|  |  |
| --- | --- |
|  UBND TP CHÍ LINH**TRƯỜNG MN CHÍ MINH** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập- Tự do- Hạnh phúc** |
| Số: 242 /KH - MNCM |  *Chí Minh, ngày 30 tháng 09 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH**

**Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025**

Quyết định số 2215/QĐ-UBND ngày 28/08/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Hải Dương về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 584 /KH - PGD&ĐT ngày 06 tháng 09 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024 – 2025;

Căn cứ kết quả đã đạt được của năm học 2023 - 2024 và điều kiện thực tế của nhà trường.

Căn cứ Kết quả lấy ý kiến đóng góp xây dựng Kế hoạch năm học 2024 – 2025 của hội nghị cán bộ viên chức, người lao động ngày 28/09/2024;

Trường mầm non Chí Minh xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 như sau:

**PHẦN I**

**ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

**I. THUẬN LỢI**

Trường có đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đủ theo quy định, đa số có trình độ chuyên môn vững vàng, yêu nghề, có trách nhiệm trong công việc, đoàn kết nội bộ tốt được các bậc phụ huynh tin tưởng tín nhiệm. Chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ ngày càng được nâng cao.

Nhà trường luôn nhận được sự ủng hộ nhiệt tình của các bậc phụ huynh trong việc thực hiện tu sửa cơ sở vật chất, ủng hộ kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ.

**II. KHÓ KHĂN**

Cơ sở vật chất chưa được quy hoạch tổng thể: Khuôn viên tường bao, cổng trường, sân chơi, vườn cổ tích khu trung tâm Khang Thọ chưa được xây dựng nên sân vườn chưa đẹp, không gian cho trẻ hoạt động ngoài trời còn hạn chế. Nhà trường thiếu toàn bộ các phòng chức năng cho trẻ hoạt động.

Trường còn 2 điểm trường cách xa nên khó khăn trong công tác quản lý và tổ chức các hoạt động tập thể cho trẻ.

Cơ cấu nhóm trẻ/ nhóm lớp không đảm bảo 3/18 đạt 17%.

Nhà trường không được công nhận lại trường chuẩn Quốc gia mức độ 1 do có GV vi phạm kỷ luật hình thức “Buộc thôi việc” Tháng 12 năm 2022.

 **III. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC NĂM HỌC 2023 – 2024**

**1. Thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.**

- 100% CBGVNV thực hiện tốt chủ đề năm học "Đoàn kết, nỗ lực vượt khó, đổi mới, sáng tạo, củng cố nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục đào tạo".

- 100% CBGVNV thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua “ *Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở*”.

 - 100% cán bộ giáo viên nhân viên đăng kí thi đua và thực hiện “*Gia đình nhà giáo văn hóa*”; Không mắc các tệ nạn xã hội.

 - 100% CBGVNV thực hiện tốt Kế hoạch số 2198/KH-UBND ngày 24/6/2020 của UBND tỉnh thực hiện Đề án “*Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2019 - 2025*” đối với các cơ sở GDMN, giáo dục phổ thông và giáo dục đại học trên địa bàn tỉnh.

- 36/36 đạt 100% giáo viên tham gia hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường đạt Giỏi.

- 2 GV khối 4 Tuổi và Nhà trẻ tham gia hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp thành phố đạt Giỏi.

**2. Củng cố, nâng cao chất lượng PCGD mầm non cho trẻ em 5 tuổi, chuẩn bị các điều kiện thực hiện PCGD mầm non cho trẻ em mẫu giáo trước năm 2030.**

- Duy trì 2 điểm trường với tổng số nhóm lớp 18 trong đó nhà trẻ 03; mẫu giáo 15.

- 100% các lớp học được phân tách theo độ tuổi.

- 100% các nhóm lớp đảm bảo cân đối số cháu trong cùng điểm trường theo quy định tại điều lệ Trường mầm non.

- Nhà trường đã huy động được tổng số cháu trong độ tuổi ra lớp là: 655 cháu, trong đó:

\* Nhà trẻ ra lớp: 108/258 cháu đạt 41%. (trong đó có 65 cháu học tại trường, 09 cháu học tại tư thục Hướng Dương ; 11 cháu học tại Trường tư thục Olympia và 23 cháu đi học nơi khác).

 \* Mẫu giáo ra lớp là 537/547 cháu, đạt 98%, (trong đó có 443 cháu học tại trường, 16 cháu học tư thục Hướng Dương; 18 cháu Trường tư thục Olympia và 93 cháu đi học nơi khác).

- Tỷ lệ huy động trẻ nhà trẻ đạt 41%. Tỷ lệ huy động trẻ mẫu giáo đạt 98%, riêng trẻ 5 tuổi đạt 100%.

- 100% trẻ 5 tuổi đến trường được phân tách theo độ tuổi, học 2 buổi/ ngày. Không dạy trước chương trình lớp 1.

- Duy trì công nhận công tác phổ cập giáo dục cho trẻ em 5 tuổi năm 2023.

**3. Chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ**.

***3.1. Chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng***

***-*** 100% CBGVNV nắm được các văn bản chỉ đạo quản lý bán trú theo quy định.

- 100% CBGVNV có ý thức chủ động phòng chống dịch bệnh cho mình và cho trẻ.

- 2/2 bếp ăn tuyệt đối không để xảy ra ngộ độc thức ăn hay dịch bệnh trong nhà trường.

- 100% trẻ đến trường được ăn bán trú, sử dụng nước sạch, mùa đông đảm bảo nước ấm.

- Tổng số trẻ ăn bán trú tại các nhóm lớp: 511 /511 cháu, đạt 100%

Trong đó: - Nhà trẻ: 68/68 cháu ăn bán trú, đạt 100%

- Mẫu giáo: 443/443 cháu ăn bán trú, đạt 100%

+ Mức ăn của trẻ là: 17.000đ/trẻ/ngày

- Trẻ được khám sức khoẻ định kì, khám sức khỏe chuyên khoa 1 lần/năm .

 \* Kết quả theo dõi sức khoẻ của trẻ trên biểu đồ, tổng số 511/511 cháu, đạt 100%, trong đó:

 Nhà trẻ: số trẻ được theo dõi biểu đồ là 511/511 trẻ, đạt 100%, trong đó:

+ Cân nặng: - Trẻ phát triển bình thường là 68/68 trẻ, đạt 100%

 - Trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân là 0/0 trẻ, chiểm 0%

 - Trẻ béo phì là 01/68 trẻ chiếm 1,5%

+ Chiều cao: - Trẻ phát triển bình thường là 68/68 trẻ, đạt 100%

 - Trẻ suy dinh dưỡng thể thấp còi 0/0 trẻ, chiếm 0%

 Mẫu giáo: Số trẻ được theo dõi biểu đồ là: 443/443 cháu ,đạt 100%

+ Kết quả cân: KBT: 98%; K-2: 2 = 0,4%; Số trẻ thừa cân béo phì: chiếm 1.4%.

+ Kết quả đo: KBT: 99,8 % ; K-2: 0,2%

- 100% trẻ Mẫu giáo được chăm sóc mắt và phòng chống suy giảm thị lực, được kiểm tra thị lực 2 lần/năm bằng bảng kiểm tra thị lực HOTV dành cho trẻ mẫu giáo của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Kết quả: 100% trẻ Mắt phải và Mắt trái: Đạt

***3.2. Chất lượng giáo dục***

- Nhà trường thực hiện tốt chủ đề “Xây dựng trường mầm non hạnh phúc, lấy trẻ làm trung tâm” phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, của nhà trường, linh hoạt theo Kế hoạch thời gian năm học và mục tiêu, kết quả mong đợi của từng độ tuổi.

- 100% giáo viên biết ứng dụng các phương tiện, kĩ thuật, công nghệ để tổ chức các hoạt động giáo dục cho trẻ theo hướng tương tác với phương châm giáo dục “*chơi mà học, học bằng chơi*”.

- 100% trẻ được học 2 buổi/ngày theo chương trình GDMN do Bộ GD&ĐT quy định. Tổ chức hiệu quả các hoạt động chuẩn bị cho trẻ 5 tuổi sẵn sàng vào học lớp một đáp ứng yêu cầu liên thông với Chương trình lớp Một theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- 100% trẻ các độ tuổi được tham gia giao lưu: “ *Ngày hội thể thao của bé* ” lần thứ 4 cấp trường. Trong đó: 201 cháu tham gia phần thi “ Đua xe thăng bằng”. Nhà trường đãtrao 4 Giải Nhất; 4 Giải Nhì; 4 Giải Ba; 24 giải Khuyến Khích.

- 6 trẻ mẫu giáo tham gia giao lưu: “*Ngày hội thể thao của bé*” lân thứ 2 cấp thành phố. 1 Giải Nhất; 1 Giải Nhì; 1 Giải ba và 3 Giải Khuyến Khích.

- 18/18 nhóm lớp duy trì, củng cố thư viện thân thiện của lớp.

- 100% trẻ các khối lớp tham gia hoạt động trải nghiệm: “ Chắp cánh ước mơ” cấp trường. Tổng số trẻ toàn trường tham gia: 507 cháu. Nhà trường và ban đại diện cha mẹ học sinh trao 6 xuất học bổng cho 6 cháu học sinh nghèo, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn trị giá 9.000.000 đồng ( Chín triệu đồng chẵn)

- Đánh giá cuối năm trẻ Mẫu giáo Đạt 100%

\* Tỷ lệ bé chăm, bé ngoan, bé ngoan toàn diện cuối năm đạt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nề nếp** | **Nhà trẻ** | **Mẫu giáo** |
| Bé chăm |  92 % | 96 % |
| Bé ngoan | 90 % | 94 % |
| Bé ngan toàn diện | 88 % |  92 % |

**2.3. Chất lượng đội ngũ**:

Tổng số cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường là 50 đồng chí.

Trong đó:

- CBQL : 03 biên chế

- Giáo viên : 36 biên chế

- Nhân viên KT: 01 Hợp đồng

- Nhân viên nuôi dưỡng : 08 hợp đồng

- Nhân viên bảo vệ : 02 hợp đồng

- Nhân viên quét dọn, vệ sinh : 02 hợp đồng

\* Trình độ

- Trình độ ĐH: 38 đ/c

- Trình độ CĐ: 03 đ/c

- Trình độ TC: 1 đ/c

- Chưa qua chuyên môn : 12 đ.c

Đánh giá viên chức, chuẩn nghề nghiệp

\* Đánh giá viên chức: Tổng số 40 đ.c

+ Viên chức xếp loại HTSXNV: 7 đ.c Đạt 18,4%

+ Viên chức xếp loại: HTTNV: 38 đ.c Đạt 95%

+ Xếp loại không HTNV: 1 đ.c chiếm 2,5 %

+ Hợp đồng dưới 06 tháng không xếp loại: 01 đ.c chiếm 2,5%

 \* Tự đánh giá xếp loại Chuẩn nghề nghiệp. Tổng số 39 đ.c

 + Xếp loại Tốt: 37 Đạt: 95%

 + Xếp loại Khá: 2 chiềm: 5%

- 2/2 giáo viên Xếp loại Giỏi hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp Thành phố.

Nhà trường xếp thứ 6; Đ.c Dương Thị Hiền được giới thiệu tham gia Hội thi “ Giáo viên dạy giỏi” cấp Tỉnh Khối Nhà trẻ năm học 2024 - 2025.

*\* Phong trào viết và áp dụng sáng kiến kinh nghiệm*

+ Sáng kiến đạt cấp thành phố 4/4 SK đạt 100%.

**4. Kết quả thi đua**

**\* Tập thể:**

Chi bộ: + Hoàn thành Tốt nhiệm vụ

Trường đạt danh hiệu : + Tập thể lao động tiên tiến.

Công đoàn: + Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Đoàn thanh niên: + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

**\* Cá nhân:**

+ Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở: 05 đ/c

+ Giấy khen của chủ tịch UBND TP: 05 Đ/c

+ Lao động tiên tiến: 38 đ/c

 **PHẦN II**

**MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP**

**I. MỤC TIÊU CHUNG**

 1. Chỉ đạo và thực hiện nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lí; chú trọng đổi mới công tác quản lí, quản trị nhà trường theo hướng phát huy tính chủ động, linh hoạt, năng lực tự chủ, tăng cường thực hiện dân chủ cơ sở; đẩy mạnh phân cấp, phân quyền, tự chủ gắn với trách nhiệm giải trình trong quản lý.

 2. Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc việc đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ em. Đổi mới nâng cao chất lượng thực hiện có hiệu quả chương trình GDMN. Nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ. Linh hoạt trong việc xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động giáo dục.

3. Tiếp tục làm tốt công tác tham mưu với UBND thành phố, UBND phường xây dựng cổng, sân trường, hàng rào khu Khang Thọ. Huy động mọi nguồn lực tăng cường cơ sở vật chất trường, lớp đáp ứng yêu cầu chăm sóc, giáo dục trẻ. Củng cố, duy trì và nâng cao chất lượng phổ cập GDMN cho trẻ em 5 tuổi, chuẩn bị các điều kiện thực hiện phổ cập GDMN cho trẻ mẫu giáo 3 tuổi, 4 tuổi. Tuyên truyền vận động trẻ ra lớp bằng mọi hình thức để đạt được tỷ lệ Nhà trẻ 42%; Mẫu giáo 98%.

4. Chỉ đạo và thực hiện nâng cao chất lượng, chuẩn hoá đội ngũ cán bộ quản lý (CBQL) và giáo viên mầm non (GVMN) đáp ứng yêu cầu đổi mới.

5. Thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong quản lý. Thực hiện tốt công tác truyền thông về GDMN. Đặc biệt ứng dụng CNTT, CĐS số trong công tác quản trị, quản lý và nâng cao chất lượng hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em gắn với việc nâng cao chất lượng thực hiện chuyên đề “Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2021 - 2025”.

6. Thực hiện tốt chủ đề năm học 2024 - 2025 *“*Kỷ cương trách nhiệm, đổi mới sáng tạo, nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo”. Tiếp tục xây dựng mô hình điểm: “Trường mầm non hạnh phúc”. Tổ chức hoạt động trải nghiệm: “Bé bảo vệ môi trường và biến đổi khí hậu”. Tổ chức nhiều hoạt động vui chơi, ngày hội, ngày lễ.

 **II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

**1. Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý giáo dục.**

***1.1. Triển khai kịp thời các văn bản chính sách về GDMN, bảo đảm các điều kiện để thực hiện Chương trình GDMN.***

- Phấn đấu 100% các loại văn bản của các cấp được lưu trữ khoa học, công khai và triển khai đầy đủ.

- 100% cán bộ giáo viên nhân viên nắm được nội dung các văn bản, chính sách về GDMN theo chỉ đạo, hướng dẫn của Sở, Bộ GDĐT bảo đảm nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời, chất lượng, hiệu quả; các nghị quyết, chương trình, kế hoạch, đề án cụ thể hóa chủ trương của tỉnh, thành phố về thực hiện chương trình GDMN mới; các văn bản liên quan đến phụ huynh học sinh…

- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định các chính sách đối với trẻ em, giáo viên theo quy định.

- Tăng cường các nguồn lực để đầu tư cơ sở vật chất, đội ngũ đảm bảo duy trì và nâng cao chất lượng thực hiện chương trình giáo dục mầm non, PCGD trẻ 5 tuổi, tiến tới thực hiện PCGD trẻ 3, 4 tuổi và đổi mới chương trình GDMN.

 ***1.2. Tiếp tục thực hiện hiệu quả đổi mới công tác quản lý trong nhà trường theo hướng phân cấp, tự chủ gắn với trách nhiệm giải trình.***

- 100% CBQL, GV, NV được phân công nhiệm vụ rõ ràng, phù hợp với năng lực gắn với giao quyền tự chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Có hồ sơ lưu trữ đầy đủ, khi có sự thay đổi về nhân sự, nhiệm vụ chuyên môn kịp thời bổ sung.

- Phấn đấu 100% Cán bộ quản lý, TTCM linh hoạt, sáng tạo, đổi mới thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Phấn đấu 100% CBQL, giáo viên biết xây dựng, phát triển chương trình áp dụng các hình thức, phương pháp, mô hình giáo dục tiên tiến phù hợp với văn hóa, điều kiện của địa phương, nhà trường, khả năng và nhu cầu của trẻ.

- Phấn đấu thực hiện đúng các quy định về công khai quản lí tài chính, công khai chất lượng giáo dục đảm bảo dân chủ, minh bạch đúng quy định.

- Phấn đấu tổ chức đối thoại trực tiếp người đứng đầu với CBGV, với cha mẹ trẻ liên quan về các vấn đề xã hội đang quan tâm 01 lần /năm.

- Phấn đấu 100% các cơ sở độc lập tư thục trên địa bàn được cấp phép hoạt động, được hỗ trợ chuyên môn. Tích cực tham mưu với UBND Phường tăng cường công tác quản lý, giám sát đối với cơ sở độc lập tư thục để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Phấn đấu 100% CBGVNV thực hiện đúng quy chế chuyên môn.

- 2/2 tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch, đổi mới hình thức, phát huy tính tích cực của giáo viên. Tạo cơ hội để giáo viên chia sẻ, học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau.

- 18/18 nhóm lớp, tổ chuyên môn, bếp ăn, có đủ các loại hồ sơ theo quy định. Hệ thống hồ sơ sổ sách đảm bảo tinh gọn, hiệu quả, đúng quy định. Lựa chọn đồ chơi, học liệu theo đúng Thông tư 47/2020/TT-BGDĐT.

**2. Nâng cao chất lượng hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.**

***2.1. Bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ em; Phòng, chống và ứng phó hiệu quả với thiên tai, dịch bệnh.***

- 100% CBQL, GVNV nắm được và thực hiện tốt các văn bản quy định về công tác phòng chống bạo hành trẻ em, bảo đảm an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống thiên tai, phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ.

- Phấn đấu đạt các tiêu chuẩn trường học an toàn, phòng tránh tai nạn thương tích trong nhà trường theo Thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về việc xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong cơ sở GDMN.

- 100% trẻ đến trường không bị bạo hành, không bị phân biệt đối xử.

- 100% trẻ được chăm sóc bằng tình yêu thương.

- 100% đồ dùng đồ chơi, vật dụng đảm bảo an toàn, không có vật sắc nhọn.

- Phấn đấu các khu vực trong nhà trường, 18 nhóm lớp thường xuyên được tự kiểm tra đánh giá các tiêu chí về an toàn, nhằm phát hiện sớm và kịp thời khác phục các nguy cơ gây mất an toàn cho trẻ.

- 18/18 nhóm lớp xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường.

- Phấn đấu 100% CBGVNV có kỹ năng về phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống thiên tai, phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ theo quy định tại thông tư 06/2022/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 05 năm 2022 của Bộ giáo dục và Đào tạo hướng dẫn trang bị kiến thức, kỹ năng về phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ cho học sinh, sinh viên trong các cơ sở giáo dục.

- 100% CBGVNV thực hiện nghiêm bộ quy tắc ứng xử trong nhà trường;

***2.2. Đổi mới hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em, nâng cao chất lượng thực hiện Chương trình GDMN.***

***2.2.1. Công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe cho trẻ em.***

- 100% trẻ em đến trường được khám sức khỏe định kỳ 1 lần /năm và đánh giá tình trạng dinh dưỡng bằng biểu đồ tăng trưởng của Tổ chức Y tế Thế giới, được khám sức khỏe chuyên khoa theo quy định tại Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 quy định về công tác y tế trường học. Được theo dõi sức khoẻ trên biểu đồ, theo dõi chỉ số BMI (đối với trẻ từ 61 tháng đến 78 tháng tuổi). Có biện pháp theo dõi, chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, phòng chống suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì.

- Phấn đấu chỉ số về sức khoẻ cuối năm:

+ Trẻ phát triển BT về cân nặng: NT đạt: 100%; MG đạt: 98%

+ Trẻ phát triển BT về chiều cao: NT đạt: 100% ; MG đạt: 98%

Cuối năm giảm tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng và trẻ thấp còi so với đầu năm từ 1-2%

Khống chế tỷ lệ trẻ thừa cân, béo phì còn dưới 2%.

- 100% trẻ Mẫu giáo được chăm sóc mắt và phòng chống suy giảm thị lực, được kiểm tra thị lực 2 lần/năm bằng bảng kiểm tra thị lực HOTV dành cho trẻ mẫu giáo của Bộ giáo dục và Đào tạo.

***-*** 100% CBGVNV nắm được các văn bản chỉ đạo quản lý bán trú theo quy định.

- 100% nhân viên nuôi dưỡng được tập huấn kiến thức về đảm bảo VSATTP, được nhà trường cấp chứng chỉ.

- 2/2 bếp ăn tuyệt đối không để xảy ra ngộ độc thức ăn hay dịch bệnh trong nhà trường.

- 100% trẻ đến trường được ăn bán trú, duy trì mức ăn 17.000 đồng/ cháu/ngày, được sử dụng nước sạch, mùa đông đảm bảo nước ấm.

- Duy trì mô hình phối hợp giữa gia đình – nhà trường – xã hội trong việc hỗ trợ mua sắm cơ sở vật chất, hỗ trợ đồ dùng tổ chức ăn bán trú.

- 100% trẻ đến trường được chăm sóc, đảm bảo vệ sinh cá nhân, phấn đấu 100% trẻ 4,5 tuổi có kỹ năng vệ sinh cá nhân tốt.

- 18/18 nhóm lớp lồng ghép giáo dục phát triển vận động và dinh dưỡng để phát triển thể chất, thể lực cho trẻ. Bảo đảm hài hòa giữa nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục; giúp trẻ em phát triển cơ thể cân đối, khỏe mạnh, nhanh nhẹn. Tăng cường tổ chức các trò chơi vận động an toàn, sáng tạo.

- Tổ chức giao lưu Ngày hội “Bé khỏe, bé khéo”

***2.2.2. Đổi mới các hoạt động giáo dục.***

- 100% CBGV biết lựa chọn những nội dung, phương pháp, hình thức tổ chức các hoạt động giáo dục nâng cao chất lượng thực hiện Chương trình GDMN theo quan điểm giáo dục toàn diện, tích hợp, lấy trẻ làm trung tâm. Lồng ghép tích hợp nội dung giáo dục quyền con người, giáo dục giới tính, an toàn giao thông, kĩ năng sống xanh, bảo vệ môi trường, ứng phó biến đổi khí hậu, lồng ghép giáo dục phát triển vận động và dinh dưỡng để phát triển thể chất, thể lực cho trẻ em trong nhà trường.

- Phấn đấu 100% giáo viên biết ứng dụng các phương tiện, kĩ thuật, công nghệ để tổ chức các hoạt động giáo dục cho trẻ theo hướng tương tác với phương châm giáo dục “*chơi mà học, học bằng chơi*”.

- 100% CBQL, GV thực hiện các hoạt động giáo dục kĩ năng sống xanh, bảo vệ môi trường, ứng phó biến đổi khí hậu; xây dựng mô hình “Trường mầm non xanh, thích ứng biến đổi khí hậu hướng đến bảo vệ môi trường bền vững trong các cơ sở GDMN” gắn với thực hiện Chiến lược Quốc gia tăng trưởng xanh theo Kế hoạch của Bộ GDĐT.

- Duy trì thực hiện tốt chủ đề “Xây dựng trường mầm non hạnh phúc, lấy trẻ làm trung tâm” phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, của nhà trường, linh hoạt theo kế hoạch thời gian năm học và mục tiêu, kết quả mong đợi của từng độ tuổi.

- Phấn đấu 100% CBQL, giáo viên được tập huấn nâng cao ý thức trách nhiệm, kiến thức, kỹ năng và công tác quản lý, tổ chức hoạt động giáo dục ATGT cho trẻ em mẫu giáo 3-5 tuổi đối với CBQL, GVMN.

- 100% CBQL, GVMN hiểu biết các văn bản trong quản lý và thực hiện nghiêm túc các quy định về giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật.

- 100% trẻ khuyết tật được học hòa nhập và đảm bảo các quyền lợi theo quy định.

- 100% trẻ được học 2 buổi/ngày theo chương trình GDMN do Bộ GD&ĐT quy định. Tổ chức hiệu quả các hoạt động chuẩn bị cho trẻ 5 tuổi sẵn sàng vào học lớp một đáp ứng yêu cầu liên thông với Chương trình lớp Một theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- 100% trẻ các khói lớp tham dự giao lưu: “ *Bé khỏe – Bé khéo*” cấp trường.

- 100% trẻ các khối lớp tham dự hoạt động trải nghiệm: “Bé bảo vệ môi trường và ứng phó biến đổi khí hậu” cấp trường.

- Phấn đấu 70% trẻ mẫu giáo được làm quen với tiếng Anh.

- Phấn đấu cuối năm trẻ đạt được mục tiêu cuối độ tuổi Nhà trẻ 100 %, Mẫu giáo 100%.

\* Phấn đấu tỷ lệ bé chăm, bé ngoan, bé ngoan toàn diện:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nề nếp** | **Nhà trẻ** | **Mẫu giáo** |
| Bé chăm | Từ 94 % | Từ 98 % |
| Bé ngoan | Từ 92% | Từ 96 % |
| Bé ngan toàn diện | Từ 90 % | Từ 94 % |

**3. Đảm bảo các điều kiện trường lớp, CSVC, đội ngũ**

***3.1. Tăng cường cơ sở vật chất, nâng cao chất lượng xây dựng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.***

- Phấn đấu năm học 2024 – 2025 nhà trường được quy hoạch 2 điểm trường và đầu tư xây dựng CSVC theo thông tư 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 05 năm 2020 Thông tư ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học. Thông tư 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2019 quy định kiểm định chất lượng và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.

- Duy trì 100% phòng học đảm bảo kiên cố.

- Phấn đấu được đầu tư sân chơi, cổng, tường rào khu Khang Thọ.

- 5/5 lớp 5 tuổi có đủ đồ dùng, trang thiết bị theo danh mục đồ dùng phục vụ chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục, các lớp còn lại đạt từ 90% trở lên.

- Duy trì thư viện thân thiện theo quy định tại Thông tư số 16/2022/TT- BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông. Thường xuyên bổ sung đầu sách cho thư viện.

**3.2. Phát triển đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên mầm non đáp ứng yêu cầu đổi mới.**

- Duy trì ổn định số lượng người làm việc theo quy định, bảo đảm 02 giáo viên/lớp.

- Phấn đấu triển khai đầy đủ 2 chuyên đề cấp Thành phố để toàn thể CBGVNV nắm bắt và thực hiện; tổ chức bồi dưỡng 3 chuyên đề cấp trường; 3 chuyên đề cấp tổ nhằm nâng cao năng lực chuyên môn CBQL, GV đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục. Trú trọng bồi dưỡng nội dung chuyển đổi số, ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong giáo dục.

- 100% CBQL, GV thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 1318/KH-SGDĐT ngày 03/07/2024 của sở GDĐT Hải Dương về tổ chức bồi dưỡng chuyên đề “Luyện phát âm chuẩn phụ âm L/N cho trẻ mầm non”, giai đoạn 2024-2026; Tăng cường các hoạt động tuyên truyền và tổ chức các nội dung giáo dục sinh động, hấp dẫn để tạo môi trường luyện phát âm chuẩn phụ âm L/N cho trẻ mầm non.

- 100% CBGVNV thực hiện tổt Chỉ thị số 1737/CT-BGDĐT ngày 15 tháng 05 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo.

- 100% CBQL, GV thực hiện duyệt bài, soạn giảng trên phần mềm **Smas.edu.vn**, làm HSSS bằng máy vi tính, thiết kế bài giảng trên máy tính.

- 39/39CBGV được đánh giá xếp loại khá chuẩn nghề nghiệp trở lên và 40/40 CBGVNV được đánh giá viên chức, người lao động.

- 100% xếp loại HTTNV trở lên, không có cán bộ giáo viên vi phạm kỷ luật.

- 100% CBGVNV được đảm bảo chế độ chính sách theo quy định hiện hành.

**4. Củng cố, nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục PCGDMNTNT; chuẩn bị cho phổ cập GDMN cho trẻ em mẫu giáo 3 tuổi, 4 tuổi.**

- Duy trì 2 điểm trường với tổng số nhóm lớp 18 trong đó nhà trẻ 03; mẫu giáo 15.

- 100% các lớp học được phân tách theo độ tuổi.

- 100% các nhóm lớp đảm bảo cân đối số cháu trong cùng điểm trường theo quy định tại điều lệ Trường mầm non.

- Phấn đấu tỷ lệ huy động trẻ nhà trẻ đạt 42%. Tỷ lệ huy động trẻ mẫu giáo đạt 98%, riêng trẻ 5 tuổi đạt 100%.

- Duy trì 100% trẻ 5 tuổi đến trường được phân tách theo độ tuổi, học 2 buổi/ ngày. Không dạy trước chương trình lớp 1.

- Duy trì đảm bảo chính sách hỗ trợ trẻ em theo quy định.

- Duy trì công nhận công tác phổ cập giáo dục cho trẻ em 5 tuổi năm 2024.

- Chuẩn bị tốt các điều kiện thực hiện PCGD mầm non cho trẻ em 3, 4 tuổi theo kế hoạch của của Bộ, Sở GDĐT, của Phòng giáo dục.

- Phấn đấu cập nhật số liệu chính xác trên phần mềm PCGD – XMC đảm bảo kịp thời, chính xác.

**5. Tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số.**

 - Phấn đấu tiếp cận tốt phong trào thi đua “Chuyển đổi số giai đoạn 2021-2025” theo Kế hoạch số 3125/KH-UBND ngày 25/8/2021 của UBND tỉnh Hải Dương. Tiếp tục đẩy mạnh việc sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử phù hợp với điều kiện của đơn vị và khả năng thực hiện của giáo viên.

- 100% CBGVNV được tham gia tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về chuyển đổi số trong giáo dục.

- Phấn đấu xây dựng được kho tài liệu, học liệu trực tuyến của nhà trường

- Phấn đấu 100% CBQL, GV biết sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử, sử dụng các phần mềm trong giáo dục.

- 100% CBGVNV biết sử dụng phương thức trực tuyến để tổ chức họp, hội nghị, hội thảo và tổ chức sinh hoạt chuyên môn; bồi dưỡng, tập huấn cho đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên.

**6. Phát động phong trào thi đua, đẩy mạnh công tác truyền thông.**

- 100% CBGVNV thực hiện tốt chủ đề năm học "Kỷ cương trách nhiệm, đổi mới sáng tạo, nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo ".

- 100% CBGVNV thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua “ *Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở*”.

 - 100% cán bộ giáo viên nhân viên đăng kí thi đua và thực hiện “*Gia đình nhà giáo văn hóa*”; Không mắc các tệ nạn xã hội.

 - 100% CBGVNV thực hiện tốt Kế hoạch số 2198/KH-UBND ngày 24/6/2020 của UBND tỉnh thực hiện Đề án “*Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2019 - 2025*” đối với các cơ sở GDMN, giáo dục phổ thông và giáo dục đại học trên địa bàn tỉnh.

- Phấn đấu 2 GV khối 5 Tuổi và khối 3 tuổi tham gia hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp thành phố đạt Giỏi.

- 100% phụ huynh được tuyên truyền về các chính sách GDMN, về chương trình chăm sóc giáo dục trẻ và nuôi dạy con theo khoa học.

 - Phấn đấu có ít nhất 01bài viết hoặc tin tức về các hoạt động của nhà trường được đưa tin trong các bảng tin của Đài phát thanh và truyền hình Tỉnh Hải Dương, 01 tin bài trên Đài phát thanh và Truyền hình Thành phố Chí Linh, 05 tin bài trên đài truyền thanh của phường; 05 tin bài trên Website của Phòng Giáo dục Chí Linh.

 - Phấn đấu 100% các loại báo cáo, thống kê số liệu đảm bảo thời gian và chất lượng.

**7. Công tác kiểm tra**

- 100% các PHT, giáo viên, nhân viên, tổ chuyên môn, đoàn thể được kiểm tra, đánh giá theo kế hoạch kiểm tra nội bộ đúng kế hoạch; đánh giá chuẩn nghề nghiệp, đánh giá viên chức, người lao động vào cuối năm học theo đúng quy định.

- 18/18 nhóm lớp, nhà bếp, các phòng chức năng được kiểm tra tài sản, đồ dùng 3 lần /năm.

- 100% các hoạt động kiểm tra hàng tháng có kết luận kiểm tra và được thông báo trong cuộc họp toàn thể CBGVNV nhà trường.

- Phấn đấu kết quả kiểm tra dự giờ 95% khá tốt, không có tiết không đạt yêu cầu.

- 100% nhóm trẻ trên địa bàn được tư vấn thực hiện các biện pháp để bảo đảm điều kiện hoạt động.

 **8. Công tác thi đua.**

***\* Các danh hiệu thi đua***

**+ Tập thể:**

Chi bộ: + Hoàn thành tốt nhệm vụ

Trường đạt danh hiệu : + Tập thể lao động tiên tiến

Công đoàn: + Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Đoàn thanh niên: + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

**+** **Cá nhân**

Danh hiệu LĐTT: 40/40 = 100%

Danh hiệu CSTĐ: 15/40

Giấy khen của Chủ tịch UBND thành phố: 10/40

Bằng khen của CTUBND Tỉnh: 02 đ.c

**III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

**1. Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý giáo dục.**

***1.1. Triển khai kịp thời các văn bản chính sách về GDMN, bảo đảm các điều kiện để thực hiện chương trình GDMN.***

- Thường xuyên cập nhật các văn bản chỉ đạo của các cấp. Kịp thời triển khai trong các cuộc họp, đăng tải trên các trang thông tin điện tử của nhà trường.

***1.2. Tiếp tục thực hiện hiệu quả đổi mới công tác quản lý trong nhà trường theo hướng phân cấp, tự chủ gắn với trách nhiệm giải trình.***

- Ban lãnh đạo nhà trường phân công nhiệm vụ cho CBQL, GV, NV phù hợp với năng lực, rõ ràng theo đúng chức năng, vị trí việc làm. Hiệu trưởng ra quyết định ngay từ đầu năm học, khi thay đổi bổ sung có danh sách kèm theo. Thường xuyên kiểm tra, giám sát, có nhận xét đánh giá cụ thể các nội dung được phân công, gắn với việc bình xét xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp, thi đua cuối năm học.

- Cử CBQL, TTCM tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng về chuyên môn do Sở giáo dục, phòng giáo dục tổ chức. Thường xuyên tự tổ chức bồi dưỡng năng lực lãnh đạo cho các Tổ trưởng chuyên môn.

- Hướng dẫn các đồng chí PHT và TTCM và giáo viên xây dựng phát triển chương trình giáo dục nhà trường phù hợp với điều kiện của từng nhóm lớp. Cuối năm học tổ chức tổng kết đánh giá việc thực hiện chương trình giáo dục của nhà trường, từ đó điều chỉnh, cải tiến nội dung, phương pháp giáo dục.

- Triển khai, thực hiện nghiêm túc Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai chất lượng giáo dục trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Chỉ đạo kế toán thực hiện đúng các văn bản quy định về tài chính, các khoản thu – chi được công khai theo quý, đảm bảo minh bạch đúng quy định.

- Tham mưu cho UBND phường tăng cường kiểm tra công tác quản lý nhà nước đối với nhóm lớp Hướng Dương. Tư vấn cho nhóm lớp thực hiện các biện pháp để đảm bảo hoạt động. Giúp đỡ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định trong Điều lệ trường mầm non.

- Đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học từ trường đến các nhóm lớp. Xây dựng nề nếp, kỉ cương trong nhà trường, Chú trọng xây dựng mối đoàn kết, thống nhất nội bộ từ ban giám hiệu đến đội ngũ GV. Xây dựng các qui chế tổ chức hoạt động, qui chế dân chủ, qui chế phối hợp, qui định về chuyên môn, qui định về thực hiện công tác bán trú ngay từ đầu năm học, triển khai rộng rãi đến toàn thể CBGVNVnắm được.

- Bổ nhiệm tổ trưởng tổ phó chuyên môn phù hợp với năng lực, trình độ của GV. Chỉ đạo đổi mới hình hức sinh hoạt chuyên môn để phát huy tính tích cực của giáo viên.

- Thống nhất hệ thống hồ sơ quản lí, hồ sơ chuyên môn, hồ sơ nhóm lớp theo quy định tại Điều lệ trường mầm non và các văn bản quy định khác đảm bảo tinh gọn, hiệu quả. Lưu giữ sắp xếp hồ sơ khoa học. Thành lập ban lựa chọn đồ dùng, đồ chơi, tổ chức lựa chọn đồ dùng, đồ chơi phù hợp với từng lứa tuổi.

**2. Nâng cao chất lượng hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.**

***2.1. Bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ; Phòng chống và ứng phó hiệu quả với thiên tai, dịch bệnh.***

- Triển khai và thực hiện Nghị định số 80/2017/NĐ-CP quy định về môi trường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường.

- Triển khai và thực hiện Thông tư 45/2021-TT-BGDĐT quy định trường học an toàn phòng, chống tai nạn thương tích trong các cơ sở GDMN.

- Ngay từ đầu năm học nhà trường xây dựng cụ thể, chi tiết các phương án như: Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn giao thông; phòng, chống tai nạn thương tích, đuối nước; phòng chống bạo hành, xâm hại; phòng tránh trẻ bị thất lạc; phòng, chống cháy, nổ; ứng phó với dịch bệnh, thảm họa, thiên tai triển khai đến toàn thể CBGVNV, phụ huynh nắm bắt thực hiện.

- Chỉ đạo giáo viên thường xuyên kiểm tra loại bỏ những đồ dùng, đồ chơi có nguy cơ mất an toàn cho trẻ, dạy trẻ biết cách tránh xa những khu vực có thể gây nguy hiểm và gọi to cho cô giáo, người lớn khi gặp nguy hiểm, khi trẻ bị ốm tuyên truyền với các bậc phụ huynh và các biện pháp đảm bảo an toàn cho trẻ và cách sử lý một số trường hợp tai nạn thương tích như: khi trẻ bị bỏng, bị chó cắn, bị đuối nước....

- Chỉ đạo nhân viên bảo vệ thực hiện đóng, mở cổng trường theo giờ qui định.

- Ban giám hiệu tăng cường việc kiểm tra các nhóm lớp, kịp thời chấn chỉnh, khắc phục các dấu hiệu, nguy cơ mất an toàn cho trẻ. Sử lý nghiêm khắc những trường hợp vi phạm.

- Triển khai tới phụ huynh các nội quy quy định của nhà trường đặc biệt về việc bảo an toàn cho trẻ như giáo viên đón, trả trẻ trực tiếp từ phụ huynh, không trả trẻ cho người lạ, trẻ em dưới 16 tuổi; duy trì sổ giao, nhận trẻ (giữa giáo viên với phụ huynh) một cách chặt chẽ, cụ thể. Tổ chức cho phụ huynh ký cam kết về đảm bảo an toàn giao thông và phòng chống cháy nổ trong buổi họp phụ huynh đầu năm học.

- Triển khai tới CBGVNV thông tư 06/2022/TT-BGDĐT ngày 11/05/2022 của Bộ giáo dục và Đào tạo hướng dẫn trang bị kiến thức, kỹ năng về phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn cứu hộ cho học sinh, sinh viên trong các cơ sở giáo dục. Tiếp tục thực hiện nghiêm Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 10/7/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về tăng cường công tác phòng cháy và chữa cháy; Trang bị một số đồ dùng phòng cháy chữa cháy cần thiết. Thường xuyên kiểm tra khu vực bếp ăn, không để xảy ra cháy nổ trong nhà trường.

- Xây dựng và quán triệt CBGVNV về thực hiện nghiêm bộ quy tắc ứng xử trong nhà trường.

***2.2. Đổi mới hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em, nâng cao chất lượng thực hiện chương trình GDMN.***

***2.2.1. Công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe cho trẻ em.***

- Kết hợp với Trạm y tế Phường Chí Minh khám sức khỏe định kỳ vào đầu năm học (đo chiều cao, cân nặng đối với trẻ dưới 36 tháng tuổi; đo chiều cao, cân nặng, huyết áp, nhịp tim, thị lực đối với trẻ từ 36 tháng tuổi trở lên); được cân, đo theo định kỳ (trẻ từ 25 tháng tuổi trở lên 03 tháng một lần) và được đánh giá tình trạng dinh dưỡng định kỳ bằng biểu đồ tăng trưởng của tổ chức Y tế Thế giới (gồm: cân nặng theo tuổi; chiều cao theo tuổi; cân nặng theo chiều cao đối với trẻ từ 01 tháng đến 60 tháng tuổi; chỉ số BMI đối với trẻ từ 61 tháng đến 78 tháng tuổi. Kịp thời thông báo kết quả với phụ huynh và cùng phối hợp với phụ huynh để phục hồi trẻ suy dinh dưỡng, hoặc thừa cân.

- Phối hợp với phòng khám đa khoa trên địa bàn thành phố Chí Linh khám sức khỏe chuyên khoa cho trẻ.

- Hướng dẫn giáo viên thực hiện kiểm tra thị lực cho trẻ mẫu giáo vào các lần cân đo, sử dụng đúng cách bảng HOTV của Bộ giáo dục và Đào tạo.

- Triển khai các văn bản chỉ đạo về công tác bán trú trên các trang thông tin điện tử, các cuộc họp để CBGVNV nắm được và thực hiện nghiêm túc.

- Ngay từ đầu năm học nhà trường xây dựng kế hoạch bồi dưỡng kiến thức VSATTP và cấp chứng chỉ đối với CBQL phụ trách công tác bán trú và nhân viên trực tiếp làm công tác bán trú.

- Chỉ đạo 2 bếp ăn thực hiện nghiêm các quy định về an toàn thực phẩm, bếp ăn thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các yêu cầu về điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế, không để xảy ra ngộ độc thực phẩm trong nhà trường.

- Xây dựng thực đơn có đầy đủ các chất dinh dưỡng hợp lý và cân đối, đảm bảo khẩu phần ăn của trẻ. Trẻ nhà trẻ được ăn thêm hoa quả, uống sữa sau khi ngủ dậy. Nhà bếp xây dựng thực đơn tăng cường thêm 1 đến 2 ngày/tuần có 2 món thức ăn mặn. Nấu ăn đúng thực đơn và thường xuyên thay đổi cách chế biến giúp trẻ ăn ngon miệng, ăn hết xuất, đảm bảo mức ăn một ngày tại trường 17.000đ.

- Hàng ngày phân công BGH, giáo viên, nhà bếp giao nhận thực phẩm tay 3 có ký nhận đầy đủ. Khuyến khích ban đại diện cha mẹ học sinh tham gia giám sát giao nhận và kiểm tra nguồn thực phẩm.

- Nhà trường phối kết hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện kiểm tra giám sát giao nhận thực phẩm và các hoạt động nấu ăn, lưu, hủy mẫu thức ăn.

- Xây dựng nội quy bán trú cụ thể cho từng đối tượng. Phổ biến để CBGVNV lắm được và nghiêm túc thực hiện. Tuyên truyền bằng mọi hình thức đến phụ huynh giúp phụ huynh phối kết hợp với nhà trường thực hiện có hiệu quả quy chế.

- Thường xuyên hướng dẫn trẻ rửa tay tại trường.

- Tích cực tuyên truyền đến phụ huynh học sinh bằng mọi hình thức tapno, biểu bảng, xây dựng góc tuyên truyền của lớp, tuyên truyền trực tiếp qua giờ đón, trả trẻ.

- Thực hiện đầy đủ và kịp thời chính sách hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo theo quy định tại Nghị định số 06/2018/NĐ-CP ngày 05/01/2018 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non, quản lý chặt chẽ chất lượng bữa ăn của trẻ tại các CSGDMN.

- Tăng cường công tác kiểm tra đột xuất bếp ăn, giờ ăn của trẻ. Hợp đồng thực phẩm với nhà cung cấp có đầy đủ cơ sở pháp lý, đảm bảo VSATTP.

- Chỉ đạo các nhóm lớp lồng ghép nội dung giáo dục phát triển vận động và dinh dưỡng vào chương trình dạy trẻ nhằm đảm bảo cân đối, hài hòa giữa nuôi dưỡng và giáo dục.

- Xây dựng kế hoạch giao lưu Ngày hội “ Bé khỏe- bé khéo” triển khai đến toàn thể CBGVN, chỉ đạo giáo viên các lớp rèn luyện các nội dung cho trẻ để tham gia ngày hội.

***2.2.2. Đổi mới họat động giáo dục.***

- Chỉ đạo giáo viên xây dựng kế hoạch giáo dục có lồng ghép, tích hợp phương pháp giáo dục Steam vào tổ chức vào các lĩnh vực giáo dục theo các chủ đề phù hợp với từng độ tuổi và từng nhóm lớp. Tăng cường lồng ghép, tích hợp bảo đảm chất lượng, hiệu quả các nội dung giáo dục quyền con người, giáo dục giới tính, an toàn giao thông, kĩ năng sống xanh, bảo vệ môi trường, ứng phó biến đổi khí hậu vào chương trình soạn giảng.

- Tạo điều kiện cho CBGVNV được tham gia các lớp tập huấn chuyên môn do Sở giáo dục, Phòng giáo dục tổ chức. Tích cực xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môm cho CBGVNV về ứng dụng phương pháp tiên tiến, CNTT vào tổ chức các hoạt động.

- Hướng dẫn giáo viên sử dụng các phương tiện, kĩ thuật, công nghệ để tổ chức các hoạt động giáo dục cho trẻ theo hướng tương tác với phương châm giáo dục “*chơi mà học, học bằng chơi*”.

- Hướng dẫn giáo viên các khối lớp biết lựa chọn nội dung, phương pháp giáo dục Steam đưa vào chương trình của nhóm lớp sao cho phù hợp với quan điểm, mục tiêu của Chương trình GDMN, phù hợp với văn hóa, điều kiện của địa phương, của nhà trường, khả năng và nhu cầu của trẻ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn, các nhóm lớp xây dựng và điều chỉnh kế hoạch giáo dục phù hợp với điều kiện của lớp, nhà trường, khả năng và nhu cầu của trẻ.

- Đăng kí mua đầy đủ tài liệu hướng dẫn thực hiện chương trình; khuyến khích giáo viên đổi mới phương pháp tổ chức các hoạt động giáo dục, chú trọng đổi mới, tạo môi trường trong và ngoài lớp học theo hướng lấy trẻ làm trung tâm, chức môi trường giáo dục tạo cơ hội cho trẻ tích cực khám phá, trải nghiệm

- Hướng dẫn giáo viên tích hợp hiệu quả các nội dung giáo dục kỹ năng sống xanh , bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu cho trẻ phù hợp với lứa tuổi trong thực hiện chương trình GDMN. Đặc biệt tạo cảnh quan môi trường từ nhà trường đến nhóm lớp để xây dựng mô hình “ Trường mầm non xanh, thích ứng với biến đổi khí hậu”. Tổ chức các cuộc giao lưu trên quy mô nhà trường về bảo vệ môi trường và biến đổi khí hậu.

- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện chương trình theo đúng thời gian biểu. Kiểm tra theo kế hoạch xây dựng, kiểm tra đột xuất…

- Chỉ đạo giáo viên các nhóm lớp xây dựng kế hoạch lồng ghép nội dung ATGT vào soạn giảng. Sưu tầm, thiết kế truyện tranh về ATGT để tuyên truyền, giúp trẻ hiểu một số luật lệ giao thông đơn giản khi tham gia giao thông. Tổ chức chương trình “ Bé vui giao thông”; “ Rung chuông vàng - Tôi yêu Việt Nam” để tuyên truyền rộng rãi đến phụ huynh học sinh. Tổ chức cho cha mẹ trẻ ký cam kết các nội dung về ATGT.

- Triển khai và thực hiện Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 31/12/2013 quy định chính sách giáo dục đối với người khuyết tật. Chỉ đạo giáo viên lớp 5TE có trẻ khuyết tật, xây dựng kế hoạch giáo dục phù hợp, thường xuyên đánh giá sự tiến bộ của trẻ.

- Chỉ đạo giáo viên xây dựng kế hoạch soạn giảng, thực hiện theo đúng kế hoạch, thực hiện đánh giá trẻ hàng ngày, đánh giá trẻ cuối giai đoạn( đối với trẻ Nhà Trẻ), cuối chủ đề cuối độ tuổi (Đối với trẻ Mẫu giáo), có hướng điều chỉnh bổ sung vào chủ đề tiếp theo nếu mục tiêu nào chưa đạt. Ban giám hiệu tổ chức đánh giá 40 mục tiêu đúng quy định.

 - Chỉ đạo GV các lớp 5 tuổi tuyệt đối không tổ chức dạy trước chương trình lớp 1 cho trẻ,đồng thời hướng dẫn, tư vấn cho các bậc cha mẹ về các biện pháp chăm sóc, giáo dục trẻ phát triển toàn diện, chuẩn bị tâm thế sẵn sàng học lớp 1.

- Khuyến khích động viên 100% trẻ toàn trường được tham gia giao lưu “ Bé khỏe – Bé khéo” và hoạt động trải nghiệm “ Bé bảo vệ môi trường- ứng phó biến đổi khí hậu” .

- Triển khai và thực hiện Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT ban hành Chương trình làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo; Công văn số 1598/SGDĐT-GDMN ngày 11/9/2023 của Sở GDĐT về việc triển khai Chương trình làm quen tiếng Anh cho trẻ em mẫu giáo.Triển khai chương trình làm quen với Tiếng Anh dành cho trẻ mẫu giáo. Triển khai trong buổi họp phụ huynh đầu năm để phụ huynh đăng ký. Lập hồ sơ liên thông với trung tâm dạy tiếng anh nộp về phòng giáo dục phê duyệt. Ký hợp đồng với trung tâm uy tín, đảm bảo chất lượng về giảng dạy cho trẻ.

**3. Đảm bảo các điều kiện trường lớp, CSVC, đội ngũ**

 **3.1. Tăng cường cơ sở vật chất, nâng cao chất lượng xây dựng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.**

- Tích cực tham mưu với Đảng ủy - Ủy ban nhân dân phường Chí Minh sớm quy hoạch chi tiết 2 điểm trường khu Khang Thọ và khu Mật Sơn.

- Thường xuyên kiểm tra các phòng học, khắc phục bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời.

- Xây dựng kế hoạch “ xây dựng trường chuẩn quốc gia” cụ thể cho năm học 2024 – 2025.

- Tổ chức tự đánh giá các tiêu chuẩn của trường đạt chuẩn Quốc gia mức độ 1 theo Thông tư 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2019 quy định kiểm định chất lượng và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.

- Tích cực tham mưu với Ủy ban nhân dân Thành phố Chí Linh, Ủy ban nhân dân Phường Chí Minh xây dựng Cơ sở vật chất theo hướng chuẩn của Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 05 năm 2020 Thông tư ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thành lập đoàn kiểm tra CSVC đầu năm học, kiểm tra, rà soát toàn bộ CSVC của nhà trường, của nhóm lớp. Thành lập ban CSVC của nhà trường do đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC làm trưởng ban. Tham mưu thực hiện lựa chọn mua sắm đồ dùng đồ chơi đầy đủ cho các lớp theo Thông tư 47/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo.

- Đầu năm học thành lập tổ tiếp nhận tài trợ, tuyên truyền vận động phụ huynh học sinh, các tổ chức chính trị xã hội trên địa bàn tự nguyện ủng hộ cơ sở vật chất cho nhà trường.

**3.2. Phát triển đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên mầm non đáp ứng yêu cầu đổi mới.**

- Tham mưu với UBND thành phố Chí Linh phê duyệt hợp đồng khi có giáo viên nghỉ thai sản, ốm đau.

- Chỉ đạo chuyên môn triển khai đầy đủ các chuyên đề của thành phố đến toàn thể CBGVNV. Kiểm tra GV lồng ghép thực hiện chuyên đề.

- Tổ chức bồi dưỡng phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp chính sách pháp luật của nhà nước tình thương, trách nhiệm của CBQL, GVMN đối với trẻ gắn với nội dung học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong các cuộc họp chi bộ, họp toàn thể CBGVNV, tổ chuyên môn.

- Bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên thông qua các buổi sinh hoạt chuyên môn kiến tập dự giờ, chuyên đề. Nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn đổi mới hình thức, phát huy tính tích cực của giáo viên. Tạo cơ hội để giáo viên chia sẻ, học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau. Khuyến khích giáo viên tự học và khai thác nguồn tài liệu, học liệu hữu ích thông qua nhiều hình thức khác nhau.

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện tốt công tác tự bồi dưỡng chuyên môn. Thực hiện nghiêm túc dự giờ đồng nghiệp 2 HĐ/ tháng.

- Triển khai đến toàn thể CBGVNV các văn bản chỉ đạo của các cấp về tập huấn, hướng dẫn chuyển đổi số trong giáo dục. Cử CBQL, GV đi dự tập huấn đúng thành phần. Tổ chức triển khai nội dung sau khi đã được tập huấn trên quy mô toàn trường.

- Tổ chức bồi dưỡng trực tiếp cho giáo viên thực hành áp dụng nội dung chuyển đổi số, ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong quản lý và tổ chức các hoạt động.

- Triển khai và thực hiện Kế hoạch số 1318/KH-SGDĐT ngày 03/07/2024 của sở GDĐT Hải Dương về tổ chức bồi dưỡng chuyên đề “Luyện phát âm chuẩn phụ âm L/N cho trẻ mầm non”, giai đoạn 2024-2026; Chỉ đạo các lớp tạo môi trường phát âm chuẩn L-N, hàng ngày hướng dẫn trẻ luyện phát âm. Trên bảng tuyên truyền của nhà trường làm các bức tranh, ảnh có phụ âm L-N để hàng ngày trẻ luyện phát âm.

- Triển khai Chỉ thị số 1737/CT-BGDĐT ngày 15 tháng 05 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo trong các cuộc họp của nhà trường.

- Ký hợp đồng với công ty Viettell cung cấp phần mềm Smas.edu.vn để thực hiện soạn giảng trực tuyến ngay từ đầu năm học.

- Bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn theo đúng quy định ngay từ đầu năm học, phân công nhiệm vụ cán bộ giáo viên đúng với năng lực, hoàn cảnh của từng người và có thể hỗ trợ nhau để cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Xây dựng hệ thống minh chứng đánh giá chuẩn HT, PHT, giáo viên mầm non đảm bảo đúng thực chất, tự tìm đầy đủ minh chứng.

 - Quan tâm và đảm bảo đầy đủ chế độ chính sách cho CBGVNV để đội ngũ CBGVNV yên tâm công tác. Thực hiện hợp đồng lao động, đóng BHXH, nâng lương đúng qui định; Khen thưởng, động viên kịp thời đối với cán bộ, giáo viên có thành tích xuất sắc. Phối hợp chặt chẽ với công đoàn động viên người lao động, thúc đẩy phong trào thi đua “*Dạy tốt, học tốt*”.

- Xây dựng tiêu chí thi đua, hệ thống minh chứng đánh giá chuẩn nghề nghiệp Hiệu trưởng, giáo viên triển khai để CBGVNV nắm bắt thực hiện.

**4. Củng cố, nâng cao chất lượng PCGD mầm non cho trẻ 5 tuổi, chuẩn bị các điều kiện thực hiện PCGD mầm non cho trẻ em mẫu giáo từ 3-5 tuổi.**

- Đầu năm học dựa vào số lượng tuyển sinh học sinh ở các độ tuổi, BGH thực hiện phân chia nhóm lớp đảm bảo cân đối số lượng học sinh giữa các nhóm lớp trong cùng điểm trường theo điều lệ trường mầm non.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về Phổ cập giáo dục, xoá mù chữ, Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ GD&ĐT quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

 - Thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 01/KH-BCĐ ngày 26 tháng 06 năm 2043 của ban chỉ đạo phổ cập giáo dục xóa mù chữ Thành phố Chí Linh Kế hoạch thực hiện phổ cập giáo dục, xóa mù chữ năm 2024;

- Thành lập tiểu ban phổ cập XMC phân công cán bộ phụ trách và các thành viên. Phân công giáo viên điều tra phổ cập học sinh trong độ tuổi mầm non từng khu dân cư, đến từng hộ gia đình có con từ 0 – 6 tuổi. Phối hợp chặt chẽ với các trường TH, THCS trên địa bàn phường trong công tác điều tra, thống kê, nhập dữ liệu vào phần mềm, đảm bảo chính xác, đúng qui định.

 - Xây dựng kế hoạch tuyển sinh đủ số lượng trẻ, giao chỉ tiêu số trẻ cần tuyển sinh cho từng nhóm lớp, cân đối với số nhóm, lớp và cơ sở vật chất hiện có để đảm bảo số cháu trên nhóm, lớp đúng quy định của Điều lệ trường mầm non. Làm tốt công tác tuyển sinh, duy trì sĩ số trẻ ra lớp.

- Nhà trường lập danh sách những cháu chưa ra lớp để kết hợp với các ban ngành đoàn thể tuyên truyền vận động nhân dân đưa trẻ đến trường để đảm bảo số cháu kế hoạch giao và tỷ lệ huy động trẻ nhà trẻ.

 - Làm tốt công tác quản lý đối với nhóm trẻ Hướng Dương trên địa bàn.

 - Ưu tiên các điều kiện tốt nhất cho lớp 5 tuổi, không để trẻ 5 tuổi học ghép với các độ tuổi khác, cháu nhà trẻ không học ghép với cháu mẫu giáo.

- Khảo sát, đánh giá, chuẩn bị các điều kiện thực hiện PCGD mầm non cho trẻ em 3 tuổi, 4 tuổi theo kế hoạch của của Bộ, Sở GDĐT.

**5. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.**

- Tạo điều kiện cho CBQL, GV, NV được tiếp cận, tham gia các buổi tập huấn “*Chuyển đổi số giai đoạn 2021-2025*” theo Kế hoạch số 3125/KH-UBND ngày 25/8/2021 của UBND tỉnh Hải Dương.

- Áp dụng và đẩy mạnh việc sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử phù hợp với điều kiện của đơn vị và khả năng thực hiện của giáo viên.

- Nghiên cứu, tìm tòi cách xây dựng kho tài liệu, học liệu trực tuyến phục vụ công tác lưu trữ các văn bản, học liệu của nhà trường.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn CBQL, GV cách sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử.

- Sử dụng các trang Zalo, fabook, viber, Googlemeet ….để tổ chức họp, hội nghị, hội thảo và tổ chức sinh hoạt chuyên môn; bồi dưỡng, tập huấn cho đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên.

**6. Phát động phong trào thi đua, đẩy mạnh công tác truyền thông**

- Triển khai đầy đủ, kịp thời và thực hiện có hiệu quả các văn bản chỉ đạo như: Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; Kế hoạch số 871/KH-BGDĐT ngày 20 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về Kế hoạch triển khai thực hiện Phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” trong ngành Giáo dục giai đoạn 2019-2025; Thông tư số 52/2020/TTBGDĐTcủa Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non, Chỉ thị Số: 1737/CT-BGDĐT ngày 07 tháng 05 năm 2018 Chỉ thị về tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo, các quy định của pháp luật; … để giáo viên biết và thực hiện tốt; Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục) và Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 20/01/2018 của UBND tỉnh quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hải Dương).

- Đầu năm học thành lập hội đồng thi đua khen thưởng, xây dựng tiêu chí thi đua đảm bảo thiết thực, đúng nội dung chăm sóc, giáo dục và thực hiện các phong trào thi đua.

- Chỉ đạo giáo viên lồng ghép tích hợp nội dung học tập và làm việc theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong công tác chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Nhà trường kết hợp với công đoàn xây dựng quy tắc giao tiếp, ứng xử, tác phong sinh hoạt, trang phục làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên đảm bảo mẫu mực, góp phần hình thành nhân cách tốt cho trẻ và được đưa vào nội quy quy chế nhà trường chế, tiêu chí thi đua để đánh giá thực hiện.

- Tuyên truyền, triển khai quán triệt việc thực hiện tốt - Phối kết hợp với công đoàn tổ chức cho CBGVNV đăng ký các danh hiệu gia đình văn hóa ngay từ đầu năm học. Cuối năm kết hợp với Khu dân cư bình xét.

- Chỉ đạo giáo viên xây dựng kế hoạch tự bồi dưỡng năng lực sư phạm cho bản thân từ lời nói đến hành động. Rèn luyện cách giao tiếp giữa đồng nghiệp với đồng nghiệp, giữa cô và trẻ, giữa giáo viên với phụ huynh, giữa CBGVNV với cán bộ quản lý. Xây dựng mối đoàn kết trong tập thể sư phạm nhà trường.

- Lựa chọn và bồi dưỡng những giáo viên khối 5 tuổi và khối 3 tuổi đạt tham dự cuộc thi giáo viên dạy giỏi cấp thành phố.

- Tiếp tục duy trì WebSite, trang FaceBook của nhà trường, nhóm Zalo chung của nhà trường, của nhóm lớp để duy trì tuyên truyền các hoạt động của nhà trường đến phụ huynh và cộng đồng.

- Họp phụ huynh đầu năm học để phổ biến các chủ trương, chính sách, quy định mới của ngành; phổ biến kiến thức khoa học về nuôi dạy con cho các bậc cha mẹ; tuyên truyền về lợi ích việc trẻ đến trường trao đổi cách nuôi dạy con tại gia đình; phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh cho trẻ. Phát huy ảnh hưởng của GDMN đối với xã hội, các bậc cha mẹ và cộng đồng cùng chăm lo cho GDMN.

- Phối hợp với Đài thanh truyền hình Tỉnh Hải Dương, thành phố Chí Linh, đài truyền thanh của phường tăng cường thông tin, truyền thông về GDMN. Tích cực, chủ động truyền thông các hoạt động của GDMN, biểu dương những tấm gương nhà giáo điển hình tiên tiến, phổ biến sáng kiến, gương người tốt việc tốt, phổ biến kiến thức chăm sóc, giáo dục trẻ mầm non theo khoa học và đăng tải đầy đủ, kịp thời trên Website của trường, Phòng GD&ĐT;

- Triển khai tới giáo viên tích cực viết bài, chụp ảnh gửi về nhà trường để nhà trường lực chọn các bài hay, ảnh đẹp có chất lượng gửi về Phòng Giáo dục và các cơ quan truyền thông.

**7. Công tác kiểm tra**

 - Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học, giao nhiệm vụ cho từng thành viên. Xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể cho từng CBGVNV, các bộ phận trong nhà trường. Hàng tháng xây dựng lịch kiểm tra cụ thể, công khai kế hoạch kiểm tra hàng tháng. Cuối tháng có kết luận kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra được công khai rộng rãi trên cuộc họp toàn trường và công khai trên bảng công khai của nhà trường.

 - Đổi mới hình thức kiểm tra tăng cường kiểm tra đột xuất.

 - Thường xuyên tư vấn, hỗ trợ nhóm Hướng Dương về việc đảm bảo các điều kiện hoạt động.

 **8. Công tác thi đua.**

- Tổ chức tốt hội nghị cán bộ công chức,viên chức người lao động đầu năm học từ cấp tổ tới nhà trường theo đúng công văn hướng dẫn. Kết hợp với tổ chức công đoàn trường phát động và thực hiện các phong trào thi đua do cấp trên phát động, phát động các phong trào thi đua, đăng ký thi đua đúng thời hạn.

- BGH kết hợp với ban chấp hành công đoàn xây dựng quy chế làm việc, quy chế dân chủ, chi tiêu nội bộ, tiêu chí thi đua, ...cho các tổ thảo luận đóng góp ý kiến sau đó chỉnh sửa bổ sung và thống nhất thực hiện trong toàn trường Thực hiện nghiêm túc việcđánh giá thi đua đúng người, đúng việc, đúng quy định đảm bảo công bằng, khách quan.

 - Triển khai đầy đủ các văn bản, các chỉ đạo của cấp trên cho toàn thể giáo viên nắm được và thực hiện. Thực hiện chế độ họp từ chi bộ, BGH, hội đồng theo đúng quy định. Thực hiện đánh giá công chức viên chức, chuẩn nghề nghiệp theo đúng quy trình để tạo động lực phấn đấu cho giáo viên.

 - Bình xét thi đua đảm bảo khách quan, minh bạch, dân chủ, đúng thực chất, đảm bảo đầy đủ minh chứng xác thực.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Trên cơ sở kế hoạch nhà trường, các tổ chuyên môn, tổ chức đoàn thể, cán bộ phụ trách các bộ phận của nhà trường lập kế hoạch cụ thể chi tiết để thực hiện hoàn thành các chỉ tiêu đề ra.

 Cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra đôn đốc việc thực hiện kế hoạch của các bộ phận kịp thời bổ sung điều chỉnh cho phù hợp, hiệu quả.

 Trong quá trình chỉ đạo thực hiện, có khó khăn vướng mắc cần báo cáo cho Ban giám hiệu để cùng bàn bạc giải quyết.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Phòng GD&ĐT;- Các tổ CM, các nhóm lớp;- L­ưu: VT.  | **HIỆU TRƯỞNG**Đã ký**Nguyễn Thị Tú Lan** |

**PHÒNG GIÁO DỤC PHÊ DUYỆT**

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG NĂM HỌC 2024 – 2025**

*( Kèm theo Kế hoạch số 242 /KH – MNCM ngày 30 /09/2024 Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Trường mầm non Chí Minh )*

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 09/2024**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung hoạt động** | **Biện pháp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| 1. Họp hội đồng sư phạm – sinh hoạt chuyên môn.  | - Hiệu trưởng xây dựng NQ, dự kiến thời gian, triển khai nghị quyết họp. Thống nhất nội dung sinh hoạt chuyên môn với các tổ. | T1 | *...............................**...............................**..............................................................**...............................* |
| 2. Tổ chức ngày hội đến trường của bé. | - Chỉ đạo GV tập văn nghệ, chuẩn bị CSVC tổ chức tập trung tại khu Khang Thọ. | T1 | *...............................**...............................**...............................* |
| 3. Quyết định phân công nhiệm vụ CBGVNV năm học 2024 - 2025. | HT ra quyết định cụ thể nhiệm vụ từng cá nhân CBGVNV. | T1 | *...............................**...............................**...............................**...............................* |
| 4. Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học, hướng dẫn tổ, các nhóm lớp XDKH năm học.  | - BGH căn cứ vào KH năm học của Phòng GD để XDKH và triển khai hướng dẫn các tổ, các nhóm lớp, xây dựng kế hoạch năm học của tổ và nhóm lớp. | T1 | *...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**..............................................................* |
| 5. Tổ chức Tết trung thu cho trẻ theo quan điểm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm và đảm bảo an toàn. | Chỉ đạo tổ chức tập trung tại 2 khu. Các đ.c PHT xây dựng kế hoạch, Gv tập luyện cho trẻ. | T2 | *...............................**...............................**...............................**...............................* |
| 6. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học. | - Hiệu trưởng ra QĐ thành lập Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch kiểm tra theo quy định. | T2 | *................................**...............................**................................**................................**..............................* |
| 7. Tham dự tập huấn Chuyên đề “Luyện phát âm chuẩn phụ âm L/N cho trẻ mầm non, giai đoạn 2024-2026”; | Cử thành phần tham gia đầy đủ. | T1-4 | *...............................**................................**................................**..............................**................................* |
| 8. Tổ chức họp Ban đại diện phụ huynh các lớp. Chỉ đạo các lớp họp phụ huynh học sinh. Triển khai đầy đủ các nội dung ký cam kết thực hiện các quy định về ATGT, phòng chống cháy nổ…; | - BGH tổ chức họp BCH phụ huynh toàn trường, chỉ đạo các lớp họp phụ huynh và cho phụ huynh ký cam kết đầy đủ. | T4 | *...............................**...............................**...............................*..............................................................*...............................**...............................**...............................* |
| 9. Duyệt các loại kế hoạch năm học của các bộ phận, tổ chuyên môn và các nhóm lớp. | - Hiệu trưởng duyệt KH CM của các PHT, PHT duyệt KH tổ CM, KH nhóm lớp. | T4 | *…............................**…............................**…............................**…....... …..................**…............................* |
| 10. Thực hiện công tác PCGD-XMC. Chuẩn bị các điều kiện để kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập xóa mù chữ năm 2024. | - Thành lập tiểu Ban phổ cập, chỉ đạo tiểu Ban phổ cập cập nhật thông tin phiếu điều tra vào phần mềm, hoàn thiện các biểu mẫu theo quy định | T1-4 | *…............................**…............................**…............................................................................................................................* |
| 11. Mua sắm các loại đồ dùng trang thiết bị phục vụ dạy và học, đồ dùng bán trú. | - Thành lập ban mua sắm, chỉ đạo mua sắm theo nội dung đã khảo sát. | T4 | *…............................**…............................**…............................**…............................* |
| 12. Chuẩn bị các điều kiện để tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức và đăng ký thi đua năm học 2024 – 2025. | - Ban lãnh đạo nhà trường thống nhất dự thảo các quy chế. | T4 | *…….........................**…….........................**……..........................**…….........................**…….........................* |
| 13. Chuẩn bị các điều kiện đón đoàn kiểm tra đầu năm của Phòng Giáo dục và Đào tạo về thực hiện nhiệm vụ năm học. Công tác đảm bảo an toàn cho trẻ. | - Chỉ đạo các bộ phận, các nhóm lớp thực hiện tốt HSSS, chế độ sinh hoạt trong ngày. Rà soát, khắc phục toàn bộ CSVC, Đồ dùng đồ chơi không an toàn cho trẻ. | T4 | *……..........................**…….........................**…............................**…............................**…............................**...............................**...............................* |
| 14. Kiểm tra chuyên đề 1 số Gv và các nhóm lớp. | - Ban kiểm tra kiểm tra theo kế hoạch. | T2 – 4 | *...............................**...............................**................................* |
| 15. Chỉ đạo các bếp ăn xây dựng thực đơn phù hợp, đảm bảo tỷ lệ các chất dịnh dưỡng, định lượng khẩu phần ăn cho trẻ nhà trẻ, mẫu giáo. | - BGH Kiểm tra các bếp ăn, khẩu phần ăn, các điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, hướng dẫn xây dựng thực đơn phù hợp | T1-4 | *……......................................**……......................................**……......................................**……......................................**……......................................* |
| 16. Triển khai kế hoạch tổ chức hội thi cấp thành phố năm học 2024 – 2025. | - Triển khai trong các buổi họp hội đồng, sinh hoạt tổ. | T3-4 | *……......................................**……......................................**……......................................**……......................................* |
| 17. Thực hiện cân đo, theo dõi sức khỏe trên biểu đồ tăng trưởng.- Kiểm tra thị lực cho trẻ mẫu giáo sử dụng bảng kiểm tra thị lực TVOTH của Bộ giáo dục và Đào tạo.  | Chỉ đạo các lớp cân, đo chính xác, sử dụng bảng kiểm tra thị lực TVOTH để kiểm tra thị lực cho trẻ. | T4 | *……......................................**……......................................**……......................................**……......................................**……......................................**……......................................**……......................................**……......................................* |
| 18. Đăng ký thực hiện mô hình điểm và hoạt động trải nghiệm về PGD | BGH căn cứ chủ đề năm học lựa chọn đăng ký mô hình phù hợp. | T1-2 | *………......................**………......................**……..........................**…….........................* |
| 19. Triển khai Chương trình làm quen với tiếng anh cho trẻ mẫu giáo;  | Chỉ đạo giáo viên triển khai trong cuộc họp phụ huynh đầu năm, cho phụ huynh đăng ký. | T1-4 | *…….........................**…….........................**……..........................**…….........................* |
| 20. Tham mưu với UBND phường Chí Minh kiểm tra công tác đảm bảo an toàn cho trẻ tại nhóm lớp Hướng Dương. | - Giao đ.c Trung làm văn bản đề nghị UBND phường thành lập đoàn kiểm tra | T1-4 | *…….........................**…….........................**……..........................**…….........................**………………………………………………* |
| 21. Xây dựng kế hoạch các khoản thu chi ngoài ngân sách năm học 2024 – 2025. | Căn cứ vào biên bản khảo sát và số cháu đi học thực tế của tháng 09/2024 và văn bản HD của các cấp để xây dựng kế hoạch gửi về PGD phê duyệt. | T1-4 | *…….........................**…….........................**……..........................**…….........................**………………………**…….........................**……..........................* |
| 22. Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện chương trình “ Tôi yêu Việt nam”; Kế hoạch thực hiện chuyên đề “ Luyện phát âm chuẩn phụ âm L/N cho trẻ mầm non, giai đoạn 2024 – 2026. | - Căn cứ Kế hoạch của Phòng giáo dục và Đào tạo, nhà trường xây dựng Kh và triển khai đến CBGVNV để thực hiện. | T1-4 | *……......................................**……......................................**……......................................**……......................................**……......................................**……......................................**……......................................**……......................................**……......................................* |
| 23. Tổng hợp thống kê báo cáo phân công đội ngũ, báo cáo đầu năm học . | - Đôn đốc các lớp gửi báo cáo đúng thời gian về BGH, tổng hợp và nộp báo cáo đúng quy định đảm bảo chất lượng. | T4 | *…….........................**…….........................**……..........................**…….........................**……………………….* |
| **Nội dung bổ sung***...............................................**...............................................**............................................* | *……......................................**……......................................**……......................................**……......................................* |  | *……......................................**……......................................**……......................................**……......................................* |

**KẾ HOẠCH THÁNG 10/2024**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung****hoạt động** | **Biện pháp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| 1. Họp hội đồng sư phạm, chỉ đạo các tổ sinh hoạt chuyên môn.  | Hiệu trưởng xây dựng NQ, dự kiến thời gian, triển khai nghị quyết họp. Thống nhất nội dung sinh hoạt chuyên môn với các tổ. | T1 | *…….........................**……..........................**……..........................**……..........................**…….........................**……..........................* |
| 2. Thực hiện nghiêm túc nề nếp, quy chế chuyên môn. | Chỉ đạo các bộ phận và các nhóm lớp thực hiện nghiêm túc giờ nào việc đấy. Thường xuyên kiểm tra đánh giá. | T1-4 | *…….........................**……..........................**……..........................**……..........................**…….........................**……..........................* |
| 3. Nộp bài, ảnh truyền thông về giáo dục mầm non của nhà trường về PGD. | - Phát động GV viết bài, chụp ảnh về các hoạt động của trường, nhóm lớp sau đó lựa chọn bài tốt, ảnh đẹp nộp PGD chậm nhất 12/10/2024. | T2 | *……..........................**……..........................**…….........................**……..........................**..............................**………………………………………………* |
| 4. Chỉ đạo chi đoàn thanh niên tổ chức đại hội chi đoàn nhiệm kì 2024 – 2025. | - Họp ban chi ủy, ban giám hiệu cho ý kiên dự kiến nhân sự, hướng dẫn BCH chi đoàn viết báo cáo và tổ chức đại hội theo quy định. | T1 | *….............................................................................................................................**…............................**….............................**….............................* |
| 5. Kiểm tra hoạt động chuyên môn và dự giờ 1 số Gv, nhóm lớp. | - Ban kiểm tra kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất. | T1-4 | *….............................**….............................**….............................* |
| 6. Chuẩn bị các điều kiện để kiểm tra công tác PCGD-XMC. | - Chỉ đạo các bộ phận cập nhật đầy đủ hệ thống biểu mẫu theo quy định. | T1-4 | *…............................**…............................**…............................**…............................* |
| 7. Chuẩn bị các điều kiện để PGD kiểm tra công tác quản lí bán trú, công tác chuyên môn. | - Chỉ đạo các bộ phận và nhóm lớp thực hiện nghiêm túc đầy đủ các nội dung về chuyên môn, nhà bếp làm tốt công tác bán trú. | T1-4 | *…............................**….............................**….............................................................................................**...............................* |
| 8. Công khai tài chính. | Chỉ đạo KT công khai các khoản trong ngân sách, thủ quỹ công khai các khoản ngoài ngân sách. | T1 | *…............................**…............................**…............................**…............................**……………………..* |
| 9. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn CBQL, GV. | - Chỉ đạo các đ.c PHT,TTCM chuẩn bị nội dung bồi dưỡng đảm bảo. | T1- 4 | *……..........................................................................................................................* |
| 10. Dự sinh hoạt chuyên môn theo cụm “Ứng dụng Steam và trí tuệ nhân tạo trong trường mầm non”. | - Cử CBQL, GV đi dự theo đúng thành phần triệu tập. | T1-4 | *….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................* |
| 11. Tổ chức kỷ niệm ngày thành lập “Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam 20/10” | - Kết hợp với ban chấp hành công đoàn tổ chức.  | T3 | *….........................................**….........................................**….........................................**….........................................* |
| 12. Tổ chức các hoạt động chào mừng kỷ niệm 42 năm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11. | - Phối hợp với BCH Công Đoàn tổ chức các hoạt động ý nghĩa. | T1-4 | *….........................................**….........................................**….........................................**….........................................* |
| 13. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho trẻ. | - Phối hợp với trạm y tế khám. | T1-4 | *….........................................**….........................................* |
| 14. Tổng hợp báo cáo tháng. | Đôn đốc các lớp gửi báo cáo đúng thời gian. | T4 | *…............................**…............................* |
| **\* Nội dung bổ sung***…............................................**…............................................**…...........................................**…............................................**…............................................**…............................................**…............................................**…...........................................**…............................................**…............................................*……………………*…............................................**…...........................................**…............................................**…............................................*…………………………*..............................................**…...........................................**…............................................**…............................................*………………………...*…............................................**…............................................*………………………..*…............................................*………………………...*…............................................**…............................................*………………………………………………………………………. | *….........................................**….........................................**….........................................**…..........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**…..........................................**….........................................**…......................................... ….........................................**….........................................**….........................................**…..........................................**….........................................**…......................................... ….........................................**….........................................**….........................................**…..........................................**….........................................**….........................................**…...........................................**…......................................... ….........................................**….........................................**….........................................**…..........................................**….........................................**….........................................* |  | *….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….......................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**…..........................................…........................................**….........................................**….........................................**….........................................**…..........................................…........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................* |

**KẾ HOẠCH THÁNG 11/2024**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung****hoạt động** | **Biện pháp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| 1. Họp hội đồng sư phạm, chỉ đạo các tổ sinh hoạt chuyên môn.  | - Hiệu trưởng xây dựng NQ, dự kiến thời gian, triển khai nghị quyết họp. Thống nhất nội dung sinh hoạt chuyên môn với các tổ. | T1 | *...............................**...............................**...............................**...............................**….............................**…............................* |
| 2. Nâng cao chất lượng thực hiện nề nếp, quy chế chuyên môn. | Chỉ đạo các bộ phận và các nhóm lớp thực hiện nghiêm túc giờ nào việc đấy. Thường xuyên kiểm tra đánh giá. | T1-4 | *…….........................**…….........................**…….........................**…….........................**…….........................* |
| 3. Tổ chức kỉ niệm 42 năm ngày nhà giáoViệt Nam 20-11 đảm bảo an toàn, ý nghĩa, tiết kiệm. | - Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng chung toàn trường. | T1-3 | *…….........................**…….........................**…….........................**…….........................................................* |
| 4. KT hoạt động chuyên môn, dự giờ 1 số gv và nhóm lớp. | - Ban kiểm tra nội bộ dự giờ kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng. | T1-4 | *…............................**…............................**………......................* |
| 5. Chỉ đạo các bếp ăn xây dựng thực đơn phù hợp, đảm bảo tỷ lệ các chất dịnh dưỡng, định lượng khẩu phần ăn cho trẻ nhà trẻ, mẫu giáo. | - BGH Kiểm tra các bếp ăn, khẩu phần ăn, các điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, hướng dẫn xây dựng thực đơn phù hợp. | T1-4 | *...............................................................................................................................................................................................................................* |
| 6. Thực hiện và chuẩn bị các điều kiện để đón đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học. | - Triển khai tới các bộ phận, nhóm lớp thực hiện và chuẩn bị tốt mọi điều kiện để thực hiện kiểm tra. | T1- 4 | *…….........................**…….........................**…….........................**…….........................................................**………………………* |
| 7. Tham dự hội thảo nhân rộng mô hình điểm chuyên đề “ Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm” cấp tỉnh tại Trường mầm non Hưng Đạo. | - Cử CBGVNV tham dự đúng quy định. | T1-4 | *…….........................**…….........................**…….........................**…….........................................................* |
| 8. Tổng hợp báo cáo tháng. | Đôn đốc các lớp gửi báo cáo đúng thời gian. | T4 | *….............................................................* |
| **\* Nội dung bổ sung***…...........................................**…............................................**….............................................**…............................................**…............................................**…...........................................**…............................................**….............................................**….............................................**…............................................**…............................................**…...........................................**…............................................**….............................................**….............................................**…............................................**…............................................**…...........................................**…............................................**….............................................**….............................................**…………………………..**…............................................**…............................................**…...........................................* | *….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................* |  | *….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**…………………………* |

**KẾ HOẠCH THÁNG 12/2024**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung****hoạt động** | **Biện pháp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| 1. Họp hội đồng sư phạm, chỉ đạo các tổ sinh hoạt chuyên môn.  | - Hiệu trưởng xây dựng NQ , dự kiến thời gian, triển khai nghị quyết họp. Thống nhất nội dung sinh hoạt chuyên môn với các tổ. | T1 | *…............................**…............................**................................**…............................**…............................**................................................................* |
| 2. Nâng cao chất lượng thực hiện chương trình chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. | Chỉ đạo các nhóm lớp sáng tạo trong việc tổ chức các hoạt động. | T1-4 | *…............................**….............................**….............................**….............................* |
| 3. Cân, đo trẻ, theo dõi sức khỏe của trẻ bằng biểu đồ. Tổ chức khám sức khỏe chuyên khoa cho trẻ. | - BGH chỉ đạo các lớp cân và đo đúng đối tượng, ghi biểu đồ, đánh giá sức khỏe đúng theo thời gian qui định và thông báo kết quả với phụ huynh.Kết hợp với Phòng khám đa khoa khám sức khỏe chuyên khoa cho trẻ. | T1 | *…............................**…............................**…............................**…............................**…............................**….............................................................…............................**…............................**…...........................................................* |
| 4. Thực hiện và chuẩn bị các điều kiện để đón đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học. | - Triển khai tới các bộ phận, nhóm lớp thực hiện và chuẩn bị tốt mọi điều kiện để thực hiện kiểm tra. | T1-4 | *…............................**…............................**…............................**…............................**…............................**………………………* |
| 5. Kiểm tra, đôn đốc bếp ăn đảm bảo các điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm. | - Kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất các điều kiện và quy trình chế biến thức ăn của các bếp ăn. | T1-3 | *...................................................................................................................................................................* |
| 6. KT hoạt động chuyên môn, dự giờ 1 số gv và nhóm lớp. | - Ban kiểm tra nội bộ dự giờ kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng. | T1-4 | *…............................**…............................**….............................**...............................* |
| 7. Chuẩn bị mọi điều kiện để PGD kiểm tra thực hiện chuyên đề “Luyện phát âm chuẩn phụ âm L/N cho trẻ mầm non, giai đoạn 2024-2026”, công tác quản lý đồ dùng, đồ chơi và học liệu”. | - Làm biểu bảng tuyên truyền, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn. Chỉ đạo đ.c PHT phụ trách CSVC chuẩn bị đầy đủ HSSS về quản lý đồ dùng, đồ chơi, học liệu. | T1-4 | *…............................**…............................**….............................**…............................**…............................**….............................**…...........................….............................**….............................* |
| 8. Tham dự sinh hoạt chuyên môn cấp Thành phố. | - Cử CBQL, GV tham dự đúng thành phần. | T1-4 | *….............................**…............................**………………………* |
| 9. Công khai tài chính quý IV – 2024 | - Chỉ đạo KT công khai ngân sách thường xuyên. Thủ quỹ công khai các khoản thu chi ngoài ngân sách. | T1-4 | *…............................**…............................**….............................**…............................**…............................* |
| 10. Tổ chức ngày hội “ Bé khỏe – Bé khéo” | - Xây dựng KH các nhóm lớp triển khai đến phụ huynh. | T1-4 | *….............................**…............................**…............................* |
| 11. Tự kiểm tra công tác quản lý dồ dùng, đồ chơi, học liệu. | - Thành lập tổ kiểm tra, rà soát. | T1-4 | *….............................**…............................**…............................* |
| 12. Tổng hợp báo cáo tháng. | Đôn đốc các lớp gửi báo cáo đúng thời gian. | T4 | *…............................**…............................**….............................* |
| **\* Nội dung bổ sung***…............................................**…............................................**…...........................................**…............................................**…............................................**…...........................................**…............................................**…............................................**…............................................**…............................................**…...........................................**…............................................**…............................................**…...........................................**…............................................**…............................................…............................................**…............................................**…...........................................**…............................................**…............................................**…...........................................**…............................................**…............................................…...................................................**…............................................* | *….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................* |  | *….........................................**….........................................**….........................................**….......................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….......................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................….........................................**….........................................**….........................................**….......................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................* |

**KẾ HOẠCH THÁNG 1 /2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung hoạt động** | **Biện pháp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| 1. Họp hội đồng sư phạm, chỉ đạo các tổ sinh hoạt chuyên môn.  | - Hiệu trưởng xây dựng NQ, dự kiến thời gian, triển khai nghị quyết họp. Thống nhất nội dung sinh hoạt chuyên môn với các tổ  | T1 | *…..............................**…..............................**…..............................**…..............................**…..............................**………………………* |
| 2. Thực hiện nghiêm túc nề nếp, quy chế chuyên môn. Thực hiện kế hoạch HK2. | Chỉ đạo các bộ phận và các nhóm lớp thực hiện nghiêm túc giờ nào việc đấy. Thường xuyên kiểm tra đánh giá. | T1-4 | *…….........................**……..........................**……..........................**……..........................**…….........................* |
| 3. Sơ kết học kì I | - Hiệu trưởng làm cáo sơ kết, dự kiến thời gian sơ kết. Tổ chức sơ kết theo quy định. | T2-3 | *…..............................**…..............................**…..............................**……………………..* |
| 4. Kiểm tra hoạt động chuyên môn dự giờ Gv và nhóm lớp. | - Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra dự giờ theo kế hoạch. Tăng cường kiểm tra đột xuất. | T1-4 | *…...............................**…...............................**…...............................**…..............................* |
| 5. Tổ chức họp phụ huynh các nhóm lớp HKI. | - Hướng dẫn nội dung. BGH phân công dự họp ở các nhóm lớp. | T4 | *…...............................**…...............................**…...............................* |
| 6. Quyết toán các khoản thu chi ngoài ngân sách. | - Hiệu trưởng chỉ đạo kế toán thủ quỹ tổng hợp các khoản thu chi để Ban kiểm tra nhân dân kiểm tra. Thông báo kết quả kiểm tra trong họp HĐSP | T4 | *…...............................**…...............................**…...............................**…..............................**…..............................**………………………………………………* |
| 7. Chỉ đạo các nhóm lớp thực hiện tốt các điều kiện an toàn chăm sóc vệ sinh cho trẻ. | - Thường xuyên kiểm tra đánh giá rút kinh nghiệm. | T1-4 | *..................................**..................................**..................................**……………………….* |
| 8. Thực hiện và chuẩn bị các điều kiện để đón đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học. | - Triển khai tới các bộ phận, nhóm lớp thực hiện và chuẩn bị tốt mọi điều kiện để thực hiện kiểm tra. | T1-4 | *..................................**..................................**....................................................................**..................................* |
| 9. Chuẩn bị các điều kiện để Sở GD-ĐT kiểm tra công tác quản lý dồ dùng, đồ chơi, học liệu. | Chỉ đạo các bộ phận chuẩn bị đầy đủ HSSS, chứng từ. | T1-4 | *..................................**..................................**....................................................................**..................................* |
| 10. Tham dự Hội thi “Giáo viên dạy giỏi” cấp thành phố đối với giáo viên dạy khối mẫu giáo 5 tuổi và khối 3 tuổi. | - Bồi dưỡng giáo viên tham gia đạt kết quả cao. | T1-4 | *..................................**..................................**....................................................................**..................................* |
| 11. Tổ chức nghỉ Tết theo quy định, thực hiện tốt công tác đảm bảo an toàn tài sản của đơn vị trong thời gian nghỉ tết; | Chỉ đạo các bộ phận và các lớp kiểm kê, bàn giao tài sản trước khi nghỉ tết. | T4 | *..................................**..................................**....................................................................* |
| 12. Tổ chức Giao lưu “ Ngày hội tuyên truyền phát âm chuẩn L/N” cấp trường. | Thành lập BCĐ, xây dựng kế hoạch triển khai đến các nhóm lớp, phụ huynh thực hiện. |  | *..................................**..................................**....................................................................* |
| 13. Tổng hợp số liệu báo cáo thống kê HKI. | - Chỉ đạo các bộ phận, nhóm lớp báo cáo số liệu kịp thời. | T1-4 | *....................................................................**..................................* |
| **\* Nội dung bổ sung**........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ .................................................................................................................................................................................................................................... | *...........................................**............................................**............................................**............................................**...........................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**...........................................**...........................................**............................................**............................................**............................................**...........................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**........................................... ............................................**............................................**............................................**............................................**……………………………* |  | *...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**................................**...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**................................**...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**………………………..* |

**KẾ HOẠCH THÁNG 2/2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung hoạt động** | **Biện pháp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| 1. Họp hội đồng sư phạm, chỉ đạo các tổ sinh hoạt chuyên môn.  | - Hiệu trưởng xây dựng NQ họp, dự kiến thời gian họp, triển khai nghị quyết họp. Hướng dẫn và thống nhất nội dung sinh hoạt chuyên môn với từng tổ chuyên môn. | T1 | *...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**..............................................................* |
| 2. Thực hiện nghiêm túc nề nếp, quy chế chuyên môn. | Chỉ đạo các bộ phận và các nhóm lớp thực hiện nghiêm túc giờ nào việc đấy. Thường xuyên kiểm tra đánh giá. | T1-4 | *…............................**….............................**….............................**….............................**…............................**….............................* |
| 3. Chỉ đạo các bếp ăn xây dựng thực đơn phù hợp, đảm bảo tỷ lệ các chất dịnh dưỡng, định lượng khẩu phần ăn cho trẻ nhà trẻ, mẫu giáo. | - BGH Kiểm tra các bếp ăn, khẩu phần ăn, các điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, hướng dẫn xây dựng thực đơn phù hợp. | T1-4 | *...............................**...............................**................................**...............................**...............................**...............................**...............................* |
| 4. Kiểm tra hoạt động chuyên môn, dự giờ các nhóm lớp theo kế hoạch. | - Chỉ đạo ban kiểm tra nội bộ kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất. | T1-4 | *...............................**...............................**................................**...............................* |
| 5. Chuẩn bị các điều kiện đón đoàn kiểm tra của Phòng GD-ĐT về thực hiện nhiệm vụ năm học. | - BGH chỉ đạo giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các quy định về chuyên môn, HSSS cập nhật số liệu kịp thời chính xác. | T1-4 | *...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**...............................* |
| 6. Thực hiện kiểm tra thị lực cho trẻ mẫu giáo sử dụng bảng kiểm tra thị lực TVOTH của Bộ giáo dục và Đào tạo.  | Chỉ đạo các lớp sử dụng bảng kiểm tra thị lực TVOTH để kiểm tra thị lực cho trẻ. | T4 | *….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................* |
| 7. Tham gia Giao lưu “ Ngày hội tuyên truyền phát âm chuẩn L/N”; Giao lưu “ Bé khỏe – Bé khéo” cấp thành phố. | - Cử CBGVNV tham dự đúng thành phần. | T1-4 | *….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................* |
| 8. Tổng hợp báo cáo tháng. | - Các lớp, trường tổng hợp nộp theo đúng quy định. | T4 | *...............................**...............................**...............................* |
| **\* Nội dung bổ sung***.................................................**.................................................**.................................................**................................................**................................................**...............................................**................................................**.................................................**.................................................**.................................................**................................................**................................................* | *............................................**............................................**............................................**............................................**...........................................**............................................**...........................................**...........................................**............................................**............................................**............................................**............................................**...........................................* |  | *............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**...........................................**...........................................**...........................................**............................................**............................................**............................................**............................................**...........................................* |

**KẾ HOẠCH THÁNG 3 /2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung hoạt động** | **Biện pháp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| 1. Họp hội đồng sư phạm, chỉ đạo các tổ sinh hoạt chuyên môn.  | - Hiệu trưởng xây dựng NQ họp, dự kiến thời gian họp, triển khai nghị quyết họp. Hướng dẫn và thống nhất nội dung sinh hoạt chuyên môn với từng tổ chuyên môn. | T1 | *...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**..............................................................**...............................* |
| 2. Thực hiện nghiêm túc nề nếp, quy chế chuyên môn.  | Chỉ đạo các bộ phận và các nhóm lớp thực hiện nghiêm túc giờ nào việc đấy. Thường xuyên kiểm tra đánh giá. | T1-4 | *…............................**….............................**….............................**….............................**…............................**….............................* |
| 3. Tổ chức ngày 8/3 | Triển khai CB-GV và các lớp tập văn nghệ. Kết hợp công đoàn tổ phụ nữ tổ chức. | T2 | *...............................**...............................**...............................**...............................* |
| 4. Kiểm tra hoạt động chuyên môn, dự giờ một số nhóm lớp. | - Chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ dự giờ theo kế hoạch. Tăng cường KT đột xuất. | T1-4 | *…............................**…............................**….............................**….............................* |
| 5. Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2025 – 2026. | - Dựa trên số trẻ thực tế ra lớp, dự kiến đảm bảo số lớp theo quy định. | T1-4 | *................................**................................**................................* |
| 6. Chuẩn bị các điều kiện đón đoàn kiểm tra của Phòng GD-ĐT về thực hiện nhiệm vụ năm học. | - BGH chỉ đạo giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các quy định về chuyên môn, HSSS cập nhật số liệu kịp thời chính xác. | T1-4 | *...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**...............................* |
| 7. Công khai tài chính | - Chỉ đạo các bộ phận công khai theo quy định. | T4 | *….............................**….............................**….............................* |
| 8. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn CBQL, GV. | - Chỉ đạo các đ.c PHT,TTCM chuẩn bị nội dung bồi dưỡng đảm bảo. | T1-4 | *................................**................................**................................**………………………* |
| 9. Tổ chức Hoạt động trải nghiệm “ Bé bảo vệ môi trường và ứng phó với biến đổi khí hậu” | - Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, triển khai tổ chức thực hiện. |  | *................................**................................**................................**………………………* |
| 10. Tổng hợp báo cáo tháng. | - Các lớp, trường tổng hợp nộp theo đúng quy định. | T4 | *................................**................................**................................* |
| **\* Nội dung bổ sung***...............................................**...............................................**..............................................**...............................................**..............................................**..............................................**...............................................**..............................................**..............................................* | *............................................**............................................**............................................**..........................................**............................................**..........................................**.......................................... ............................................**..........................................**..........................................* |  | *…………………………**............................................**............................................**............................................**..........................................**............................................**..........................................**..........................................**..........................................**……………………….* |

**KẾ HOẠCH THÁNG 4 /2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung hoạt động** | **Biện pháp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| 1. Họp hội đồng sư phạm, chỉ đạo các tổ sinh hoạt chuyên môn.  | - Hiệu trưởng xây dựng NQ họp, dự kiến thời gian họp, triển khai nghị quyết họp. Thống nhất nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn.  | T1 | *...............................**...............................**...............................**...............................**…............................**…...........................................................**…............................* |
| 2. Thực hiện nghiêm túc nề nếp, quy chế chuyên môn. | Chỉ đạo các bộ phận và các nhóm lớp thực hiện nghiêm túc giờ nào việc đấy. Thường xuyên kiểm tra đánh giá. | T1-4 | *…............................**….............................**….............................**….............................**…............................**….............................* |
| 3. Nộp bài, ảnh truyền thông về giáo dục mầm non của nhà trường về PGD. | - Phát động GV viết bài, chụp ảnh về các hoạt động của trường, nhóm lớp sau đó lựa chọn bài tốt, ảnh đẹp nộp PGD chậm nhất 04/4. | T1 | *…............................**…............................**….............................**…............................**…............................**…............................**….............................**…............................* |
| 4. Thực hiện và chuẩn bị các điều kiện để đón đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học. | - Triển khai tới các bộ phận, nhóm lớp thực hiện và chuẩn bị tốt mọi điều kiện để kiểm tra. | T1-4 | *…............................**…............................**…............................**…............................**…............................**…............................* |
| 5. Thực hiện cân đo, theo dõi sức khỏe trên biểu đồ tăng trưởng. | Chỉ đạo các lớp cân, đo chấm biểu đồ chính xác. | T4 | *….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**….........................................**…................................................................................* |
| 6. Kiểm tra, dự giờ một số giáo viên, nhóm lớp. | - Ban kiểm tra nội bộ dự giờ theo kế hoạch.Tăng cường KT đột xuất. | T1-4 | *…............................**…............................**…............................**…............................* |
| 7. Chuẩn bị tốt mọi điều kiện để đoàn kiểm tra của Sở GD-ĐT về kết quả thực hiện Chuyên đề “ Luyện phát âm chuẩn phụ âm L/N trong trường mầm non” giai đoạn 2024 – 2026. | - Chỉ đạo các bộ phận chuẩn bị đầy đủ hồ sơ sổ sách tổ chức chuyên đề; Trang trí, tuyên tuyền đảm bảo. | T1-4 | *…............................**…............................**…............................**………………………**…............................**…............................**…............................**…............................* |
| 8. Tham dự chuyên đề “ Tổ chức hoạt động giáo dục âm nhạc theo hướng tiếp cận đa văn hóa giai đoạn 2024 – 2026. | Cử CBQL, TTCM tham dự đúng thành phần. | T1-4 | *…............................**…............................**………………………**…............................**…............................* |
| 9. Báo cáo số liệu về phòng giáo dục. | Chỉ đạo các bộ phận tổng hợp báo cáo theo yêu cầu. | T1-4 | *…............................**…............................**…............................* |
| **\* Nội dung bổ sung***...............................................**...............................................**..............................................**...............................................**...............................................**..............................................**..............................................**...............................................**...............................................**...............................................**..............................................**...............................................**...............................................**..............................................**..............................................**............................................... ...............................................**...............................................**..............................................**...............................................**...............................................**..............................................**..............................................**............................................... ...............................................**...............................................**..............................................**...............................................**...............................................**..............................................**..............................................**...............................................* | *...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**........................................... ...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**........................................... ...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**...........................................**...........................................* |  | *............................................**............................................**............................................**......................................................................................**............................................**............................................**......................................................................................**............................................**............................................**............................................**......................................................................................**............................................**............................................**...................................................................................... ............................................**............................................**............................................**......................................................................................**............................................**............................................**...................................................................................... ............................................**............................................**............................................**......................................................................................**............................................* |

**KẾ HOẠCH THÁNG 5 /2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung hoạt động** | **Biện pháp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| 1. Họp hội đồng sư phạm, chỉ đạo các tổ sinh hoạt chuyên môn.  | - Hiệu trưởng xây dựng NQ họp, dự kiến thời gian họp, triển khai nghị quyết họp. Thống nhất nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn.  | T1 | *...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**...............................**...............................* |
| 2. Thực hiện nghiêm túc nề nếp, quy chế chuyên môn. | Chỉ đạo các bộ phận và các nhóm lớp thực hiện nghiêm túc giờ nào việc đấy. Thường xuyên kiểm tra đánh giá. | T1-4 | *…............................**….............................**….............................**….............................**…............................**….............................* |
| 3. Kiểm tra hoạt động chuyên môn, dự giờ một số giáo viên, nhóm lớp. | - Ban kiểm tra nội bộ dự giờ theo kế hoạch. Tăngcường KT đột xuất. | T1-4 | *...............................**...............................**...............................**..............................* |
| 4. Thực hiện và chuẩn bị các điều kiện để đón đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học. | - Triển khai tới các bộ phận, nhóm lớp thực hiện và chuẩn bị tốt mọi điều kiện để kiểm tra. | T1-4 | *…............................**…............................**…............................**…............................**…............................**…............................* |
| 5. Đánh giá 40 mục tiêu trẻ 3; 4, 5tuổi.  | - HT ra QĐ thành lập đoàn đánh giá. Thực hiện đánh giá trẻ theo công văn hướng dẫn | T4 | *...............................**...............................**................................**...............................* |
| 6. Đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp, thi đua CB-GV-NV. | - Chỉ đạo các tổ và nhà trường đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp, thi đua theo đúng văn bản hướng dẫn. | T4 | *...............................**...............................**................................**...............................**...............................**...............................* |
| 7. Hoàn thiện cập nhật số liệu PCGDMNTNT vào các bảng biểu quy định. | Đôn đốc ban phổ cập hoàn thiện các biểu mẫu theo quy định | T3 | *...............................**...............................**................................**...............................* |
| 8. Tự chấm điểm thi đua theo tiêu chí thi đua Bậc học Mầm non. | Tổ chức chấm điểm thi đua theo tiêu chí thi đua Bậc học Mầm non. | T3 | *...............................**...............................**................................**...............................* |
| 9. Tổ chức họp phụ huynh cuối năm. Công khai quyết toán cuối năm học 2024 – 2025. | Chỉ đạo các nhóm lớp họp phụ huynh đúng thời gian quy định. | T3 | *...............................**...............................**................................**...............................* |
| 10. Tổ chức kiểm kê CSVC cuối năm học; báo cáo quyết toán thu chi về PGD. | - Chỉ đạo ban kiểm tra nội bộ kiểm kê toàn bộ CSVC nhà trường.- Kế toán làm báo cáo quyết toán các khoản thu chi ngoài ngân sách. | T4 | *...............................**...............................**................................**...............................**...............................**...............................* |
| 11. Tham dự tổng kết chuyên đề “ Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2021 – 2025” cấp thành phố.  | Cử CBQL, TTCM tham dự đúng thành phần. | T1-4 | *...............................**...............................**................................**...............................**...............................**...............................* |
| 12. Tự kiểm tra đánh giá trường học an toàn. Hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền công nhận trường học an toàn năm học 2024 – 2025. | Thành lập đoàn tự đánh giá. | T1-4 | *…............................**…............................**…............................**…............................**…............................**…............................* |
| 13. Tổ chức Tổng kết năm học 2024 – 2025 | - Các lớp và giáo viên tập văn nghệ để biểu diễn trong buổi lễ. | T4 | *...............................**...............................**................................* |
| **\* Nội dung bổ sung***...............................................**...............................................**..............................................**...............................................**...............................................**..............................................**...............................................**...............................................**..............................................**...............................................**...............................................**..............................................**…………………………..**..............................................**...............................................**...............................................**..............................................* | *............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................* |  | *............................................**............................................**............................................**...........................................**............................................**............................................**..........................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................* |

**KẾ HOẠCH THÁNG 6 + 7/2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung hoạt động** | **Biện pháp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| 1. Tổ chức cho CBGV,NV đi học tập kinh nghiệm ở một số nơi. | - Giao cho BCH công đoàn xây dựng kế hoạch: địa điểm, thời gian, thành phần đăng ký. | T1-2 | *...............................**...............................**...............................* |
| 2. Kiểm tra, theo dõi các hoạt động học hè của giáo viên. | - BGH phân công trực, kiểm tra giáo viên. | T1-4 | *...............................**...............................**................................* |
| 3. Công khai các nội dung theo quy định. | - Họp CBCC để công khai các nội dung theo quy định | T1 | *...............................**...............................**................................**...............................**...............................* |
| 4. Cử cán bộ giáo viên tham gia tập huấn hè do sở GD, phòng GD tổ chức. | - BGH lập danh sách gửi về PGD | T4 | *...............................**...............................**................................**...............................* |
| 5. Duyệt kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2025 – 2026. | HT duyệt trực tiếp với Phòng giáo dục. | T1-4 | *...............................**................................**...............................* |
| **\* Nội dung bổ sung***....................................................**....................................................**....................................................**.....................*.........................*....................................................**....................................................**....................................................**.....................*......................... *....................................................* | *............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................**............................................*  |  | *...............................**...............................**................................**...............................**..............................**...............................**...............................**................................**...............................**..............................*  |

**KẾ HOẠCH THÁNG 8/2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung hoạt động** | **Biện pháp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| 1.Họp hội đồng sư phạm | - Hiệu trưởng xây dựng NQ họp, dự kiến thời gian họp, triển khai nghị quyết họp. | T1 | *...............................**...............................**...............................* |
| 2. Phân công CBQL GV phụ trách khu và nhóm lớp. | - HT ra quyết định phân công CBGVNV | T1 | *...............................**...............................**................................* |
| 3. Thành lập đoàn KT CSVC trong toàn trường. | - Kết hợp với UBND phường kiểm tra CSVC | T1 | *...............................**...............................**................................* |
| 4. Tham dự các lớp bồi dưỡng hè cho cán bộ quản lý và giáo viên các trường mầm non của PGD. | - Triển khai toàn bộ CBQL, GV,NV dự lớp bồi dưỡng hè do Sở, phòng Tổ Chức | T3-4 | *...............................**...............................**................................**...............................* |
| 5. Điều tra, thống kê số liệu phổ cập năm 2025 | - Phân công CBQL,GV theo từng khu dân cư thống kê cập nhật phần mềm số liệu điều tra theo quy định. | T2-3 | *...............................**...............................**...............................................................**...............................* |
| 6. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho năm học và khai giảng năm học mới 2025- 2026. | - Mua sắm CSVC, trang trí nhóm lớp, tập văn nghệ của cô và trẻ. | T3-4 | *...............................**...............................**...............................................................* |
| 7. Tuyển sinh năm học 2025 - 2026. | - Thông báo tuyển sinh BGH và GV cùng thực hiện. | T4 | *...............................**...............................**................................**................................* |
| 8. Tham dự hội nghị tổng kết năm học 2024 -2025 và triển khai nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 cấp Thành phố | - Cử CBGV tham dự đúng thành phần. | T4 | *...............................**...............................**................................* |
| **\* Nội dung bổ sung***...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**…………………………………..* | *..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................* |  | *...............................**...............................**................................**...............................**..............................**...............................**...............................**................................**................................................................**...............................**...............................**................................**...............................**..............................**...............................**...............................**................................**................................................................ ...............................**...............................**................................**...............................**..............................**...............................**...............................**................................**................................* |