

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 10

I. Báo cáo hoạt động tháng 09

* Công tác nhà trường

- Khai giảng năm học 2024-2025 theo công văn số 2449/SGDĐT-VP ngày 22 tháng 08 năm 2024 của Sở Giáo dục.
- Tổ chức Trung thu và phát quà cho trẻ có hoàn cảnh khó khăn.
- Thực hiện vào chương trình ở các khối lớp 9/9/2024.
- 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 cổng thông tin của trường theo quy định.
- Thực hiện phần mềm thư viên, cập nhật các loại sách, tranh ảnh...
- Các lớp cập nhật phần mềm CSDL và đồng bộ VNidu.
- Các lớp đảm bảo thu tiền ăn không qua tiền mặc.
- Tổ chức hội nghị viên chức người lao động và phát động phong trào thi đua năm học 2024-2025.

* Công tác chuyên môn

- Duyệt hồ sơ sổ sách theo quy định.
- 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.
- Có phân công giáo viên tập văn nghệ chuẩn bị khai giảng năm học và tết Trung thu theo kế hoạch.

- Thực hiện tổng hợp, báo cáo số liệu học sinh đầu năm về PGD.
- Xây dựng các kế hoạch thao giảng, chuyên đề năm học 2024-2025.

*** 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.
- Cho trẻ ăn bán trú theo quy định đảm bảo ATVSTP trong khâu chế biến.

*** 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.
- Thực hiện hồ sơ ăn bán trú tháng 9.

*** 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.
- Có Thu bảo hiểm và các khoản thu khác, lập danh sách đăng nộp 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.

*** Công tác phục vụ**

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

*** Khuyết điểm**

- Đa số phụ huynh chưa đảm bảo thu không qua tiền mặt.
- Một số lớp tổ chức ăn, trẻ ăn chưa hết suất.
- Một số lớp chưa làm tốt việc tắt đèn, quạt khi cho trẻ ra ăn và ra về.
- Các lớp chưa giáo dục trẻ rửa tay đúng cách và sử dụng tiết kiệm nước

*** Các giải pháp**

- Nâng cao công tác tuyên truyền vận động phụ huynh thu không qua tiền mặt.
- Giáo viên giáo dục và hỗ trợ cho trẻ ăn hết suất.
- Thường xuyên kiểm tra điện nước khi ra khỏi phòng, ra về.
- Giáo dục trẻ rửa tay đúng cách và tiết kiệm điện nước.

II. Kế hoạch hoạt động tháng 10/2024.

*** 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.
- Xây dựng và triển khai kế hoạch tự đánh giá năm học 24-25.
- Phối hợp y tế khám sức khỏe lần 1 cho trẻ tại đơn vị.
- Tập huấn chuyên môn theo lịch của SGD và PGD.

*** 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.

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên năm 24-25 khi có hướng dẫn của PGD.

- Cập nhật số liệu trên các phần mềm đảm bảo không sai số.

- Thực hiện tổng hợp, báo cáo số liệu học sinh hàng tháng.

- Xây dựng kế hoạch hội thi giao viên giỏi trường năm học 24-25.

*** 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 nội 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 gắng tay và bảo hộ đầy đủ.

- Đảm bảo lưu mẫu thức ăn đúng tiêu chuẩn, hàng 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.

- Liên hệ trạm y tế khám sức khỏe lần 1 cho trẻ.

- Thực hiện các hồ sơ theo dõi trẻ bệnh tay chân miệng, bệnh đau mắt đỏ và một số bệnh khác.

- Mờ 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, tĩa 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.

*** Công tác hội họp, báo cáo**

- Các lớp báo cáo số liệu học sinh vào ngày 06 hàng tháng, chuyên môn báo cáo 06/11. Họp hội đồng 09/11 lúc 8 giờ 00 phút.

Nơi nhận:

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

- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Cẩm Tú