

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 11

I. Báo cáo hoạt động tháng 10

**** Công tác nhà trường***

- Phối hợp công đoàn họp mặt kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam 20/10.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và triển khai thực hiện.
- Tập huấn chuyên môn theo lịch của SGD và PGD.
- Thực hiện các báo cáo số liệu trẻ đầu năm.
- Rà soát trẻ trong dân, vận động ra lớp và báo cáo về huyện.
- Hoàn thành hồ sơ phổ cập chốt các số liệu trên phần mềm.

**** Công tác chuyên môn***

- Duyệt hồ sơ, sổ sách giáo viên theo quy định, lên lịch dự giờ giáo viên.
- Triển khai thực hiện chuyên môn theo kế hoạch chuyên đề năm học 2024-2025.
- Xây dựng kế hoạch lồng ghép chuyên đề phù hợp với tình hình địa phương, nhóm lớp, chỉ đạo các lớp thực hiện thao giảng, hội giảng, ứng dụng chương trình stem vào hoạt động.
- Chỉ đạo và theo dõi các lớp làm đồ dùng, đồ chơi sáng tạo từ các nguyên vật liệu sẵn có ở địa phương.
- CB-GV tham gia học lớp nâng cao trí tuệ.
- Cập nhật số liệu trên các phần mềm đảm bảo không sai số.

**** Công tác bán trú***

- Chỉ đạo thực hiện công tác bán trú theo quy định.
- Vệ sinh bếp ăn, kiểm tra lại đồ dùng bán trú hàng tuần để chủ động nhập kho.
- Đảm bảo thực đơn cho trẻ theo tiêu chuẩn dinh dưỡng đã quy định.
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ ăn bán trú theo quy định.
- Kiểm tra công tác vệ sinh các điểm.

**** 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.
- Thực hiện đầy đủ hồ sơ ăn bán trú và trình ký theo quy định.
- Thực hiện hồ sơ chế độ trẻ đảm bảo chính xác theo quy định nộp PGD.
- Đối chiếu tiền gửi thu bán trú với ngân hàng AgriBank Mỹ Tú.

*** Công tác cấp dưỡng**

- Thực hiện vệ sinh khu vực bếp và khu vực được phân công.
- Thực hiện tốt khâu tiếp phẩm và chế biến đảm bảo theo đúng quy trình, có 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 kiểm thực 3 bước, kiểm tra bếp, khâu sơ chế, giờ ăn của trẻ hàng ngày.
- Thường xuyên kiểm tra công tác lưu và hủy mẫu.
- Thực hiện tất cả hồ sơ về y tế học đường theo thông tư 13 của bộ y tế.
- Thực hiện các hồ sơ theo dõi trẻ bệnh tay chân miệng, bệnh đau mắt đỏ và một số bệnh khác.
- Mở sổ cấp phát thuốc, nhập thuốc theo quy định.
- Thường xuyên kiểm tra thuốc, dụng cụ y tế và hủy các loại thuốc khi hết hạn (phải có sổ ghi chú).

*** Công tác bảo vệ**

- Trục nhật theo thời gian quy định.
- Chăm sóc cây, cắt, tỉa cây 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**

- Y tế chưa khám sức khỏe kịp thời theo kế hoạch.

- Công tác phòng chống dịch bệnh chưa chặt chẽ vẫn còn bùng phát nhiều (tay, chân, miệng).
- Một số lớp thực hiện vệ sinh chưa đúng cách.

*** Các giải pháp**

- Tiếp tục liên hệ trạm y tế khám sức khỏe cho trẻ.
- Y tế thường xuyên kiểm tra các lớp thực hiện tốt công tác vệ sinh phòng bệnh, tuyên truyền sâu rộng đến phụ huynh trong phối hợp phòng bệnh.
- Các lớp tăng cường công tác vệ sinh, khử khuẩn thường xuyên các vật dụng và đồ chơi của trẻ, tránh lây lan dịch bệnh.

II. Kế hoạch hoạt động tháng 11/2024.

*** Nội dung trọng tâm**

- Kỷ niệm 42 năm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11/1982-20/11/2024.
- Trang trí cảnh quan môi trường theo chủ đề.
- Hoàn thành hồ sơ phổ cập cho huyện kiểm tra.
- Theo dõi và báo cáo kịp thời dịch tay, chân, miệng.

*** Công tác nhà trường**

- Kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch đã xây dựng.
- Tuyên truyền phòng chống bệnh tay, chân, miệng, sốt xuất huyết... đến phụ huynh các lớp.
- Tổ chức lễ kỷ niệm 41 ngày Nhà giáo Việt Nam ngày 20/11/2023. Dự kiến tổ chức ngày lúc 7 giờ 30.
- Dự lễ kỷ niệm 42 năm ngày nhà giáo Việt Nam do PGD tổ chức.
- Hoàn Thành hồ sơ PCGD cho huyện kiểm tra ngày 28/11.
- Phân công giáo viên cốt cán dự tập huấn chuyên môn do SGD tổ chức.
- Xét nâng lương trước hạn cho CB-GV-CNV năm 2025.
- Thực hiện BDTX 2024-2025.

*** Công tác chuyên môn**

- Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở giáo viên thực hiện theo đúng quy chế chuyên môn đã đề ra.
- Hướng dẫn giáo viên áp dụng trí tuệ thông minh vào soạn giảng.
- Kiểm duyệt kế hoạch và hồ sơ sổ sách của giáo viên và trẻ đúng ngày quy định.

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện tốt góc tuyên truyền, có kế hoạch và nội dung cụ thể từng khối lớp.

- Hướng dẫn giáo viên lồng ghép stem vào hoạt động giáo dục.

*** Công Tác Bán Trú**

- Xây dựng thực đơn tháng đảm bảo đúng khẩu phần dinh dưỡng cho trẻ.

- Trang bị đầy đủ dụng cụ phục vụ công tác bán trú và vệ sinh lớp học.

- Nhắc lại một số nội dung về vệ sinh phòng bệnh. Giáo viên thường xuyên kiểm tra nhắc nhở trẻ rửa tay trước khi ăn.

- Các lớp duy trì tốt khâu vệ sinh trường lớp.

- Hoàn thành hồ sơ ăn bán trú vào cuối tháng, đối chiếu số liệu, lưu hồ sơ.

- Hoàn thành hồ sơ phổ cập gửi PGD.

*** Công tác tài chính**

- Thực hiện lương và các chế độ cho CB-GV-CNV đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách trẻ ăn bán trú, ra phiếu thu, chi tháng 10 trình ký duyệt và lưu hồ sơ.

- Rút kinh phí y tế học đường trang bị thêm dụng cụ y tế, dung dịch khử khuẩn cho trẻ.

- Thực hiện hồ sơ nâng lương trước hạn gửi PGD.

*** Công tác phục vụ**

- Thực hiện vệ sinh, làm cỏ các khu vực theo quy định, sạch sẽ.

*** Công tác bảo vệ**

- Trục đúng thời gian quy định, đóng mở cổng.

- Kiểm tra cơ sở vật chất thường xuyên.

- Chăm sóc cây kiểng trồng hoa, cắt tỉa nhánh.

*** Công tác hội họp, báo cáo**

- Các lớp báo cáo số liệu học sinh vào ngày 06 hàng tháng, chuyên môn báo cáo 05/11. Hội đồng 07/11 lúc 8 giờ 00 phút.

Nơi nhận:

- CB-GV-CNV(t/h);

- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Cẩm Tú