

Số: 06/BC-MNAD

An Dương, ngày 17 tháng 01 năm 2023

**BÁO CÁO CÔNG TÁC CHUẨN BỊ
CÁC ĐIỀU KIỆN ĐÓN TẾT NGUYÊN ĐÁN QUÝ MÃO 2023**

Thực hiện công văn số 4071/SGDDĐT- VP ngày 23 /12/2022 về việc hướng dẫn nghỉ tết Nguyên đán Quý Mão 2023 ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng;

Thực hiện kế hoạch số 05/KH - MNAD ngày 17 tháng 01 năm 2023 của trường mầm non An Dương về việc hướng dẫn và chuẩn bị các điều kiện tổ chức đón tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023. BGH Trường Mầm non An Dương báo cáo công tác chuẩn bị các điều kiện đảm bảo an ninh trật tự trước, trong và sau Tết Quý Mão năm 2023, cụ thể như sau:

I. Công tác chỉ đạo thực hiện.

- Nhà trường đã cập nhật, triển khai kế hoạch nghỉ tết theo công văn số 4071/SGDDĐT- VP ngày 23/12/2022 về việc hướng dẫn nghỉ tết Nguyên đán Quý Mão 2023 ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng;

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác tuyên truyền quán triệt CBGV-NV thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19, đảm bảo an toàn, tiết kiệm, giáo dục, tổ chức thực hiện nhiệm vụ đến các đoàn thể, tổ chuyên môn trong nhà trường.

- Chỉ đạo đội ngũ làm tốt công tác tuyên truyền tới các bậc PHHS về thời gian nghỉ tết và công tác đảm bảo an toàn cho trẻ trong thời gian nghỉ tết.

II. Chuẩn bị các điều kiện:

1. Điều kiện cơ sở vật chất:

- Trang trí băng Zôn, khẩu hiệu, treo cờ, tổng vệ sinh khu vực trường, lớp trước khi nghỉ tết.

2. Chuẩn bị quà tết cho CBGVNV và học sinh:

+ Nhà trường lập danh sách đề nghị các ban ngành đoàn thể tặng quà tết: Cho GVNV và học sinh có hoàn cảnh khó khăn: LĐLĐ thành phố tặng 5 suất quà cho GVNV mỗi suất quà trị giá 500.000đ; Liên đoàn LĐ huyện An Dương tặng: 6 suất quà cho 6 đc nhân viên trị giá mỗi suất là 500.000đ; Hội chữ thập đỏ của Huyện tặng 4 suất quà cho GVNV và 2 suất cho HS có hoàn cảnh khó khăn trị giá mỗi suất quà là 500.000đ

+ Ban đại diện CMHS tặng quà tết cho 100% học sinh trong trường mỗi



quà cho HS có hoàn cảnh khó khăn trị giá 1.000.000đ.

+ Nhà trường chi tiền tết cho CBGVNV mỗi đc trị giá 1.000.000đ.

+ Công đoàn nhà trường chi tết cho đoàn viên mỗi đc 350.000đ.

+ Phân công lịch trực tết cho GVNV, trực lãnh đạo theo quy định.

- Kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm báo cáo về Sở, Phòng GD&ĐT

theo quy định.

III. Tổ chức thực hiện.

1. Công tác tuyên truyền

- Tổ chức các buổi tuyên truyền tại các buổi họp giao ban, họp hội đồng; họp Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường, tuyên truyền qua các hoạt động tập thể.

- Nhà trường đã tổ chức thành công tiệc Buffe cho trẻ, mời phụ huynh học sinh đến tham dự và tổ chức tiệc Buffe cho các con tại trường lớp: Tổng số phụ huynh tham dự là 45 phụ huynh.

- Các lớp tổ chức các hoạt động cho trẻ trải nghiệm về ngày tết, gói bánh chưng, trang trí cây đào... các lớp quay, chụp, làm videoclip của lớp và gửi cho phụ huynh học sinh qua nhóm Zalo của lớp. Tổng số toàn trường có 28 video về hoạt động ngày tết của trẻ tại trường, lớp.

- Nhà trường đăng tin bài trên trang website của nhà trường, đăng trên trang Facebook của trường về các hoạt động đón tết của các con tại trường.

2. Phân công nhiệm vụ.

***. Ban giám hiệu nhà trường.**

- Cập nhật, triển khai kế hoạch nghỉ tết theo công văn của các cấp.

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác tuyên truyền quán triệt CBGV-NV thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19, đảm bảo an toàn, tiết kiệm, giáo dục, tổ chức thực hiện nhiệm vụ đến các đoàn thể, tổ chuyên môn trong nhà trường.

- Chỉ đạo đội ngũ làm tốt công tác tuyên truyền tới các bậc PHHS về thời gian nghỉ tết và công tác đảm bảo an toàn cho trẻ trong thời gian nghỉ tết.

- Chuẩn bị các điều kiện để đón tết:

+ Trang trí băng Zôn, khẩu hiệu, treo cờ, tổng vệ sinh trường, lớp trước và sau khi nghỉ tết.

+ Lập danh sách các GVNV và học sinh có hoàn cảnh khó khăn đề nghị các cấp tặng quà tết.

+ Thống nhất với Ban đại diện CMHS tặng quà tết cho 100% học sinh trong trường và 10 xuất quà cho HS có hoàn cảnh khó khăn.

+ Ban giám hiệu thống nhất với bộ phận kế toán lo thưởng tết cho CBGVNV

AN
ÔNG
A NA
DUỐ
★

- + Phân công lịch trực tết cho GVNV, trực lãnh đạo theo quy định.
- Kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm báo cáo về Sở, Phòng GD&ĐT theo quy định.

2. Giáo viên, nhân viên.

- Các lớp bàn giao tài sản cho bảo vệ (Có biên bản bàn giao)
- Thực hiện nghiêm túc việc treo cờ, băng zôn, khẩu hiệu, lịch vệ. Đặc biệt quan tâm việc vệ sinh Đồ dùng đồ chơi, lớp học trước khi đón trẻ đi học trở lại.
- Đề nghị các lớp, các bộ phận thực hiện nghiêm túc việc khóa van nước, ngắt cầu dao điện trước khi nghỉ tết để đảm bảo an toàn trong dịp tết.
- Thực hiện nghiêm túc việc cam kết đảm bảo an toàn trong dịp tết. Làm tốt công tác tuyên truyền với PHHS thực hiện đảm bảo an toàn cho các con trong thời gian nghỉ tết.
- Thường xuyên liên lạc với PHHS để nắm bắt tình hình của trẻ trong thời gian nghỉ tết Nguyên đán 2023.
- Tổ chức cho PHHS tham gia khảo sát hoặc bình chọn đăng ký cho con đi học ngày 27/01/2023 (tức ngày mùng 6 tháng Giêng năm Quý Mão) báo cáo số lượng về nhà trường trước 10 giờ sáng ngày 26/01/2023 để nhà trường tổng hợp và đăng ký thực phẩm với công ty cung cấp thực phẩm.
- CB-GV-NV nghiêm túc thực hiện lịch trực theo kế hoạch.
- Tuyên truyền phát động phụ huynh tham gia hoạt động trồng cây mùa xuân, ủng hộ cây hoa, cây xanh.

3. Đối với phụ huynh học sinh.

- Quan tâm đảm bảo an toàn tuyệt đối cho các con trong thời gian nghỉ tết: Đảm bảo an toàn về vệ sinh chăm sóc sức khỏe cho trẻ, an toàn khi tham gia giao thông. Thực hiện các biện pháp an toàn đảm bảo đón tết vui tươi lành mạnh.

Trên đây là báo cáo công tác chuẩn bị các điều kiện đón tết Quý Mão 2023 của trường mầm non An Dương./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT; (để báo cáo)
- UBND thị trấn; (để báo cáo)
- Các tổ chức trong nhà trường; (để t/h)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Thoa

TRƯỜNG MẦM NON AN DƯƠNG