nguồn sáng tạo không gian kịch nghệ” tại trường MN Quốc tế Eduplay, cải tiến hình thức tổ chức hoạt động theo quan điểm học bằng chơi, chơi mà học độ tuổi mẫu giáo tại MN Đô thị Sài Đồng, chuyên đề QL lớp học tại MN Hoa Anh Đào.</li><li>- Các lớp thực hiện tốt các dự án học tập cho trẻ tham gia: Quả dưa, nước, khoai, mận, sen, Hà Nội ...</li><li>- Cử đ/c Trần Nhung tham gia học lớp đảng viên mới</li><li>- Cử GV tham gia văn nghệ nhân dịp kỉ niệm ngày Thương binh liệt sỹ 27.7 tại UBND Phường Giang Biên</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thiết bị các lớp hỏng nhiều</li><li>- Giờ ăn một số lớp còn chuẩn bị chưa chu đáo, chưa chăm sóc trẻ cho trẻ ăn hết xuất</li><li>- Công tác vệ sinh nhóm lớp, đặc biệt là nhà vệ sinh, góc làm việc của GV và phòng kho chưa sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp (các bồn vệ sinh, bồn rửa, gờ tường bẩn, đồ dùng, hóa chất để xuống đất lung tung, các vách ngăn nhà VS ko cọ rửa sạch sẽ...)</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã xây dựng KH Ngày hội trải nghiệm: “Mùa hè kỳ thú năm 2024”, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên phối hợp để tổ chức tốt ngày hội vào 2/8</li> <li>- Phối hợp PGD và Trung tâm Gymkid tổ chức tập huấn chuyên đề GDTC cho hơn 100 CBQL và giáo viên cốt cán quận Long Biên</li> <li>- Cử đ/c Trần Quỳnh tham dự Hội nghị xét duyệt giải thưởng Nhà giáo Long Biên tâm huyết sáng tạo năm 2024 đạt giải Nhất cấp Quận</li> </ul>	
---	--

## B. KẾ HOẠCH THÁNG 8

TT	Nội dung chính	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người Phụ trách	Thời gian thực hiện
1	<b>Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.</b>				
		- Tuyên truyền kỷ niệm 79 năm Cách mạng tháng Tám (19/8/1945 - 19/8/2024) và Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam (02/9/1945 - 02/9/2024).	CBGVNV	Đ/c Vân	Cả tháng
		- Tuyên truyền tới độ ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên về kế hoạch số 2508/KH-SGDĐT ngày 16/7/2024 của Sở GDĐT Hà Nội về việc tổ chức thực hiện Chỉ thị số 30-CT/TU ngày 19/02/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về “tăng cường sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng về xây dựng người Hà Nội thanh lịch, văn minh”			
		- Phối hợp với địa phương thực hiện công tác tuyên truyền các hoạt động chuẩn bị cho năm học mới.	CBGVNV	Đ/c Chi	Cả tháng
		- Tuyên truyền 100% CBGVNV và PHHS đăng ký cấp CCCD cho công dân dưới 14 tuổi; cài đặt ứng dụng iHanoi (Công dân thủ đô số); ứng dụng etaxmobile	CBGVNV	Đ/c Chi	Cả tháng

2	<b>Công tác chuyên môn.</b>				
	<b>*/ Duy trì và phát triển số lượng:</b>	- Hoàn thành cập nhật dữ liệu tuyển sinh vào phần mềm. Cập nhật danh sách học sinh vào sổ đăng bộ của nhà trường.	Đ/c Tuấn	Hiệu trưởng	Cả tháng
		- Phối hợp với UBND Phường tuyên truyền, vận động học sinh ra lớp, đảm bảo tỷ lệ chuyên cần các độ tuổi.	Ban tuyển sinh	Đ/c Vân	Cả tháng
	<b>*/ Công tác nuôi dưỡng - chăm sóc sức khỏe - phòng tránh TNTT</b>	- Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh. - Duy trì thực hiện thường xuyên công tác vệ sinh ngày/tuần. - Kiểm tra các TTB, đồ dùng đồ chơi ...đảm bảo an toàn	CBGVNV	Đ/c Chi	Cả tháng
		- Rà soát và triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn cho học sinh trong mùa mưa bão; gửi BC kịp thời khi có sự cố về thiên tai xảy ra tại cơ sở về phòng GD&ĐT ( <i>báo cáo ngay qua điện thoại với lãnh đạo cấp học trực tiếp và gửi văn bản</i> )	CBGVNV	Đ/c Chi	Cả tháng
		- Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống cháy nổ, sử dụng bếp gas an toàn <b>- Sáng thứ 2 hàng tuần, kiểm tra, rà soát, vệ sinh hệ thống TTB PCCC, tủ chữa cháy, lập HS, BB kiểm tra theo quy định. Kịp thời đề xuất bổ sung, thay thế trang thiết PCCC (nếu có).</b>	CBGVNV, đ/c Long, đ/c Toàn và tổ Bảo vệ	Đ/c Chi	Cả tháng
		- Rà soát, bổ sung các điều kiện CSVC, trang thiết bị bán trú, bếp ăn đảm bảo điều kiện vệ sinh ATTP. Kiểm soát chặt chẽ nguồn gốc thực phẩm, quy trình giao nhận, chế biến thực phẩm, lưu nghiệm thức ăn, vệ sinh dụng cụ đảm bảo quy định vệ sinh ATTP	CBGVNV Đ/c Long, Hà, tổ nuôi	Đ/c Chi	Cả tháng
		- Nghiêm túc thực hiện công khai thực đơn, tiền ăn của trẻ hàng ngày và cập nhật đầy đủ hồ sơ quản lý công tác nuôi dưỡng	Đ/c Oanh, Long, Hà	Đ/c Chi	Cả tháng

	theo quy định. Tăng cường, kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất công tác giao nhận, chế biến thực phẩm, quy trình chia ăn tại các bộ phận.			
	- Mời phòng y tế tổ chức tập huấn kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm, kỹ năng phòng chống ngộ độc thực phẩm... cho 100% đội ngũ CBGVNV	Đ/c Chi	Hiệu trưởng	Tuần 3
	- Thực hiện nghiêm túc quy chế nuôi dạy trẻ, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ về thể chất và tinh thần; Đảm bảo duy trì thực hiện “ <i>Xây dựng trường học an toàn - Phòng chống tai nạn thương tích</i> ”.	CBGVNV, đ/c Hiền.	Đ/c Chi	Cả tháng
<b>*/ Công tác giáo dục:</b>	- Nghiêm túc thực hiện chế độ sinh hoạt hàng ngày của trẻ. Tổ chức các hoạt động ôn luyện củng cố kiến thức, kỹ năng, giáo dục giới tính, kỹ năng tự vệ phòng chống xâm hại phù hợp với từng độ tuổi. Tăng cường tổ chức các hoạt động khám phá, trải nghiệm; phát triển vận động và kỹ năng giao tiếp cho trẻ. - Quan tâm tổ chức các hoạt động rèn luyện kỹ năng sống, kỹ năng tự phục vụ cho trẻ, nề nếp học tập của trẻ khi chuyển lớp giữa các độ tuổi.	GV Tổ CM	Đ/c Vân	Cả tháng
	- Thực hiện nghiêm túc hồ sơ sổ sách chuyên môn, sổ theo dõi trẻ; cập nhật thường xuyên sổ nhật ký nhóm lớp theo đúng quy định.	GV Tổ CM	Đ/c Vân	Cả tháng
	- Hoàn thiện trang trí tạo khung cảnh sư phạm, xây dựng môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm để chuẩn bị cho năm học mới.	GV Tổ CM	Đ/c Vân	Cả tháng
	- Tổ chức tiệc Buffet mừng sinh nhật các bé tháng 8	CBGVNV	Đ/c Chi	Thứ 6 tuần 4

		- Các lớp xây dựng nội dung họp PH đầu năm phong phú, thu hút sự tham gia của PHHS	GVCN	BGH	Tuần 2
		- CB đầy đủ các đồ dùng, TTB chu đáo cho chương trình ngày hội trải nghiệm “Mùa hè kỳ thú” 2024	GVNV	BGH	Tuần 3,4/7
		- Khuyến khích giáo viên tiếp tục sưu tầm các tư liệu, video clip, thiết kế các bài giảng điện tử theo từng độ tuổi tổ chức cho trẻ hoạt động; đăng tải cập nhập trên cổng thông tin điện tử hoặc gửi về cho CMHS phối hợp chăm sóc giáo dục trẻ. Duy trì chia sẻ các video, bài giảng trên email dùng chung của các cụm thi đua	GV	Đ/c Vân	Cả tháng
3	<b>Công tác triển khai mô hình trường học điện tử</b>	- Thường xuyên kiểm tra mô hình trường học điện tử, các trang thiết bị để bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời.	GV	Đ/c Tuấn Đ/c Chi	Sáng thứ 2 hàng tuần
		- KT thực hiện mô hình THĐT 1 lần/tháng (20 hàng tháng) - Lập KH, viết và đăng tải tin bài, các văn bản chỉ đạo, các hoạt động của trường, lớp đảm bảo tính thời sự, đúng tiến độ và chất lượng bài viết. - <b>Đảm bảo mỗi tháng 1 tin bài về gương người tốt cấp trường (đăng tải cổng TT của trường và của phường), 3 tháng 1 lần gửi Quận bài viết gương người tốt cấp Quận.</b> - KT việc GV đăng tải 03 bài giảng điện tử/tháng lên cổng TTĐT, đăng cả trên chuyên mục của lớp 1 và lớp 2. Lưu ý các bài đăng lớp 1 để chế độ chỉ xem và không copy hay sửa - (vào ngày 20 hàng tháng). - Ngày 20 hàng tháng: KT việc đăng tải “Album hình ảnh đẹp” và “Bài giảng ĐT cụm 4”, báo cáo Hiệu trưởng và gửi đường link cho đ/c Mùi PGD	Đ/c Tuấn GV	Đ/c Chi	Cả tháng

		- Chuẩn bị tốt mọi điều kiện đón đoàn KT mô hình THĐT	Đ/c Tuấn	Đ/c Chi	Tuần 2
		- Duy trì cập nhật “Album hình ảnh đẹp” trên website	Đ/c Tuấn	Đ/c Chi	Cả tháng
-4	<b>Công tác quản lý</b>	- Nghiêm túc thực hiện thông báo KL của CT UBND quận về + Công tác PCDB: theo mùa, T/h theo các VB của CQ y tế + Công tác đảm bảo VSATTP: lưu ý ngoài cổng trường và trong nhà trường. Giáo trách nhiệm cho đ/c Chi HP và đ/c Nguyệt y tế. <b>=&gt; Nhà trường: phải kiện toàn Ban chỉ đạo về công tác VSATTP (HT là trưởng ban chỉ đạo), nếu có vấn đề bán hàng rong ngoài cổng trường phải làm BC gửi UBND phường và PGD ngay</b>	Đ/c Chi, Nguyệt, CBGVNV	Hiệu trưởng	Tuần 1
		<b>- Các bộ phận: BGH, Tổ CM, tổ HCVP, văn thư, y tế, CNTT xây dựng các KH, QC, QĐ...thuộc mảng việc được phân công phụ trách, nộp Hiệu trưởng duyệt (file mềm) trước ngày 15/8</b>	Các bộ phận	Hiệu trưởng	15/8
		<b>- XD trg MN hạnh phúc: trường tự đánh giá các tiêu chí theo KH bộ tiêu chí trường MN Hạnh phúc, đầu năm và cuối năm học BC đánh giá nộp Hiệu trưởng và PGD.</b>	Tổ CM	Đ/c Vân	30/8 30/5
		<b>- Thông báo kết quả tuyển sinh. Đăng tải công khai danh sách học sinh trúng tuyển trên bảng tin, email của PHHS và cổng TTĐT của nhà trường.</b>	Đ/c Tuấn, Hiền, GVCN	Hiệu trưởng	Tuần 1
		<b>- Rà soát, sắp xếp hồ sơ tuyển sinh theo quy định để chuẩn bị đón Đoàn kiểm tra công tác tuyển sinh năm học 2023-2024</b>	Ban TS	Hiệu trưởng	Cả tháng

	- Phối hợp Y tế phường hoàn thành cập nhật Hồ sơ sức khỏe CBGVNV và HS	Nguyệt y tế	Đ/c Chi	15/8
	- Tổ chức tập huấn chuyên đề: Lớp học Hạnh phúc và dạy học dự án lấy cảm hứng Reggio Emilia. (GV mặc đồng phục trường)	CBGV	Hiệu trưởng	04/8
	- Tổ chức tập huấn lại các chuyên đề Quận và TP t/c cho CBGV cốt cán: + Khởi nguồn sáng tạo không gian kịch nghệ + Cải tiến hình thức tổ chức hoạt động theo quan điểm học bằng chơi, chơi mà học + QL lớp học + Đổi mới thực hiện chương trình GDMN + Văn minh thanh lịch + GD phát triển vận động	Tổ CM và GV	Đ/c Vân	Các buổi SHCM (Chiều thứ 5 hàng tuần)
	- Khuyến khích GV tự bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề; kỹ năng tổ chức lớp học, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin...	GV	Đ/c Vân	Cả tháng
	- Định biên GV, HS/lớp phù hợp. - Phân công Thanh Nhân hỗ trợ lớp Apple cả tháng 8. Khánh Linh về lớp A2	CBGV	Hiệu trưởng	Tuần 1
	- Tiếp tục tuyển sinh theo KH	Ban TS	Hiệu trưởng	Cả tháng
	- Tiếp tục đầu tư CSVC cho năm học mới và thay thế các biểu bảng, chậu hoa, cây cảnh hỏng.	Đ/c Oanh	Hiệu trưởng	Tuần 2

	- Tổ CM hoàn thành việc XD KH thực hiện CTGD năm học 2024-2025 (xong trước ngày 15/8)	Tổ CM và GV	Đ/c Vân	15/08
	- Chấm thi trang trí môi trường học tập chuẩn bị cho năm học mới (lớp học, không gian trước, sau, tiêu cảnh...)	Tổ CM và GV	BGH	16/08
	- Tổ chức họp Ban đại diện CMHS, PHHS các lớp thống nhất thu chi đầu năm học 2024 - 2025	BGH GVCN	BGH	Tuần 4
	- Tổ chức KSK năm học mới cho CBGVNV	Đ/c Oanh, Nguyệt y tế	Đ/c Chi	Tuần 3
	- Cử đ/c Nguyệt tham gia lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ sơ cấp cứu nội khoa cho nhân viên y tế trường học	Nguyệt	Đ/c Chi	31/7-04/08
	- Ký hợp đồng với công ty TP Minh Thoa: đã được Quận thẩm định đủ điều kiện ATTP, đảm bảo công khai, minh bạch. - Sử dụng công nghệ thông tin để quản lý và giám sát ATTP: Sử dụng mã QR và mã vạch để ghi nhận và truy xuất nguồn gốc thực phẩm; Lưu trữ hồ sơ kiểm tra, chứng nhận an toàn thực phẩm, và các báo cáo kiểm tra định kỳ...	Đ.c Chi, Tuấn, Oanh, Hà	Hiệu trưởng	Sau 20/8
	- Xây dựng tờ trình, Kế hoạch thực hiện các chương trình liên kết với công ty hoặc Trung tâm theo quy định, trình phòng GDĐT trước khi tổ chức. Kế hoạch triển khai cần cụ thể về mục tiêu, nội dung, đối tượng học, kinh phí tổ chức; phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng cá nhân; đặc biệt lưu ý công tác quản lý học sinh và chất lượng hoạt động.	Đ.c Oanh, Vân	Hiệu trưởng	Tuần 1
	- Lựa chọn ký hợp đồng với các đơn vị liên kết được Sở GDĐT Hà Nội cấp phép thẩm định chương trình. Rà soát hồ sơ năng lực của các trung tâm liên kết: SteamKid, Gymkid, Tiếng anh,	Đ.c Vân	Hiệu trưởng	Tuần 2



		Vietart, CHG. Công khai và thống nhất trong CBGVNV.			
		- Đầu tư mới phòng Bé tập làm nội trợ, phòng tiếng anh Eduplay	Tổ CM	BGH	Tuần 1
		- Nghiêm túc thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/06/2024 của Bộ GD&ĐT, cập nhật đúng tiến độ các nội dung công khai trên cổng thông tin điện tử của các nhà trường theo quy định tại Thông tư 37/2020/TT-BGD&ĐT ngày 05/10/2020 của Bộ GD&ĐT. Yêu cầu niêm yết đúng, đủ nội dung và thời gian theo quy định. - Thực hiện KH ba công khai: xếp loại thi đua; lương và kết quả nâng lương, phụ cấp tháng 8; kết quả công tác tuyển sinh.	Đ/c Vân, Chi, Oanh, Hiền, Tuấn	Đ/c Chi, Vân	Tuần 4
		- Duy trì họp Hội đồng trường, họp các tổ chuyên môn trong tháng, hàng tuần theo đúng Điều lệ trường MN; <b>đảm bảo nề nếp, kỷ cương, giờ giấc làm việc nghiêm túc.</b>	CBGVNV	Hiệu trưởng	Trong tháng
		- Duy trì hiệu quả công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đúng quy định	BGH	Hiệu trưởng	Tuần 3
		- Chỉ đạo 100% CBGV biên chế thực hiện cập nhật cơ sở dữ liệu CBCCVC trên phần mềm hanoi.vnervp.vn. UBND quận kiểm tra trên hệ thống. Xong trước 14h00 ngày 31/7.	CBGV biên chế	Đ/c Tuấn	31/7
		- XD chương trình, văn nghệ khai giảng năm học mới. Tổng duyệt ngày 29/8.	Hương Trang và tổ CM	Đ/c Vân	29/8
5	Công tác kiểm tra nội bộ	- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp, quy chế chuyên môn của CBGVNV	BGH, TBTTND	Hiệu trưởng	Cả tháng
6	Công tác khác	- Hướng dẫn đ/c Đoàn Loan làm hồ sơ chuyên đảng chính thức	Đoàn Loan	Đ/c Chi	Trong tháng

***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT- để báo cáo;
- CBGVNV - để thực hiện;
- Lưu VP. (01 bản)

**HIỆU TRƯỞNG**