

## KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 09

### I. Báo cáo hoạt động tháng 08

#### \* Công tác nhà trường

- Thực hiện công tác tổng vệ sinh, làm cỏ sân trường chuẩn bị cho năm học mới.
- Dự kiến phân công giáo viên đứng lớp năm học 2023– 2024.
- Dự kiến tổ trưởng chuyên môn năm học 2023 -2024( Cô Quý khối nhà trẻ-mầm; Cô Ngân khối lá; Cô Thu khối chồi).
- Dự tổng kết ngành theo lịch của PGD và SGD.
- Các lớp họp phụ huynh thông qua các khoản thu đầu năm đúng theo quy định.
- Trang bị các dụng cụ vệ sinh và đồ dùng trang trí cho các lớp đầu năm học.
- Tập huấn chuyên môn theo lịch của SGD và PGD.
- CB-GV học chính trị hè 2023 đảm bảo số lượng.

#### \* Công tác chuyên môn

- Chuyên môn xây dựng chương trình cho các độ tuổi; Dự kiến các chủ đề năm học.
- Tham gia tập huấn chuyên môn theo lịch của PGD và SGD.
- Có chỉ đạo các lớp làm vệ sinh, trang trí lớp và thu nhận học sinh theo kế hoạch. Xây dựng cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.
- Cho các lớp bàn giao đồ dùng, rà soát lại tất cả đồ dùng các lớp, làm đề nghị mua đđdc theo thông tư 02 và thực hiện các loại sổ theo qui định. Báo cáo bằng văn bản ngày 02/08.
- Phân công giáo viên tập văn nghệ chuẩn bị khai giảng năm học.

- Thực hiện tổng hợp, báo cáo số liệu học sinh đầu năm.

**\* Công tác bán trú**

- Làm đề nghị mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác vệ sinh trường lớp.
- Vệ sinh bếp ăn, kiểm tra lại đồ dùng trước khi vào bán trú.
- Làm hợp đồng cung ứng thực phẩm cho năm học 2023-2024.
- Kiểm tra khám sức khỏe đối với giáo viên dạy bán trú, lập danh sách đề nghị khám.

**\* 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.
- Theo dõi nâng lương thường xuyên cho CB-GV-CNV.
- Hoàn tất các hồ sơ ngày 03/8.

**\* Công tác y tế**

- Kiểm tra hạng sử dụng các loại thuốc, vật tư y tế.
- Làm đề nghị mua sắm trang thiết bị y tế phục vụ chăm sóc giáo dục trẻ 2023-2024.

**\* Công tác cấp dưỡng**

- Thực hiện vệ sinh khu vực bếp, các khu vực được phân công.
- Thực hiện tốt một số công tác khác khi được phân công.

**\* Công tác bảo vệ**

- Trục nhật theo thời gian quy định.
- Có chăm sóc cây, cắt, tỉa cây.
- Hỗ trợ vận chuyển đồ dùng xuống 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.

**\* *Khuyết điểm***

- Các lớp thu nhận học sinh chưa đảm bảo theo chỉ tiêu giao (nhà trẻ).
- Một số lớp công tác vệ sinh chưa đảm bảo.
- Một số lớp trang chí chưa đẹp mắt.

**\* *Các giải pháp***

- Nắm lại danh sách học sinh trong địa bàn, GV đến từng ấp vận động học sinh ra lớp.
- Các điểm thực hiện tốt công tác vệ sinh trường lớp chuẩn bị năm học mới.
- Chuyên môn theo dõi chỉ đạo việc trang trí góc, chủ đề và sắp xếp bố trí đồ dùng, đồ chơi.

***II. Kế hoạch hoạt động tháng 09/2023.***

**\* *Công tác nhà trường***

- Tiếp tục nhận hồ sơ trẻ ở các điểm đảm bảo chỉ tiêu huy động: nhà trẻ 24 và trẻ mẫu giáo trong địa bàn ra lớp.
- Khai giảng năm học 2023-2024 theo kế hoạch số 2082/SGDDĐT-VP ngày 22 tháng 08 năm 2023.
- Thực hiện vào chương trình ở các khối lớp 5/9/2023.
- Dự kiến cho trẻ thực hiện học 2 buổi/ngày và ăn bán trú ngày 06/09/2023.
- 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...
- Theo dõi công trình sửa chữa UBND xã để chuẩn bị cho trẻ về học
- Xóa điểm lẻ Xóm Lớn theo kế hoạch của UBND huyện Mỹ Tú.

**\* *Công tác chuyên môn***

- Thực hiện duyệt giáo án cho giáo viên trước 1 tuần khi vào chương trình.
- 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, làm đề nghị mua đồ dùng theo thông tư 02 và thực hiện các loại sổ theo qui định.

- Phân công giáo viên tập văn nghệ chuẩn bị khai giảng năm học, trang trí phong mang.

- Thực hiện tổng hợp, báo cáo số liệu học sinh đầu năm về PGD.

#### **\* Công tác bán trú**

- Làm đề nghị 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 rõ ràng từ khâu tiếp phẩm đến khâu chế biến, chia thức ăn cho trẻ.

- Làm hợp đồng cung ứng thực phẩm.

#### **\* 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.

#### **\* 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 bảo vệ**

- Trực 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 (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, bán trú báo cáo 29/9. Họp liên tịch 06/10 lúc 8 giờ 00 phút.

**Nơi nhận:**

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

- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Thị Cẩm Tú**