|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN GIA LÂM**TRƯỜNG MN BÌNH MINH** |  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** ***Ninh Hiệp, ngày 03 tháng 10 năm 2021*** |

**CÔNG TÁC THÁNG 11**

**I. Công tác phát triển số lượng:**

- Biên chế lớp đúng quy định (đặc biệt là lớp 5 tuổi)

- Duy trì tốt việc liên hệ thường xuyên với phụ huynh để giữ vững số trẻ trong nhóm lớp mình.

**II. Công tác chuyên môn:**

*1. Công tác chăm sóc nuôi dưỡng:*

- Tiếp tục phối kết hợp chặt chẽ với phụ huynh trong thời gian trẻ nghỉ dịch tại nhà để nắm bắt tình hình sức khỏe trẻ, có biện pháp chăm sóc trẻ tốt nhất.

- Thực hiện vệ sinh trường lớp, chuẩn bị các trang thiết bị sẵn sàng khi đón trẻ trở lại trường học.

- Thực hiện nghiêm túc việc kí kết hợp đồng thực phẩm đối với các đơn vị cung ứng đã huyện phê duyệt.

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp phòng tránh tai nạn thương tích, phòng chống suy dinh dưỡng, béo phì cho trẻ.

- Rà soát đồ dùng, đồ chơi đảm bảo thẩm mỹ, phù hợp và tuyệt đối an toàn cho trẻ.

*2. Công tác chăm sóc giáo dục.*

- Chọn lựa các video trong kho học liệu điện tử toàn cấp học phù hợp để hướng dẫn phụ huynh dạy trẻ học tại nhà.

- Tiếp tục làm đồ dùng phục vụ công tác dạy học cho từng bộ môn của từng lứa tuổi của năm học 2021-2022.

- Trong thời gian trẻ chưa đến trường: Ban giám hiệu, tổ chuyên môn, giáo viên xây dựng kế hoạch, hình thức, nội dung "chơi mà học, học bằng chơi” phù hợp độ tuổi của trẻ và điều kiện thực tế của trường. Giáo viên cập nhật thông tin số lượng học sinh có cập nhật các video đã gửi để có biện pháp quan tâm kịp thời khi trẻ học tại nhà.

- Đối với trẻ 5 tuổi lựa chọn những nội dung cốt lõi, cần thiết, hướng dẫn phụ huynh phù hợp với điều kiện của gia đình, nhằm chuẩn bị cho trẻ em tâm thế, kỹ năng sẵn sàng cho trẻ vào lớp một.

- Chuẩn bị đầy đủ mọi điều kiện, xây dựng môi trường sư phạm sẵn sàng đón trẻ đi học trở lại.

- Chuẩn bị tốt mọi điều kiện cho công tác kieemt tra Học kỳ I.

- Tham gia các lớp tập huấn trực tuyến về chuyên môn do Sở, Phòng Giáo dục tổ chức. Xây dựng kế hoạch triển khai nội dung đã tập huấn và bồi dưỡng về Montessori và Steam.

**III. Công tác quản lý.**

- Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh trong trường. Tuyên truyền sâu rộng tới CBGVNV, phụ huynh học sinh về công tác phòng dịch Covid-19 và các dịch bệnh: sốt xuất huyết, thủy đậu…

- Phối hợp với UBND xã tăng cường công tác kiểm tra về thực hiện phòng, chống dịch của các nhóm lớp ngoài công lập.

- Tiếp tục xây dựng các kịch bản đón trả trẻ khi trẻ quay lại trường.

- Hoàn thành các văn bản, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học: cụ thể, phù hợp, khả thi, hiệu quả.

- Triển khai tới 100% CBGVNV những văn bản pháp quy, những quy định của ngành để CBGVNV nắm vững và thực hiện tốt.

- Chuẩn bị mọi điều kiện đón đoàn kiểm tra theo kế hoạch.

- Thực hiện nghiêm túc công tác thu - chi đúng quy định, đúng các văn bản hướng dẫn.

- Có kế hoạch đầu tư đại trà trang thiết bị và đồ dùng theo Thông tư 01 của Bộ GD&ĐT cho các nhóm lớp.

- Tăng cường kiểm tra, rà soát đồ dùng đồ chơi, hành lang, lan can, các yếu tố đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.

- Phối hợp với các ban ngành đoàn thể tổ chức tốt Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 ý nghĩa, trang trọng, tôn vinh người Thầy.

- Xây dựng Kế hoạch “Xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm” giai đoạn 2021-2026 của trường phù hợp, có tính khả thi và hiệu quả.

**IV. Công tác khác:**

- Nhà trường phối kết hợp với các ban ngành đoàn thể tổ chức tốt Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 ý nghĩa, trang trọng, tôn vinh người Thầy.

**V. Công tác kiểm tra nội bộ.**

 - Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cô Nguyễn Thị Điều lớp MGL 1, Nguyễn Thị Huyền lớp MGL 2.

 - Kiểm tra công tổ chức Hội giảng 20/11

 - Kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn của tổ trưởng phụ trách (Tổ dạy, tổ nuôi, văn phòng)

 - Thực hiện kiểm tra theo quy trình nội dung: việc đổi mới hình thức, phương pháp tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ; ứng dụng phương pháp giáo dục tiên tiến phù hợp với điều kiện của nhà trường

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG**(Đã ký) **Nguyễn Thị Huệ** |