

BÁO CÁO
Hoạt động tháng 8/2025
và kế hoạch hoạt động tháng 9/2025
Trường MN Phước Thạnh

A. SƠ KẾT HOẠT ĐỘNG THÁNG 8/2025

I. NHỮNG CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

*** Công tác chính trị tư tưởng**

- Tổ chức các hoạt động thiết thực kỷ niệm 80 năm Cách mạng tháng Tám thành công; Ngày thành lập Công an nhân dân và Ngày hội toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc (19/8/1945 – 19/8/2025); 161 năm Ngày Anh hùng dân tộc Trương Định tuần tiết (20/8/1864 – 20/8/2025).

*** Triển khai văn bản các cấp**

- Quyết định số 509/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2025 ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên của UBND Tỉnh.

- Văn bản số 1984/VPUBND-ĐTQH ngày 20 tháng 8 năm 2025 V/v triển khai Quyết định số 2815/QĐ-BTC ngày 14/8/2025 của Bộ Tài chính

- Kế hoạch số 184/KH-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2025 v/v tổ chức khai giảng năm học 2025 – 2026 tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

- Hướng dẫn số 522/SGDĐT-GDPT Đồng Tháp, ngày 28 tháng 8 năm 2025 v/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025 – 2026 của SGDĐT tỉnh Đồng Tháp

- Công văn 553/SGDĐT-VP ngày 29 tháng 8 năm 2025 V/v tổ chức Khai giảng năm học 2025 – 2026

- Hướng dẫn số 684/SGDĐT-GDMN ngày 12 tháng 9 năm 2025 v/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật cấp học Mầm non năm học 2025 – 2026 trở về sau.

- Hướng dẫn số 683/SGDĐT-GDMN, ngày 12 tháng 9 năm 2025 V/v Hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2025-2026.

- Kế hoạch số 199/KH-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2025 tổ chức khai giảng năm học 2025-2026 của tỉnh Đồng Tháp

II. HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

- Tổ chức tốt hoạt động hè, thực hiện báo cáo kịp thời.

- Tập trung cao công tác tuyển sinh cho năm học 2026-2026
- CBGV tham gia lớp tập huấn ứng dụng AI (hình thức trực tuyến)
- Thực hiện tốt công tác phân công nhân sự đầu năm.
- Các nhóm lớp trang trí xây dựng môi trường trong và ngoài lớp theo chuyên đề lấy trẻ làm trung tâm.
- Nhà trường tập trung công tác đón trẻ nhập học đầu năm học (tuần đầu ổn định)
- BGH xây dựng kế hoạch và phân công CBGVNV thực hiện tốt công tác chuẩn bị khai giảng đầu năm học 2025 – 2026.
- Trang bị đầy đủ cơ sở vật chất, đồ dùng bán trú trước khi đón vào đầu năm học.
- Đảm bảo an toàn trật tự an ninh trong tháng
- Tập văn nghệ chuẩn bị khai giảng năm học 2025 – 2026.

B. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 9/2025

I. NHỮNG CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

*** Công tác chính trị tư tưởng**

- Tổ chức các hoạt động thiết thực kỷ niệm: 80 năm Ngày Quốc khánh nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam (02/9/1945 – 02/9/2025), 70 năm Ngày thành lập Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (10/9/1955 – 10/9/2025).
- Tiếp tục thực hiện Chủ đề năm 2024 “Đẩy mạnh toàn diện việc chuyển đổi số, tạo bước đột phá trong phát triển du lịch”.
- Thực hiện Quyết định số 1720/QĐ-UBND ngày 13/8/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 – 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.
- Tiếp tục thực hiện Chủ đề năm 2025 “Kỷ cương - Sáng tạo - Đột phá - Phát triển” .
- * Triển khai một số VB của trường:
 - Kế hoạch 234/KH-MNPT ngày 22/8/2025 về việc ban hành kế hoạch thu chi năm học 2025 – 2026 của trường mầm non Phước Thạnh.
 - Kế hoạch 236/KH-MNPT ngày 25/8/2025 về việc phát triển chương trình năm học 2025 – 2026 của trường mầm non Phước Thạnh.
 - Kế hoạch 240/KH-MNPT ngày 03/9/2025 về việc thực hiện “3 công khai - 4 kiểm tra” năm học 2025-2026 của trường mầm non Phước Thạnh.
 - Kế hoạch 242/KH-MNPT ngày 03/9/2025 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường mầm non Phước Thạnh.
 - Kế hoạch 243/KH-MNPT ngày 03/9/2025 kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng năm học 2025 - 2026 của trường mầm non Phước Thạnh.
 - Kế hoạch 244/KH-MNPT ngày 03/9/2025 kế hoạch chăm sóc giáo dục năm học 2025 - 2026 của trường mầm non Phước Thạnh.

- Kế hoạch 247/KH-MNPT ngày 03/9/2025 kế hoạch Ứng dụng Steam trong tổ chức hoạt động giáo dục năm học 2025 - 2026 của trường mầm non Phước Thạnh.

1. Phong trào:

Tổng số nhóm/lớp: 14

Tổng số trẻ toàn trường 393/410 theo qui định, dự kiến trình một số trẻ các độ tuổi trong địa bàn sắp tới

2. Chuyên môn

- Ổn định trẻ đầu năm, rà soát trẻ theo danh sách vận động ra lớp cho đủ chỉ tiêu từng lớp

- GD trẻ làm quen các hoạt động của trường (đối với trẻ mới), củng cố chất lượng hình thành thói quen cho trẻ năm qua

- Tổ chức tập huấn chuyên môn (Triển khai nội dung tập huấn các cấp, những hạn chế trong năm giáo viên còn vướng mắc về chuyên đề LTLTT, phương pháp soạn giảng theo tích hợp Steam, montessori); thao tác vệ sinh xử lý các tình huống bệnh thường gặp ở trẻ.

- Tổng vệ sinh. Trang trí lớp theo chuyên đề LTLTT có các biểu bảng qui định nội qui các góc chơi lớp...(CM hướng dẫn),

- Phân tổ, ký hiệu đồ dùng trẻ, nhận đồ dùng theo số trẻ các nhóm (Khăn, ca, bàn chải...). GD trẻ nhận biết các ký hiệu

- Tập văn nghệ chuẩn bị Trung thu cho trẻ 02 tiết mục/khối chồi và lá; 01/mầm (kịch bản HT phụ trách

- Tiếp tục thực hiện HSSS trên vi tính, từng tổ tự tạo tài khoản trên Google Drive để lưu HS, giáo án, ... cá nhân lớp (tạo đường dẫn khi HT, PHT, các bộ phận muốn xem hoặc kiểm tra)

- TTCM từng tổ bồi dưỡng cho GV nắm lại thể thức và cách trình bày văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP cập nhật xem và tự bồi dưỡng lẫn nhau.

3. Cấp dưỡng

- Củng cố kiến thức VSATTP, thao tác chế biến thức ăn (dự kiến các món ăn mới)

- Tổng vệ sinh sắp xếp dụng cụ, kiểm tra đề xuất trang bị thêm đồ dùng phục vụ bán trú bị hỏng và chưa đủ....

- Hỗ trợ tổ chức bữa ăn trưa cho tập thể, bếp trưởng tổng hợp danh sách CBGVNV đăng ký; thống nhất kinh phí đóng góp mua gas, các nhu yếu phẩm (*Tuyệt đối lên thực đơn hàng ngày không trùng với thực đơn trẻ; không cắt xén phần của trẻ*)

4. Bảo vệ - tạp vụ:

- Trục công đóng mở khi có nhu cầu (Không cho người lạ, tiếp thị vào gặp HT). Bảo quản tài sản

- Hỗ trợ xử lý các công việc: Tháo dời các bảng tên lớp chuyển đúng vị trí biểu bảng hành lang, quét bụi quạt trần các nhóm lớp, thay vòi nước, làm gọn đường vào cổng trường. Chăm sóc cây kiểng, theo dõi sắp xếp đồ chơi không để bị ứ đọng nước chưa lãng quăng thường xuyên. Xử lý các đồ dùng vật dụng không xài 02 bên cổng cửa ra vào; Quét dọn thay nước hồ cá, tìm cá kiểng nuôi (07 màu), tỉa cây trên sân, vườn cỏ tích, tháo bỏ lưới trồng nấm. Thu dọn những tượng con vật bị hỏng xử lý.

- Kết hợp C Nhung PHT xem những đồ chơi hư hỏng đề xuất sửa chữa, trang bị cho 02 điểm trường.

5. CSVC - Thư viện thiết bị.

- Tiếp tục sửa chữa theo kế hoạch, Kiểm tra các biểu bảng, phong, sân khấu, trang phục, đồ dùng phục vụ khai giảng, trung thu

- Sắp xếp đồ dùng phòng thiết bị, thư viện, nghệ thuật

- Kiểm tra sách và tài liệu của cô và đồ dùng của trẻ tồn lại năm qua phát kịp thời

6. Kế toán - thủ quỹ:

- Lên kế hoạch thu chi đầu năm học 2025 - 2026 theo NQ 02 trình lãnh đạo và TBĐDCMTE ký duyệt

- Hoàn thiện hồ sơ hoạt động hè

- Thống nhất ngày thu tiêu chuẩn và các khoản đầu năm học

- Công khai tài chính tháng 8/2025 (Tổng kết tài chính trong hoạt động hè)

7. Văn thư - PCGD

- Phối hợp với BGH tổng hợp danh sách trẻ các nhóm lớp và hoàn thiện giao hồ sơ trẻ cho các GV kiểm tra

- Cập nhật lưu trữ công văn đi và đến.

- Phối hợp BGH thực hiện chế độ báo cáo đúng qui định.

- Tổng vệ sinh sắp xếp tủ hồ sơ theo từng mảng, gọn gàng (kiểm tra các cửa tủ bổ sung cho đủ).

8. Y tế:

- Suru tầm các khẩu hiệu Tuyên truyền “Nói không với thuốc lá” kiểm tra các tàn thuốc xung quang sân trường, nhắc nhở phụ huynh không hút thuốc trong trường khi đưa rước trẻ

- Tiếp tục thực hiện các tiêu chí Xanh, Sạch, Đẹp, an toàn.

- Trang bị bàn chải và hướng dẫn thao tác đánh răng cho trẻ bán trú.

- Kiểm tra vệ sinh tất cả các bộ phận.

- Tuyên truyền vận động phụ huynh các nhóm lớp hỗ trợ cây kiểng tu sửa vườn kiểng của các khối.

- Cân đo trẻ, liên hệ trạm y tế khám sức khỏe đầu năm, phân loại thông tin tuyên truyền cho CMT kịp thời

- Tổ chức tẩy giun lần 01 cho trẻ các độ tuổi

9. Ban giám hiệu

- Xây dựng các loại kế hoạch trong năm học 2025-2026
- Thông báo trên trang web v/v chọn lựa công ty cung cấp thực phẩm, đồ dùng, văn phòng phẩm, năm học 2025 - 2026
- Ra Quyết định v/v chọn công ty, sau khi họp thống nhất qua biên bản
- Điều chỉnh, phân chia hồ sơ trẻ các nhóm lớp cho phù hợp số trẻ (Khối lá, mầm)
- Kiểm tra bảo trì hệ thống camera điểm chính, lắp thêm cho 02 điểm trường
- Xây dựng kế hoạch thu chi theo NQ trình lãnh đạo phê duyệt đưa vào thu trong tháng 8,9/2025 (Các khoản thu hỗ trợ thỏa thuận phục vụ công tác bán trú chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ)
 - Lên kế hoạch vận động XHHGD tổ chức trung thu cho trẻ
 - Tham gia tập huấn chuyên môn do ngành tổ chức
 - Hoàn thiện các báo cáo theo qui định, ra quyết định công tác kiêm nhiệm, tổ trưởng, tổ phó...hướng dẫn các bộ phận xây dựng kế hoạch
 - Xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức ngày hội đến trường của bé, duyệt chương trình văn nghệ
 - Hoàn thiện kịch bản hướng dẫn làm đạo cụ tổ chức trung thu
 - Dự tổng kết ngành, tham gia tập huấn công tác chuyên môn, thực hiện các nhiệm vụ do các cấp tổ chức và phát động.
 - Họp BDDCMTE đầu năm của trường, các nhóm/lớp.
 - Phối hợp tổ chức lễ khai giảng năm học (5/9);
 - Tổ chức lễ hội vui hội trăng rằm cho trẻ (14/8 AL)
 - Thực hiện hoàn thiện danh bạ lớp hỗ trợ công tác phổ cập.

Nơi nhận :

- CBGVNV (th/h);
- Các bộ phận;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Kiều Oanh

