

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 02

I. Báo cáo hoạt động tháng 01

**** Công tác nhà trường***

- Kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch đã xây dựng.
- Tuyên truyền kỷ niệm ngày sinh viên học sinh 09/01/2023.
- Báo cáo sơ kết học kỳ I và báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trường học năm 2023 về PGD đúng quy định.
- Báo cáo sơ kết công tác thi đua cụm 15/01/2024.
- Báo cáo số liệu học sinh về PGD theo lịch.
- Dự chuyên đề Tôi yêu Việt Nam, LT LTT tại đơn vị MG Long Đức và MN Mỹ Phước do PGD tổ chức.
- Thực hiện kê khai tài sản 2024: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và báo cáo đúng quy định.
- Dự tổng kết các hội thi và sơ kết học kì do ngành tổ chức.
- Các lớp trang trí theo chủ đề mùa xuân.
- Vận động mạnh thường quân hỗ trợ 31 phần quà cho học sinh nghèo, có hoàn cảnh khó khăn (tổng kinh phí 5.000.000đ).

**** Công tác chuyên môn***

- Trang trí phòng lớp chủ đề mừng xuân, thực hiện soạn giảng đúng theo chương trình, làm đồ dùng đồ chơi theo tháng, phục vụ các góc chơi...
- Dự giờ giáo viên theo kế hoạch.
- Tổ chức hội giảng, thao giảng ngày 20/01/2024 lớp chồi 3 và Lá 1
- Thực hiện soạn giảng lồng ghép các chuyên đề theo kế hoạch, lấy trẻ làm trung tâm.
- PHT, GV đã tập huấn xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm” sẽ dự thực tế tại đơn vị Châu Thành.

- Có đề nghị mua sắm đồ dùng chuyên môn năm 2024 cho các lớp gửi bộ phận kế toán trước.

*** 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 lưu hồ sơ.

*** Công tác tài chính**

- Xây dựng kế hoạch chi tiêu nội bộ năm 2024 và trình ký.
- Thực hiện lương và các chế độ cho CB-GV-CNV đảm bảo đúng thời gian.
- Thanh toán giấy đi đường các chứng từ trong năm 2023 theo quy định, chi thanh toán tiền giáo viên giỏi trường.
- Lập bảng chi thu nhập tăng thêm có công khai cho CB-GV-CNV, niêm yết.
- Báo cáo kinh phí học đến hiện tại trước 20/02. (ghi rõ 40% và 60%).
- Công khai kế hoạch chi tiêu nội bộ 2024.

*** Công tác phục vụ**

- Thực hiện vệ sinh, làm cỏ các kh 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 một số lớp thực hiện biểu bản và công tác vệ sinh.
- Kiểm tra hoạt động sư phạm 2 giáo viên (01 khá, 01 TB)
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách tổ lá

*** Khuyết điểm**

Công tác vệ sinh một số lớp còn để có mùi hôi, dụng cụ vệ sinh sắp xếp chưa gọn gàng.

Kế toán thực hiện hồ sơ bán trú vẫn còn chậm.

Chưa kiểm kê và thanh lý tài sản 2023.

*** Các giải pháp**

Các lớp cần phải tẩy rửa thường xuyên nhà vệ sinh, khu vực trong và ngoài lớp học.

Kế toán cần sắp xếp thời gian thực hiện các loại hồ sơ kịp thời không để chậm trễ.

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

II. Kế hoạch hoạt động tháng 02/2024.

*** Nội dung trọng tâm**

- Nghỉ tết Nguyên Đán 08/02/2024- 14/02/2024.

- Bảo quản CSVC trước, trong và sau tết.

- Trục tết đúng thời gian

- Báo cáo tình hình học sinh trước và sau tết.

*** Công tác nhà trường**

- Lên lịch phân công trực tết Nguyên Đán 2024 và triển khai cho tất cả CB-GV-CNV; Nghỉ tết từ 08/02/2024- 14/02/2024 CB-GV-CNV trực tết đúng thời gian quy định.

- Các lớp sắp xếp bảo quản đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học gọn gàng, ngăn nắp trong thời gian nghỉ tết.

- Hỗ trợ quà tết cho CB-GV-CNV (200.000đ/người).

- Báo cáo tình hình tết ngày 13/02/2024.

- Kiểm kê và thanh lý tài sản ngày 15-16/02/2024.

- Tổng vệ sinh trường lớp sau tết, tiếp tục trang trí cảnh quang môi trường trước ngày 18/02/2024 khi trở 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.

- Kiểm tra các lớp chuẩn bị vào học sau tết.

- Nộp hồ sơ viên chức về PGD khi có thông báo.

*** Công tác chuyên môn**

- Tiếp tục 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 khi trẻ vào học sau tết, thực hiện các biểu bảng và vệ sinh phòng lớp, trang trí lớp theo chủ đề.

- Thực hiện tốt việc soạn giáo án trên phần mềm.

- Quản lý, bảo quản đồ dùng, thiết bị dạy học trong thời gian nghỉ tết nguyên đán.

- 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 trong thời gian nghỉ tết, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp.

- Thực hiện tổng vệ sinh bếp 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 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.

*** Công tác tài chính**

- Xây dựng kế hoạch mua sắm 2024 trình cho hiệu trưởng trước ngày 20/02.

- 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.

- Kiểm tra cơ sở vật chất thường xuyên.

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

*** Công tác kiểm tra**

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

- 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 02/03/2024. Họp Liên tịch 07/03/2024 lúc 8 giờ 00 phút, họp hội đồng 08/03/24 lúc 1 giờ 30.

Nơi nhận:

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

- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG