

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 06, 07/2025

I. Báo cáo hoạt động tháng 05

* Công tác nhà trường

- Thực hiện báo cáo số liệu học sinh cuối năm về PGD đúng quy định.
- Gv có theo dõi sức khỏe trẻ trong các giờ hoạt động vì nắng nóng kéo dài và bệnh tay, chân, miệng đang bùng phát trở lại.
- Hợp phụ huynh cuối năm và tổng kết các khoản thu chi theo kế hoạch.
- Tổng hợp báo cáo đánh giá trẻ cuối độ tuổi và đánh giá theo bộ công cụ.
- Công nhận trẻ hoàn thành chương trình.
- Giáo viên có trả hồ sơ trẻ đầy đủ, có ký nhận hồ sơ.
- Các lớp tổng kết ngày 23/05 (sáng).
- Tổng kết năm học 24/5 vào lúc 7 giờ 30 phút.
- Các tổ hợp đánh giá viên chức chiều ngày 22/05 và đánh giá chuẩn. (các tổ tiền hành đánh giá trước khi trường đánh giá).
- Hoàn thành hồ sơ thi đua gửi về PGD theo quy định.
- Hoàn thành tự đánh giá gửi PGD.
- Báo cáo tổng kết năm học và công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- kiểm tra tài sản và thanh lý cuối năm.
- Giáo viên bảo quản các loại đồ dùng của lớp trong thời gian nghỉ hè, không để thất thoát, mất tài sản.

* Công tác chuyên môn

- Duyệt tất cả hồ sơ trước khi trả cho trẻ, phân công tổ duyệt chéo với nhau.
- Đánh giá trẻ cuối độ tuổi và báo cáo tổng hợp.
- Báo cáo tổng kết công tác chuyên môn trước 22/5.
- Xây dựng chương trình tổng kết năm học 2024-2025, phân công các thành viên và văn nghệ tổng kết.
- Kiểm tra đồ dùng, đồ chơi cuối năm và phân công các lớp bảo quản tốt đồ dùng đồ chơi.
- Trục hè theo quy định.

*** Bán Trú**

- Cấp dưỡng báo cáo đồ dùng ăn bán trú trước 20/5 về HT.
- Tổng vệ sinh bếp ăn và các đồ dùng bán trú bảo quản trong hè.
- Thực hiện đầy đủ hồ sơ bán trú lưu theo quy định năm học.
- Thực hiện tốt công tác vệ sinh, cảnh quan môi trường trước khi cho trẻ nghỉ hè.

*** Công tác tài chính**

- Thực hiện lương và các chế độ cho CB-GV-CNV đảm bảo đúng thời gian quy định.
- Rút hoạt động tháng 05 kinh phí khen thưởng trẻ, VPP...
- Hoàn tất các loại hồ sơ và chứng từ ăn bán trú, in sổ lưu theo năm. Rà soát kinh phí bán trú rút trả tiền phụ huynh trước ngày họp phụ huynh.
- Tổng hợp thu học phí 2024-2025 đăng nộp báo cáo trước hội đồng.

*** Công tác phục vụ**

- Thực hiện tốt vệ sinh các khu vực theo quy định.

*** Công tác bảo vệ**

- Trực cổng đúng thời gian quy định.
- Kiểm tra cơ sở vật chất bảo quản tốt trong thời gian hè.
- Chăm sóc cây kiểng trồng hoa, cắt tỉa nhánh.
- Trực đêm theo quy định.

*** Công tác kiểm tra**

- KT đồ dùng, đồ chơi cuối năm.

II. Kế hoạch hoạt động hè tháng 06, 07/2025.

*** Nội dung trọng tâm**

- Thực hiện báo cáo các số liệu theo quy định.
- Phân công trực hè
- Hoàn thành hồ sơ thi đua năm học 2024-2025.
- Tham dự hội thi “ Hoa phượng đỏ cấp huyện”.
- Bảo quản cơ sở vật chất trong hè

*** Công tác nhà trường**

- Tham gia tốt hội thi “ Hoa phượng đỏ”
- Thực hiện báo cáo các số liệu về PGD.

- Lên lịch phân công trực hè và trực theo quy định.
- Hoàn thành hồ sơ thi đua gửi về PGD đúng thời gian quy định.
- Kiểm tra csvc bảo quản tốt trong hè.
- Phân công giáo viên điều tra phổ cập, nắm số liệu trẻ trong dân để huy động ra lớp 2025-2026.
- Mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn và nhà trường.
- Rà soát sửa chữa nhỏ trong hè, đảm bảo về csvc chuẩn bị cho năm học 25-26.
- Hợp phân công giáo viên đứng lớp 25-26.
- Phân công các tổ chuyên môn làm một số đồ dùng phục vụ công tác giảng dạy trong thời gian rảnh.
- Học chính trị hè khi có kế hoạch.
- Tập huấn chuyên môn khi có lịch của SGD và PGD.

*** Công tác chuyên môn**

- Kiểm tra bảo quản tốt các loại đồ dùng phục vụ công tác chuyên môn trong hè.
- Hướng dẫn các tổ làm đồ dùng chuyên môn, trang trí trường năm 25-26.
- Tập huấn chuyên môn khi có lịch của SGD và PGD.
- Phối hợp dự kiến phân công giáo viên đứng lớp.
- Trực hè theo lịch phân công.
- Hỗ trợ giáo viên học nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ.
- Thực hiện công tác khác khi được phân công.

*** Bán Trú**

- Bảo quản tốt đồ dùng bán trú trong hè.
- Tập huấn chuyên môn khi có lịch.
- Phối hợp dự kiến phân công giáo viên đứng lớp.
- Thực hiện công tác phổ cập trong hè.
- Thực hiện công tác khác khi được phân công.

*** Công tác tài chính**

- Thực hiện lương và các chế độ cho CB-GV-CNV đảm bảo đúng thời gian quy định.
- Tham mưu mua sắm, sửa chữa trong hè.

- Hoàn tất các loại hồ sơ và chứng từ ăn bán trú, in sổ lưu theo năm.
- Thực hiện công tác khác khi được phân công.

*** Công tác y tế**

- Tổng hợp lưu hồ sơ y tế 24-25.
- Tập huấn ATVSTP theo kế hoạch PGD triển khai.
- Kiểm tra hạn sử dụng các loại thuốc và bảo quản kỹ trong hè.
- Thực hiện công tác khác khi được phân công.

*** Công tác phục vụ**

- Thực hiện tốt vệ sinh các khu vực theo quy định.

*** Công tác bảo vệ**

- Trục công đúng thời gian quy định.
- Kiểm tra cơ sở vật chất bảo quản tốt trong thời gian hè.
- Chăm sóc cây kiểng trồng hoa, cắt tỉa nhánh.
- Trục đêm theo quy định.

*** Công tác kiểm tra**

- KT cơ sở vật chất trong thời gian trực.

*** Báo cáo**

Báo cáo kịp thời khi trực phát hiện những bất thường.

Nơi nhận:

- CB-GV-CNV(t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Cẩm Tú