

## KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 03

### *I. Báo cáo hoạt động tháng 02*

#### *\* Công tác nhà trường*

- Nghi tết Nguyên Đán 2024 theo quy định CB-GV-CNV trực tết đúng thời gian.
- Các lớp sắp xếp bảo quản đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học gọn gàng, ngăn nắp trong thời gian nghỉ tết.
- Trường có hỗ trợ quà tết cho CB-GV-CNV (200.000đ/người).
- Báo cáo tình hình trước, trong và sau tết theo quy định.
- Thực hiện kiểm kê và thanh lý tài sản ngày 2023.
- Tổng vệ sinh trường lớp sau tết và tiếp tục trang trí cảnh quang môi trường trước khi trẻ vào học lại.
- Các lớp duy trì sĩ số trẻ và ổn định nề nếp sau tết.
- Báo cáo tình hình học sinh trước và sau tết về bộ phận chuyên môn theo quy định.
- Tổng số trẻ toàn trường 326/280 tăng 2 trẻ so với học kì I

#### *\* Công tác chuyên môn*

- Có hướng dẫn giáo viên trang trí phòng lớp theo chủ đề, thực hiện soạn giảng đúng theo chương trình, làm đồ dùng đồ chơi phục vụ các góc chơi.
- Ổn định xây dựng nề nếp sau khi trẻ vào học, thực hiện các biểu bảng và vệ sinh phòng lớp, trang trí lớp theo chủ đề.
- Các giáo viên thực hiện tốt việc soạn giáo án trên phần mềm.
- Có theo dõi, kiểm tra đồ dùng chuyên môn và thực hiện hồ sơ thanh lý tài sản chuyên.

#### *\* Công Tác Bán Trú*

- Bảo quản đồ dùng bán trú tốt trong thời gian nghỉ tết, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp.

- Thực hiện vệ sinh bếp sạch sẽ trước và sau tết.

- 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 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.

#### **\* Công tác tài chính**

- Xây dựng kế hoạch mua sắm 2024 và trình cho hiệu trưởng kí.

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

- Thanh toán giấy đi cho CB-GV đi công tác.

- Hoàn tất hồ sơ ăn bán trú trình ký duyệt và lưu hồ sơ.

- Thực hiện hồ sơ thanh lý tài sản, thiết bị dạy học.

#### **\* Công tác phục vụ**

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

#### **\* Công tác bảo vệ**

- Bảo quản tốt đồ dùng, thiết bị của nhà trường trong thời gian nghỉ tết.

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

- Có kiểm tra cơ sở vật chất trong thời gian nghỉ tết.

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

#### **\* Công tác kiểm tra**

- Có kiểm tra tình hình bảo quản CSVC trước, trong và sau tết.

- Có KT đột xuất một số lớp về công tác vệ sinh.

#### **\* Khuyết điểm**

Kế toán thực hiện hồ sơ bán trú vẫn còn chậm. Quản lý và chuyển nguồn kinh phí 2023 chưa chặt chẽ gây mất kinh phí của đơn vị.

#### **\* Các giải pháp**

Kế toán cần sắp xếp thời gian thực hiện các loại hồ sơ kịp thời không để chậm trễ, báo cáo và quản lý kinh phí chặt chẽ.

Sẽ tiến hành kê kê tài sản và thực hiện hồ sơ thanh lý sau khi nghỉ tết vô.

## **II. Kế hoạch hoạt động tháng 03/2024.**

### **\* Nội dung trọng tâm**

- Kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 08/03/2024
- Trang trí cảnh quan môi trường trong và ngoài lớp học.
- Thực hiện khám sức khỏe lần 2 và cân đo lần 3.

### **\* Công tác nhà trường**

- Tiếp tục nắm tình hình sĩ số học sinh và báo cáo theo quy định.
- Phối hợp công đoàn tổ chức kỷ niệm 114 năm ngày quốc tế phụ nữ 8/3.
- Thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.
- Thực hiện kế hoạch mua sắm trang bị thêm đồ dùng chuyên môn và bán trú.
- Các lớp cân đo lần 3 và nhập trên phần mềm, thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
- Các lớp cập nhật CSDL đầy đủ các thông tin và sĩ số trẻ tăng, để đồng bộ.
- Các nhóm thực hiện kiểm định chất lượng 2024 và cập nhật các nội dung.

### **\* Công tác chuyên môn**

- Tổ chức Hội giảng, thao giảng ở các khối lớp theo kế hoạch.
- Lên lịch dự giờ giáo viên ở các khối lớp.
- Kiểm tra các lớp thực hiện quy chế chuyên môn và trang trí các góc, các thiết bị đồ dùng, đồ chơi trong lớp...
- Hướng dẫn các lớp xây dựng môi trường lớp học, cảnh quan môi trường hoạt động ngoài trời.
- Duyệt hồ sơ sổ sách và dự giờ giáo viên theo quy định.
- Tổng hợp báo cáo khám sức khỏe và cân đo về PGD.

### **\* Công Tác Bán Trú**

- Xây dựng thực đơn tháng, thực hiện hồ sơ bán trú.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cấp dưỡng, tổ chức các hoạt động chăm sóc giờ ăn, ngủ, thực hiện vệ sinh.

- Tiếp tục duy trì tốt khâu vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm tại trường.

- Nhắc nhở, kiểm tra cấp dưỡng, giáo viên thực hiện vệ sinh lớp, nhà bếp, nhà ăn, đồ dùng đồ chơi, sắp xếp đồ dùng gọn gàng.

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

- Kiểm tra cảnh quan môi trường, nhắc nhở bảo vệ cắt tỉa lá, tưới nước cây, làm cỏ sạch sẽ. Trồng rau các loại vào các chậu đã trang bị.

- 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.

- Hoan tất các chứng từ chuẩn bị bàn giao kế toán khi có quyết định.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách trẻ ăn bán trú, ra phiếu thu, chi tháng 02 trình ký duyệt và lưu hồ sơ.

- Tham mưu và báo cáo kịp thời các nguồn kinh phí.

- Thực hiện lương mới đối với hợp đồng 111, kịp thời theo quy định

#### **\* Công tác y tế**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của y tế tháng 03 và công tác tuyên truyền các lớp trong mùa nắng nóng.

- Liên hệ trạm y tế khám sức khỏe lần 2 và cập nhật số liệu cân đo lần 3.

- Cấp phát thuốc cho cô và trẻ khi có nhu cầu.

- Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường, lớp học.

- 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.
- Trồng rau phía sau lớp điểm chính.

**\* Công tác kiểm tra**

- Kiểm tra chuyên đề 2 giáo viên ( Lê Thị Cẩm Nhung; Đoàn Thùy Trang) từ ngày 11-22/03/2024.

- 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 04/04/2024. Họp Liên tịch 05/04/2024 lúc 8 giờ 00 phút, họp hội đồng 06/04/2024 lúc 8 giờ.

**Nơi nhận:**

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

- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**