**KẾ HOẠCH THÁNG 8**

**NĂM HỌC 2023 - 2024**

**\* NỘI DUNG:**

**I. Đánh giá công tác tháng 7/2023:**

- Huy động trẻ ra lớp tổng số 270 cháu. Duy trì sĩ số, đảm bảo an toàn mọi mặt cho trẻ.

- Đã chăm sóc, giáo dục và tổ chức đầy đủ các hoạt động vui chơi, ăn ngủ, vệ sinh cho trẻ theo kế hoạch đã xây dựng.

- Phân công GV điều tra phổ cập GD và thống kê, tổng hợp số liệu trẻ.

- Đảm bảo VSDD và ATTP, an toàn mọi mặt cho trẻ. Đảm bảo lưu mẫu thức ăn, tính khẩu phần ăn, hồ sơ bán trú, thu - chi thanh toán và công khai đầy đủ.

- Đảm bảo tiền công cho GV, NV làm hè. CB, GV, NV tinh thần trách nhiệm cao, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Nhà trường đã báo cáo tham mưu với lãnh đạo Phòng GD và phường, trình thị xã đầu tư CSVC cho trường, quy hoạch đất và xây dựng trường mới; làm phông và maket trang trí phòng họp ở khu A; mua các đồ dùng vệ sinh; Rà soát, thống kê CSVC, trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi các nhóm, lớp và bếp ăn, văn phòng….

- Đã bố trí CB, GV, NV nghỉ phép, trực hè theo kế hoạch và bố trí nhân viên nấu ăn trong hè cho trẻ.

- Đăng ký các đồ dùng, sách vở, tài liệu cho CB - GV- NV.

- Lao công dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ. Bảo vệ đảm bảo an toàn CSVC, tài sản trường lớp.

- Thực hiện công tác phòng, chống các dịch bệnh.

**II. Triển khai kế hoạch tháng 8/2023:**

***1. Công tác phát triển số lượng và phổ cập GD:***

- Phân công CB, GV, NV thống kê, điều tra phổ cập XMC (nộp số liệu về trường trước ngày 28/7/2023).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **KHU PHỐ** | **TỔNG SỐ HỘ DÂN** | **TỔNG SỐ HỘ CÓ TRẺ TỪ 0 -5 TUỔI** | **HỌ, TÊN GV ĐIỀU TRA** |
| 1 | Khu 1 |  |  | Lưu Thúy; Trần Tươi |
| 2 | Khu 2 |  |  | Nguyễn Thanh; Trần Phương |
| 3 | Khu 3 |  |  | Trần Thoa; Nguyễn Hiên |
| 4 | Khu 4 |  |  | Vũ Hoài; Phạm Thuyết |
| 5 | Khu 5 |  |  | Đặng Hường; Bùi Hòa; Hương |
| 6 | Khu 6 |  |  | Thủy; Cao Thêu; Đặng Loan |
| 7 | Khu 7 |  |  | Lê Thơm; Phạm Khuê; Mơ |
| 8 | Khu 8 |  |  | Vương Oanh; Trần Minh; Hạnh |
| 9 | Khu 9 |  |  | Diệu Thúy; Nguyễn Bảo |
| 10 | Khu 10 |  |  | Mai Thơm; Dương Hiên |
| 11 | Khu Chùa Bằng |  |  | Phạm Kiên; Bùi Hoa; Phạm Hà |
| 12 | Khu Kim Lăng |  |  | Phạm Vân; Hồng Loan; Huyền |
| 13 | Khu Rặng Thông |  |  | Nguyễn Lan; Nguyễn Hà; Khuyên |
| 14 | Khu G/Chanh |  |  | Thêm; Kim Oanh |
| 15 | Khu Cửa Khâu |  |  | Đinh Hằng; Chu Thị Ninh |
| 16 | Khu Bãi |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |  | **37 giáo viên** |

- GV tuyên truyền, vận động trẻ trên địa bàn ra lớp theo KH tuyển sinh.

- Viết bài thông báo và phối hợp với Ban văn hóa của phường phát thanh tuyển sinh trẻ các ngày từ 20/7 đến 30/8/2028 (đối tượng từ 18 tháng tuổi đến 5 tuổi). Thông báo Phụ huynh HS mang theo phiếu thông tin của trẻ, thẻ bảo hiểm y tế (phô tô), giấy khai sinh (bản sao phô tô công chứng), giấy xác nhận hoàn cảnh gia đình thuộc diện chính sách (nếu có), giấy xác nhận bệnh lý như: tim bẩm sinh, khuyết tật, tự kỷ, … (nếu có),… để nộp hồ sơ đăng ký nhập học cho trẻ.

**2. Công tác chuyên môn:**

**-** CB, GV, NV đảm bảo ngày và giờ công. Bố trí cho toàn thể CB, GV, NV tham gia tập huấn chuyên môn hè năm 2023 và bồi dưỡng chính trị do phòng GD và địa phương tổ chức tập huấn (thời gian từ 16/8 đến 20/8/2023).

- Thực hiện kế hoạch chuyên môn của ngành. Tổ chức họp bàn, thống nhất chuyên môn trường để xây dựng kế hoạch, hồ sơ sổ sách theo quy định. BGH và GV xây dựng kế hoạch GD năm học, KHGD chủ đề sau khi tập huấn CM hè.

- GV trang trí các góc lớp theo chủ đề, làm đồ dùng đồ chơi tự tạo, dọn vệ sinh, đón trẻ, rèn nề nếp học tập - vui chơi - vệ sinh - ăn uống - lễ giáo….

- BGH duyệt tuyển sinh các lớp, phân bổ số trẻ hợp lý các lớp (các trưởng khu, phó khu, GV ở các điểm trường có trách nhiệm báo cáo trẻ xin vào lớp để BGH bố trí).

- Bố trí thành phần tham dự Hội nghị tổng kết năm học 2023-2024 cuả ngành (24/8/2023).

- Xây dựng KH chuẩn bị CSVC cho năm học mới nộp về PGD + UBND phường.

- Thảo luận, rà soát, bổ sung Chiến lược giáo dục phát triển của nhà trường giai đoạn 2020-2025 và kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2022-2023.

- Chuẩn bị các điều kiện cho Khai giảng năm học mới và báo cáo về ngành, địa phương.

**3. Công tác tổ chức** **năm học 2023-2024:**

**3.1. Phân công công việc BGH:**

**\*. Đ/c Vũ Thanh Quyên**: Phụ trách chung - Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng nhà trường

+ Chủ tài khoản. Ký duyệt thu, chi tài chính, các hợp đồng lao động, hợp đồng kinh tế, và các văn bản báo cáo, thống kê, kế hoạch theo thẩm quyền. Trực tiếp phụ trách tổ chức cán bộ, tài chính ngân sách, kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường. Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Phụ trách công tác đối nội, đối ngoại của nhà trường.

+ Chủ tịch Hội đồng tr­ường; Chủ tịch Hội đồng Thi đua - khen th­ưởng trư­ờng; trưởng ban

+ Kiểm tra tất cả đảng viên trong chi bộ và kiểm tra, giám sát tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong nhà trường. Trực tiếp phụ trách Khu A và tổ Văn phòng.

=> Ngoài những nhiệm vụ trên còn thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

**\*. Đ/c Trần Thị Hiền:**  Phụ trách chỉ đạo công tác bán trú, công tác vệ sinh môi trường, công tác tuyên truyền, công tác y tế học đường. Phụ trách kiểm định chất lượng và Phổ cập GDMNNT, xóa mù chữ

+ Phụ trách hoạt động phong trào, hoạt động ngoại khóa. Phụ trách chỉ đạo phần mềm Kiểm định; phần mềm tính khẩu phần ăn; phần mềm Phổ cập GDMNNT, xóa mù chữ.

+ Trực tiếp phụ trách chỉ đạo điểm trường khu A

+ Phụ trách chuyên môn tổ Mẫu giáo 5 tuổi và tổ Mẫu giáo 4 tuổi.

+ Kiểm tra, dự giờ giáo viên ở tất cả các lớp. Kiểm tra hồ sơ tổ, hồ sơ giáo viên tổ 5 tuổi và tổ MG 4 tuổi. Dạy thay theo sự phân công của Hiệu trưởng.

=> Ngoài những nhiệm vụ trên, còn thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và cấp trên.

**\*. Đ/c Giang Thị Thúy Nhung:** Phụ trách chuyên môn tổ 2 + 3 tuổi.

+ Phụ trách phổ cập giáo dục, kiểm định CLGD, phụ trách chuyên môn chung và Phổ cập GDMNNT, xóa mù chữ; Chỉ đạo phần mềm Smas; phần mềm thi đua - khen thưởng.

+ Phụ trách điểm trường khu B. Phụ trách cơ sở vật chất. Chỉ đạo Quản lý trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi.

+ Phụ trách kiểm định chất lượng và Phổ cập GDMNNT, xóa mù chữ.

+ Phối hợp các đoàn thể: Đoàn thanh niên, Ban đại diện cha mẹ học sinh

+ Phối hợp với Đ/c Hiền các hoạt động phong trào, hoạt động ngoại khóa.

+ Kiểm tra, dự giờ giáo viên ở tất cả các lớp. Kiểm tra hồ sơ tổ, hồ sơ giáo viên tổ 2+3 tuổi.

+ Dạy thay theo sự phân công của Hiệu trưởng.

=> Ngoài những nhiệm vụ trên, còn thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và cấp trên.

***\* Phân công công việc của nhân viên và GV kiêm nhiệm***

**- Phân công kế toán:** Đ/c Kế toán trường, phụ trách hồ sơ bán trú, phụ trách công nghệ thông tin, phần mềm nhân sự. Kiêm nhiệm công tác Văn Thư: Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Hồ sơ thu tiền ăn 2 khu. Phụ trách lưu trữ hồ sơ; Quản lý thiết bị.

**- Phân công y tế:**

+ Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh

+ Theo dõi sức khỏe cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ. Sổ theo dõi cụ thể

+ Quản lý đồ dùng, dụng cụ y tế. Sổ theo dõi cụ thể.

+ XDKH hoạt động y tế năm; Tuyên truyền, tham mưu XDKH phòng chống dịch bệnh

+ Quản lý thuốc cấp phát, mua có sổ theo dõi cụ thể; Quản lý công tác vệ sinh

+ Kiêm nhiệm công tác hành chính, thủ quỹ trường, thủ qũy bán trú.

**\*. Phân công Thư ký hội đồng trường:** Đồng chí Nguyễn Thị Kim Oanh.

**\*. Phân công phụ trách các phần mềm chung của nhà trường:**

- Đ/c Nguyễn Thị Thanh + Đ/c Dương Thị Hiên: Phần mềm Smas; phần mềm CSDL; Phần mềm tuyển sinh vào lớp 1; thi đua - khen thưởng; Phổ cập GD; Kiểm định CLGD; trang Web và facebook của nhà trường.

- Đ/c Bùi Thị Mơ + Nguyễn Thị Kim Oanh: Phần mềm Quản lý trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi.

- Đ/c Nguyễn Thị Hòa, Hiền: Phần mềm tính khẩu phần ăn.

- Đ/c Kế toán: Phần mềm nhân sự EPMIS; tài chính; các biểu mẫu nhân sự và chế độ chính sách.

**\*. Phân công GV:** Dự kiến phân công GV chiêu sinh trẻ ra các lớp; bàn giao tài sản lớp. Dự kiến mở 20 nhóm, lớp.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | **NHÓM, LỚP** | **HỌ, TÊN GIÁO VIÊN** | **CHỨC DANH KIÊM NHIỆM** | **GHI CHÚ** |
| 1. 1 | 5 tuổi A1 | Phạm Thị Khuê | Trưởng BTTND | Trưởng khu A |
| 1. 2 | Vũ Thị Thu Hương |  |  |
| 1. 3 | 5 tuổi A2 | Nguyễn Minh Bảo |  | Phó khu A |
|  | Phạm Thị Hạnh |  |  |
|  | 5 tuổi A3 | Đặng Thị Thu Hường | TT tổ 5T |  |
|  | Bùi Thị Mơ |  |  |
|  | 5 tuổi A4 | Dương Thị Hiên | TP tổ 5T |  |
|  | Trần Thị Phương |  |  |
|  | 5 tuổi A5 | Phạm Thị Lệ Thủy |  |  |
|  | Nguyễn Thị Huệ |  |  |
|  | 4 tuổi A6 | Đinh Thị Hằng |  | Phó khu B |
|  |  |  |  |
|  | 4 tuổi A1 | Phạm Thị Kiên | TT tổ 4T |  |
|  | Cao Thị Thêu |  |  |
|  | 4 tuổi A2 | Vũ Thị Hoài |  |  |
|  | Nguyễn Thị Hiên |  | Tháng 01/2024 nghỉ thai sản |
|  | 4 tuổi A3 | Nguyễn Thị Thanh | TP tổ 4T |  |
|  | Lê Thị Thơm |  | Tháng 01/2024 nghỉ thai sản |
|  | 4 tuổi A4 | Lưu Thị Bích Thúy |  |  |
|  | Nguyễn Thị Thu Hà |  |  |
|  | 4 tuổi A5 | Nguyễn Thị Thêm |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 3 tuổi A1 | Phạm Thị Diệu Thúy |  |  |
|  | Nguyễn Thị Kim Oanh | Thư ký HĐSP |  |
|  | 3 tuổi A2 | Phạm Thị Ngọc Thuyết |  |  |
|  | Đoàn Thị Thủy Huyền |  |  |
|  | 3 tuổi A3 | Trần Thị Thoa |  |  |
|  | Phạm Thị Thu Hà |  |  |
|  | 3 tuổi A4 | Trần Thị Tươi |  |  |
|  | Đặng Thị Loan |  |  |
|  | 3 tuổi A5 | Phạm Thị Thu Vân | TT tổ 2 + 3T | Trưởng khu B |
|  | Trịnh Hồng Loan |  |  |
|  | Nhóm trẻ A1 | Mai Thị Thơm |  |  |
|  | Bùi Thị Hoa |  |  |
|  | Nhóm trẻ A2 | Trịnh Thị Vương Oanh | TP tổ 2 + 3T |  |
|  | Nguyễn Thị Thu Khuyên |  |  |
|  | Nhóm trẻ A3 | Bùi Thị Thu Hòa |  |  |
|  | Chu Thị Ninh |  |  |
|  | Nhóm trẻ A4 | Nguyễn Thị Lan |  |  |
|  | Trần Hồng Minh |  |  |

**3.2. Phân công các Ban hoạt động trong năm học:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ban tiếp khách, lễ tân** | **Ban âm thanh, nhạc, đạo cụ..** | **Ban CSVC, trang trí** | **Ban đời sống** | **Ban phong trào văn nghệ** | **Ban an ninh** |
| - Kiên (Trưởng ban).  - Hòa y tế (Phó ban).  - Lưu Thúy, Thêm, Mơ, Thoa, Kim Oanh, Bảo. | - Ng/Hiên (Trưởng ban),  - Thủy Huyền (Phó ban).  - Các Bảo vệ. | - Khuê (Trưởng ban).  - Oanh (Phó ban)  - Lan, Bùi Hòa, Thuyết, Bùi Hoa, Khuyên, Đặng Loan, Hằng, Nguyễn Hà, Trịnh Loan, Hạnh, Tươi, Hương, Phương, Thêu, Minh, Phạm Hà, Lê Thơm, Mai Thơm, ……..  - Các lao công | - Đặng Hường (Trưởng ban).  - Hoài (Phó ban).  - Vân, Khuê, D/Thúy | - D/ Hiên (Trưởng ban).  -Thanh và Mơ (Phó ban).  - Thủy, Hạnh, Thêm, Ng/Hiên, Bảo, Hương, Thoa; , Kim Oanh … | - Các nhân viên (Bảo vệ, lao công, nấu ăn) phối hợp với Chi đoàn Thanh niên trường. |

- Nhà trường ra quyết định thành lập các tổ, các hội đồng, các ban,..... của trường.

**4. Công tác kiểm tra – thi đua:**

- BGH Chỉ đạo, đôn đốc CB-GV-NV thực hiện theo đúng KH. XD các KH, kiểm tra giám sát các hoạt động của trường.

- BGH kiểm tra trang trí lớp theo chủ đề và làm đồ dùng đồ chơi tự tạo (tuần 4 tháng 8).

- BGH kiểm tra các đầu mục hồ sơ CB-GV-NV- HS.

- Chỉ đạo Y tế trường kết hợp kiểm tra vệ sinh bán trú, vệ sinh trường, lớp.

- CB, GV, NV đăng ký thi đua cá nhân và tổ.

**5. CSVC - Tài chính:**

- Tham mưu với cấp trên đầu tư CSVC cho năm học mới.

- Tham mưu với PGD sửa chữa cải tạo đường điện, nước, thay thế các thiết bị vệ sinh, chốt cửa, bảng biểu .... cho phòng học, bếp ăn ở các khu.

- Trang trí bảng biểu và bố trí các thiết bị ở các nhóm, lớp. Mua sắm các dụng cụ vệ sinh cho trường, lớp.

- Đăng ký các đồ dùng, sách vở, tài liệu cho CB- GV- NV- HS. Làm mới thay thế 1 số bảng biểu đã cũ hỏng cho các lớp. Bố trí các biển lớp ở các khu cho phù hợp để thuận lợi cho tuyển sinh (Đ/c Nhung + bảo vệ xong trước ngày 30/8/2023). Rà soát và mua sắm bổ sung trang thiết bị còn thiếu cho nhà trường và đồ dùng đồ chơi cho các lớp. Kiểm kê và bàn giao tài sản trường, lớp đầu năm (Đ/c Nhung, kế toán, bảo vệ, GV các lớp)…

- Chuẩn bị, rà soát đầy đủ các hồ sơ CSVC, trang thiết bị đồ chơi cấp phát, mua sắm…..phục vụ đoàn kiểm tra của Sở GD, thị xã, phòng GD.

- Lập và nộp dự toán ngân sách năm 2024. Thực hiện chế độ chính sách cho CB, GV, NV, trẻ đầy đủ.

- Hút bể phốt, phun muỗi, …

**6. Công tác vệ sinh- bán trú-Y tế trường học:**

- Tiếp tục phối hợp với cha mẹ học sinh hợp đồng đặt thực phẩm.

- Đảm bảo VSDD và ATTP cho trẻ. Huy động trẻ ăn bán trú 100%. Nấu ăn theo thực đơn, đảm bảo đủ chất và lượng. Xây dựng bảng thực đơn ăn riêng cho 2 độ tuổi (trẻ NT + mẫu giáo): Đ/c Hòa y tế, Đ/c Hiền.

- Thu - chi bán trú giống như năm học cũ (đến cuối tháng 8/2023 sẽ họp bàn phụ huynh thống nhất lại mức thu tiền ăn năm học mới).

**7. Công tác khác:**

- GVcác lớp lao động, dọn vệ sinh đồ dùng đồ chơi, giá góc…..lớp sạch sẽ, gọn gàng, tạo môi trường nguyên vật liệu mở theo chủ đề... đảm bảo điều kiện đón trẻ vào lớp và Khai giảng năm học 2023-2024.

- Nhà trường bố trí họp Hội phụ huynh trưởng, phó các lớp cũ và phụ huynh các lớp đầu năm học (dự kiến tuần 4 tháng 8/2023).

- Thực hiện nghiêm túc phòng chống dịch bệnh theo chỉ đạo của các cấp.

- Hợp đồng nhân viên nấu ăn cho trẻ theo nhu cầu thực tế.

- Cập nhật phần mềm CSDL CB-CC-VC xong trước 5/8/2023. Cập nhật thông tin lên trang WEB của trường.

- Nộp ủng hộ các quỹ do ngành và địa phương phát động.

**III. PHÂN CÔNG CÔNG TÁC KHAI GIẢNG:**

**1. Điều kiện cơ sở vật chất, nhân sự:**

- Ngày 04/9/2023 toàn trường đi làm để chuẩn bị cho Khai giảng.

- Mua Cờ phướn, cờ đuôi nheo, hoa quả, in giấy mời, mua bóng bay, bóng treo phông; nước uống đại biểu, nước uống cho học sinh, bánh kẹo cho học sinh: Tổ văn phòng.

- Chuẩn bị cờ, băng rôn “Nhiệt liệt chào mừng ngày toàn dân đưa trẻ đến trường năm học 2023-2024”; trang trí phông “Ngày hội đến trường của bé - năm học 2023-2024; Quảng Yên, ngày 05/9/2023” - Đ/c Hiền chỉ đạo trang trí hoàn thành xong trước ngày 03/9/2023.

- Kê bàn ghế, bục, loa, âm ly; Trang trí phông, họa tiết, bóng... Treo băng rôn cổng, chữ: Bảo vệ + Tổ CSVC (Đ/c Khuê đôn đốc).

- Văn nghệ của cô và trẻ: Đ/c Thanh, Hiên, Mơ *(Đôn đốc và tổng hợp các tiết mục).* Tập luyện văn nghệ cô và trẻ chuẩn bị cho khai giảng (01 tiết mục của GV và các tiết mục của trẻ).

- Phụ trách đĩa nhạc, âm thanh nhạc trao thưởng, chạy chương trình: Đ/c Nhung; Nguyễn Hiên.

- Nước uống; Tiếp khách: Tổ Lễ Tân (Đ/c Kiên đôn đốc).

**\*. Nội dung công việc:**

Xây dựng kịch bản chương trình và thông báo nội dung cho các bộ phận; Chỉ đạo công tác văn nghệ, chạy chương trình, công tác tổ chức: đồng chí Nhung + Hiền

- Dẫn chương trình văn nghệ: Đ/c Dương Hiên.

- Công tác tổ chức: Đ/c Hiền - Phó Hiệu trưởng.

- Đọc diễn văn khai giảng; bế mạc: Đ/c Quyên.

- Đón và tiếp Khách: Ban giám hiệu và tổ lễ tân.

- Tiếp nước và bê hoa và quà: Lưu Thúy; Thêm; Thoa; Hòa tế; Kim Oanh.

- Chỉnh loa, âm ly, mic: Tổ văn phòng thông báo cho Đ/c Thùy phụ trách.

- In và Gửi giấy mời: Tổ VP.

- Trông xe: Tổ văn phòng thông báo cho các bảo vệ và lao công trợ giúp.

- Chuẩn bị cốc, nước đại biểu, trải bàn, khay bê quà, ...: Tổ lễ tân (Đ/c Kiên đôn đốc).

- Trông trẻ: Các đ/c GV, NV có trách nhiệm quan sát và đảm bảo an toàn cho trẻ ngồi theo các lớp, ổn định trật tự trong quá trình tổ chức khai giảng. GV chủ nhiệm các lớp: Chuẩn bị trang phục đạo cụ, đĩa nhạc, trang điểm cho trẻ. GV các lớp bố trí trẻ mang theo bóng bay, cờ, hoa nhựa.

- Trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên: Áo dài cam đồng phục.

**2. Công tác tổ chức:**

- Thời gian tổ chức Lễ Khai giảng năm học mới: ½ ngày 5/9/2023 (từ 7h30’).

- Địa điểm: Khu A - Trường mầm non Hoa Hồng.

***a, Phần 1: Phần Hội***

- Tổ chức chương trình văn nghệ chào mừng của cô và trẻ.

***b, Phần 2: Phần Lễ:***

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

- Diễn văn khai giảng năm học mới của Hiệu trưởng (Thả bóng bay + 4 học sinh 5 tuổi của 4 lớp).

- Phát biểu của Lãnh đạo cấp trên và Lãnh đạo địa phương.

- Lời cảm ơn của Lãnh đạo nhà trường - Bế mạc Lễ khai giảng.

**\*. Cuối chương trình kính mời đại biểu chia bánh kẹo cho trẻ.**

##### IV. Các công văn:

##### - CV 587/BC-PGD&ĐT ngày 31/7/2023: V/v Lịch công tác tháng 8/2023.

##### - CV số 586/BC-PGD&ĐT ngày 31/7/2023: V/v Kết quả công tác tháng 7 và kế hoạch công tác tháng 8/2023.

- KH và QĐ thành lập Ban tuyển sinh năm học 23-24 của trường MNHH.

- QĐ số 11473/QĐ-UBN ngày 24/7/2023 của UBND thị xã QY V/v bãi bỏ QĐ số 4882 QĐ-UBND ngày 31/7/2014 ủy quyền cho Trưởng PGD quyết định nâng bậc lương TX, nâng PCTN, nâng PCTN vượt khung, PCTN NG đối với GV, NV các trường MN, TH, THCS thuộc UBND thị xã QY.

- KH số 565/KH-PGD ngày 19/7/2023 KH triển khai công tác bảo đảm TT ATGT, PCTNTT và đuối nước, quản lý GD HS thanh thiếu nhi trong dịp hè.

- CV số 582/TB-PGD ngày 25/7/2023 Thông báo kết quả kiểm tra việc thực hiện công tác quản lý, chăm sóc - giáo dục tại các CSGD MN hè năm 2023.

- CV số 1961/SGD&ĐT ngày 25/7/2023 V/v tiếp tục chấn chỉnh thực hiện quy định liên quan đến bỏ sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trong lĩnh vực giáo dục.