

Hải Yên, ngày 24 tháng 7 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

Phiên họp thứ hai về việc thống nhất các chỉ tiêu tuyển sinh, tổ chức bộ máy và nhân sự, kế hoạch quản lý cơ sở vật chất năm học 2024-2025

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1496/QĐ-UBND ngày 22 tháng 04 năm 2024 của UBND thành phố Móng Cái về việc thành lập Hội đồng trường trường mầm non Hải Yên, nhiệm kỳ 2023-2028;

Căn cứ biên bản họp Hội đồng trường ngày 24 tháng 7 năm 2024,

QUYẾT NGHỊ:

1. Thống nhất nội dung kế hoạch tuyển sinh năm học 2024- 2025

1.1 Đối tượng tuyển sinh

- Trẻ em trong độ tuổi mầm non: Từ 24 tháng tuổi đến 72 tháng tuổi (*trẻ sinh năm 2019, 2020, 2021, 2022*).

- Trẻ em có hộ khẩu thường trú và đang sinh sống trên địa bàn phường Hải Yên (*nếu còn chỉ tiêu sẽ thực hiện tuyển sinh đối tượng trẻ có đăng ký tạm trú trên địa bàn phường Hải Yên có tên trong danh sách phổ cập và trẻ có khẩu tại địa bàn khác*).

1.2. Hồ sơ tuyển sinh:

*** Đối với học sinh mới tuyển sinh lần đầu:**

(1) Phiếu đăng ký dự tuyển (*theo mẫu của Trường*): 01 bản;

(2) Bản sao Giấy khai sinh (*có công chứng*): 01 bản;

(3) Bản xác nhận thông tin về nơi cư trú tại địa bàn của công an phường cấp: 01 bản (phô tô, không cần công chứng, kèm theo bản chính để đối chiếu);

(4) Thẻ Bảo hiểm y tế của trẻ: 01 bản (*phô tô không cần công chứng kèm theo bản chính để đối chiếu*).

*** Đối với học sinh cũ của trường (*trẻ đang đi học trong năm học 2023-2024*):** Lên đăng ký tiếp tục tham gia học năm học 2024- 2025 và nộp bổ sung hồ sơ năm học 2024- 2025, bao gồm:

(1) Bản sao Giấy khai sinh (*có công chứng*): 01 bản;

(2) Bản xác nhận thông tin về nơi cư trú tại địa bàn của công an phường cấp: 01 bản (phô tô, không cần công chứng, kèm theo bản chính để đối chiếu);

(3) Thẻ Bảo hiểm y tế của trẻ: 01 bản *(phô tô không cần công chứng kèm theo bản chính để đối chiếu)*.

1.3. Thời gian tuyển sinh:

- * Buổi sáng từ 8 giờ 00 phút đến 10 giờ 30 phút;
- * Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 00 phút;
- Đợt 1: Từ 14 giờ 00 phút thứ Năm, ngày **01/8/2024** đến hết thứ Sáu ngày **16/8/2024**
 - + Từ 14 giờ 00 phút thứ Năm, ngày **01/8/2024** đến hết thứ Sáu ngày **09/8/2024** *(Tuyển sinh trẻ có khẩu thường trú trên địa bàn Phường Hải Yên và trẻ đã ra lớp năm học 2023- 2024)*.
 - + Từ thứ Hai ngày **12/8/2024** đến hết thứ Sáu ngày **16/8/2024** *(Trẻ có sổ tạm trú trên địa bàn Phường Hải Yên và trẻ cư trú ở Phường, xã khác đến xin học)* nếu trường còn chỉ tiêu tuyển sinh.
- Đợt 2: Trong năm học 2024-2025 *(đối với những độ tuổi còn chỉ tiêu)*.

1.4. Số lượng tuyển sinh

Số lượng trẻ tuyển sinh căn cứ theo Quyết định số 2388/QĐ-UBND ngày 06/6/2024 của UBND TP Móng Cái về việc phê duyệt chỉ tiêu kế hoạch , bao gồm cả trẻ đã đi học từ năm học 2023-2024 và trẻ cần tuyển sinh mới trong năm học 2024-2025, cụ thể:

		Kế hoạch giao <i>(theo Quyết định số 2388/QĐ-UBND)</i>		Kế hoạch tuyển sinh nhà trường năm học 2024-2025				
Độ tuổi	Năm sinh	Số nhóm lớp	Số trẻ	Số nhóm lớp	Số trẻ năm trước chuyển lên	Số trẻ tuyển mới	Tổng	Ghi chú
24- 36 tháng	2022	2	54	2	0	54	54	Tính đến thời điểm tuyển sinh trẻ đủ 24 tháng tuổi trở lên
3-4 tuổi	2021	4	122	4	69	53	122	
4-5 tuổi	2020	4	129	4	110	19	129	
5-6 tuổi	2019	4	166	4	158	8	166	
Tổng		14	471	14	337	134	471	

2. Thống nhất tổ chức bộ máy và nhân sự, cụ thể:

2.1. Tổ chuyên môn: 03 tổ

- Tổ chuyên môn mẫu giáo 3- 4 tuổi và nhà trẻ: Tổng số 13 người gồm 12 giáo viên và 01 nhân viên nấu ăn;

- Tổ chuyên môn mẫu giáo 4-5 tuổi: Tổng số 10 người gồm 08 giáo viên và 02 nhân viên nấu ăn;

- Tổ chuyên môn mẫu giáo 5- 6 tuổi: Tổng số 10 người gồm 08 giáo viên và 02 nhân viên nấu ăn;

2.2. Tổ văn phòng: Tổng số 05 gồm nhân viên y tế, kế toán, bảo vệ, vệ sinh

2.3. Dự kiến phân công cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên *(có Quyết định kèm theo bảng dự thảo phân công)*

3. Thống nhất một số nội dung trọng tâm kế hoạch quản lý cơ sở vật chất năm học 2024- 2025

3.1. Mục tiêu chung:

- Tiếp tục xây dựng và giữ vững môi trường sư phạm “Xanh - Sạch - Đẹp”, văn hoá theo hướng chuẩn Quốc gia, nhằm đáp ứng các yêu cầu cao trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng và giảng dạy của tập thể nhà trường.

- Thường xuyên kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm các thiết bị đáp ứng mọi hoạt động của cô và trẻ.

- Góp phần thực hiện đổi mới phương pháp học tập, nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có cũng như bảo quản, sửa chữa tài sản kịp thời phục vụ công tác giáo dục, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

- Thực hiện tốt công tác XHHGD. Tu sửa và bổ sung CSVC đảm bảo tốt cho công tác giáo dục trẻ.

3.2. Mục tiêu cụ thể:

- Thường xuyên kiểm tra và có biện pháp cải tạo sửa chữa sân chơi, khu vui chơi học tập của trẻ.

- Thực hiện công tác kiểm kê đồ dùng đồ chơi ngay từ đầu năm, báo cáo kết quả về bộ phận cơ sở vật chất tháng 9/2024.

- Xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung đồ dùng và đồ chơi cho trẻ.

- Cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường được sử dụng, có trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo quản CSVC trong phòng của mình phụ trách. Khi có sự thay đổi, chuyển qua lại giữa các phòng thì phải báo cho BGH. Nếu hư hỏng hay mất mát ở phòng nào thì phòng đó phải chịu trách nhiệm hoặc sửa chữa để đảm bảo phục vụ cho công tác nuôi dưỡng và giáo dục. Mỗi phòng có một cuốn sổ theo dõi CSVC được giao cho người quản lý phòng đó giữ nhằm theo dõi tình hình, nhập thêm vào hay chuyển đi phòng khác và có kí duyệt quản lý của BGH. Nếu có yêu cầu bổ sung CSVC phải làm tờ trình gửi đề xuất lên BGH để xem xét và giải quyết kịp thời. Đặc biệt trong năm học này phấn đấu, cải tạo và trang bị thêm các thiết bị mới:

- Đầu năm học, GVCN nhận bàn giao CSVC trong phòng học của mình phụ trách từ Ban giám hiệu nhà trường. Khi có sự hư hỏng, mất mát tài sản CSVC trong phòng thì lớp học phải chịu trách nhiệm và phải khắc phục ngay. Sau mỗi buổi học lớp phải kiểm tra nếu có phát hiện vấn đề gì phải lập biên bản và báo lại Ban giám hiệu xác nhận để có cơ sở và qui trách nhiệm.

- Đối với GVCN làm tốt công tác tổ chức cho trẻ, ngay từ đầu buổi học, phải kiểm tra CSVC trong phòng học của lớp mình, nếu phát hiện có hư hỏng hay mất mát thì phải báo ngay cho bảo vệ trong đầu giờ. Nếu lớp nào không báo thì phải chịu trách nhiệm về CSVC trong phòng học.

- Hàng tháng GVCN lớp mình có trách nhiệm lau chùi cửa kính, nền phòng học và quét mạng nhện phòng học, cọ rửa đồ chơi, đồ dùng của trẻ.

- Ban giám hiệu, Bảo vệ có kế hoạch kiểm tra CSVC lớp học hàng tuần, cuối tháng tổng hợp và kịp thời khắc phục sửa chữa CSVC nếu phát hiện hư hỏng.

- Trang bị thuốc và dụng cụ đầy đủ chất lượng đúng tiêu chuẩn cho phòng y tế.

- Quản lý theo dõi, tổ chức thực hiện vệ sinh, môi trường, nước uống CB, GV, NV.

4. Hội đồng trường thống nhất

- Giao bà Hà Bích Thủy, Hiệu trưởng hoàn thiện kế hoạch tuyển sinh năm học 2024- 2025; phân công các Phó hiệu trưởng hoàn thiện các nội dung nhân sự, cơ sở vật chất; chỉ đạo cán bộ, giáo viên, nhân viên, các bộ phận có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện nhiệm vụ;

- Các thành viên của Hội đồng trường có trách nhiệm giám sát việc triển khai thực hiện Kế hoạch tuyển sinh, quản lý cơ sở vật chất năm học 2024-2025. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn báo với Chủ tịch Hội đồng trường để phối hợp với Hiệu trưởng cùng tháo gỡ;

Nghị quyết đã được Hội đồng trường biểu quyết thông qua với tỷ lệ 100%. Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký, các bộ phận, tổ chức đoàn thể và các thành viên Hội đồng trường chịu trách nhiệm thi hành nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chi bộ, Ban Giám hiệu (C/đ);
- CB, GV, NV (t/h);
- Lưu: VT, HĐT.

**T/M. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



**Hà Bích Thủy
HIỆU TRƯỞNG**

