

Số: 79/KH-MNPD

Phúc Đồng, ngày 30 tháng 5 năm 2025

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 6 + 7 NĂM 2025

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Cán bộ phụ trách	Biện pháp thực hiện
I	Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật:				
	- Tuyên truyền tới cha mẹ học sinh và cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện việc lấy ý kiến về dự thảo Nghị quyết sửa đổi, bổ sung một số điều của Hiến pháp 2013;	Trong tháng 6+7	CBGVNV	Đ/c Hạnh	Cập nhật văn bản theo hướng dẫn. - Triển khai đến CBGVNV nhà trường. Chỉ đạo tuyên truyền đến PHHS thông qua: Cổng TTĐT nhà trường.
1	- Tuyên truyền tới cha mẹ học sinh và cán bộ, giáo viên, nhân viên tiếp tục thực hiện nghiêm túc công tác phòng, chống dịch bệnh, phòng, chống tai nạn thương tích, phòng chống đuối nước.	Trong tháng 6+7	CBGVNV	Đ/c Thu PHT	- Cập nhật văn bản theo hướng dẫn. - Triển khai đến CBGVNV nhà trường. Chỉ đạo tuyên truyền đến PHHS thông qua: Cổng TTĐT nhà trường, các trang mạng xã hội.
2	- Phối hợp với UBND các Phường tuyên truyền “Tháng hành động vì trẻ em” năm 2025 (01/6/2025 - 30/6/2025).	Trong tháng 6+7	CBGVNV	02 đ/c PHT	- Cập nhật văn bản chỉ đạo - Tuyên truyền đến CBGVNV, PHHS kế hoạch trên trang Web, bảng tuyên truyền. - Phối hợp thực hiện khi có chỉ đạo
3	- Đẩy mạnh các phong trào “Đền ơn, đáp nghĩa”, “Uống nước, nhớ nguồn”, tổ chức các hoạt động thiết thực kỷ niệm 78 năm ngày Thương binh-Liệt sỹ (27/7/1947-27/7/2025).	Tuần III/7	CBGVNV	Đ/c Hạnh CTCĐ	BCH Công đoàn tổ chức thăm hỏi động viên tặng quà cho các gia đình có bố, mẹ là thương binh, bệnh binh vào ngày 25/7/2025.

4	- Hưởng ứng ngày dân số thế giới 11/7; phổ biến giáo dục thực hiện công tác dân số kế hoạch hoá gia đình trong CBGVNV.	Trong tháng	CBGVNV	Đ/c Hạnh CTCĐ	Tuyên truyền về ngày dân số TG 11/7 tới 100% CBGVNV qua các hình thức chia sẻ qua các phương tiện CNTT.
5	- Quán triệt 100% CBGVNV trong trường tiếp tục thực hiện XD nếp sống văn hóa, trật tự, kỷ cương, văn minh đô thị tại cơ quan, nơi cộng đồng và nơi cư trú gắn với việc thực hiện Quy tắc ứng xử nơi cộng đồng và Quy tắc ứng xử của CBCCV, người lao động tại cơ quan.	Trong tháng	CBGVNV	Đ/c Hạnh CTCĐ	- Duy trì kế hoạch và bộ quy tắc BCH công đoàn đã xây dựng. Thực hiện nghiêm túc bộ quy tắc và kế hoạch BCH Công đoàn đã triển khai thực hiện.
6	- Tuyên truyền kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh năm học 2025-2026 của UBND Quận và của nhà trường tới nhân dân.	Từ tuần II tháng 6	CBGVNV	Đ/c Hạnh PHT	Thành lập HĐ tuyển sinh, phân công nhiệm vụ các thành viên trong ban tuyển sinh. Triển khai đến CBGVNV nhà trường và tuyên truyền đến PHHS kế hoạch trên trang Web, pano, các trang mạng XH, thực hiện công tác tuyển sinh
II Công tác chuyên môn:					
1	Phát triển số lượng; phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi.				
1.1	- Thông báo công khai bằng nhiều hình thức về Kế hoạch tuyển sinh, phân tuyến, thời gian tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh từng độ tuổi, chú ý ưu tiên trẻ mầm non 5 tuổi trên địa bàn.	Từ tuần II tháng 6	CBGVNV	Đ/c Hạnh PHT	- Triển khai KH tuyển sinh đến CB GV, NV toàn trường. - Tuyên truyền đến PHHS kế hoạch trên trang Web, pano, các trang mạng XH.
1.2	- Thông báo công khai Kế hoạch tuyển sinh, phân tuyến, thời gian tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh từng độ tuổi, chú ý ưu tiên trẻ mầm non 5 tuổi trên địa bàn. Chủ động rà soát đội ngũ GV, cơ sở vật chất, số liệu điều tra trẻ em trong độ tuổi tại địa phương để xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm học 2025-2026	Trong tháng 6	Văn phòng Đ/c Hà Vân Đ/c Dịu KT	Đ/c Hạnh	- Văn phòng rà soát trẻ trong độ tuổi theo hướng dẫn, báo cáo đ/c Hiệu trưởng lên phương án xây dựng số lượng tuyển sinh theo quy định. - Tổ chuyên môn rà soát đồ chuyên

4	- Hướng ứng ngày dân số thế giới 11/7; phổ biến giáo dục thực hiện công tác dân số kế hoạch hoá gia đình trong CBGVNV.	Trong tháng	CBGVNV	Đ/c Hạnh CTCD	Tuyên truyền về ngày dân số TG 11/7 tới 100% CBGVNV qua các hình thức chia sẻ qua các phương tiện CNTT.
5	- Quán triệt 100% CBGVNV trong trường tiếp tục thực hiện XD nếp sống văn hóa, trật tự, kỷ cương, văn minh đô thị tại cơ quan, nơi cộng đồng và nơi cư trú gắn với việc thực hiện Quy tắc ứng xử nơi cộng đồng và Quy tắc ứng xử của CBCCVC, người lao động tại cơ quan.	Trong tháng	CBGVNV	Đ/c Hạnh CTCD	- Duy trì kế hoạch và bộ quy tắc BCH công đoàn đã xây dựng. Thực hiện nghiêm túc bộ quy tắc và kế hoạch BCH Công đoàn đã triển khai thực hiện.
6	- Tuyên truyền kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh năm học 2025-2026 của UBND Quận và của nhà trường tới nhân dân.	Từ tuần II tháng 6	CBGVNV	Đ/c Hạnh PHT	Thành lập HĐ tuyển sinh, phân công nhiệm vụ các thành viên trong ban tuyển sinh. Triển khai đến CBGVNV nhà trường và tuyên truyền đến PHHS kế hoạch trên trang Web, pano, các trang mạng XH, thực hiện công tác tuyển sinh
II	Công tác chuyên môn:				
1	Phát triển số lượng; phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi.				
1.1	- Thông báo công khai bằng nhiều hình thức về Kế hoạch tuyển sinh, phân tuyến, thời gian tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh từng độ tuổi, chú ý ưu tiên trẻ mầm non 5 tuổi trên địa bàn.	Từ tuần II tháng 6	CBGVNV	Đ/c Hạnh PHT	- Triển khai KH tuyển sinh đến CB GV, NV toàn trường. - Tuyên truyền đến PHHS kế hoạch trên trang Web, pano, các trang mạng XH.
1.2	- Thông báo công khai Kế hoạch tuyển sinh, phân tuyến, thời gian tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh từng độ tuổi, chú ý ưu tiên trẻ mầm non 5 tuổi trên địa bàn. Chủ động rà soát đội ngũ GV, cơ sở vật chất, số liệu điều tra trẻ em trong độ tuổi tại địa phương để xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm học 2025-2026	Trong tháng 6	Văn phòng Đ/c Hà Vân Đ/c Dịu KT	Đ/c Hạnh	- Văn phòng rà soát trẻ trong độ tuổi theo hướng dẫn, báo cáo đ/c Hiệu trưởng lên phương án xây dựng số lượng tuyển sinh theo quy định. - Tổ chuyên môn rà soát đồ chuyên

	phù hợp, hiệu quả, đề xuất Phòng GD&ĐT phê duyệt.				<p>môn các lớp chuẩn bị cho năm học mới.</p> <p>- Đ/c Thu chỉ đạo công tác rà soát CSVN sau sửa chữa, phục vụ cho năm học mới.</p>
1.3	- Phối hợp với UBND Phường tuyên truyền, vận động và chuẩn bị tốt mọi điều kiện về cơ sở vật chất nhằm triển khai thực hiện công tác tuyển sinh đúng kế hoạch, hiệu quả, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho nhân dân trong công tác tuyển sinh NH 2025-2026.	Từ tuần II tháng 6	Văn phòng	Đ/c Hạnh PHT	<p>- Xây dựng nội dung tuyển sinh năm học mới 2025 - 2026</p> <p>- Phối hợp với bộ phận truyền thông của phường đọc loa thông báo tuyển sinh NH mới theo tuyển sinh.</p>
2	Công tác nuôi dưỡng - chăm sóc sức khỏe - phòng tránh TNTT				
2.1	- Phối hợp với Trạm y tế Phường tổ chức cho trẻ từ 06-36 tháng tuổi uống Vitamin A.	Tuần I tháng 6	Đ/c Hạnh y tế GV các lớp	Đ/c Thu PHT	- Phối hợp với trạm y tế, tuyên truyền đến PHHS về việc tổ chức cho trẻ từ 06-36 tháng tuổi uống Vitamin A
2.2	- Tổ chức cân, đo và theo dõi sức khỏe cho trẻ trong thời gian học hè.	Cả tháng	Đ/c Hạnh y tế	Đ/c Thu PHT	Thực hiện cân đo cho trẻ các lớp theo hướng dẫn.
2.3	- Tiếp tục thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh sốt xuất huyết, tay-chân-miệng...; đảm bảo ATTP, phòng chống ngộ độc thực phẩm và bệnh truyền qua thực phẩm trong mùa hè trong các cơ sở GDMN. Đảm bảo đủ nước sạch và xà phòng rửa tay cho trẻ, rèn kỹ năng rửa tay đúng quy trình và giáo dục thói quen rửa tay cho trẻ thường xuyên để phòng chống dịch bệnh. Tăng cường quan tâm nhắc trẻ uống nước đủ trong ngày, đặc biệt các ngày cao điểm nắng, nóng (trang bị cốc có ký hiệu riêng cho từng trẻ).	Cả tháng	GVNV	Đ/c Thu PHT	<p>- Cập nhật văn bản, triển khai đến CBGVNV nhà trường và thực hiện theo hướng dẫn.</p> <p>- Chỉ đạo tổ nuôi nghiêm túc thực hiện quy trình giao nhận, kiểm soát chặt chẽ nguồn gốc thực phẩm đầu vào; giám sát đầy đủ từ khâu vận chuyển, bảo quản, chế biến, ra đồ; thực hiện tốt các biện pháp đảm bảo an toàn phòng, chống dịch trong tổ chức ăn bán trú.</p> <p>- GV các lớp thường xuyên nhắc</p>

					trẻ uống nước ấm mỗi trẻ 1 cốc và có ký hiệu riêng để đảm bảo vệ sinh.
2.4	- Nghiêm túc thực hiện quy chế đón và trả trẻ, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ. Thực hiện công tác phòng chống nóng, đảm bảo phòng học thoáng mát, vệ sinh sạch sẽ, điều chỉnh nhiệt độ điều hòa phù hợp với thân nhiệt của trẻ. Cần căn cứ điều kiện thời tiết để tổ chức các hoạt động ngoài trời cho phù hợp.	Cả tháng	Đ/c Hạnh y tế GV các lớp	Đ/c Thu PHT	<ul style="list-style-type: none"> - Quán triệt giáo viên nghiêm túc thực hiện quy chế trong giờ đón - trả trẻ. mở cửa thông thoáng vệ sinh sạch sẽ trước giờ đón – trả trẻ. - GV các lớp tăng cường bao quát và phòng chống nóng, đảm bảo phòng học thoáng mát, vệ sinh sạch sẽ, điều chỉnh nhiệt độ điều hòa phù hợp với thân nhiệt của trẻ (Chỉ sử dụng điều hòa khi thật cần thiết). Ưu tiên mở cửa thông thoáng lớp học. Cần căn cứ điều kiện thời tiết để tổ chức các hoạt động ngoài trời cho phù hợp.
2.5	- Rà soát các yếu tố gây nguy cơ mất an toàn để kịp thời khắc phục. Chủ động cải tạo chống xuống cấp các hạng mục cơ sở vật chất; bổ sung, bảo dưỡng hệ thống điện, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, cây xanh, cây cảnh... đảm bảo an toàn, chuẩn bị tốt các điều kiện cho hoạt động hè và năm học mới. Trong quá trình thi công cần an toàn tuyệt đối, không ảnh hưởng đến sinh hoạt của trẻ. Các cơ sở GDMN báo cáo kịp thời khi có sự cố về thiên tai hoặc mất an toàn tại trường, lớp khi xảy ra trong dịp hè về phòng GD&ĐT (bằng điện thoại với lãnh đạo cấp học và bằng văn bản).	Cả tháng	Toàn trường	Đ/c Thu PHT	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo tổ bảo vệ thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, đồ dùng đồ chơi. Thực hiện sửa chữa, bảo trì thường xuyên nhằm đảm bảo an toàn trong nhà trường. - CBGVNV nâng cao cảnh giác, phát hiện và hô hoán khi xảy ra cháy nổ trong nhà trường để kịp thời xử lý các bước. - GV các lớp rà soát và loại bỏ đồ dùng đồ chơi hỏng, các đồ dùng nguy hiểm được cất cao hoặc trong hộp an toàn.

2.6	<p>- Xây dựng thực đơn khoa học, lựa chọn thực phẩm phù hợp theo mùa; cân đối tỷ lệ các chất theo quy định. Duy trì cập nhật thực hiện nghiêm túc hồ sơ nuôi dưỡng theo quy định. Thực hiện nghiêm túc quy trình lưu nghiệm thức ăn, lưu ý quy trình chế biến thức ăn, vệ sinh dụng cụ đảm bảo quy định vệ sinh ATTP và phòng chống dịch bệnh mùa hè.</p>	Cả tháng	BP nuôi dưỡng	Đ/c Thu PHT	<p>- Xây dựng thực đơn hệ phù hợp với địa phương và trẻ. - Duy trì thực đơn hợp lý với trẻ - Tổ nuôi: Nghiêm túc thực hiện trong quy trình tổ chức bữa ăn bán trú tại bếp đúng quy trình, đảm bảo VSATTP theo quy định. Ghi Chép sổ sách đúng và kịp thời</p>
3	Công tác giáo dục				
3.1	<p>- Xây dựng kế hoạch, chương trình giáo dục, lựa chọn nội dung, hình thức tổ chức các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục “chơi mà học, học bằng chơi” phù hợp với độ tuổi của trẻ và điều kiện thực tế của cơ sở GDMN. Chú trọng các hoạt động dạy trẻ bảo vệ an toàn bản thân, kỹ năng tự phục vụ, vệ sinh phòng chống dịch bệnh, hoạt động thể chất, vui chơi...</p>	Tuần I/6	Tổ chuyên môn GV các lớp	Đ/c Hạnh HPCM	<p>- Chỉ đạo các lớp xây dựng KH hoạt động hệ nhằm củng cố kiến thức cho trẻ. Giáo viên lồng ghép các hoạt động dạy trẻ bảo vệ an toàn bản thân, kỹ năng tự phục vụ, vệ sinh phòng chống dịch bệnh, hoạt động thể chất, vui chơi....</p>
3.2	<p>- Đối với trẻ mẫu giáo 5 tuổi cần lựa chọn trang bị những nội dung giáo dục kỹ năng cốt lõi, cần thiết để trẻ nhanh chóng thích nghi chuẩn bị tốt tâm thế vào lớp Một.</p>				<p>Khối MGL tập trung ôn luyện chữ cái, chữ số và các kiến thức nền quan trọng về Toán cho trẻ trước khi vào lớp 1. + Bổ sung những nội dung dạy trẻ kỹ năng mềm để chuẩn bị tốt cho trẻ về tâm thế sẵn sàng vào lớp 1. + Tuyệt đối không dạy trước chương trình lớp 1 dưới mọi hình thức.</p>
3.3	<p>- Thực hiện nghiêm túc hồ sơ sổ sách chuyên môn, sổ theo dõi trẻ; cập nhật thường xuyên sổ nhật ký nhóm lớp theo đúng quy định.</p>	Tuần I/6	GV các khối	02 đ/c PHT	<p>- Chỉ đạo các lớp triển khai đánh giá tổng thể 5 mặt phát triển của trẻ trên cơ sở đánh giá các mục tiêu</p>

					cần đạt cuối độ tuổi và các mục tiêu chuyên sâu đặc thù của khối - lớp. + Hoàn thiện sổ sách năm học 2024 - 2025 và bàn giao lại về phòng PHT phụ trách mảng để gói hồ sơ.
3.4	Tăng cường tổ chức các hoạt động trải nghiệm, khám phá khoa học, thí nghiệm, thực nghiệm... để hình thành kỹ năng sống của trẻ phù hợp theo từng độ tuổi. Tổ chức các hoạt động cung cấp kiến thức, kỹ năng tự bảo vệ, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống bạo lực cho trẻ.	Trong tháng	GV các khối	Đ/c Hạnh HPCM	- Chỉ đạo tổ CM xây dựng nội dung các hoạt động trải nghiệm, khám phá khoa học, thí nghiệm, thực nghiệm... để hình thành kỹ năng sống của trẻ phù hợp theo từng độ tuổi. Tổ chức các hoạt động cung cấp kiến thức, kỹ năng tự bảo vệ, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống bạo lực cho trẻ.
3.5	- Khuyến khích giáo viên tiếp tục sưu tầm các tư liệu, video clip, thiết kế các bài giảng điện tử theo từng độ tuổi tổ chức cho trẻ hoạt động; đăng tải cập nhập trên cổng TTĐT hoặc gửi về cho CMHS phối hợp chăm sóc giáo dục trẻ.	Trong tháng	GV các khối	Đ/c Hạnh Phó HT	- Chỉ đạo tổ chuyên môn tăng cường ứng dụng CNTT trong dạy trẻ. Sưu tầm và thiết kế bài giảng theo nội dung bài học đã xây dựng để dạy trẻ đồng thời đăng tải lên cổng TTĐT nhà trường.
3.6	- Duy trì cập nhật “Album hình ảnh đẹp” trên website của các cơ sở GDMN.	Trong tháng	TCM GV các khối	Đ/c Hạnh Phó HT	Các lớp tiếp tục duy trì thực hiện cập nhật các hình ảnh đẹp tạo Album ảnh lên cổng TTĐT.
III	Công tác quản lý của nhà trường				
1	Công tác triển khai hoạt động hè:				
1.1	- Tổ chức khảo sát, lấy ý kiến cha mẹ học sinh đăng ký cho trẻ đi học hè; đăng ký đi làm hè của	Tuần 4 Tháng 5	CBGV và PHHS	GBH	Chỉ đạo giáo viên các lớp lập bình chọn qua zalo của lớp để đăng ký

	giáo viên trên tinh thần tự nguyện nhằm bố trí, sắp xếp số lượng trẻ, số lượng CBGVNV phù hợp, đảm bảo an toàn cho trẻ và chế độ nghỉ hè của giáo viên.	và các tháng tiếp theo			cho con tham gia học hè. GV chủ nhiệm nhận đơn tại VP gửi tới phụ huynh điền đầy đủ các nội dung. Các lớp nộp về văn phòng đ/c Vân tổng hợp và báo cáo đ/c Hạnh PHT để xây dựng lịch trực hè cho phù hợp.
1.2	- Căn cứ điều kiện thực tế và nhu cầu gửi trẻ của CMHS (có đơn xin học hè của CMHS) trên tinh thần tự nguyện của giáo viên đăng ký đi làm hè; các cơ sở GDMN xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động hè báo cáo phòng GD&ĐT; đối với nhóm trẻ, lớp mầm non độc lập báo cáo UBND phường.	Tuần 4 Tháng 5 và các tháng tiếp theo	GV các lớp Đ/c Hà Vân	Đ/c Hạnh PHT	- Đ/c Vân in đơn xin học hè và phát cho các lớp gửi đến PHHS có nhu cầu. - GV các lớp hướng dẫn phụ huynh điền thông tin, ký xác nhận, tổng hợp và gửi về VP nhà trường lưu hồ sơ. (Đ/c Hà Vân nhận)
1.3	- Xây dựng kế hoạch hoạt động hè cụ thể, rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm. Thực hiện nghiêm túc công tác quản lý, quản trị, duy trì sổ trực hè (thời gian, người trực, chất lượng công việc, công tác báo cáo...). Đảm bảo an toàn về thể chất, tinh thần cho trẻ mọi lúc, mọi nơi, không để xảy ra bất kỳ vụ việc vi phạm quy định tại cơ sở GDMN. Nộp chương trình, thời khóa biểu hoạt động hè về phòng GD&ĐT trước ngày 01/6/2025.	Tháng 6 và các tháng tiếp theo	CBGVNV	Đ/c Hạnh PHT	Giao Đ/c Hạnh: Xây dựng KH học tập hoạt động hè; thời khóa biểu thực hiện trong hè đảm bảo đầy đủ hồ sơ. - Chỉ đạo tổ CM thực hiện - BC về PGD theo thời gian quy định
1.4	- Các trường mầm non công lập thực hiện thu chi thỏa thuận với cha mẹ học sinh và được sự đồng ý của các cấp quản lý. Thu học phí hè theo quy định tại Công văn số 1963/UBND-GDĐT ngày 18/9/2024 của UBND quận Long Biên về Hướng dẫn thực hiện quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2024-2025; Công văn số 1967/UBND-	Tuần 4 tháng 5 và các tháng tiếp theo	Đ/c Dịu KT	Đ/c Nhận HT	- Cập nhật văn bản hướng dẫn. - Triển khai các nội dung thu hè đến GVNV, PHHS - Chỉ đạo đ/c Dịu KT phụ trách làm phiếu thu các khoản thu theo quy định. - GV các lớp tuyên truyền PHHS thực hiện đóng học phí đúng thời gian quy định.

	GDDĐT ngày 19/9/2024 của UBND quận Long Biên về Thực hiện các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2024-2025, đảm bảo đúng quy trình, được đồng thuận của 100% CMHS, công khai tới 100% CMHS và CBGVNV trong trường (Có phương án dự toán các hoạt động thu-chi trong hè năm 2025) phù hợp với tình hình thực tế.				
1.5	- Phân công bố trí cho GV nghỉ hè đúng quy định và đăng ký dạy hè phù hợp, tự nguyện. Chỉ đạo đội ngũ CBGVNV thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc theo quy định; đảm bảo đủ điều kiện về chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ đúng quy định.	Tháng 6 và các tháng tiếp theo	CBGVNV	Đ/c Hạnh PHT	- Chỉ đạo đ/c Vân in đơn đăng ký làm hè cho GVNV có nhu cầu. - Chỉ đạo bộ phận văn phòng xây dựng lịch trực hè cho NV trong thời gian nghỉ hè. - Thông báo đến GVNV thực hiện theo phân công.
1.6	- Nghiêm túc thực hiện công khai kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 theo hướng dẫn tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT.	Tháng 6 và các tháng tiếp theo	Đ/c Dịu KT; Đ/c Vân VT	Đ/c Hạnh PHT	- Đ/c Hạnh công khai kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025; Đ.c Vân thực hiện công khai KH tuyển sinh và đăng tải trên cổng TTĐT nhà trường.
2	Công tác tuyển sinh				
2.1	- Thông báo công khai KH tuyển sinh, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ cho công tác tuyển sinh trực tuyến và trực tiếp tại đơn vị.	Tuần II/6	Văn phòng	Đ/c Hạnh PHT	- Chỉ đạo Đ.c Vân VT thực hiện công khai KH tuyển sinh và đăng tải trên cổng TTĐT nhà trường. - Đ/c Thu làm công tác tuyên truyền tuyển sinh năm học mới. Chỉ đạo giáo viên làm công tác tuyên truyền đến PHHS và người dân.

	GDĐT ngày 19/9/2024 của UBND quận Long Biên về Thực hiện các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2024-2025, đảm bảo đúng quy trình, được đồng thuận của 100% CMHS, công khai tới 100% CMHS và CBGVNV trong trường (Có phương án dự toán các hoạt động thu-chi trong hè năm 2025) phù hợp với tình hình thực tế.				
1.5	- Phân công bố trí cho GV nghỉ hè đúng quy định và đăng ký dạy hè phù hợp, tự nguyện. Chỉ đạo đội ngũ CBGVNV thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc theo quy định; đảm bảo đủ điều kiện về chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ đúng quy định.	Tháng 6 và các tháng tiếp theo	CBGVNV	Đ/c Hạnh PHT	- Chỉ đạo đ/c Vân in đơn đăng ký làm hè cho GVNV có nhu cầu. - Chỉ đạo bộ phận văn phòng xây dựng lịch trực hè cho NV trong thời gian nghỉ hè. - Thông báo đến GVNV thực hiện theo phân công.
1.6	- Nghiêm túc thực hiện công khai kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 theo hướng dẫn tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT.	Tháng 6 và các tháng tiếp theo	Đ/c Diệu KT; Đ/c Vân VT	Đ/c Hạnh PHT	- Đ/c Hạnh công khai kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025; Đ.c Vân thực hiện công khai KH tuyển sinh và đăng tải trên cổng TTĐT nhà trường.
2	Công tác tuyển sinh				
2.1	- Thông báo công khai KH tuyển sinh, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ cho công tác tuyển sinh trực tuyến và trực tiếp tại đơn vị.	Tuần II/6	Văn phòng	Đ/c Hạnh PHT	- Chỉ đạo Đ.c Vân VT thực hiện công khai KH tuyển sinh và đăng tải trên cổng TTĐT nhà trường. - Đ/c Thu làm công tác tuyên truyền tuyển sinh năm học mới. Chỉ đạo giáo viên làm công tác tuyên truyền đến PHHS và người dân.

					- Đ/c Thu: phụ trách liên lạc với phường trong công tác truyền thông.
2.2	- Đăng tải và niêm yết công khai danh sách học sinh trúng tuyển, chỉ tiêu đề xuất tuyển bổ sung (nếu còn chỉ tiêu) trên bảng tin và cổng TTĐT của trường.	Cuối tháng 7	Văn phòng	Đ/c Hạnh PHT	- Chỉ đạo bộ phận văn phòng tổng hợp danh sách tuyển sinh và thực hiện công khai danh sách học sinh trúng tuyển, chỉ tiêu đề xuất tuyển bổ sung (nếu còn chỉ tiêu) trên bảng tin và cổng TTĐT của trường.
2.3	- Rà soát, sắp xếp hồ sơ tuyển sinh năm học 2025-2026 theo quy định. Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo đúng tiến độ.	Tuần cuối T7	Văn phòng	Đ/c Hạnh PHT	- Rà soát tổng hợp danh sách tuyển sinh, chia về các độ tuổi, các lớp. Hoàn thiện hồ sơ với đầy đủ thông tin và chữ ký xác nhận bàn giao hồ sơ.
3	Triển khai các hoạt động “Tháng hành động vì trẻ em”				
3.1	- Lựa chọn thông điệp và khẩu hiệu truyền thông để tuyên truyền trong tháng hành động vì trẻ em. Tham gia các hoạt động theo chỉ đạo của các ban, ngành, đoàn thể của Quận và UBND Phường.	Cả tháng	Tổ Bảo vệ	Đ/c Hạnh PHT	- Đ/c Thu: Phụ trách khẩu hiệu tuyên truyền - Đ/c Hạnh: Chỉ đạo CM tham gia các hoạt động theo chỉ đạo của các ban, ngành, đoàn thể của Quận và UBND Phường
3.2	- Tăng cường công tác tuyên truyền giáo dục kỹ năng sống cho trẻ, đặc biệt kỹ năng phòng, chống xâm hại trên môi trường mạng; kỹ năng phòng chống tai nạn thương tích, kỹ năng tự bảo vệ bản thân kỹ năng phòng chống xâm hại tình dục và bạo lực trẻ em, phòng chống đuối nước...	Cả tháng	Tổ CM	Đ/c Hạnh HPCM	- Tổ CM xây dựng các nội dung ngân hàng đề tài rèn kỹ năng sống phù hợp với lứa tuổi. - Các lớp xây dựng các hoạt động phù hợp với trẻ lớp mình. - Tổ CM thực hiện kiểm tra, hướng dẫn GV các lớp hoàn thành nội dung rèn trẻ.

3.3	<p>- Thường xuyên kiểm tra, rà soát các biện pháp đảm bảo quy định về trường học an toàn, phòng ngừa bạo lực học đường và phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ tại nhà trường và các phương tiện đưa đón trẻ của nhà trường (nếu có); phát hiện, xử lý nghiêm minh cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường vi phạm các quyền trẻ em và can thiệp hỗ trợ kịp thời trẻ em bị bạo lực, xâm hại, tai nạn thương tích trong nhà trường.</p>	Cả tháng	CBGVNV	Đ/c Thu PHT	<p>- Chỉ đạo các bộ phận thực hiện nghiêm túc KH phòng tránh TNTT đảm bảo an toàn trong nhà trường.</p> <p>- Thường xuyên kiểm tra, rà soát các biện pháp đảm bảo quy định về trường học an toàn, phòng ngừa bạo lực học đường và phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ tại nhà trường</p> <p>- Phát hiện, xử lý nghiêm minh cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường vi phạm các quyền trẻ em và can thiệp hỗ trợ kịp thời trẻ em bị bạo lực, xâm hại, tai nạn thương tích trong nhà trường.</p>
4	Công tác đào tạo bồi dưỡng				
1	<p>- Các cơ sở GDMN hoàn thiện việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định:</p>	Tháng 6	CBGV Tổ CM	Đ/c Hạnh PHT	<p>Đ/c Hạnh chỉ đạo giáo viên nhập kết quả tự đánh giá theo các tiêu chí và minh chứng trên hệ thống đánh giá theo chuẩn (Temis) https://temis.Csdl.edu.vn; hoàn thiện trước ngày 31/5/2025. Sau khi có kết quả đánh giá theo chuẩn chính thức, các cơ sở giáo dục đưa kết quả đánh giá theo chuẩn lên hệ thống cơ sở dữ liệu; in báo cáo A1, A2 trên phần mềm và lưu trữ theo quy định.</p>

2	- Triển khai Kế hoạch số 185/KH-UBND ngày 13/5/2025 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc khảo sát đo lường chỉ số hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của các trường học công lập trực thuộc UBND quận Long Biên năm học 2024-2025.	Tháng 6	CBGV Tổ CM	Đ/c Hạnh PHT	Đ/c Hạnh chỉ đạo VP gửi đường biểu đánh giá tới giáo viên CN các lớp để phối hợp thực hiện.
3	- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy và kỹ năng sư phạm cho CBGVNV theo kế hoạch đã xây dựng.	Trong tháng 6+7	Tổ CM	2 Đ/c PHT	- Các tổ CM họp và đề xuất các nội dung cần tập huấn nâng cao chuyên môn nghiệp vụ lên đ/c cán bộ phụ trách chuyên môn - Đ/c PHT đề xuất nội dung cần tập huấn chuyên môn cho năm học mới
4	- Khuyến khích GV tự bồi dưỡng, nghiên cứu tài liệu nâng cao trình độ chuyên môn, trình độ tin học, ngoại ngữ, phương pháp giáo dục tiên tiến và kỹ năng sư phạm.	Trong tháng 6+7	Tổ CM	Đ/c Hạnh HPCM	- Tổ chuyên môn lựa chọn các nội dung tự tập huấn cho các thành viên trong tổ. - GV đăng ký các nội dung tự tập huấn chuyên môn trong hè và cho năm học 2025 – 2026.
	- Thực hiện đánh giá sự chuyên nghiệp của cán bộ công chức, viên chức, người lao động quận Long Biên theo quy định.	Tháng 6	Tổ CM	Đ/c Hạnh HPCM	Tổ CM hướng dẫn GV đánh giá sự chuyên nghiệp của CB, viên chức NLD trong nhà trường quý II.
5	Cử CBGVNV tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng do Sở GD&ĐT, UBND Quận tổ chức (khi có thông báo).	Trong tháng 6+7	Tổ CM 2 đ/c PHT	Đ/c Hạnh PHT	Cử các đ/c TTCM, GV đi theo thành phần được thông báo khi bồi dưỡng.



