

Số: 176/BC-MNTMR

Tu Mơ Rông, ngày 18 tháng 9 năm 2026

BÁO CÁO
Tình hình ổn định đầu năm học 2026-2027

Kính gửi: Văn phòng HĐND-UBND.

Thực hiện Thông báo số 143/TB-UBND, ngày 17/9/2026 của UBND xã Tu Mơ Rông về Về nội dung, thời gian, địa điểm tổ chức Phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân xã tháng 9 năm 2026.

Trường Mầm non Tu Mơ Rông báo cáo tình hình thực hiện như sau:

I. TÌNH HÌNH CHUNG

Năm học 2026-2027, Trường Mầm non Tu Mơ Rông thực hiện nhiệm vụ trong điều kiện nhà trường vừa được sắp xếp, tổ chức lại theo chủ trương của cấp có thẩm quyền theo Quyết định 255/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2026 của UBND xã Tu Mơ Rông.

Nhà trường chính thức đi vào hoạt động sau sáp nhập. Trong thời gian đầu, nhà trường tập trung kiện toàn tổ chức, ổn định đội ngũ, phân công nhiệm vụ, bố trí nhóm/lớp, tiếp nhận và sắp xếp hồ sơ, tài sản, cơ sở vật chất; đồng thời bảo đảm hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ được thực hiện liên tục, không bị gián đoạn.

Đến nay, hoạt động của nhà trường cơ bản ổn định, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đã nhận nhiệm vụ và thực hiện công việc theo phân công. Các nhóm, lớp duy trì nền nếp chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo kế hoạch năm học.

II. TÌNH HÌNH CHUYÊN CẦN

1. Quy mô trường, lớp, trẻ

- Tổng số lớp: 25 lớp.
- Tổng số trẻ: 686 trẻ.

2. Công tác duy trì sĩ số, chuyên cần

- Ngay từ đầu năm học, nhà trường đã xây dựng kế hoạch duy trì sĩ số trẻ ra lớp; chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thường xuyên theo dõi tình hình chuyên cần, nắm bắt hoàn cảnh từng trẻ, phối hợp với cha mẹ trẻ, trưởng thôn và các lực lượng tại địa phương để vận động trẻ ra lớp đầy đủ.

- Kết quả theo dõi chuyên cần trong 2 tuần học đầu tiên tỷ lệ trẻ ra lớp đạt 94.6%.

3. Đánh giá

- Nhìn chung, trẻ đã từng bước ổn định nền nếp học tập, ăn, ngủ và vui chơi tại trường. Giáo viên thường xuyên liên hệ với cha mẹ trẻ đối với các trường hợp nghỉ học để nắm nguyên nhân và vận động trẻ đi học trở lại.

- Trong những ngày đầu tuần đầu của năm học mới việc duy trì sĩ số chuyên

cần chưa cao, do đối tượng trẻ nhỏ, thời tiết thay đổi có một số trẻ bị sốt đau; một số trẻ nhà trẻ, trẻ mới ra lớp còn khó thích nghi trong những ngày đầu.

- Trong thời gian tới, nhà trường tiếp tục giao giáo viên chủ nhiệm theo dõi chuyên cần hằng ngày, kịp thời báo cáo các trường hợp trẻ nghỉ học nhiều ngày và phối hợp với gia đình, thôn để vận động trẻ ra lớp.

III. TÌNH HÌNH CHẤT LƯỢNG CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG, GIÁO DỤC

1. Công tác chăm sóc, nuôi dưỡng

- Nhà trường tổ chức chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ theo quy định; thực hiện xây dựng thực đơn, tổ chức ăn bán trú và theo dõi tình trạng sức khỏe của trẻ.

- Công tác vệ sinh an toàn thực phẩm được quan tâm; các khâu tiếp nhận, sơ chế, chế biến, chia ăn, lưu mẫu thức ăn được thực hiện theo quy định.

- Giáo viên theo dõi tình trạng sức khỏe của trẻ hằng ngày; phối hợp với cha mẹ trẻ trong việc chăm sóc, phòng chống suy dinh dưỡng, thấp còi và các bệnh thường gặp ở trẻ.

2. Công tác giáo dục

- Nhà trường đã tổ chức thực hiện chương trình giáo dục mầm non theo kế hoạch; giáo viên xây dựng kế hoạch giáo dục phù hợp với từng độ tuổi và điều kiện thực tế của nhóm/lớp.

- Đầu năm học, nhà trường tập trung giúp trẻ:
 - + Làm quen với trường, lớp, cô giáo và bạn bè.
 - + Hình thành nền nếp ăn, ngủ, vệ sinh và sinh hoạt.
 - + Phát triển các kỹ năng giao tiếp, ngôn ngữ, vận động và tự phục vụ.
 - + Tổ chức các hoạt động học tập, vui chơi phù hợp với độ tuổi.
 - + Quan tâm trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ còn hạn chế về ngôn ngữ và kỹ năng.
- + Đối với trẻ 5-6 tuổi, chú trọng chuẩn bị tâm thế và các kỹ năng cần thiết để vào lớp Một.

IV. TÌNH HÌNH BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN

1. Công tác bố trí đội ngũ

Sau sáp nhập, nhà trường đã rà soát số lượng, cơ cấu, trình độ và vị trí việc làm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên để bố trí phù hợp với quy mô nhóm/lớp và điều kiện thực tế.

Tổng số cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hiện có: 59 người, gồm:

- Cán bộ quản lý: 03 người, trong đó:
 - Hiệu trưởng: 01 người.
 - Phó Hiệu trưởng: 02 người.
- Giáo viên: 51 người.
- Nhân viên: 05 người, gồm: Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ, Thư viện, Nhân viên y tế trường học.

2. Phân công giáo viên

Nhà trường đã thực hiện phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đảm bảo phù hợp với vị trí việc làm, năng lực chuyên môn và yêu cầu nhiệm vụ năm học.

V. PHÂN CÔNG BAN GIÁM HIỆU SAU SÁP NHẬP

Sau sáp nhập, Ban Giám hiệu nhà trường đã được kiện toàn và phân công nhiệm vụ nhằm bảo đảm công tác quản lý, chỉ đạo được thông suốt.

1. Bà Dương Thị Ánh Thúy - Chức vụ: Hiệu trưởng

- Chỉ đạo, điều hành toàn diện các hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động giáo dục của đơn vị; kịp thời báo cáo, đề xuất xin ý kiến chỉ đạo đối với những nội dung liên quan đến hoạt động giáo dục, đồng thời tham mưu, đề xuất các giải pháp phát triển giáo dục của nhà trường. Trực tiếp chỉ đạo xây dựng chiến lược phát triển nhà trường, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học và kế hoạch giáo dục năm học 2026-2027; ban hành, tổ chức thực hiện các quy chế của đơn vị; điều hành hoạt động của Ban Giám hiệu; chủ trì các cuộc họp Hội đồng trường, Hội đồng sư phạm theo quy định; chủ trì Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng tự đánh giá; quyết định biên chế nhóm, lớp; phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và giải quyết chế độ nghỉ ốm, nghỉ đột xuất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo thẩm quyền.

- Chỉ đạo chung công tác phổ cập giáo dục, kiểm tra nội bộ trường học; chỉ đạo đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; đánh giá chuẩn Hiệu trưởng đối với Phó Hiệu trưởng và đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; chỉ đạo thực hiện công khai theo quy định. Về tài chính là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm phê duyệt dự toán, quyết toán, các khoản thu, chi ngân sách, công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý tài sản công và các nội dung liên quan đến chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ. Đồng thời, chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trực tiếp làm Trưởng Ban Chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác bán trú; chỉ đạo công tác tuyển sinh, khuyến học, Chữ thập đỏ và bảo tồn, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc trên địa bàn.

- Trong công tác chuyên môn và quản lý hoạt động giáo dục, chỉ đạo thực hiện chế độ làm việc, định mức giờ dạy và hoạt động giáo dục theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý và dạy học; chỉ đạo công tác truyền thông, cập nhật thông tin và đăng tải các hoạt động của nhà trường trên Website; chỉ đạo giáo viên đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức các hoạt động giáo dục. Trực tiếp phụ trách toàn diện các điểm trường Kon Pia, Ngọc Leng và Đắk Hà; sinh hoạt chuyên môn tại Tổ chuyên môn 5-6 tuổi; chỉ đạo các hoạt động của Tổ Văn phòng, bảo đảm sự phối hợp thống nhất giữa các bộ phận trong thực hiện nhiệm vụ năm học.

2. Bà: Nguyễn Thị Nguyệt - Chức vụ: Phó Hiệu trưởng

- Thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công, tham mưu, hỗ trợ Hiệu trưởng trong công tác quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ được giao; cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên đối với phần việc thuộc lĩnh vực phụ trách. Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách các lớp tại điểm trường Mô Pả và Ty Tu, thay mặt Hiệu trưởng trực tiếp điều hành các hoạt động thường xuyên tại các điểm trường theo phạm vi được ủy quyền; chỉ đạo công tác văn nghệ, thể dục thể thao, lao động vệ sinh, tạo cảnh quan môi trường tại điểm trường Mô Pả, Ty Tu; đồng thời phối hợp quản lý cơ sở vật chất

toàn trường, kịp thời tham mưu việc sửa chữa, bổ sung và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục.

- Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, có trách nhiệm tham mưu xây dựng, triển khai các phong trào thi đua, các cuộc vận động; chuẩn bị nội dung sơ kết, phát động thi đua theo từng đợt, tổng kết công tác thi đua; theo dõi, quản lý và hoàn thiện hồ sơ thi đua của nhà trường. Căn cứ kế hoạch chung của nhà trường, chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công; trực tiếp chỉ đạo công tác chuyên môn toàn trường; chỉ đạo các tổ, khối chuyên môn phối hợp xây dựng các phụ lục của Kế hoạch giáo dục nhà trường; hướng dẫn, tư vấn các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch giáo dục, chỉ đạo giáo viên xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục tuần, năm học 2026-2027 bảo đảm phù hợp với chương trình, điều kiện thực tế và đặc điểm của trẻ.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và chỉ đạo tổ chức các hội thi, hoạt động dành cho giáo viên và trẻ; trực tiếp chỉ đạo các hoạt động trải nghiệm, duyệt nội dung, chương trình các hoạt động của nhà trường; chỉ đạo công tác giáo dục trẻ khuyết tật học hòa nhập; thực hiện giải quyết hồ sơ trẻ xin chuyển đi, chuyển đến theo ủy quyền của Hiệu trưởng. Đồng thời, chỉ đạo xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chuyên môn; chuẩn bị nội dung sinh hoạt chuyên môn toàn trường định kỳ 01 lần/tháng; phụ trách công tác bảo đảm chất lượng giáo dục; chỉ đạo tổ chức các chuyên đề; xây dựng kế hoạch và triển khai nội dung bồi dưỡng thường xuyên, công tác xây dựng và thực hiện các chuyên đề chuyên môn.

- Phụ trách quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm hệ thống quản lý giáo dục, cơ sở dữ liệu ngành và phần mềm quản lý viên chức; tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học; trực tiếp thực hiện các cuộc kiểm tra theo phân công, theo dõi việc khắc phục những tồn tại sau kiểm tra và tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện. Thực hiện phân công chuyên môn giáo viên hằng tháng theo tình hình thực tế và yêu cầu nhiệm vụ; theo dõi, điều chỉnh việc bố trí giáo viên nhằm bảo đảm hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ được duy trì thường xuyên, ổn định và hiệu quả. Thực hiện chế độ làm việc, định mức giờ dạy và hoạt động giáo dục theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia sinh hoạt chuyên môn tại các Tổ chuyên môn 4-5 tuổi và 5-6 tuổi; chỉ đạo công tác giáo dục dân tộc, giáo dục quốc phòng và an ninh theo nhiệm vụ được giao. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Phó Hiệu trưởng phối hợp chặt chẽ với Phó Hiệu trưởng Trần Thị Dần trong công tác chỉ đạo chuyên môn, công tác bán trú và các hoạt động chung của nhà trường; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, bảo đảm sự thống nhất trong công tác quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả các lĩnh vực được giao.

3. Bà: Trần Thị Dần - Chức vụ: Phó Hiệu trưởng

Tham mưu giúp HT và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công. Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao, cụ thể: Phụ trách các lớp tại điểm trường Đắk Neang, Tu Mơ Rông. Thay mặt Hiệu trưởng trực tiếp điều hành hoạt động của điểm trường. Phó Ban chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác bán trú; Quản lý hoạt động bán trú toàn trường. Phụ trách công tác Thư viện; Chỉ đạo trực tiếp công tác ATGT; công tác PCCC;

- Chỉ đạo công tác VN, TDTT, công tác LĐVS, tạo cảnh quan các lớp tại điểm trường Đắk Neang, Tu Mơ Rông.

- Chỉ đạo công tác PCGDMN; Chỉ đạo công tác Y tế trường học; Tham gia Ban ĐĐCMHS nhà trường; Thực hiện chế độ làm việc và định mức giờ dạy/hoạt động giáo dục theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT; Tham gia sinh hoạt tại Tổ chuyên môn MG ghép 3-6 tuổi;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công; phối hợp chặt chẽ với Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Nguyệt trong chỉ đạo chuyên môn, bán trú, y tế và các hoạt động chung; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng và hiệu quả các lĩnh vực được giao.

VI. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI TRẺ

- Nhà trường xác định thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng đối tượng các chế độ, chính sách đối với trẻ là nhiệm vụ quan trọng trong đầu năm học.

- Nhà trường đã tổ chức rà soát hồ sơ trẻ theo từng nhóm, lớp; đối chiếu thông tin về độ tuổi, nơi cư trú, hoàn cảnh gia đình và các điều kiện hưởng chính sách.

- Các nội dung được tập trung thực hiện: Rà soát danh sách trẻ thuộc diện hưởng các chế độ, chính sách. Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, thông tin của từng trẻ. Lập danh sách trẻ đủ điều kiện hưởng chế độ theo quy định.

- Nhà trường tiếp tục kiểm tra, rà soát để bảo đảm không bỏ sót đối tượng, không lập trùng đối tượng và thực hiện đúng chế độ, đúng thời gian theo quy định.

VII. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả đạt được

- Sau sáp nhập, Trường Mầm non Tu Mơ Rông đã chủ động triển khai các nhiệm vụ để nhanh chóng ổn định tổ chức và hoạt động đầu năm học.

- Đến nay:

- + Tổ chức nhà trường cơ bản ổn định;
- + Ban Giám hiệu đã được phân công nhiệm vụ;
- + Giáo viên được bố trí phụ trách các nhóm/lớp;
- + Các nhóm/lớp duy trì hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục;
- + Công tác huy động và duy trì sĩ số được quan tâm;
- + Công tác chăm sóc sức khỏe, dinh dưỡng và bảo đảm an toàn cho trẻ được triển khai;

- + Các chế độ, chính sách đối với trẻ được rà soát, lập hồ sơ và thực hiện theo quy định;

- + Hồ sơ, tài sản, cơ sở vật chất sau sáp nhập đang tiếp tục được rà soát, sắp xếp và hoàn thiện.

2. Khó khăn, vướng mắc

- Nhà trường vừa thực hiện sáp nhập nên khối lượng công việc về hồ sơ, tài chính, tài sản và tổ chức bộ máy, địa bàn trường lớp rộng.

- Các điểm trường phân tán, điều kiện đi lại còn khó khăn.

- Tỷ lệ chuyên cần giữa các điểm trường chưa đồng đều.

- Một số cơ sở vật chất, trang thiết bị còn thiếu tại một số điểm lẻ (như kon pia, Ty Tu 3)

VIII. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN TỚI

- Tiếp tục ổn định tổ chức, nền nếp hoạt động của nhà trường sau sáp nhập.
- Duy trì sĩ số, phân đầu nâng cao tỷ lệ chuyên cần tại tất cả các điểm trường.
- Tăng cường phối hợp với cha mẹ trẻ, trưởng thôn trong công tác vận động trẻ ra lớp.
- Nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.
- Theo dõi sát chất lượng từng trẻ, có biện pháp hỗ trợ trẻ còn hạn chế.
- Thực hiện nghiêm trách nhiệm của Ban Giám hiệu theo phân công sau sáp nhập.
- Tiếp tục rà soát, thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với trẻ.
- Kịp thời báo cáo, tham mưu UBND xã những khó khăn vượt quá thẩm quyền giải quyết của nhà trường.

IX. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Trường Mầm non Tu Mơ Rông kính đề nghị UBND xã Tu Mơ Rông:

1. Quan tâm chỉ đạo, hỗ trợ nhà trường tiếp tục ổn định tổ chức, nhân sự sau sáp nhập.
2. Quan tâm đầu tư, sửa chữa, bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị tại các điểm trường còn khó khăn, nhất là phòng học, sân chơi, hàng rào, hệ thống nước và thiết bị dạy học.
3. Chỉ đạo các thôn phối hợp với nhà trường trong công tác huy động trẻ ra lớp, duy trì chuyên cần và bảo đảm an toàn cho trẻ.

Trên đây là Báo cáo tình hình ổn định đầu năm học 2026-2027 của Trường Mầm non Tu Mơ Rông./.

Nơi nhận:

- Như trên (B/c);
- Lưu: VT.



HIỆN TRƯỞNG

Đương Thị Ánh Thuý