

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 09

I. Báo cáo hoạt động tháng 08

* Công tác nhà trường

- Thực hiện công tác tổng vệ sinh, làm cỏ sân trường chuẩn bị cho năm học mới.
- Dự kiến phân công giáo viên đứng lớp năm học 2024– 2025.
- Dự kiến tổ trưởng chuyên môn năm học 2024 -2025(Cô Quý khối nhà trẻ- mầm; Cô Trinh khối lá; Cô Thu khối chồi).
- Dự tổng kết ngành do PGD và SGD tổ chức.
- Các lớp họp phụ huynh thông qua các khoản thu đầu năm đúng theo quy định.
- Trang bị các dụng cụ vệ sinh và đồ dùng trang trí cho các lớp đầu năm học.
- Tập huấn chuyên môn theo lịch của SGD và PGD.
- CB-GV học chính trị hè 2024 đảm bảo số lượng.

* Công tác chuyên môn

- Chuyên môn xây dựng chương trình cho các độ tuổi; Dự kiến các chủ đề năm học.
- Tham gia tập huấn chuyên môn theo lịch của PGD và SGD tổ chức.
- Có chỉ đạo các lớp làm vệ sinh, trang trí lớp và thu nhận học sinh theo kế hoạch. Xây dựng cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.
- Cho các lớp bàn giao đồ dùng, rà soát lại tất cả đồ dùng các lớp, làm đề nghị mua đồ dùng trang trí lớp và thực hiện các loại sổ theo qui định.
- Phân công giáo viên tập văn nghệ chuẩn bị khai giảng năm học.
- Thực hiện tổng hợp, báo cáo số liệu học sinh đầu năm.

* Công tác bán trú

- Mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác vệ sinh trường lớp.
- Vệ sinh bếp ăn, kiểm tra lại đồ dùng trước khi vào bán trú.
- Làm hợp đồng cung ứng thực phẩm cho năm học 2024-2025.

- Kiểm tra khám sức khỏe đối với giáo viên dạy bán trú, lập danh sách đề nghị khám.

*** Công tác tài chính**

- Thực hiện lương và các chế độ cho CB-GV-CNV theo quy định.
- Theo dõi chế độ chính sách cho CB-GV-CNV.
- Theo dõi nâng lương thường xuyên cho CB-GV-CNV.

*** Công tác y tế**

- Kiểm tra hạn sử dụng các loại thuốc, vật tư y tế.
- Làm đề nghị mua sắm trang thiết bị y tế phục vụ chăm sóc giáo dục trẻ 2024-2025.
- Thực hiện lưu trữ các loại hồ sơ sổ sách.

*** Công tác cấp dưỡng**

- Thực hiện vệ sinh khu vực bếp, các khu vực được phân công.
- Thực hiện tốt một số công tác khác khi được phân công.

*** Công tác bảo vệ**

- Trục nhật theo thời gian quy định.
- Có chăm sóc cây, cắt, tỉa cây.
- Hỗ trợ vận chuyển đồ dùng xuống các điểm lớp.
- Kiểm tra các đồ dùng và sửa chữa cho các lớp (điện, nước, cửa lớp, đồ chơi ngoài trời...)

*** Công tác phục vụ**

- Thực hiện tốt khâu vệ sinh trong và ngoài nhà trường.

*** Khuyết điểm**

- Các lớp tổ chức họp phụ huynh nhưng phụ huynh dự chưa đầy đủ.
- Một số lớp còn lúng túng khi thực hiện hồ sơ trẻ.
- Công tác tuyên truyền của giáo viên được sâu.

*** Các giải pháp**

- Nên tạo điều kiện cho phụ huynh họp đầy đủ hoặc trao đổi kỹ với phụ huynh các nội dung trường cần triển khai đối với phụ huynh không dự họp.
- Nhằm chắc các nội dung khi hướng dẫn phụ huynh thực hiện hồ sơ trẻ.

- Thường xuyên tuyên truyền cho phụ huynh tầm quan trọng của ngành học.

II. Kế hoạch hoạt động tháng 09/2024.

*** Công tác nhà trường**

- Tiếp tục nhận hồ sơ trẻ ở các điểm ưu tiên trẻ trong địa bàn.
- Khai giảng năm học 2024-2025 theo công văn số 2449/SGDDĐT-VP ngày 22 tháng 08 năm 2024 của Sở Giáo dục.
- Thực hiện vào chương trình ở các khối lớp 9/9/2024.
- Dự kiến cho trẻ thực hiện học 2 buổi/ngày và ăn bán trú ngày 09/09/2024.
- Các lớp thực hiện thu các khoản thu đầu năm theo thỏa thuận của ban đại diện phụ huynh và đề nghị thu được UBND xã duyệt.
- Kiểm tra các lớp việc thu nhận trẻ đầu năm, trang trí góc, công tác vệ sinh...
- Điều tra, rà soát trẻ trong dân huy động đảm bảo chỉ tiêu.
- Thực hiện công tác phổ cập 2024 và cập nhật phần mềm số liệu trẻ trong dân (Cô Trinh)
- Cập nhật công thông tin của trường. (kế hoạch, lịch công tác, thông báo và các hoạt động của nhà trường. Cô Nhung phụ trách).
- Thực hiện phần mềm thư viên, cập nhật các loại sách, tranh ảnh... (Thu, Cẩm Nhung).
- Các lớp cập nhật phần mềm CSDL sau khi học sinh ổn định vào chương trình.
- Triển khai thu tiền ăn không qua tiền mặt.

*** Công tác chuyên môn**

- Thực hiện duyệt giáo án cho giáo viên trước 1 tuần khi vào chương trình.
- Tham gia tập huấn chuyên môn theo lịch của SGD, PGD.
- Xây dựng và triển khai thời gian biểu cho từng khối lớp.
- Cấp phát đồ dùng cho các lớp, hướng dẫn các lớp trang trí theo chủ đề.
- Phân công giáo viên tập văn nghệ chuẩn bị khai giảng năm học và tết Trung thu, trang trí phong mang.
- Thực hiện tổng hợp, báo cáo số liệu học sinh đầu năm về PGD.
- Xây dựng kế hoạch thao giảng, chuyên đề năm học 2024-2025.
- Thực hiện cân đo và cập nhật phần mềm. Báo cáo số liệu về PGD.

*** Công tác bán trú**

- Mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác bán trú.
- Vệ sinh bếp ăn, kiểm tra lại đồ dùng trước khi vào bán trú.
- Phân công cấp dưỡng thực hiện nhiệm vụ từ khâu tiếp phẩm đến khâu chế biến, chia thức ăn cho trẻ.
- Làm hợp đồng cung ứng thực phẩm.

*** Công tác tài chính**

- Thực hiện lương và các chế độ cho CB-GV-CNV theo quy định.
- Theo dõi chế độ chính sách cho CB-GV-CNV, báo cáo kịp thời.
- Theo dõi nâng lương thường xuyên cho CB-GV-CNV.
- Thực hiện hồ sơ thu đầu năm theo quy định.
- Liên hệ Viettel để thực hiện các khoản thu không thu tiền mặt.

*** Công tác cấp dưỡng**

- Thực hiện vệ sinh khu vực bếp, các khu vực được phân công.
- Thực hiện tốt khâu tiếp phẩm và chế biến đảm bảo theo đúng quy trình (mang găng tay và bảo hộ đầy đủ).
- Đảm bảo lưu mẫu thức ăn đúng tiêu chuẩn, hằng ngày.
- Thực hiện tốt một số công tác khác khi được phân công.

*** Công tác y tế**

- Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách năm học 2024-2025 theo thông tư 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT.
- Thực hiện cập nhật phần mềm cân đo lần 1.
- Kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm khi vào ăn bán trú và thực hiện 3 bước kiểm tra thực.
- Thu bảo hiểm và các khoản thu khác, lập danh sách đăng nộp vào tài khoản kịp thời.

*** Công tác bảo vệ**

- Trục nhật theo thời gian quy định.
- Chăm sóc cây, cắt, tỉa cây các điểm lớp.
- Hỗ trợ vận chuyển đồ dùng xuống các điểm lớp.

- Kiểm tra các đồ dùng và sửa chữa cho các lớp (điện, nước, cửa lớp, đồ chơi ngoài trời...)

*** Công tác phục vụ**

- Thực hiện tốt khâu vệ sinh trong và ngoài nhà trường.

*** Công tác hội họp, báo cáo**

- Các lớp báo cáo số liệu học sinh vào ngày 06 hàng tháng, chuyên môn báo cáo 28/9. Họp liên tịch 05/10 lúc 8 giờ 00 phút.

Nơi nhận:

- CB-GV-CNV(t/h);
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Cẩm Tú