

UBND XÃ SƠN TÂY
TRƯỜNG MN ĐẮK RA PÂN
XÃ SƠN LONG
Số : 06 /TB – MNĐRP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Sơn Tây, ngày 28 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO

Kết luận và chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Mầm non Đắc Ra Pân xã Sơn Long tại buổi họp Hội đồng sư phạm tháng 01, năm học 2025 -2026.

Ngày 27 tháng 01 năm 2026, Trường Mầm non Đắc Ra Pân xã Sơn Long tổ chức họp Hội đồng sư phạm tháng 01, năm học 2025-2026. Hiệu trưởng chủ trì hội nghị, tham dự buổi họp gồm có CBQL, GV, NV nhà trường.

Tại cuộc họp cô Bùi Thị Tuyết Nhung đã đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ trong thời gian tháng 01 năm 2026 và triển khai phương hướng thực hiện nhiệm vụ tháng 02 năm 2026. Sau khi triển khai và nghe các ý kiến trao đổi, góp ý của PHT, Giáo viên, Nhân viên. Cô Bùi Thị Tuyết Nhung - Hiệu trưởng Trường Mầm non Đắc Ra Pân xã Sơn Long đã kết luận và chỉ đạo từng bộ phận như sau :

I. Công tác chỉ đạo :

1. Công tác giáo dục chính trị - tư tưởng:

- Chấp hành theo sự phân công và điều động của Ban Giám Hiệu nhà trường năm học 2025 -2026.
- Thực hiện tốt nội quy cơ quan, thực hiện quy tắc ứng xử, giao tiếp, trang phục, đầu tóc phù hợp với nhà giáo, đảm bảo thời gian làm việc tại cơ quan.
- Thực hiện việc sử dụng các trang mạng xã hội đúng mục đích, đúng thời gian.
- Thực hiện tiết kiệm điện nước, đồ dùng trang trí lớp, chống lãng phí tại cơ quan.
- Tuyên truyền, vận động gia đình giữ gìn sức khỏe, ăn mặc đủ ấm cho trẻ trong mùa đông.

2. Công tác pháp chế.

- Thực hiện Thông báo số 05/TB-UBND Về việc treo cờ chào mừng Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng
- Thực hiện Quyết định số 21/QĐ-UBND Về việc thay đổi tên Trường Mầm non Đắc Ra Pân xã Sơn Long thành Trường Mầm non Sơn Long thuộc UBND xã Sơn Tây quản lý
- Thực hiện công văn số 39/PVHXH V/v đề nghị thay đổi tên các Trường học thuộc xã Sơn Tây trên hệ thống iOffice của xã Sơn Tây

- Thực hiện kế hoạch số 01/KH-BCĐ Triển khai công tác đảm bảo an toàn thực phẩm trong dịp Tết Nguyên đán Bính Ngọ và Lễ hội Xuân năm 2026 trên địa bàn xã Sơn Tây

3. Công tác chung:

- Hợp hội đồng sư phạm tháng 02/2026
- Các bộ phận được phân công thực hiện các kế hoạch hoạt động mà BGH đã duyệt và thực hiện.
- Thực hiện hoạt động trải nghiệm “ Bé vui đón tết” năm 2026 sẽ diễn ra vào ngày 03/02/2026 tại trường chính.
- Thăm hỏi, tặng quà tết cho 20 cháu có điều kiện khó khăn nhân dịp Tết Nguyên Đán.
- Vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp đảm bảo.
- Thực hiện đảm bảo việc cải tạo vườn rau, vườn hoa tại các nhóm lớp
- Bộ phận chuyên môn thực hiện kế hoạch kiểm tra hồ sơ và dự giờ giáo viên tháng 02.

*** Hoạt động khác:**

- Tiếp tục thực hiện vận động trẻ hay nghỉ học ra lớp đảm bảo.
- Có kế hoạch tuyên truyền phòng bệnh theo mùa tại các nhóm lớp tới phụ huynh
- Tuyên truyền tới phụ huynh và học sinh đón tết lành mạnh, an toàn.

4. Công tác chuyên môn:

- Phó hiệu trưởng kiểm tra duyệt kế hoạch của các nhóm lớp.
- Phân công TTCM xây dựng tham mưu lịch kiểm tra hồ sơ các lớp.
- Các lớp thực hiện đảm bảo chế độ sinh hoạt của trẻ trong 1 ngày.
- Thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn năm học 2025-2026
- Giáo viên thực hiện xây dựng các video để đăng tải lên trang web tại kho học liệu của trường đảm bảo
- CBGVNV tham gia tập huấn (nếu có) của các cấp.

II. Phân công cụ thể:

1. Giáo viên:

- Theo dõi biến động của học sinh tại nhóm lớp mình phụ trách để báo cáo với BGH kịp thời.
- Thực hiện công tác chuyên môn theo kế hoạch.
- Tham gia học bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch số 12a/KH-MN ĐRP ngày 26/8/2025 của trường MN Đăk Ra Pôn đã ban hành.
- Thực hiện cải tạo góc thiên nhiên, xây dựng vườn rau, vườn hoa tại khu vực trường chính và các nhóm lớp.

- Thực hiện kế hoạch dự giờ và kiểm tra hồ sơ theo kế hoạch của nhà trường.
- Thực hiện trang trí tại khuôn viên trường chính theo các nhóm khối đã được phân công.

2. Văn Thư – tạp vụ:

- Thực hiện đăng tin trang Webb hàng tháng.
- Cập nhật phần mềm hồ sơ CBQL, CSDL ngành.
- Báo cáo tình hình có liên quan đến bộ phận văn thư- tạp vụ
- Báo cáo, cập nhật thông tin lên đường link của các cấp, phòng ban.

3. Kế toán:

Thực hiện đối chiếu tiền gửi T1/2026

Nhập IMAS T1/2026

Thực hiện các nội dung thu- chi theo quy định

4. Hội đồng tư vấn:

Thực hiện bản tin các hoạt động tháng 1/2026

Hợp và dự kiến các hoạt động cho GV, NV để tham mưu BGH

Vận động giáo viên chăm sóc vườn rau/góc thiên nhiên của lớp

Tiếp tục phối hợp với chính quyền chăm lo đời sống giáo viên, nhân viên

5. Chi đoàn.

Chuẩn bị các điều kiện để tham gia lễ hội trải nghiệm “ Bé vui đón tết” năm 2026.

Kết hợp với bộ phận chuyên môn tập luyện văn nghệ “ Mừng Đảng- mừng xuân” do UBND xã Sơn Tây tổ chức.

6. Bộ phận Y tế:

- Khám sức khỏe CB, GV, NV thực hiện công tác bán trú
- Thực hiện các báo cáo y tế theo chỉ đạo.
- Theo dõi bữa ăn bán trú và công tác tổ chức bán trú cho trẻ tại các lớp

7. Bộ phận cấp dưỡng:

- Vệ sinh đồ dùng nhà bếp.
- Lên thực đơn hàng tuần, tháng.
- Đảm bảo quy trình nấu ăn cho trẻ.

8. Bảo vệ:

- Thực hiện công tác bảo vệ tài sản đảm bảo tại các đơn vị trường
- Nhắc nhở giáo viên sắp xếp xe ngay ngắn, để bảo vệ không phải xếp lại.
- Khi có khách báo cho BGH trước khi cho khách vào phòng BGH.
- Chăm sóc, tưới cây trong nhà trường, không để cây chết do thiếu nước bị sâu
- Kiểm tra hệ thống phòng cháy chữa cháy tại các điểm lớp.

- Kiểm tra ga, nước vào cuối ngày khóa an toàn.
- Hỗ trợ sửa chữa nhỏ cho các lớp.

Trên đây là Thông báo kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp Hội đồng sư phạm tháng 01 năm học 2025 -2026. Hiệu trưởng đề nghị Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc kết luận chỉ đạo, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ trong tháng 01 năm 2026.

Nơi nhận:

- CBGVNV;
- Lưu vt.



Bùi Thị Tuyết Nhung