

Số: 26/KH-MNLH

Long Hưng, ngày 06 tháng 03 năm 2023

## KẾ HOẠCH THÁNG 03/2023

### I. Đánh giá tình hình hoạt động tháng 02/2023

#### 1. Đánh giá tình hình hoạt động của trường tháng 02/2023

- Tuyên truyền kỷ niệm 93 năm ngày thành lập Đảng CSVN (03/02/1930 - 03/02/2023)

- Báo cáo tình hình sau tết
- Báo cáo đảm bảo trật tự ATGT xuân Quý Mão 2023
- Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên
- Kiểm tra việc làm đồ dùng dạy học ở các lớp lần 2
- Phân công các nhóm tiếp đoàn đánh giá ngoài của Sở giáo dục
- Vận động giáo viên viết báo cáo sáng kiến kinh nghiệm
- Đề nghị thay đổi mẫu con dấu trường theo quy định
- Liên hệ Sở tài nguyên làm thủ tục cấp giấy quyền sử dụng đất
- Tiếp đoàn đánh giá ngoài của Sở giáo dục và Đào tạo về khảo sát sơ bộ.
- Phối hợp trạm y tế khám sức khỏe cho trẻ

#### 2. Đánh giá tình hình hoạt động của chuyên môn tháng 02/2023

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn tháng 02, họp chuyên môn 10/02/2023 lúc 15 giờ 30 phút.

- Dự giờ rút kinh nghiệm 02 giáo viên, xếp loại 01 giáo viên đạt loại khá
- Kiểm tra hoạt động sư phạm cô Hạnh đạt loại khá
- Trao giảng khôi chòi
- Kiểm tra việc làm đồ dùng dạy học ở các lớp lần 2
- Viết báo cáo sáng kiến kinh nghiệm nộp về phòng giáo dục
- Đón đoàn đánh giá ngoài của Sở.
- Duyệt tất cả HSSS giáo viên 28/02/2023.

#### 3. Đánh giá tình hình hoạt động của bán trú tháng 02/2023

- Tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích
- Lên kế hoạch tháng 02, họp bán trú tháng 02
- Nắm lại số liệu học sinh ăn bán trú của các lớp sau tết
- Lên thực đơn tháng 02/2023 theo tuần.

- Lên lịch phân công cấp dưỡng tháng 02/2023.
- Lên lịch phân công tiếp phẩm tháng 02/2023.
- Tiếp tục chỉ đạo giáo viên thực hiện tốt khâu chăm sóc trẻ tại trường
- Tiếp tục chỉ đạo giáo viên thường xuyên chú ý kiểm tra tay chân trẻ trong giờ đón trẻ.
- Chỉ đạo giáo viên thực hiện tốt công tác vệ sinh trường lớp sau tết.
- Cập nhật hồ sơ, chứng từ tháng 02/2023

## **II . Kế hoạch tháng 03/2023**

### **1 . Công tác trọng tâm**

- Phối hợp đoàn thanh niên và công đoàn tuyên truyền kỷ niệm ngày thành lập Đoàn TNCSHCM (26/03/1931-26/03/2023); 113 năm ngày Quốc tế phụ nữ (8/3/1910- 8/3/2023) và 1983 năm ngày khởi nghĩa Hai Bà Trưng.
- Phối hợp công đoàn tổ chức họp mặt 8/3
- Kiểm tra hoạt động sư phạm 01 giáo viên, Kiểm tra đột xuất. Dự giờ giáo viên
- Hướng dẫn giáo viên viết báo cáo sáng kiến kinh nghiệm nộp về Phòng GDĐT huyện Mỹ Tú.
- Tổ chức cân đo trẻ lần 3
- Kiểm tra tổ chuyên môn khối chồi
- Tiếp đoàn đánh giá ngoài của sở giáo dục và đào tạo về khảo sát chính thức.

### **2. Công tác cụ thể**

#### **a) Hiệu trưởng**

- Phối hợp đoàn thanh niên và công đoàn tuyên truyền kỷ niệm ngày thành lập Đoàn TNCSHCM (26/03/1931-26/03/2023); 113 năm ngày Quốc tế phụ nữ (8/3/1910- 8/3/2023) và 1983 năm ngày khởi nghĩa Hai Bà Trưng.
- Phối hợp công đoàn tổ chức họp mặt 8/3
- Kiểm tra hoạt động sư phạm 01 giáo viên, Kiểm tra đột xuất. Dự giờ giáo viên
- Hướng dẫn giáo viên viết báo cáo sáng kiến kinh nghiệm nộp về Phòng GDĐT huyện Mỹ Tú.
- Tổ chức cân đo trẻ lần 3
- Kiểm tra tổ chuyên môn khối chồi
- Tiếp đoàn đánh giá ngoài của sở giáo dục và đào tạo về khảo sát chính thức.
- Nộp hồ sơ đơn đề nghị công nhận sáng kiến kinh nghiệm cấp huyện vào ngày 15 /04/2023.

- Tổ chức cân đo trẻ lần 3

- Chỉ đạo các bộ phận chuẩn bị hồ sơ đón đoàn kiểm tra, giám sát vệ sinh môi trường của Huyện Mỹ Tú

**b) Phó hiệu trưởng 1 :**

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn tháng 03, họp chuyên môn 04/03/2023 lúc 13 giờ 30 phút.

- Dự giờ theo lịch

- Thao giảng khối lá

- Viết báo cáo sáng kiến kinh nghiệm nộp về phòng giáo dục

- Đón đoàn đánh giá ngoài của Sở.

- Duyệt tất cả HSSS giáo viên 29/03/2023.

**c) Phó hiệu trưởng 2 :**

- Tuyên truyền giá trị dinh dưỡng của rau xanh.

- Chỉnh sửa báo cáo, bổ sung minh chứng đánh giá ngoài.

- Vệ sinh, cảnh quan ngoài sân trường.

- Lên kế hoạch tháng 3, họp bán trú 3/2023.

- Lên thực đơn tháng 03/2023 theo tuần trình Hiệu trưởng duyệt.

- Lên lịch phân công cấp dưỡng tháng 03/2023.

- Tiếp phẩm, chế biến thực phẩm, lưu hủy mẫu theo quy định.

- Kiểm tra vệ sinh nề nếp, sĩ số trẻ ăn bán trú.

- Cập nhật hồ sơ, chứng từ tháng 03/2023. Thu tiền ăn tháng 03/2023.

- Dự giờ giáo viên theo lịch phân công của chuyên môn

- Tổng hợp kết quả khám sức khoẻ trẻ lần 2

**d) Tổ trưởng + tổ phó:**

- Họp tổ thảo luận chương trình của tổ, lên chương trình trước 01 chủ đề

- Xem hồ sơ giáo viên

- Nộp báo cáo theo quy định.

- Dự giờ theo phân công

- Chỉnh sửa báo cáo, bổ sung minh chứng đánh giá ngoài.

- Vệ sinh, cảnh quan ngoài sân trường.

- Nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt công tác chăm sóc trẻ tại trường

- Báo cáo kịp thời đến BGH những tổ viên chưa thực hiện tốt công tác chăm sóc trẻ tại trường.

**d) Giáo viên**

- Thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định
- Dự giờ theo quy định
- Thực hiện tốt nội quy của trường
- Báo cáo theo quy định, kịp thời, chính xác
- Dự giờ theo phân công
- Nộp đơn đề nghị công nhận sáng kiến kinh nghiệm cấp huyện vào ngày 31/ 03/2023.

- Vệ sinh, cảnh quan ngoài sân trường.
- Phối hợp tốt với nhân viên y tế cân đo trẻ lần 3 lớp mình phụ trách

**đ) Kế toán**

- Thực hiện các công việc chứng từ thu, chi theo quy định.
- Thực hiện hồ sơ thu chi bán trú theo qui định
- Thực hiện tốt việc nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt trách nhiệm của mỗi cá nhân.
- Thực hiện hồ sơ lưu trữ công văn đi đến theo quy định

**e) Y tế**

- Phối hợp với giáo viên cân đo trẻ lần 3
- Thực hiện các loại sổ sách theo quy định
- Tiếp phẩm, thực hiện sổ ba bước kiểm thực
- Lưu và huỷ mẫu nghiêm túc đúng quy định
- Kiểm tra thường xuyên vệ sinh lớp, nề nếp vệ sinh cá nhân trẻ, cho trẻ rửa tay bằng xà phòng, kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm trong bếp ăn

**f) Cấp dưỡng**

- Đi làm đúng giờ, công việc của từng cá nhân phải đúng theo phân công, đảm bảo vệ sinh bếp ăn luôn sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp, thường xuyên vệ sinh tủ lạnh.

- Nắm số lượng trẻ hàng ngày, nhận thực phẩm đảm bảo số lượng. Thực hiện các công việc tại bếp đúng theo sự phân công.
- Phân chia hết thức ăn đã chế biến cho các lớp
- Thường xuyên mặc trang phục công tác: có đầy đủ mũ, tạp dề.

**g) Phục vụ**

- Thực hiện công việc vệ sinh tại khu vực được phân công, đảm bảo môi trường làm việc luôn sạch sẽ, ngăn nắp, gọn gàng.
- Phục vụ nước uống trong các buổi họp

**h) Bảo vệ**

- Sửa cơ sở vật chất khi có yêu cầu
- Thường trực tại cổng chính 24/24 để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường.
- Chăm sóc cây trong khuôn viên trường, tĩa cành, bón phân cho cây xanh tốt
- Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ sân trường

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 03/2023, trường Mầm non Long Hưng yêu cầu các tổ, các bộ phận liên quan và CB, GV, NV toàn trường nghiên cứu tổ chức thực hiện đạt hiệu quả./.

**III .Ý kiến tập thể****Nơi nhận**

- Phòng GDĐT Mỹ Tú;
- CB-GV-CNV trường ;
- Lưu VT.

**Lê Thị Trúc Ly**