

Số: 296/KH-MNPT

Trung An, ngày 06 tháng 10 năm 2025

**BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG THÁNG 9/2025
VÀ KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 10/2025
TRƯỜNG MN PHƯỚC THẠNH**

A. SƠ KẾT HOẠT ĐỘNG THÁNG 9 NĂM 2025

I. Những công tác trọng tâm:

1. 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).

- Thực hiện Chủ đề năm 2025 “Kỷ cương - Sáng tạo - Đột phá - Phát triển”.

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

. - Triển khai kịp thời đến CBGVNV các văn bản các cấp

2. Phong trào:

- Duy trì sĩ số 100%.

- TLCC toàn trường: 96,7%

+ Nhà trẻ: 96%

+ Mầm: 96,5%

+ Chồi: 96,9% (C3 hụt 4,8%)

+ Lá: 98,4%

- Phối hợp tổ chức tốt lễ khai giảng năm học mới, lễ hội vui hội trăng rằm cho trẻ.

- Thực hiện tốt chuyên môn, đảm bảo an toàn trẻ.

- Thực hiện xây dựng KHGD ở từng lớp theo điều kiện bối cảnh địa phương, lồng ghép Quyền con người vào KH soạn giảng: đã thực hiện điều chỉnh theo góp ý.

- Thực hiện tốt phiếu đánh giá trẻ theo giai đoạn (Nhà trẻ), chủ đề/tháng (Mẫu giáo).

- Tiếp tục thực hiện soạn giảng trên phần mềm Gokid – phân công TTCM giám sát, nhắc nhở và hỗ trợ CM duyệt bài cho các lớp.

* *Tồn tại:*

- Các lớp chưa đảm bảo thời gian thực hiện các hoạt động trong ngày của trẻ.

- TLCC đa số các nhóm/lớp trẻ đi học vắng rất nhiều ảnh hưởng chung của trường, duy trì sĩ số chỉ có 359/392 trẻ

- TDS tại các lớp cần ổn định nề nếp tốt hơn, BS dụng cụ tập tại các lớp.

- Chú ý rèn nề nếp trong các hoạt động tại các nhóm lớp.

- Một sổ lớp chưa hoàn thiện sổ Bé ngoan (cập nhật các thông tin về trẻ, bao bì).

- Giáo viên chăm sóc trẻ tốt trong giờ ăn, chuẩn bị đầy đủ đồ dùng, dụng cụ trong ăn uống.

- Tạo không khí vui vẻ trong giờ ăn. Trẻ mới chưa quen với khẩu phần ăn tại trường giáo viên cần động viên trẻ ăn hết suất.

- Chú ý động viên trẻ ăn hết suất, chăm sóc trẻ ăn chậm, khó ăn, SDD.

- Xử lý kịp thời các tình huống xảy ra trong giờ ăn: đổ, ói (Tuyệt đối không la mắng, lớn tiếng với trẻ).

- Chưa chuẩn bị chu đáo bàn ăn: khăn ướt, khăn khô, đĩa đựng cơm rơi: hạn chế này rơi vào tất cả các lớp

- MT của khối có điều chỉnh theo PTCT nhà trường, khi xuống lớp chi tiết ra ở nội dung, ở mỗi lớp phải khác nhau.

- Rất ít lớp đầu tư ứng dụng AI vào hoạt động giáo dục

4. Cấp dưỡng

- Thiết kế khẩu phần ăn của trẻ trên phần mềm Nutrikids Clouds giúp cho việc xây dựng khẩu phần cho trẻ cân đối và hợp lý, đủ năng lượng và các chất dinh dưỡng cần thiết theo nhu cầu dinh dưỡng từng độ tuổi của trẻ, đảm bảo không để thiếu hoặc thừa làm ảnh hưởng đến sức khỏe của trẻ.

- Đảm bảo tốt VSATTP, tiếp nhận thực phẩm theo dõi chất lượng và số lượng hàng ngày khi nhà cung cấp thực phẩm giao.

- Chế biến thực phẩm cho trẻ theo từng độ tuổi.

- Thực hiện các mẫu sổ 3 bước qui định

- Phân chia thức ăn theo đúng định lượng.

- Khi giao, nhận thức ăn giáo viên chú ý kí nhận vào sổ kịp thời.

5. Cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị:

- Nâng cấp sửa chữa hệ thống điện, nước toàn trường

- Trang bị dụng cụ, đồ dùng phục vụ bán trú

- Bổ sung tủ sách pháp luật: Kế hoạch, văn bản, biên bản triển khai, nội qui, sổ mượn xem của thư viện trường học

6. Tài chính:

- Kế toán, thủ quỹ đối chiếu sổ thu chi kịp thời.

- Thực hiện tốt các chế độ chính sách cho đội ngũ; công khai chính xác, đầy đủ, rõ ràng theo hướng dẫn của PGD.

7. Tập vụ-Bảo vệ

- Chưa thường xuyên sắp xếp, vệ sinh khu vực tại phòng bảo vệ, thùng rác, trước cổng trường

- Chưa tập trung trực còn bỏ đi khi chưa xin phép BGH hay để khách, phụ huynh tự mở cửa vào trường

- Mở cổng chưa đúng qui định, chưa xin ý kiến BGH dò tình hình các lớp mở cổng những trường hợp mưa lớp không làm kịp

8. Y tế

- Cân đo khám sức khỏe trẻ phân loại từ đầu năm

- Chưa giặt khăn đúng qui trình, chưa GD trẻ cách cầm khăn lau mặt đúng cách theo qui định.

- Chưa kiểm tra thường xuyên khâu vệ sinh các nhóm lớp.

9. Ban giám hiệu

- Tổ chức 02 lễ hội: Ngày hội đến trường của bé, đêm hội trăng rằm (CBGVNV tham gia dự 100% lễ khai giảng trực tuyến do BGD tổ chức)
- Lên kinh phí tham gia thi văn nghệ 02 tiết mục do phòng VHXX phường tổ chức (đạt giải C)
- Tổ chức Họp phụ huynh đầu năm
- Tuyên truyền cho CBGVNV cài đặt sổ BHYT
- Dự giờ thăm lớp đầu năm 02 điểm trường
- Tham mưu vận động tài trợ GD cho trẻ qua trung
- Xây dựng và giữ vững đoàn kết nội bộ
- Thực hiện bộ hồ sơ nhận cờ thi đua cấp tỉnh theo yêu cầu của phường Trung An.

*** Nhận xét chung**

Trong tháng 9/2025, nhà trường thực hiện tốt các chỉ thị, quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026; tổ chức thành công Lễ khai giảng năm học 2025 – 2026 đúng theo quy định.

B. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 10/2025

1. Công tác chính trị tư tưởng:

- Tổ chức các hoạt động thiết thực kỷ niệm: Ngày Quốc tế Người cao tuổi (01/10), 95 năm Ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (20/10/1930 – 20/10/2025), toàn ngành hưởng ứng Ngày thế giới giảm nhẹ thiên tai (13/10), 57 năm Ngày Bác Hồ gửi bức thư cuối cùng cho ngành Giáo dục (15/10/1968 – 15/10/2025).
- Tiếp tục thực hiện Chủ đề năm 2025 “Kỷ cương - Sáng tạo - Đột phá - Phát triển” .

*** Triển khai văn bản:**

Quyết định số 1126 /KH-UBND ngày 2 tháng 10 năm 2025 v/v giao bổ sung dự toán chi ngân sách năm 2025

Kế hoạch số 281 /KH-UBND ngày 7 tháng 10 năm 2025 kế hoạch thực hiện Nghị quyết số 71/NQ-TW ngày 25 tháng 5 năm 2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo trên địa bàn phường Trung An

Kế hoạch số 802 /KH-UBND ngày 7 tháng 10 năm 2025 triển khai thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Quốc tịch Việt Nam trên địa bàn phường Trung An

Kế hoạch số 283/KH-SGDĐT ngày 8 tháng 10 năm 2025 V/v triển khai công tác giáo dục An toàn giao thông và Chương trình “Tôi yêu Việt Nam” đối với cấp học mầm non năm học 2025 – 2026

Kế hoạch số 909/KH-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2025 Triển khai thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2025-2026 trên địa bàn phường Trung An

Quyết định số 1850/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2025 v/v Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC thuộc UBND phường Trung An

Kế hoạch số 112 /KH-UBND về kế hoạch phòng chống tai nạn thương tích phương Trung An đến năm 2030

Hướng dẫn số 1050 /SGDĐT-GDMN ngày 13 tháng 10 năm 2025 V/v hướng dẫn thực hiện hồ sơ, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi năm 2025

Hướng dẫn số 1134 /SGDĐT-TCCB ngày 13 tháng 10 năm 2025 V/v Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026 của SGDĐT tỉnh Đồng Tháp

Kế hoạch số 907/KH-SGDĐT ngày 14 tháng 10 năm 2025 V/v triển khai thực hiện ngày pháp luật nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2025 trên địa bàn phường Trung An.

Kế hoạch 283/KH-MNPT ngày 1/10/2025 về việc Phát động phong trào thi đua chào mừng các ngày lễ lớn trong năm gắn liền với phong trào thi đua “Dạy tốt, nuôi tốt” với chủ đề “Đổi mới, sáng tạo trong dạy và học” năm học 2025- 2026

Kế hoạch 297/KH-MNPT ngày 6/10/2025 về xây dựng kế hoạch phát triển chiến lược nhà trường giai đoạn 2025 – 2030.

2. Phong trào:

- Duy trì sĩ số 100%.

- TLCC:

+ Nhà trẻ: 90% trở lên

+ Mầm: 96% trở lên

+ Chồi: 97% trở lên

+ Lá: 98% trở lên

3. Chuyên môn

- GD trẻ theo chủ đề 20/10. Tạo sản phẩm từ các hoạt động trong ngày (Hình thành góc 20/10 với nhiều hình thức sản phẩm của trường)

- Tăng cường vận động CM cho trẻ đi học thường xuyên đảm bảo TLCC lớp, trường

- Các lớp tăng cường tổ chức tổng vệ sinh đồ dùng các lớp hàng tuần lau sàn bằng dung dịch sát khuẩn phòng ngừa bệnh Tay chân miệng, bệnh Thủy đậu và bệnh Sởi, các bệnh viêm đường hô hấp.

- GD trẻ nhận và lấy đồ dùng cá nhân, dạy cho trẻ nắm phương pháp lau mặt, chải răng (mầm, chồi), tăng cường rèn kỹ năng tự phục vụ trẻ khối lá.

- Hoàn thiện các loại KH (Kế hoạch năm, KH tổ CM, Cá nhân GV)

- Tiếp tục thực hiện đúng quy chế chuyên môn, phân công công việc giữa các giáo viên trong lớp chịu trách nhiệm cụ thể, chú ý đảm bảo toàn trẻ trong các hoạt động.

- Đầu tư soạn giảng và hoàn chỉnh kế hoạch năm, tháng.

- Kiểm tra HĐSPGV, chuyên đề tháng 10/2025 theo kế hoạch

- Tiếp tục thực hiện kế hoạch chủ đề, nộp duyệt đúng quy định đầu tư xây dựng các hoạt động giáo dục lồng ghép Quyền con người phù hợp.

- Các lớp tăng cường cho trẻ HĐNT, tổ chức HĐ góc cho trẻ (Đi sâu vào các góc chơi PT tư duy cho trẻ).

- Chuyên môn phối hợp cùng với tổ trưởng xây dựng kế hoạch bồi dưỡng

chuyên môn cho giáo viên mới (lên lịch dự giờ hỗ trợ bồi dưỡng) thông qua dự giờ dạy tốt tại các lớp, chọn ra hoạt động có chất lượng dạy hội giảng lại trong tháng.

- Tiếp tục thực hiện soạn giảng trên phần mềm.
- Tham dự tập huấn do các cấp tổ chức triển khai lại cho tổ CM.
- Chú ý đảm bảo trẻ: giờ ngủ không trải nệm trước khi ăn, thay phiên nhau quan sát trong quá trình trẻ ngủ, không nên bỏ trẻ một mình, khi ngủ dậy cho trẻ uống nước;
- GD trẻ thay đồ phân biệt bé trai, bé gái riêng. Khi thay đồ giáo viên cho trẻ nhắc ghế vào phòng, nhóm lớp cho trẻ thay và bỏ đồ sạch lên ghế, cần quan tâm, theo dõi trong lúc trẻ thay quần áo hạn chế tình trạng làm lạc mất đồ, khi thay xong quần áo, trẻ bỏ vào đúng ba lô cá nhân của mình.

4. Cấp dưỡng

- Thực hiện tốt công tác nuôi như tính định lượng khẩu phần ăn cho trẻ, đảm bảo đủ 4 nhóm thực phẩm và cân đối theo quy định.
- Chú trọng đảm bảo VSATTP cho cả trường, phân chia thức ăn phù hợp từng độ tuổi.
- Thực hiện qui trình chế biến theo qui định, sắp xếp dụng cụ, vệ sinh gọn gàng.
- Dự giờ thăm lớp nắm bắt tình hình trẻ ăn hết suất rút kinh nghiệm tổ chức giờ ăn.
- Tổ chức chế biến món ăn ngon cho BGH dự

5. Bảo vệ - tạp vụ:

- Trực gác bảo vệ tài sản trường lớp.
- Sắp xếp xe phụ huynh, giáo viên ngay ngắn hướng dẫn để đúng chỗ không lấn chiếm lòng đường.
- Trực cổng đóng mở khi có nhu cầu (Không để phụ huynh, khách tự ý đóng mở cổng).
- Vận chuyển thức ăn đảm bảo đúng giờ, an toàn các điểm.
- Bàn giao ca trực đúng theo qui định, không bỏ giờ trực.
- Hỗ trợ sửa chữa nhỏ cho trường, các lớp.
- Chăm sóc cây kiểng, theo dõi sắp xếp đồ chơi không để bị ứ đọng nước chưa lắng lắng thường xuyên.
- Thực hiện nghiêm chỉnh qui định về phòng thuốc lá của trường (BV, phụ huynh nam)

6. Y tế

- Thực hiện việc phòng chống dịch bệnh trong trường mầm non, không để lây lan dịch bệnh.
- Tăng cường kiểm tra công tác vệ sinh toàn trường, các bộ phận, thao tác vệ sinh, ăn ngủ đúng giờ cho trẻ.
- Kiểm tra bổ sung thuốc, thực hiện lập Sổ gốc cấp phát thuốc năm học 2025 -2026 cho trường (xử lý thuốc quá hạn sử dụng đúng qui trình)
- Tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh Sốt xuất huyết, bệnh Tay chân miệng, bệnh Thủy đậu và bệnh Sởi, các bệnh viêm đường hô hấp. Phòng bệnh

mùa mưa, rồi loạn đường tiêu hóa; thực hiện đúng các quy định đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Tiếp tục thực hiện các tiêu chí Xanh, Sạch, Đẹp, an toàn.
- Xây dựng kế hoạch và triển khai kịp thời đến HĐSP về việc tăng cường phòng, chống sốt xuất huyết, tay chân miệng, dịch bệnh nhiễm, đảm bảo an toàn thực phẩm, phòng nguy cơ xảy ra ngộ độc thực phẩm.
- Tổ chức kiểm tra các lớp hướng dẫn thao tác đánh răng cho trẻ bán trú.

7. CSVC-Thư viện thiết bị.

- Xây dựng Kế hoạch thư viện trường học năm học 2025 – 2026.
- Tiếp tục cập nhật phần mềm, thực hiện hồ sơ quản lý thư viện trường học, thu thập và sắp xếp các minh chứng khoa học, hợp lý theo 5 tiêu chuẩn.
- Xây dựng Kế hoạch sử dụng Thiết bị năm học 2025 – 2026.
- Tiếp tục cập nhật phần mềm và hồ sơ quản lý thiết bị trường học.
- Lên kế hoạch cho các nhóm lớp đọc sách tại phòng thư viện
- Bổ sung sách, truyện, tài liệu về thư viện theo Thông tư 16/TT-BGD
- Lên kế hoạch hướng dẫn giáo viên làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề

8. Tài vụ:

- Thực hiện lương, bảo hiểm xã hội và chế độ cho công chức, người lao động. (nâng lương, hết tập sự cho GVNV)
- Quyết toán kinh phí thực hiện sửa chữa trang bị CSVC trong tháng tại trường.
- Thực hiện công khai kinh phí kịp thời
- Bổ sung đề án sử dụng tài sản công của đơn vị sự nghiệp công lập tại trường, Kế hoạch chi tiêu nội bộ (sau HNCCVC)
- Cập nhật chứng từ, cân đối thu chi cho phù hợp các loại quỹ
- Thu tiêu chuẩn dứt điểm trong tháng 10, thanh toán tiền thừa trả nghỉ kịp thời đúng qui định, các chế độ chính sách...

9. Văn thư-PCGD

- Cập nhật dữ liệu trên hệ thống phần mềm trước thời gian qui định, chuẩn bị kiểm tra công tác PCGD, XMC năm 2025.
- Thống kê danh sách trẻ các nhóm lớp, kiểm tra đúng con số trường giao về các độ tuổi (kịp thời báo HT tình hình trẻ nhóm lớp có thay đổi)
- Thực hiện các chuyên đề theo kế hoạch, cập nhật các văn bản của các cấp phục vụ công tác PCGD
- Phối hợp với các trường trong việc thực hiện cập nhật file dữ liệu PCGD
- Cập nhật lưu trữ công văn đi và đến.
- Phối hợp BGH thực hiện chế độ báo cáo đúng qui định.
- Sắp xếp tủ hồ sơ theo từng mảng, gọn gàng dễ lấy hơn.
- Bổ sung sách, hoàn chỉnh hồ sơ tủ pháp luật tại phòng thư viện (tài liệu trên mạng internet...)

10. Ban giám hiệu

- Theo dõi cùng KT thực hiện xét nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức, hết tập sự cho CBGVNV
 - Lên kế hoạch tổ chức kỷ niệm ngày 20/10
 - Tham gia tập huấn chuyên môn do các cấp tổ chức
 - Xây dựng các loại kế hoạch trong năm 2024-2025; Duyệt kế hoạch năm học 2025-2026 của các bộ phận, tổ, cá nhân
 - Họp Hội đồng trường về duyệt KH thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026
 - Tổ chức HNCBVC năm học 2025-2025 (ngày 24/10)
 - Theo dõi chấm thi đua các tổ cuối tháng
 - Thực hiện công khai theo, kiểm tra nội bộ kế hoạch của tháng 10/2025
- *Công khai tài chính tháng 9/2025.** (Kế toán phụ trách có biên bản cụ thể; bản thông tin nội bộ)

Nơi nhận:

- CB-GV-NV toàn trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Kiều Oanh

