

Số: /BC-MN

Đông Hải 1, ngày 25 tháng 5 năm 2024

BÁO CÁO
CÔNG TÁC THÁNG 05 KẾ HOẠCH CÔNG TÁC HÈ NĂM 2024
NĂM HỌC 2023 - 2024

A. KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 05/2023

I. Số lượng học sinh, CBGV-NV:

1. Số học sinh:

TT	Nội dung	Tổng số	Mẫu giáo			Nhà trẻ
			3 Tuổi	4 Tuổi	5 Tuổi	
1	Số lớp	14	3	5	5	1
	Tăng giảm so với tháng trước	0	0	0	0	0
2	Số học sinh	428	98	148	145	37
	Tăng giảm so với tháng trước	-18	- 5	-9	- 5	+1

2. Cán bộ giáo viên nhân viên

TT	Nội dung	Số tháng trước	Số tháng này	Tăng, giảm	Lý do
1	Ban giám hiệu	3	3		
2	Giáo viên	28	28		
3	Cô nuôi	8	8		
4	Nhân viên	2	2		
5	Lao công bảo vệ	3	3		
	Cộng	44	44		

II. Công tác chăm sóc nuôi dưỡng, công tác y tế, phòng chống dịch bệnh

1. Công tác chăm sóc nuôi dưỡng

*** Ưu điểm:**

- Nhà trường cân đối thực đơn đảm bảo các chất dinh dưỡng, phù hợp với trẻ theo độ tuổi.
- Cân đối đảm bảo định lượng khẩu phần ăn của trẻ theo mức tiền ăn cha mẹ trẻ đóng góp.

- Chế biến thức ăn đảm bảo theo quy trình bếp 1 chiều, đảm bảo vệ sinh ATTP, không có trường hợp học sinh bị ngộ độc thực phẩm.

- Đội ngũ cô nuôi chế biến đều tay, thành phẩm thơm ngon hấp dẫn trẻ.

*** Tồn tại:**

- Cần cập nhật bảng công khai tài chính theo đúng thời gian quy định.

- Một số lớp ký sổ định lượng chia ăn một số ngày còn chậm.

2. Công tác y tế, phòng chống dịch bệnh

- Nhà trường tiếp tục tuyên truyền tới CBGV-NV công tác phòng, chống các dịch bệnh theo mùa, phòng chống rét cho trẻ.

- Làm tốt công tác phòng chống phòng chống tai nạn thương tích.

- Đảm bảo công tác an toàn thực phẩm và chế độ dinh dưỡng cho học sinh.

- Phối hợp cùng trạm y tế phường cân đo cho 100% học sinh trong nhà trường.

III. Công tác giáo dục

1. Thực hiện quy chế chuyên môn

- Các lớp xây dựng kế hoạch bài soạn theo đúng kế hoạch giáo dục chủ đề, nộp bài soạn đúng thời gian quy định.

- GV thực hiện nghiêm túc chương trình chế độ sinh hoạt cho trẻ theo độ tuổi.

- GV xây dựng môi trường cho trẻ hoạt động phù hợp chủ đề đang thực hiện.

- Trẻ có kỹ năng trong các hoạt động hàng ngày, hứng thú, tích cực tham gia hoạt động cùng cô.

2. Tập huấn chữ ký số năm 2024 cho CBGV nhà trường

- Nhà trường đã triển khai công tác tập huấn chữ ký số cho 100% giáo viên trong trường.

- GV tham gia tập huấn nghiêm túc công tác chữ ký số do nhà trường và các cấp triển khai.

3. Đánh giá trẻ cuối năm học 2023-2024

- Triển khai đánh giá đến 14/14 lớp.

- 100% các lớp thực hiện nghiêm túc đánh giá trẻ cuối năm học 2023-2024, đảm bảo mục tiêu các lĩnh vực của trẻ theo độ tuổi.

- Kết quả:

STT	Các lĩnh vực đánh giá	T.số trẻ đánh giá	T.số trẻ Đạt		T.số trẻ cần cố gắng		T.số trẻ Chưa đạt	
			SL	%	SL	%	SL	%
1	Lĩnh vực thể chất	439	416	93.6%	29	5%	0	0

2	Lĩnh vực TCKNXH	439	398	91.8%	37	9%	0	0
3	Lĩnh vực ngôn ngữ	439	391	89.6%	47	11%	0	0
4	Lĩnh vực Nhận thức	439	403	91.1%	40	8%	0	0
5	Lĩnh vực Thẩm mỹ	439	382	87.1%	58	13.0%	0	0
Tổng cộng		439	398	91%	41	9%	0	0

4. Xây dựng kế hoạch, tổ chức: Liên hoan “Bé khỏe ngoan”, Vui Tết thiếu nhi 1/6, Lễ ra trường cho học sinh 5 tuổi

4.1. Xây dựng kế hoạch:

- Nhà trường xây dựng kế hoạch số 13/KH-MN ngày 10/5/2024, Kế hoạch tổ chức Liên hoan Bé khỏe ngoan - Vui tết thiếu nhi 1/6 - Lễ ra trường cho trẻ 5 tuổi năm học 2023-2024.

- Triển khai kế hoạch kịp thời tới CBGV-NV toàn trường.

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên thực hiện theo kế hoạch.

4.2. Tổ chức: Vui Tết thiếu nhi 1/6, Lễ ra trường cho học sinh 5 tuổi

- Ngày 29, 30/5/2024: Nhà trường tổ “Vui Tết thiếu nhi 1/6, chia tay học sinh học sinh 5 tuổi ra trường”.

- Nhà trường đã tạo được không khí vui tươi, phấn khởi cho phụ huynh, học sinh, tổ chức thành công Vui Tết thiếu nhi 1/6, chia tay học sinh học sinh 5 tuổi ra trường”.

5. Báo cáo các nội dung cuối năm học 2023-2024

Nhà trường đã hoàn thành các báo cáo cuối năm nộp đầy đủ, đúng thời gian quy định.

+ Thống kê số liệu cuối năm học 2023-2024.

+ Báo cáo cân đo năm học 2023-2024 (lần 3).

+ Báo cáo sơ kết 3 năm cho trẻ làm quen với tiếng Anh.

+ Báo cáo tổng kết năm học 2023-2024.

6. Các khối nộp nhu cầu bồi dưỡng chuyên môn năm học 2024-2025

- Nhà trường triển khai đề nghị bồi dưỡng chuyên môn tới các tổ khối trong toàn trường.

- Yêu cầu các khối tổng hợp nhu cầu bồi dưỡng chuyên môn năm học 2024-2025 nộp về nhà trường đúng thời gian quy định.

- Nhà trường tổng hợp các nội dung đề nghị bồi dưỡng năm học 2024-2025 của nhà trường nộp về pgd đúng thời gian quy định.

7. Thu thập, thẩm định và lựa chọn tài liệu bổ sung vào kho học liệu dùng chung của GDMN thành phố.

- Nhà trường đã tổng hợp các nội dung theo đúng yêu cầu và nộp về PGD đảm bảo đúng thời gian quy định

IV. Công tác văn phòng – CNTT

1. Văn thư

- Cập nhật các đầy đủ thông tin bài lên trang Website nhà trường, tin bài phản ánh đa dạng các hoạt động nhà trường, đảm bảo số lượng, chất lượng tin bài, nội dung trang Web phong phú.

2. Nộp tin bài về Phòng giáo dục

- Nhà trường nộp đúng, đủ tin bài theo quy định của Phòng GD&ĐT.

- Đảm bảo số lượng và chất lượng tin bài dạy đưa lên cổng thông tin của nhà trường và Phòng GD theo quy định.

- Nội dung tin bài phản ánh đầy đủ các hoạt động của nhà trường.

- Đã đưa: 05 video học liệu, 02 tin bài lên cổng thông tin nhà trường theo quy định.

3. Công tác kế toán

- Chế độ chính sách giáo viên: Nhà trường thực hiện nghiêm túc chế độ cho CBGV-NV theo quy định.

+ Nâng phụ cấp thâm niên cho 1 đ/c: Nguyễn Thị Ngọc Ánh

- Nộp hồ sơ miễn giảm học phí, học tập, chi phí học tập theo Nghị định 181 của Chính phủ.

- Công khai, quyết toán tài chính đầy đủ, đúng theo quy định.

V. Lao công - Bảo vệ

1. Bảo vệ

- Thực hiện nghiêm túc ca trực theo quy định.

- Đảm bảo công tác an toàn tài sản, phòng chống cháy nổ trong nhà trường.

2. Lao công

- Thực hiện dọn vệ sinh cảnh quan môi trường nhà trường hàng ngày đảm bảo sạch sẽ.

- Chăm sóc tưới cây trong khu vực nhà trường đảm bảo xanh, sạch đẹp.

VI. Công tác Công đoàn

- Tổ chức các hoạt động hưởng ứng “Tháng công nhân” năm 2024.

- Kết hợp chuyên môn bình xét thi đua cá nhân, tập thể năm học, đề nghị cấp trên xét tặng thành tích năm học 2023-2024.

Hoàn thiện hồ sơ thi đua gửi công đoàn cấp trên xét duyệt thi đua khen thưởng năm học 2023-2024.

- Họp triển khai kế hoạch hè năm 2024.

VIII. Công tác khác

1. Tham gia bài viết chính luận bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng năm 2024.

- Nhà trường đã triển khai tới 100% CBGVNV trong nhà trường về cuộc thi viết chính luận năm 2024.

- Tổng số tác phẩm dự thi: 41 tác phẩm. Trong đó:

+ Nộp về Phòng GD&ĐT quận: 39 bài viết.

+ Nộp về Đảng ủy phường: 02 tác phẩm (01 bài viết, 01 video phóng sự)

2. Hợp phụ huynh học sinh cuối năm học.

- Nhà trường đã tiến hành họp Ban đại diện HCMHS nhà trường vào ngày 22/5/2023. Triển khai họp tại các lớp ngày 23,24/5/2024.

3. Triển khai chữ ký số trên hồ sơ điện tử:

- Nhà trường triển khai thực hiện công tác chữ ký số: Các khối, các bộ phận đưa các nội dung lên hồ sơ chữ ký số theo mảng phụ trách, đảm bảo đúng tiến độ thời gian và nội dung quy định.

4. Triển khai công tác học hè, dạy hè

- Tổ chức cho học sinh học hè năm 2024.

- Phân công CBGV-NV làm hè.

- Thông qua kế hoạch thu chi hè năm học 2023 - 2024: Kế hoạch số 14 ngày 17/5/2024, Kế hoạch công tác tài chính thu chi các tháng hè năm học 2023 - 2024

IX. Đánh giá viên chức năm học 2023-2024.

- Nhà trường đã chuyển công văn hướng dẫn đánh giá viên chức năm học 2023-2024 đến 100% CB, viên chức trong nhà trường.

- Tiến hành đánh giá theo đúng kế hoạch cấp trên triển khai.

- Kết quả đánh giá viên chức năm học 2023-2024:

+ Xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:/31 đồng chí, đạt.....%.

+ Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ:/31 đồng chí, đạt.....%.

+ Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: 0/31 đồng chí, đạt.....%.

X. Công tác thi đua khen thưởng năm học 2023-2024

- Nhà trường bình tổ chức xét thi đua năm học 2023-2024.

*** Kết quả:**

- Tập thể: Đề nghị Tập thể LĐTTXS - Bằng khen của UBND thành phố.

- Cá nhân:

+ CSTĐCS: đồng chí

+ Bằng khen thành phố cá nhân: đ/c

+ Giấy khen của UBND quận: đồng chí

+ LĐTT: ... đồng chí.

B. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 06/2024

1. Họp hội đồng sư phạm tháng 06/2024.
2. Tổ chức cho học sinh học hè.
3. Sửa chữa cơ sở vật chất trong hè theo kế hoạch của quận
4. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm học 2024-2025.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Lưu: VT.

T/M NHÀ TRƯỜNG



[Handwritten signature]

HIỆU TRƯỞNG
Trình Thị Hoàn