

BIÊN BẢN HỌP BAN GIÁM HIỆU

*** *** ***

Thời gian: Từ 8h 10 phút ngày 01/9/2024

Thành phần: BGH; 3/3

Địa điểm: Phòng HT

I. NỘI DUNG

1. Triển khai công tác tuần 1 và tuần 2 tháng 9/2024

a. Các văn bản chỉ đạo

- Thực hiện công văn số 2428/SGDDT- VP, ngày 13 tháng 8 năm 2024 V/v nghỉ lễ Quốc Khánh 02/9/2024
- Thực hiện công văn số 2544/SGDDT-VP, ngày 23 tháng 8 năm 2024 V/v tổ chức các hoạt động Tết Trung thu năm 2024.
- Thực hiện công văn số 2554/SGDDT-VP, ngày 23 tháng 8 năm 2024 V/v tổ chức lễ khai giảng, tổ chức dạy và học năm học 2024-2025

b. Dự kiến các khoản thu, chi năm học 2024- 2025

- Công văn số 1964/UBND- GD&ĐT ngày 06/10/2022 của UBND huyện An Lão v/v thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động GDĐT đối với cơ sở GD trên địa bàn huyện.

1. Khoản thu theo quy định: Học phí (Học sinh được hỗ trợ)

- + Nhà trẻ : 92.000/cháu/tháng
- + Mẫu giáo: 85.000/đ/trẻ /tháng

2. Các khoản thu theo dịch vụ theo quy định tại NQ02/HĐND Thành phố.

*** Tổ chức bán trú trong các cơ sở giáo dục**

- Tiền ăn (đã bao gồm cả chất đốt): 25.0000/trẻ/ngày (Tiền ăn 23.000đ/trẻ/ngày. Tiền chất đốt 2.000đ/trẻ/ngày.

*** Mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú**

- + Học sinh mới: 360.000đ/trẻ/năm
- + Học sinh cũ: 200.000đ/trẻ/năm

*** Chăm sóc bán trú :**

- + Hỗ trợ người trực tiếp nấu ăn: 120.000đ/trẻ/tháng
- + Quản lý trẻ ngoài giờ hành chính: 5.000đ/giờ/trẻ (2 giờ)

*** Ngày thứ 7**

- + Thu 50.000đ/ngày/học sinh

*** Học thêm tiếng nước ngoài(Tiếng Anh) 27.500đ/tiết/trẻ**

*** Vận động tài trợ**

- + Mua máy xục OZON thực phẩm công nghiệp, Nồi nấu cháo công nghiệp. Tổng kinh phí cần huy động là 62.000.000đ.

b. Phân công nhiệm vụ cho các tổ chuyên môn

- BGH trực ngày lễ theo lịch đã phân công. Yêu cầu các đồng chí nghiêm túc thực hiện, trong ngày trực có vấn đề gì xảy ra cần kịp thời báo cáo với BGH, lãnh đạo địa phương, Phòng GD để đảm bảo an toàn mọi mặt trong dịp nghỉ lễ 02/9/2024.

***Tổ chuyên môn**

- Chuyên môn chỉ đạo các lớp hoàn thiện việc trang trí tạo môi trường nhóm lớp, rèn nề nếp, kỹ năng cho trẻ trong các hoạt động

- Thực hiện nghiêm chế độ sinh hoạt cho trẻ trong ngày. Không cắt xén nội dung chương trình

- Chuẩn bị tốt các điều kiện cho khai giảng năm học mới và tết trung thu cho trẻ (tiếp tục rèn văn nghệ cô và trẻ)

- HPCM có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch các ngày hội ngày lễ, phân công nhiệm vụ cho các tổ khối trang trí khánh tiết, loa máy

2. Chuyên môn nuôi dưỡng

- Dọn vệ sinh các khu vực trong trường, thuê bát, bàn ghế (Đồng chí Phương)

- Duy trì và đảm bảo VSATTP, giao nhận đảm bảo tính pháp lý, thực phẩm đảm bảo tươi ngon, khi phát hiện bất thường trong thực phẩm kịp thời báo cáo HT để giải quyết.

- Hoàn thiện các bảng biểu trong bếp, xây dựng định lượng, khẩu phần ăn cho trẻ.

- Thực hiện nghiêm túc công tác nấu, chia tuyệt đối không cắt xén khẩu phần ăn của trẻ dưới bất kỳ hình thức nào.

-Thực đơn thay đổi theo mùa, tránh 2 tuần không trùng lặp. duyệt thực đơn trước 1 tuần, công khai thực đơn hàng tuần trên các nhóm lớp

- Chỉ đạo giáo viên rèn nề nếp vệ sinh cho trẻ trong các hoạt động.

- Kết hợp với các bộ phận thực hiện tốt các ngày hội, ngày lễ.

3. Ý kiến

+ Đồng chí Phương: Nhất trí với các nhiệm vụ mà đồng chí HT triển khai. Đề nghị đồng chí HT bổ sung một số đồ dùng, trang thiết bị vệ sinh chăm sóc cho các lớp

+ Đồng chí Duyên: Nhất trí các nội dung mà Đ/c HT đã triển khai, đề nghị đồng chí HT mua bóng bay và cột bóng bay để trang trí sân khấu cho kịp thời.

4. Kết luận của đồng chí HT

- Nhất trí với ý kiến của 2 đồng chí HP.

- Đề nghị các đồng chí chuẩn bị các điều kiện tốt cho buổi khai giảng năm học mới và Tết trung thu cho trẻ.

Nội dung cuộc họp được thông qua các thành viên nhất trí 100%. Cuộc họp kết thúc lúc 8h30 phút cùng ngày

Chủ tọa

Người ghi

Lê Thị Hương

Nguyễn Thị Phương