**KẾ HOẠCH THÁNG 9**

**NĂM HỌC 2023 - 2024**

**NỘI DUNG:**

**I.Đánh giá công tác tháng 8/2023.**

**\*. Ưu điểm:**

- Điều tra số trẻ trên địa bàn phường đến tháng 8/2023: Tổng số 870 cháu (Nam = 454 cháu; Nữ = 416 cháu); trong đó:

+ Trẻ 0 - dưới 3 tuổi: 294 cháu (Nam = 137 cháu; Nữ = 157 cháu); trong đó:

Trẻ 0 tuổi: 51 cháu (Nam = 24 cháu; Nữ = 27 cháu).

Trẻ 1 tuổi: 105 cháu (Nam = 42 cháu; Nữ = 63 cháu).

Trẻ 2 tuổi: 138 cháu (Nam = 71 cháu; Nữ = 67 cháu).

+ Trẻ từ 3 - 5 tuổi: 576 cháu (Nam = 317 cháu; Nữ = 259 cháu); trong đó:

Trẻ 3 tuổi: 176 cháu (Nam = 99 cháu; Nữ = 77 cháu).

Trẻ 4 tuổi: 200 cháu (Nam = 108 cháu; Nữ = 92 cháu).

Trẻ 5 tuổi: 200 cháu (Nam = 110 cháu; Nữ = 90 cháu).

- Dự kiến huy động số trẻ ra lớp đến cuối năm học ở trường mầm non Hoa Hồng và các cơ sở GDMN trên địa bàn phường theo chỉ tiêu kế hoạch của ngành giao là:

+ Tỷ lệ huy động trẻ Mẫu giáo từ 3-5 tuổi: Đạt 99% trở lên.

+ Tỷ lệ huy động trẻ Nhóm trẻ: Đạt 40% trở lên.

**\*. Quy mô trường, lớp:**

- Trường mở 20 nhóm, lớp ở 02 điểm trường (Khu A, Khu B). Tính đến thời điểm ngày 25/8/2023, nhà trường chiêu sinh tổng số 302 cháu; trong đó (*Nhà trẻ: 52cháu; 3 tuổi: 79 cháu; 4 tuổi: 101 cháu; 5 tuổi: 70 cháu).*

- Nhà trường tổ chức đón trẻ tựu trường từ ngày 29/8/2023.

- 03 cơ sở GDMN tư thục đã phối hợp huy động số trẻ trên địa bàn phường ra lớp.

- Đã phối hợp với Ban văn hóa của phường phát thanh tuyển sinh trẻ từ 18 tháng tuổi đến 5 tuổi ra lớp, ăn bán trú. Ban tuyển sinh đã duyệt tuyển sinh các lớp và phân bổ số trẻ hợp lý cho các lớp.

 **2. Công tác chuyên môn:**

**\*. Nuôi dưỡng:** Đã vận động 100% các lớp ăn bán trú tại trường. Đã xây dựng bảng thực đơn ăn riêng cho 2 độ tuổi (NT, MG). Nấu ăn theo thực đơn, đảm bảo đủ chất và lượng. Công tác bán trú đảm bảo VSDD và ATTP, lưu mẫu, kiểm thực ba bước, tính khẩu phần ăn cho trẻ, hồ sơ đầy đủ, công khai, kịp thời theo quy định.

**\*. Giáo dục:** Toàn thể CB, GV, NV đã tham gia tập huấn chuyên môn hè và bồi dưỡng chính trị năm 2023 do phòng GD tổ chức tập huấn. Thực hiện kế hoạch chuyên môn của ngành.

- Đã bố trí đủ thành phần tham dự Hội nghị tổng kết năm học 2022-2023 của ngành (chiều ngày 26/8). Kết quả (Tập thể đạt LĐTT ; Giấy khen của UBND thị xã; Cá nhân: LĐTT = 43/43 đ/c; CSTĐCS = 07 đ/c (Huệ, Dương Hiên, Thanh, Bảo, Mơ, Hương); 02 GK thị xã (Lê Thơm; Thoa); 02 GK của Sở GD (Quyên; Diệu Thuý).

- Đã hop rà soát, thống nhất bổ sung chiến lược phát triển của nhà trường giai đoạn 2020-2025, tầm nhìn đến năm 2030. Đã tổ chức tập huấn chuyên môn tại trường và thống nhất hồ sơ, sổ sách.

- BGH và GV đã xây dựng kế hoạch phát triển chương trình của nhà trường và các độ tuổi, GV xây dựng KH GD chủ đề, tuần ở các độ tuổi áp dụng Bộ tiêu chí XD trường MN lấy trẻ làm trung tâm và lồng ghép giáo dục Steam.

- Đã xây dựng Bộ công cụ đánh giá mục tiêu giáo dục trẻ 5 tuổi.

- Đã tập luyện 6 tiết mục văn nghệ của cô và trẻ để chào mừng khai giảng năm học mới 2023-2024.

- GV đã tiến hành trang trí các góc lớp, làm đồ dùng đồ chơi, dọn vệ sinh, đón trẻ, rèn nề nếp học tập - vui chơi- vệ sinh- ăn uống - lễ giáo.

- Đã phối hợp với Ban đại diện CMHS trường và trung tâm ngoại ngữ toàn cầu và trung tâm giáo dục kỹ năng sống để họp bàn thảo luận, hoàn thiện hồ sơ nộp về Phòng GD&ĐT Đề án cho trẻ làm quen với tiếng Anh, kỹ năng sống.

**3. Công tác kế hoạch, kiểm tra, thi đua:**

- Đã xây dựng các loại kế hoạch của nhà trường;Ra QĐ thành lập các tổ, các Hội đồng, các Ban của nhà trường.

**-** BGH đã chỉ đạo, đôn đốc CB-GV-NV thực hiện theo đúng KH.

- BGH đã kiểm tra trang trí lớp (kết quả: Đa số các lớp đã trang trí lớp đúng theo chủ đề, thẩm mĩ, an toàn.…).

- Kiểm tra giờ ăn, ngủ, vs trẻ (kết quả: Đa số lớp thực hiện tốt giờ ăn, ngủ, vệ sinh cho trẻ…).

**4. CSVC- Tài chính:**

- Đã chỉ đạo và thành lập Tổ kiểm kê và bàn giao tài sản lớp.

- Đã hoàn thiện và bàn giao sử dụng công tác cải tạo, sửa chữa (mái phòng học ở khu B; nhà vệ sinh các lớp học ở 2 khu); đã mua sắm bổ sung các thiết bị PCCC; mua đồ dùng đồ chơi cho các lớp; sửa chữa bộ máy tính thông minh…); hoàn thiện hồ sơ để thanh toán và nhập sổ tài sản của nhà trường.

- Đã tham mưu với lãnh đạo cấp trên đầu tư CSVC, trang thiết bị.

- Đã rà soát, xây dựng kế hoạch bổ sung CSVC, trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi trường lớp: Lắp đặt bảng, biểu, ma két, băng zôn, đồ dùng dạy và học, đồ chơi, sửa chữa thiết bị điện, nước, thiết bị vệ sinh, mua bổ sung đồ dùng, dụng cụ bếp ăn, sửa chữa nền lớp học, trang trí cờ dây, cây lá đỏ;…..…

- Đã rà soát, thống kê, lập biên bản thanh lý và mua bổ sung các đồ dùng dụng cụ phục vụ công tác bán trú.

- Đã hút bể phốt, xử lý bồn cầu vệ sinh, phun muỗi…

- Sửa chữa, bảo dưỡng điều hòa các phòng.

- Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách cho CB, GV, NV, HS.

**5. Công tác vệ sinh- Y tế trường học:**

- GV các lớp đã rèn các thao tác vệ sinh tay và mặt cho trẻ, vệ sinh cá nhân. Thực hiện VS trường, lớp, VSATTP.

- Đôn đốc lao công lao động dọn vệ sinh ở các khu. Cải tạo vườn trường hợp lý, chăm sóc rau, cây cảnh. Toàn trường đã dọn vệ sinh trường, lớp; đã thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh Covid 19 “2K”.

**6. Công tác khác:**

**-** Đã hợp đồng các cô nuôi ở 2 khu; Lập VB xin GV còn thiếu.

- Nhà trường chuẩn bị các điều kiện tổ chức Khai giảng.

- Đã phối hợp với Công đoàn vận động 100% CBGVNV ủng hộ các quỹ do cấp trên phát động.

**IV. Xếp loại tháng 8/2023:**

***\* CB, GV, NV:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **HỌ VÀ TÊN** | **XL C/MÔN**  | **TỎNG ĐIỂM** | **XẾP LOẠI** | **NGÀY NGHỈ** | **TT** | **HỌ VÀ TÊN** | **XL C/MÔN**  | **TỔNG ĐIỂM** | **XẾP LOẠI** | **NGÀY NGHỈ** |
|  *1* | Vũ Thanh Quyên |  |  | Tốt |  | *22* | Nguyễn Thị Thu Hà |  |  | Tốt |  |
| *2* | Giang .T.Thúy Nhung |  |  | Tốt |  | *23* | Nguyễn Thị Thêm |  |  | Tốt |  |
| *3* | Trần Thị Hiền |  |  | Tốt |  | *24* | Phạm Thị Diệu Thúy |  |  | Tốt |  |
| *4* | Phạm Thị Khuê |  |  | Tốt | 1 | *25* | Nguyễn Thị Kim Oanh |  |  | Tốt | 1 |
| *5* | Vũ T. Thu Hương |  |  |  Tốt | 1 | *26* | Phạm Thị Ngọc Thuyết |  |  | Tốt | 1 |
| *6* | Nguyễn Minh Bảo |  |  | Tốt |  | *27* | Đoàn Thị Thủy Huyền |  | Tốt |  |
| *7* | Phạm Thị Hạnh |  |  | Khá | 5 | *28* | Trần Thị Thoa |  |  | Tốt | ½ |
| *8* | Đặng TThu Hường |  |  | Tốt | ½ | *29* | Phạm Thị Thu Hà |  |  | Tốt | 1,5 |
| *9* | Bùi Thị Mơ |  |  | Tốt |  | *30* | Trần Thị Tươi |  |  | Tốt |  |
| *10* | Dương Thị Hiên |  |  | Tốt | 1 | *31* | Đặng Thị Loan |  |  | Tốt | 1 |
| *11* | Trần Thị Phương |  |  | Tốt | 1 | *32* | Phạm Thị Thu Vân |  |  | Khá  | 7 |
| *12* | Phạm Thị Lệ Thủy |  |  | Tốt | 1 | *33* | Trịnh Hồng Loan |  |  | Tốt |  |
| *13* | Nguyễn Thị Huệ |  |  | Tốt |  | *34* | Mai Thị Thơm |  |  | Tốt |  |
| *14* | Đinh Thị Hằng |  |  | Tốt | 2,5 | *35* | Bùi Thị Hoa |  |  | Tốt |  |
| *15* | Phạm Thị Kiên |  |  | Tốt |  | *36* | Trịnh Thị Vương Oanh |  |  | Tốt  | 1 |
| *16* | Cao Thị Thêu |  |  | Tốt |  | *37* | Nguyễn T.Thu Khuyên |  |  | Tốt |  |
| *17* | Vũ Thị Hoài |  |  | Tốt |  | *38* | Chu Thị Ninh |  |  | Khá  | 3 |
| *18* | Nguyễn Thị Hiên |  |  | Tốt |  | *39* | Nguyễn Thị Lan |   |  | Tốt | 1 |
| *19* | Nguyễn Thị Thanh |  |  | Tốt |  | *40* | Trần Hồng Minh |  |  | Tốt |  |
| *20* | Lê Thị Thơm |  |  | Tốt | 1 | *41* | Nguyễn Thị Hòa |  |  | Tốt |  |
| *21* | Lưu T. Bích Thúy |  |  | Khá | 3 | *42* | Bùi Thị Thu Hòa |  |  | Tốt | 1 |

\*. Lớp: Tốt = 18/20 lớp ; Khá = 02/20 lớp (Nhà trẻ A3, Nhà trẻ A4)

**V. Triển khai kế hoạch Tháng 9/2023:**

***1. Công tác phát triển:***

**-** CB, GV, NV tiếp tục rà soát thống kê, điều tra PCGD số trẻ trên địa bàn phường ra lớp (đặc biệt các cháu 5 tuổi).

- Tiếp tục duy trì sĩ số trẻ và ổn định nề nếp các hoạt động. Dự kiến số trẻ trên địa bàn phường ra lớp tại trường là: **575 cháu/20 nhóm, lớp.**

*Chỉ tiêu số lượng trẻ các lớp cần huy động năm 2023-2024 là:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên lớp** | **Số trẻ giao** | **Tên lớp** | **Số trẻ giao** | **Tên lớp** | **Số trẻ giao** | **Tên lớp** | **Số trẻ giao** |
| 5 tuổi A1  | 35 cháu | 4 tuổi A1  | 30 cháu | 3 tuổi A1  | 25 cháu | N/ trẻ A1  | 25 cháu |
| 5 tuổi A2  | 35 cháu | 4 tuổi A2  | 30 cháu | 3 tuổi A2 | 25 cháu | N/ trẻ A2  | 25 cháu |
| 5 tuổi A3  | 35 cháu | 4 tuổi A3  | 30 cháu | 3 tuổi A3  | 25 cháu | N/trẻ A3  | 25 cháu |
| 5 tuổi A4  | 35 cháu | 4 tuổi A4 | 30 cháu | 3 tuổi A4  | 25 cháu | N/trẻ A3  | 25 cháu |
| 5 tuổi A5  | 35 cháu | 4 tuổi A5  | 28 cháu | 3 tuổi A5  | 25 cháu |  |  |
|  |  | 4 tuổi A6 | 27 cháu |  |  |  |  |
| **Tổng**  | **175** |  | **180** |  | **125** |  | **100** |

**2, Công tác chăm sóc – giáo dục trẻ:**

**\*. Nuôi dưỡng:**

**-** Các lớp bổ sung ca uống nước cho trẻ, có ký hiệu riêng

- Duy trì trẻ ăn bán trú 100%. Đủ nước uống cho trẻ. Thực hiện tổ chức cho trẻ ăn, ngủ đúng giờ

- Thực hiện theo thỏa thuận với phụ huynh các dịch vụ (đăng ký ăn sáng; học thứ 7; tiền ngoài giờ, .... Đảm bảo cho trẻ ăn đủ chất, đủ lượng, đúng thực đơn và ATTP. Lưu mẫu thức ăn hàng ngày đủ lượng, đúng quy trình. Tính khẩu phần ăn cho trẻ. Hồ sơ bán trú theo quy định.

- Tiếp tục ký hợp đồng Nhân viên nấu ăn (nộp hoàn thiện hồ sơ cá nhân).

- Tiếp tục kết hợp với CMHS họp bàn để lựa chọn và hợp đồng đặt thực phẩm với công ty Thái An - thị xã Quảng Yên.

- Thu - chi bán trú đầy đủ, thanh toán với phụ huynh chính xác, kịp thời.

**\*. Giáo dục:**

- Thời gian soạn giảng: 35 tuần (Từ 5/9/2023 –> 24/5/2024).

+ Học kỳ I: Từ 5/9/2023 -> 12/01/2024;

+ Học kỳ II: Từ 15/01/2024-> 24/5/2024.

- GV tiếp tục trang trí các góc, làm đồ chơi tự tạo, tạo môi trường lớp học đúng theo qui định: đảm bảo tính sư phạm, đúng chủ đề, lứa tuổi: tranh ảnh đẹp, màu sắc hài hòa, kích thước hợp lý theo không gian lớp học, ..... áp dụng Bộ tiêu chí XD trường MN lấy trẻ làm trung tâm. Lồng ghép chuyên đề, tích hợp các nội dung khác vào các hoạt động của trẻ. Giáo viên tạo môi trường chữ viết trong và ngoài lớp học để chuẩn bị cho trẻ MG sẵn sàng với việc học đọc, học viết theo hướng liên thông. Giáo viên chuẩn bị nguyên vật liệu mở phong phú phù hợp với các chủ đề kích thích trẻ hoạt động, cần linh hoạt trong sử dụng các phương pháp GD trẻ trong quá trình tổ chức các hoạt động.

- Giáo viên thực hiện được công tác soạn giảng từ 05/9/2023.

- Giáo viên cho trẻ tập thể dục sáng trên nền nhạc theo chủ đề kết hợp với gậy, vòng.

- Hoàn thiện Kế hoạch học tập bồi dưỡng thường xuyên năm học 2023-2024.

- BGH và các tổ xây dựng các kế hoạch, các chuyên đề, hội thi trong năm 2023-2024; kiểm tra các hồ sơ CB-GV-NV- HS.

- Tổ CM xây dựng kế hoạch tổ: kế hoạch năm, tháng, tuần. Các tổ họp và xây dựng lịch dự giờ chéo nhau. GV xây dựng kế hoạch giáo dục cần sử dụng CNTT và thiết bị thông minh vào các hoạt động giảng dạy. Thực hiện theo thời khóa biểu của khối lớp (Độ tuổi từ nhà trẻ đến mẫu giáo 5 tuổi soạn 5 hoạt động học/tuần).

- Hoàn thiện các loại hồ sơ chuyên môn theo quy định:

 + Sổ kế hoạch phát triển chương trình GD năm học của nhóm/lớp.

 + Sổ kế hoạch giáo dục chủ đề.

 + Sổ kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ hàng ngày.

 + Sổ theo dõi trẻ, khám sức khỏe, theo dõi đánh giá trẻ.

 + Sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

- Yêu cầu 4 lớp nhà trẻ lập danh sách trẻ tròn tháng tuổi nộp ngày 18/9. Cách tính:

+ Trẻ sinh từ Tháng 9-> T12: Đánh giá trẻ cuối 24 tháng tương đương 12 chỉ số.

+ Trẻ sinh từ Tháng 1-> T5: Đánh giá trẻ cuối 36 tháng tuổi tương đương 14 chỉ số.

+ Trẻ sinh từ Tháng 6-> T8: Không tròn tháng vẫn đánh giá trẻ cuối 36 tháng tuổi. (Ghi chú thích: 35 tháng, 34 tháng...)

- Các lớp tiếp tục rèn nề nếp, lễ giáo cho học sinh, củng cố kiến thức kĩ năng cũ, rèn luyện kĩ năng mới. Giáo dục kỹ năng sống, ATGT cho trẻ.

- Giáo viên các lớp thống kê danh sách trẻ ra lớp và nộp về trường (ngày 10/9/2023).

- Thực hiện làm thông tin của trẻ trên phần mềm Smart năm học 2022-2023.

- Chỉ đạo các tổ, GV, NV họp bàn và xây dựng kế đăng ký của cá nhân, của tổ. Thảo luận các nội quy, quy chế, quy tắc... của nhà trường.

- Xây dựng chỉ tiêu kế hoạch năm học 2023-2024 nộp về PGD.

- Các lớp tiếp tục tập văn nghệ đặc sắc cho cô và trẻ để biểu diễn các ngày tết trung thu (Tổ văn nghệ thống nhất các tiết mục). XD KH và tổ chức Trung thu năm 2023 cho trẻ (Dự kiến: Khu B chiều ngày 28/9, khu A chiều ngày 29/9/2023).

- Đại diện GV các lớp và mời mỗi lớp 02 phụ huynh về văn phòng trường họp các nội dung về công tác phối hợp trong năm học mới (Thời gian trường sẽ thông báo sau).

- GV xây dựng kế hoạch và tổ chức họp phụ huynh các lớp đầu năm học. Tổ chức họp phụ huynh đầu năm ở các lớp vào thứ 7 (Dự kiến sáng 23/9/2023):

- Nhà trường xây dựng, thảo luận, thống nhất Dự thảo các kế hoạch chuyên đề, hội thi, các hoạt động ngoại khoá, các quy chế (chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ), quy tắc ứng xử, nội quy của trường, quy chế thi đua-khen thưởng; Thống nhất các tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua hàng tháng, kỳ, cả năm học. Kết hợp với CĐCS dự thảo các quy chế, kế hoạch ... để tổ chức Hội nghị CB,VC, LĐ năm học 2023-2024 *(Theo lịch của PGD chỉ đạo.).*

**3. Công tác Kế hoạch; kiểm tra; Thi đua:**

**-** Tiếp tục xây dựng các kế hoạch của nhà trường;Ra QĐ thành lập các tổ, HĐ, Ban của nhà trường.

**-** Kiểm tra hồ sơ các tổ chuyên môn, GV dự giờ chéo nhau. BGH tiếp tục kiểm tra trang trí, làm đồ dùng đồ chơi các lớp và dự giờ GV theo KH.

- BGH và tổ trưởng kiểm tra KH, hồ sơ sổ sách, giáo án của giáo viên (Tuần 2,4)

- BGH kiểm tra công tác XD kế hoạch và thực hiện chuyên đề ở các tổ.

- Kiểm tra bán trú; VS, nhân viên nấu ăn, kiểm tra VSDD và ATTP.

- BGH kiểm tra hồ sơ Y tế trường.

**4. CSVC- Tài chính:**

**-** Tiếp tục tham mưu với lãnh đạo phường, lãnh đạo PGD để bổ sung CSVC cho trường. Nhận và cấp phát các đồ dùng, sách vở, tài liệu cho CB- GV- NV- HS. Tiếp tục lên kế hoạch mua tài liệu, trang thiết bị đồ dùng học tập và đồ chơi cho năm học mới theo nhu cầu thực tế các lớp, đồ dùng của bếp ăn bán trú. Tiếp tục bổ sung cho lớp bán trú (chăn, chiếu, bát, thìa, xoong nồi ...).

- Sửa thiết bị điện, nước, thiết bị vệ sinh, thiết bị văn phòng .... theo nhu cầu thực tế. Thu các khoản thu theo quy định và khoản thu theo thỏa thuận với phụ huynh *(Chờ công văn hướng dẫn của ngành sẽ thông qua hội đồng).*

- Thực hiện công khai bán trú, các khoản thu - chi ngân sách đầy đủ trên bảng tài chính.

**5. Công tác vệ sinh- Y tế trường học:**

**-** Nhân viên Y tế tham mưu hồ sơ y tế học đường (các QĐ, kế hoạch y tế học đường); kết hợp với GV tuyên truyền các dịch bệnh; lập danh sách trẻ nộp cho BHXH và để chuẩn bị cho công tác chăm sóc sức khoẻ cho trẻ.

- Chỉ đạo GV tiếp tục thực hiện phòng chống dịch bệnh covid-19 cho trẻ “2K”, sát khuẩn tay cho trẻ hàng ngày, rửa tay sạch bằng xà phòng trước khi ăn và khi tay bẩn, lau nhà, rửa đồ dùng, đồ chơi, lau ghế ngồi, cánh cửa. Tuyên truyền phòng dịch bệnh tay chân miệng và lập danh sách học sinh nộp về BHXH.

- Nhà trường kết hợp với trạm Y tế tổ chức cân đo, khám sức khoẻ và theo dõi biểu đồ tăng trưởng cho trẻ (17- 20/9/2023).

- GV các lớp tiếp tục VS trường, lớp; rèn các thao tác VS cá nhân cho trẻ.

**6, Công tác khác:**

**-** BGH hoàn thành và nộp báo cáo sau khai giảng năm học mới, kế hoạch nhiệm vụ năm học trường, kế hoạch thu - chi các khoản thu nộp về UBND phường, Phòng GD đúng thời gian quy định.

- Phối hợp với CĐCS xây dựng quy chế CĐ, quy chế chi tiêu nội bộ, quy tắc ứng xử, quy chế dân chủ, các KH khác...vv theo quy định cho tổ chức Hội nghị CB, VC, LĐ. Tuyên truyền các văn bản GD pháp luật, đạo đức nhà giáo, GDATGT, dịch bệnh Covid-19, bạo lực học đường, TNTT, PCCC, phòng chống tham nhũng,....vv.

- Tiếp tục thực hiện chủ đề năm 2023 của các cấp.

- Tổ chức khai giảng năm học mới vào 8h00 ngày 05/9/2023. Các bộ phận chuẩn bị đầy đủ các điều kiện, các nhiệm vụ được phân công hoàn thành đúng tiến độ theo kế hoạch.

- Hoàn thiện hồ sơ ký hợp đồng nhân viên nấu ăn với mức tiền công theo quy định.

- Thống kê phần mềm Smas; đăng bài viết về các hoạt động của trường lên trang Web.

- Bảo vệ bảo an toàn CSVC cho trường, lớp. Lao công VS trong và ngoài trường vào chiều thứ 6 hàng tuần. Cải tạo vườn trường hợp lý, chăm sóc rau, cây cảnh.