

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.
- Có tuyên truyền phòng chống bệnh tay, chân, miệng, sốt xuất huyết... đến phụ huynh các lớp.
- Tổ chức lễ kỷ niệm 43 ngày Nhà giáo Việt Nam ngày 20/11/2025.
- Tổ chức hội thi làm đồ dùng dạy học và chọn ra các sản phẩm đẹp, hấp dẫn, có sáng tạo trong hoạt động dạy và học; khen thưởng các sản phẩm đạt giải (giải nhất lớp Mầm 2; giải nhì lớp nhà trẻ 2; 2 giải 3 lớp chồi 1 và lá 3).
- Hoàn Thành hồ sơ PCGD cho xã kiểm tra ngày 10/11/2025.
- Tập huấn chuyên môn theo kế hoạch SGD tổ chức.
- Xét nâng lương trước hạn cho CB-GV-CNV năm 2025 và hoàn thành hồ sơ gửi phòng VH-XH xã.

** Công tác chuyên môn*

- Có đơn đốc, nhắc nhở giáo viên thực hiện theo đúng quy chế chuyên môn đã đề ra.
- Có hướng dẫn các tổ tham gia tốt hội thi làm đồ dùng dạy học.
- Kiểm duyệt kế hoạch và hồ sơ sổ sách của giáo viên và trẻ đúng ngày quy định.
- Các lớp có thực hiện các góc tuyên truyền.
- Có hướng dẫn giáo viên lồng ghép nội dung stem vào hoạt động giáo dục.
- Chỉ đạo xây dựng các tiết mục văn nghệ họp mặt 20/11 và chương trình.

** Công Tác Bán Trú*

- Có 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.
- Có kiểm tra nhắc nhở các lớp công tác vệ sinh.
- Hoàn thành hồ sơ ăn bán trú vào cuối tháng, đối chiếu số liệu, lưu hồ sơ.

- Hoàn thành hồ sơ phổ cập gửi xã kiểm tra công nhận đúng quy định.
- Kiểm soát bệnh tay, chân, miệng; xử lý kịp thời dịch bệnh tại đơn vị.

*** Công tác tài chính**

- Thực hiện lương và các chế độ cho CB-GV-CNV đảm bảo đúng thời gian quy định.
- Thanh toán các chứng từ còn tồn lại đến tháng 11; thanh giấy đi đường...
- Thực hiện hồ sơ sổ sách trẻ ăn bán trú, ra phiếu thu, chi tháng 11 trình ký duyệt và lưu hồ sơ; xuất hóa đơn gửi phụ huynh kịp thời.
- Đối chiếu tiền gửi với ngân hàng, phát hiện sớm những sai sót và xử lý khi có vấn đề.
- Thực hiện hồ sơ nâng lương trước hạn gửi phòng VH-XH đảm bảo thời gian.
- Thanh toán lương đối với hợp đồng giáo viên và nhân viên mới kịp thời.

*** Công tác phục vụ**

- Thực hiện vệ sinh, làm cỏ các khu vực theo quy định, sạch sẽ...
- Chuẩn bị phòng họp, nước uống trước khi diễn ra các cuộc họp.
- Thực hiện một số công việc khác khi được phân công.

*** Công tác bảo vệ**

- Trực đúng thời gian quy định, đồng mở cổng.
- Có kiểm tra cơ sở vật chất nhưng chưa thường xuyên.

*** Khuyết điểm**

- Kế toán thực hiện hồ sơ và chứng từ vẫn còn chậm và sai nhiều.
- Bảo vệ công tác kiểm tra csvc chưa thường xuyên, chưa chủ động chăm sóc cây kiểng cắt tỉa cành.
- Một số lớp khi lên hoạt động vẫn chưa đảm bảo đồ dùng, đồ chơi.

*** Các giải pháp**

- Kế toán cần thực hiện kỹ hồ sơ trước khi trình ký, tránh sai sót.
- Bảo vệ cần chủ động trong công việc, tăng cường tuần tra kiểm soát các khu vực.
- Các lớp làm đồ dùng, đồ chơi cho trẻ đầy đủ.

II. Kế hoạch hoạt động tháng 12/2025.

*** Nội dung trọng tâm**

- Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.
- Tổ chức hội thi giáo viên giỏi cấp trường.
- Trang trí cảnh quan môi trường theo chủ đề.
- Thực hiện báo cáo số liệu về Phòng chuyên môn SGD.

*** Công tác nhà trường**

- Kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch đã xây dựng.
- Tổ chức hội thi giáo viên giỏi cấp trường theo kế hoạch.
- Các lớp xây dựng môi trường lớp học theo đúng chủ đề.
- Các lớp thực hiện cân đo lần 2 và cập nhật phần mềm.
- Thực hiện tốt hồ sơ phổ cập cho SGD kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập.
- Báo cáo số liệu cuối năm về phòng chuyên môn.

*** Công tác chuyên môn**

- Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn.
- Kiểm duyệt kế hoạch và hồ sơ sổ sách của giáo viên và trẻ đúng ngày quy định.
- Thực hiện đánh giá trẻ cuối giai đoạn và lưu hồ sơ.
- Cập nhật số liệu trên CSDL khi có trẻ biến động và thực hiện đồng bộ số liệu ngành.
- Hỗ trợ giáo viên tham gia hội thi giáo viên giỏi cấp trường về mặt chuyên môn, tổ chức bốc thăm thuyết trình và hoạt động dạy.
- Thực hiện dự giờ, thăm lớp theo quy định.
- Tổ chức chuyên đề theo kế hoạch.

*** 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 nhở các lớp thực hiện tốt công tác vệ sinh phòng bệnh. Các 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 cho SGD công nhận.

*** 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.
- Thực hiện hồ sơ và các chứng từ cuối năm đức điểm không để tồn đọng.
- Làm thu nhập tăng thêm cho CB-GV-CNV khi còn kinh phí.
- Báo cáo dự trù kinh phí năm 2026.
- Thực hiện chế độ chính sách cho CB-GV-CNV theo Nghị định 73 của Chính phủ.

*** Y tế**

- Thực hiện báo cáo cân đo lần 2 về SGD.
- Kiểm tra tiếp phẩm, sơ chế và giờ ăn của trẻ.
- Theo dõi trẻ khi mắc các bệnh như: Tay, chân, miệng, sốt xuất huyết...
- Cấp phát thuốc và đồ dùng cho cô, trẻ và các lớp. Theo dõi hạn sử dụng của các loại thuốc.
- Thực hiện hồ sơ kiểm thực 3 bước, lưu và huỷ mẫu.
- Xây dựng kế hoạch tuyên truyền tháng 12.

*** Công tác phục vụ**

- Thực hiện vệ sinh, làm cỏ các khu vực theo quy định, sạch sẽ.
- Trang bị phòng họp khi có họp.
- Quét nhện trần nhà các khu vực.

*** Công tác bảo vệ**

- Trục đúng thời gian quy định, đóng mở cổng.
- Kiểm tra cơ sở vật chất thường xuyên, tắt điện, nước khi hết giờ làm việc.
- Chăm sóc cây kiểng trồng hoa, cắt tỉa nhánh.
- Kiểm tra người ra vào trường, khu vực để xe.

*** Công tác hội họp, báo cáo**

- Các lớp báo cáo số liệu học sinh vào ngày 06 hàng tháng, chuyên môn và bán trú báo cáo 31/12. Họp liên tịch 02/01/2026 lúc 8 giờ 00 phút, họp hội đồng 02/01/2026 lúc 13 giờ 30.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Cẩm Tú