

## KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 12

### ***I. Báo cáo hoạt động tháng 11***

#### ***\* Công tác nhà trường***

- Kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch ( Thực hiện hồ sơ y tế).
- Tuyên truyền phòng chống bệnh tay, chân, miệng, sốt xuất huyết...đến phụ huynh các lớp.
- Đón đoàn Y tế tỉnh giám sát bếp ăn bán trú ngày 16/11.
- Tổ chức lễ kỷ niệm 41 ngày Nhà giáo Việt Nam ngày 20/11/2023.
- Dự lễ kỷ niệm 41 năm ngày nhà giáo Việt Nam do PGD tổ chức 18/11.
- Hoàn Thành hồ sơ PCGD cho huyện kiểm tra và đã điều chỉnh bổ sung theo yêu cầu.
- Xây dựng môi trường lớp học theo chủ đề.
- Tham gia hội thi ATGT ngày 24/11 đạt giải 3.
- Tổ chức hội thi giáo viên giỏi trường có 20 giáo viên tham dự (01 giải nhất, 01 nhì và 01 giải 3).
- Một số giáo viên cốt cán dự tập huấn chuyên môn do SGD tổ chức.

#### ***\* Công tác chuyên môn***

- Chăm thi các giải pháp và hoạt động học hội thi giáo viên giỏi trường.
- Có tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hình thức nghiên cứu bài học.
- Kiểm duyệt kế hoạch, hồ sơ sổ sách của giáo viên và trẻ đúng ngày quy định.
- Hướng dẫn y tế xây dựng kế hoạch tuyên truyền năm học và kế hoạch tuyên truyền tháng.
- Chỉ đạo giáo viên thực hiện tốt góc tuyên truyền, có kế hoạch và nội dung cụ thể từng khối lớp.

- Có hướng dẫn nhân viên y tế thực hiện hồ sơ sổ sách, xây dựng kế hoạch, tuyên truyền, thực hiện các biểu bảng...

**\* 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. Thường xuyên kiểm tra nhắc nhở trẻ rửa tay trước khi ăn.
- Hoàn thành hồ sơ ăn bán trú vào cuối tháng, đối chiếu số liệu, lưu hồ sơ.
- Hoàn thành hồ sơ phổ cập cho PGD kiểm tra.

**\* 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.

**\* 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 kiểm tra**

- KT thực hiện hồ sơ công tác y tế theo kế hoạch kiểm tra nội bộ năm 2023-2024.

- KT, dự giờ đột xuất một số lớp.

**\* Khuyết điểm**

- Công tác tuyên truyền dịch bệnh tay, chân, miệng đến phụ huynh chưa kịp thời. Giáo viên kiểm tra tư vấn chưa kỹ dẫn đến dịch bệnh bùng phát rất nhiều ở các lớp.

**\* Các giải pháp**

- Các lớp thường xuyên trao đổi phụ huynh về các bệnh truyền nhiễm, xử lý kịp thời khi dịch bệnh xảy ra.

**II. Kế hoạch hoạt động tháng 12/2023.**

**\* Nội dung trọng tâm**

- Tham gia hội thi giáo viên giỏi huyện.
- Trang trí cảnh quan môi trường theo chủ đề đã được SGD tập huấn .
- Kỷ niệm ngày thành lập QĐND Việt Nam 22/12
- Sơ kết học kỳ I và báo cáo sơ kết.

**\* Công tác nhà trường**

- Kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch đã xây dựng.
- Tuyên truyền phòng chống bệnh tay, chân, miệng và một số bệnh thường gặp, giữ ấm cho trẻ vào mùa đông... đến phụ huynh các lớp.
- Đăng ký tham gia hội thi giáo viên giỏi huyện 2023.
- Dự các lớp tập huấn do SGD và PGD tổ chức.
- Báo cáo số liệu học sinh tháng 12
- Sơ kết và báo cáo sơ kết học kỳ I về huyện.
- Kiểm tra các khoản kinh phí 2023 đến tháng 12.
- Đề nghị mua sắm sửa chữa 2024.

**\* Công tác chuyên môn**

- Tham gia dự sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học các tổ.
- Tổ chức 1 hoạt động hội giảng, 1 thao giảng tổ chồi
- Kiểm tra một số lớp trang trí lớp, thực hiện các biểu bảng và thực hiện công tác vệ sinh.
- Hướng dẫn y tế phối hợp giáo viên cân đo chắm biểu đồ cho trẻ lần 2
- Giáo viên các lớp cập nhật cân đo số liệu trẻ lần 2 trên phần mềm y tế
- Kiểm tra việc cập nhật theo dõi cân đo trẻ lần 2.
- PHT, TTCM xem và duyệt giáo án online.

- BGH hỗ trợ giáo viên tham gia thi thuyết trình và thực hành giáo viên dạy giỏi cấp huyện.

- Báo cáo sơ kết hoạt động chuyên môn năm 2023

**\* 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.  
- Kiểm tra thường xuyên vệ sinh trường, 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 in phiếu điều tra trình UBND xã duyệt.

**\* 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 11 trình ký duyệt và lưu hồ sơ.

- Chuyển kinh phí mua sắm đồ dùng, chuyên môn, giấy đi đường, hội thi giáo viên giỏi trường...

- Rút và trả tiền chế độ trẻ năm học 2022-2023.

- Báo cáo kinh phí cuối năm cho HT ngày 20/12 ( các khoản kinh phí và học phí).

**\* 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 kiểm tra**

- Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn khối lá

- KT, dự giờ đột xuất một số lớp.

**\* Công tác hội họp, báo cáo**

- Các lớp báo cáo số liệu học sinh vào ngày 06 hàng tháng, chuyên môn, bán trú báo cáo 02/01/2024. Họp Liên tịch 05/01/2023 lúc 8 giờ 00 phút.

**Nơi nhận:**

**HIỆU TRƯỞNG**

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

- Lưu VT.