

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 05

I. Báo cáo hoạt động tháng 04

**** Công tác nhà trường***

- Nghi lễ, tết theo quy định (14,15,16/04 tết dân tộc; 10/3; 30/04).
- Có 17 đơn SKKN được gửi về pgd.
- CB-GV hoàn thành bài thu hoạch BDTX 2024.
- Thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.
- Các lớp thực hiện tốt việc trang trí lớp, công tác vệ sinh khu vực quanh lớp.
- Các nhóm hoàn tất các chuẩn trên phần mềm kiểm định, lưu minh chứng.
- Thực hiện các loại báo cáo về PGD.
- Các lớp hoàn thành nhập CSDL có thay đổi và đánh giá trẻ cuối năm và phần mềm VnIdu.

**** Công tác chuyên môn***

- Hội giảng, thao giảng ở các khối lớp theo kế hoạch.
- Kiểm tra các lớp thực hiện quy chế chuyên môn và trang trí các góc, các thiết bị đồ dùng, đồ chơi trong lớp...
- Dự chuyên đề tại đơn vị MN Mỹ Tú.
- Duyệt hồ sơ sổ sách và dự giờ giáo viên theo quy định.
- Chấm bài thu hoạch BDTX và tổng hợp gửi PGD, Lưu hồ sơ.
- Nhập dữ liệu phần mềm CSDL và VnIdu.

**** Công Tác Bán Trú***

- Xây dựng thực đơn tháng, thực hiện hồ sơ bán trú.
- Tiếp tục duy trì tốt khâu vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm tại trường.
- Trang bị đầy đủ dụng cụ phục vụ công tác bán trú và vệ sinh cho các lớp.

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

*** Công tác tài chính**

- Thực hiện lương và các chế độ cho CB-GV-CNV đảm bảo đúng thời gian.
- Thực hiện hồ sơ sổ sách trẻ ăn bán trú, hoạt động, ra phiếu thu, chi tháng 04 trình ký duyệt và lưu hồ sơ.
- Tham mưu và báo cáo kịp thời các nguồn kinh phí.

*** Công tác y tế**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của y tế tháng 04 và công tác tuyên truyền các lớp trong mùa nắng nóng.
- Cấp phát thuốc cho cô và trẻ khi có nhu cầu.
- Kiểm tra hạn dùng của thuốc và các dụng cụ y tế, tiêu hủy khi hết hạn sử dụng
- Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường, lớp học của từng điểm.
- Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn và giờ ăn của trẻ.
- Theo dõi lưu mẫu thực phẩm sau chế biến, không để xảy ra vấn đề trong quá trình lưu.

*** Công tác phục vụ**

- Thực hiện vệ sinh các khu vực theo quy định, sạch sẽ thoáng mát.

*** Công tác bảo vệ**

- Trục đúng thời gian quy định, đóng mở cổng.
- Kiểm tra cơ sở vật chất thường xuyên, sửa chữa kịp thời.
- Chăm sóc cây kiểng trồng hoa, cắt tỉa nhánh.
- Có nhắc nhở không cho người dân bán trước cổng trường và người lạ vào bên trong trường.

*** Công tác kiểm tra**

- Kiểm tra đột xuất, dự giờ, thăm lớp các điểm.
- Kiểm tra công tác vệ sinh, di trì sĩ số các lớp.

*** Khuyết điểm**

Công tác vệ sinh một số lớp vẫn chưa thực hiện tốt.

Sắp xếp đồ dùng, đồ chơi chưa gọn gàng, ngăn nắp.

*** Các giải pháp**

Thực hiện tốt khâu vệ sinh trước và sau hành lang.

Sắp xếp đồ dùng, đồ chơi gọn gàng ở các góc, giáo dục trẻ chơi biết cất đồ chơi.

II. Kế hoạch hoạt động tháng 05/2024.

*** Nội dung trọng tâm**

- Thực hiện báo cáo các số liệu theo quy định.
- Tổng hợp đánh giá trẻ cuối độ tuổi.
- Công nhận trẻ 5t hoàn thành chương trình.
- Chuẩn bị Tổng kết năm học.
- Hoàn thành hồ sơ thi đua năm học 2023-2024.
- Tham dự hội thi “ Hoa phượng đỏ cấp huyện”.

*** Công tác nhà trường**

- Tiếp đoàn kiểm tra y tế của huyện kiểm tra ATVSTP theo kế hoạch ngày 13/05; giám sát tay chân miệng.
- Phun hóa chất 14/05 các lớp thông báo trẻ nghi.
- Thực hiện báo cáo số liệu học sinh cuối năm về PGD.
- Gv vẫn thường xuyên theo dõi sức khỏe trẻ trong các giờ hoạt động vì nắng nóng kéo dài và bệnh tay, chân, miệng đang bùng phát.
- Họp phụ huynh cuối năm và tổng kết các khoản thu chi 20/05.
- 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 trả hồ sơ trẻ đầy đủ, có ký nhận hồ sơ.
- Các lớp tổng kết ngày 17/05 (sáng).
- Xét thuyên chuyển cho giáo viên (nếu có).
- Dự kiến tổng kết năm học 24/5 vào lúc 7 giờ 30 phút.
- Họp đánh giá viên chức chiều ngày 22/05 và đánh giá chuẩn. (các tổ tiên hành đánh giá trước khi trường đánh giá).
- Hoàn thành hồ sơ thi đua trước 30/5.
- Hoàn thành tự đánh giá gửi PGD.
- Báo cáo tổng kết năm học, công tác kiểm tra nội bộ.
- Thành lập đoàn kiểm tra tài sản và thanh lý cuối năm.
- Trục hệ theo quy định.

- Giáo viên bảo quản tốt 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 20/5.
- Xây dựng chương trình tổng kết năm học 2023-2024, 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**

- Báo cáo tổng kết công tác ăn bán trú trước 20/5.
- Tổng vệ sinh bếp ăn và các đồ dùng bán trú.
- 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.
- Bảo quản tốt đồ dùng bán trú trong thời gian 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, nước hợp...
- Hoàn tất các loại hồ sơ và chứng từ ăn bán trú, in sổ lưu theo năm.
- Tổng hợp thu học phí 2023-2024 và đăng nộp về kho bạc Mỹ Tú.

*** 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 đồ dùng, đồ chơi cuối năm.

*** Báo cáo**

Các bộ phận báo cáo đúng thời gian quy định.

Nơi nhận:

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

- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG