

Số:/KH-THPVB

Phước Vĩnh, ngày tháng 11 năm 2019

KẾ HOẠCH
Hoạt động tháng 11/2019

Phần 1

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THÁNG 10/2019

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Công tác Chính trị tư tưởng

Đa số CBGVNV Chấp hành nghiêm túc các chủ trương chính sách của đảng và nhà nước. Những quy định, quy chế của ngành, của trường đề ra. Tự giác chấp hành nhiệm vụ được phân công; Có ý thức, trách nhiệm cao trong việc đăng ký chỉ tiêu thi đua, thực hiện nhiệm vụ năm học.

Đã thực hiện tuyên truyền kỷ niệm ngày Quốc tế người cao tuổi 01/10, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; kỷ niệm 19 năm ngày thành lập Trường Tiểu học Phước Vĩnh B (20/10/2000-20/10/2019).

2. Công tác tổ chức, hành chính

Hoàn thành việc điều chỉnh thành lập tổ chuyên môn, tổ văn phòng, điều chỉnh phân công nhiệm vụ CBGVNV theo tình hình thay đổi, bổ sung đội ngũ so với đầu năm; Đăng ký xét thăng hạng giáo viên (1 đ/c chuyển hạng IV lên hạng III)

Tổ chức thành công hội nghị cán bộ, viên chức đầu năm, thống nhất kế hoạch, chỉ tiêu, giải pháp trong năm học, đăng ký thi đua cá nhân, thi đơn vị; Nghiêm túc thực hiện ngày giờ công, quản lý tốt nề nếp ra, vào trường.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Tiếp tục hợp các cơ quan đề nghị bảo hành, bảo trì CSVC, đồng thời chủ động sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như điện, nước,...; Sửa chữa, bổ sung trang thiết bị, ĐDDH, máy chiếu, máy tính tại các phòng học;

Tiếp nhận bàn giao cơ sở vật chất nhà trường; Nhận bàn giao, hướng dẫn sử dụng hệ thống trang thiết bị phòng cháy chữa cháy tại đơn vị; Tiếp nhận bộ đồ chơi vận động ngoài trời (đăng chờ lắp đặt); tiếp Phòng tài chính kế hoạch Sở GD&ĐT khảo sát lên phương án đầu tư hệ thống camera, phủ sóng wifi, trang bị bảng tương tác thông minh cho các lớp học.

Thực hiện kiểm kê tài sản cố định, công cụ, dụng cụ,... hết hạn sử dụng trình lãnh Phòng GD&ĐT ra quyết định thanh lý.

4. Công tác chuyên môn, bán trú

Thực hiện kế hoạch giảng dạy đúng theo phân phối chương trình và TKB đến hết tuần 11. Giáo viên có đủ bài soạn và được khối trưởng, BGH ký duyệt tuần, tháng theo quy định.

Thực hiện đánh giá nhận xét học sinh GKI, kiểm tra GKI lớp 4&5; triển khai chuyên đề bữa ăn tự phục vụ đối với học sinh bán trú, thực hiện phong trào tích điểm A; Hoàn thành hồ sơ chuyên môn phục vụ cho kiểm tra chéo của các trường; trao đổi, đối thoại với trường THCS, lãnh đạo PGDDT về chất lượng học sinh lớp 5 lên lớp 6;

Tổ chức thi GVG cấp trường; Tiếp đoàn mạng lưới chuyên môn tỉnh về trường trong đó báo cáo chuyên đề “Tích hợp giáo dục giới tính cho học sinh lớp 5 trong môn khoa học”. BGH, KT và giáo viên chủ nhiệm tham gia tập huấn bồi dưỡng các chuyên đề do ngành tổ chức. tham gia tập huấn BDTX nội dung 1, tự học BDTX nội dung 3; BGH tập huấn CTGDPT mới

Thực hiện khá tốt công tác bán trú, đa số các em đều ngoan, thực hiện tốt các quy định do nhà trường đề ra. Công tác vệ sinh cũng như thực hiện trật tự ăn uống, đảm bảo VSATTP tốt. Các em có một số kỹ năng tự phục vụ cá nhân khá tốt.

5. Thư viện, thiết bị

Tuyên truyền phát động hưởng ứng “Tuần lễ học tập suốt đời”, kết hợp phong trào quyên góp sách, xây dựng góc thư viện tại lớp; Tổ chức khá tốt việc phát động phong trào đọc sách trong HS; Đăng ký, đặt mua bổ sung 519 đồ dùng dạy học và, 644 đầu sách tham khảo phục vụ giáo viên và học sinh.

6. Ngoài giờ lên lớp

Tổ chức đại hội Liên đội, củng cố hoạt động tự quản của Đội; triển khai thực hiện mô hình tích điểm A phục vụ đánh giá học sinh theo TT22; Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch xây dựng trường học “xanh, sạch, đẹp, an toàn”; Thực hiện trang trí lớp học, trồng, trang trí cây hoa trong, và trước lớp học, nhà vệ sinh, xung quanh khuôn viên trường; tập luyện học sinh năng khiếu tham gia HKPĐ cấp huyện.

7. Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ

Đảm bảo các hoạt động tài chính đầy đủ, chính xác, kịp thời và đúng quy định. Cập nhật và sắp xếp lại các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ hành chính; Thực hiện thiết lập các bảng biểu, hồ sơ thực hiện thu chi đầu năm; xây dựng kế hoạch, thực hiện các khoản thu, chi; Tham mưu thực hiện các nội dung chi cho các hoạt động của nhà trường; Hoàn thành hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ truy nâng lương, chế độ nghỉ hưu trước tuổi (cô Châu)

8. Y tế, chữ thập đỏ

Thống kê, rà soát hoàn cảnh đối tượng HS nghèo, HS dân tộc, khuyết tật để vận động giúp đỡ; trang bị thêm dụng cụ, bông băng, thuốc sơ cấp cứu.

9. Công tác khác

Phối hợp CĐCS tổ chức họp mặt kỷ niệm 89 năm ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10/1930-20/10/2019); Phối hợp ban đại diện Cha mẹ học sinh xây dựng kế hoạch vận động tài trợ, ủng hộ làm hệ thống mái che mát sân trường.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Hoạt động nhà trường trong tháng 10 được tổ chức hoàn thành các nội dung cơ bản kế hoạch đề ra. Từng bộ phận, cá nhân có nhiều cố gắng, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. CBGVNV thực hiện nghiêm túc các quy định của ngành, trường đề ra. Hoạt động dạy học đi vào ổn định, nề nếp học sinh có nhiều tiến bộ, trang trí vệ sinh các lớp học khá tốt. Các bộ phận, tổ khối, đoàn kết, chia sẻ, phối hợp với nhau trong công tác. Thể hiện tinh thần trách nhiệm cao trong việc tham gia đóng góp vào kế hoạch, chỉ tiêu năm học trong hội nghị CBVC, đăng ký thi đua năm học.

Bên cạnh đó còn một số tồn tại hạn chế như:

Do hoàn cảnh, điều kiện, tư tưởng cá nhân, một số GVNV chưa thực sự ổn định, an tâm công tác.

Một số ít GV đầu tư chưa nghiêm túc trong soạn giảng, còn trường hợp la mắng, trách phạt học sinh thiếu tích cực. Còn một số phản ánh từ CMHS về tinh thần, trách nhiệm của GV đối với học sinh.

Việc thực hiện trường học “xanh, sạch, đẹp, an toàn” chưa hiệu quả, chưa xây dựng được ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong học sinh. Việc chăm sóc cây, hoa một số lớp chưa thực hiện tốt; việc bảo quản, sắp xếp đồ dùng, dụng cụ lớp học chưa ngăn nắp [kê tủ tùy tiện; đồ dùng vệ sinh để lộn xộn (thùng, chổi, móc treo quần áo,...)].

Hoạt động bồi dưỡng học sinh năng khiếu còn chông chéo, chưa khoa học, cụ thể, chưa có sự thống nhất GVCN, GVBM, CHMS,...

Nhiều phụ huynh chưa hợp tác tốt trong việc thực hiện nề nếp nhà trường, ra vào lớp tùy tiện, đưa đón con không đúng giờ,...

Phần 2

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 11/2019

I. TRIỂN KHAI VĂN BẢN

- Công văn số 2128/SGDĐT-TCCB ngày 17/10/2019 của Sở GDĐT về đăng ký nhu cầu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức 2019.

- Kế hoạch số 117/KH-PGDĐT ngày 17/10/2019 của Phòng GDĐT về tập huấn kỹ năng lồng ghép giới trong công tác quản lý, công tác chủ nhiệm tại các cơ sở giáo dục.

- Công văn số 2167/HD-SGDĐT ngày 21/10/2019 của Sở GDĐT về thực hiện chế độ giảm định mức tiết dạy cho GV kiêm nhiệm làm công tác tư vấn tâm lý cho học sinh.

- Công văn số 2198/HD-SGDĐT ngày 22/10/2019 của Sở GDĐT về hướng dẫn tổ chức họp mặt Ngày NGVN 20/11.

- Công văn số 340/PGDĐT-NGLL ngày 24/10/2019 của Phòng GDĐT về thực hiện chỉ tiêu BHYT học sinh năm học 2019-2020.

- Công văn số 345/PGDDĐT ngày 31/10/2019 của Phòng GDĐT về việc Hưởng ứng Cuộc thi tìm hiểu 90 năm lịch sử vẻ vang của Đảng Cộng sản Việt Nam và lịch sử Đảng bộ tỉnh Bình Dương

- Công văn số 348/PGDDĐT-TVTB ngày 04/11/2019 của Phòng GDĐT về triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác thiết bị dạy học;

II. KẾ HOẠCH TRỌNG TÂM

1. Công tác Chính trị tư tưởng

Chấp hành nghiêm túc các chủ trương chính sách của đảng và nhà nước. Những quy định, quy chế của ngành, của trường đề ra. Tự giác chấp hành nhiệm vụ được phân công. Nâng cao ý thức đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác kỷ luật, đoàn kết, chia sẻ trong công tác, thương yêu, trách nhiệm với HS. Thực hiện Quy tắc ứng xử, các quy định về đạo đức nhà giáo.

Giữ vững lập trường tư tưởng, tránh bị lôi kéo của các thế lực, tổ chức, cá nhân có tư tưởng, động cơ xấu.

Tích cực hưởng ứng Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 09/11; Tổ chức các hoạt động tuyên truyền giáo dục học sinh chào mừng kỷ niệm 37 năm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 – 20/11/2019).

** Biện pháp:*

Thông qua họp HĐSP, niêm yết văn phòng Website đơn vị để triển khai, tuyên truyền các nội dung đề ra; Treo băng rôn tuyên truyền ngày pháp luật “Tìm hiểu, học tập và chấp hành pháp luật là trách nhiệm của mọi công dân”; Tổ chức tuyên truyền trước cờ, trước lớp; tổ chức cho học sinh tìm hiểu về truyền thống của trường, thi làm thiệp, báo tường, hoạt động văn hóa, văn nghệ,...; tổ chức họp mặt kỷ niệm ngày NGVN.

2. Công tác tổ chức, hành chính

Nghiêm túc thực hiện quản lý hành chính trong đơn vị, quản lý ngày, giờ công, quản lý tốt nề nếp ra, vào trường. Nghiêm túc công tác trực bảo vệ, theo dõi diễn biến từng ngày tại cơ quan, thực hiện tốt công tác vệ sinh trường, lớp.

Xây dựng kế hoạch, phương án phòng cháy, chữa cháy; tổ phòng cháy, chữa cháy tại chỗ hàng tuần thực hiện kiểm tra trang thiết bị, phương tiện PCCC, vận hành hệ thống PCCC.

Tiếp tục kiện toàn các hội đồng tư vấn trong nhà trường nhằm phát huy dân chủ, tập thể trong việc tham gia các hoạt động quản lý của đơn vị.

Cập nhật, củng cố hồ sơ quản lý của nhà trường, danh bạ, theo dõi phổ cập, lưu trữ công văn,...Thực hiện quản lý và xây dựng tốt nội dung thông tin trên Website, xem đó là công thông tin đồng thời là diễn đàn trao đổi thông tin, công khai và truyền thông của nhà trường đến CBGV, HS, CMHS, ...

Hoàn thành hồ sơ nghỉ hưu cho viên chức (cô Hiền) và hồ sơ thôi việc, thôi hợp đồng một số viên chức, đồng thời hợp đồng nhân viên mới đáp ứng yêu cầu công việc của nhà trường.

Xây dựng kế hoạch tổ chức lớp 1 năm học 2020-2021 nhằm chủ động thực hiện CTSGK 2018.

Hội đồng tự đánh giá cập nhật, bổ sung minh chứng, sắp xếp mã hóa minh chứng chuẩn bị tiếp Sở GDĐT về khảo sát thăm định, đánh giá ngoài. (*Tiêu chuẩn 1 Nguyễn Hoàng Tâm, Lê Quang Đức; Tiêu chuẩn 2 Nguyễn Thị Tâm, Nguyễn Thị Đào; Tiêu chuẩn 3 Nguyễn Thị Kim Liên; Tiêu chuẩn 4 Hồ Thị Phương; Tiêu chuẩn 5 Thái Thị Thắm*). **Hoàn thành trước ngày 11/11/2019.**

** Biện pháp:*

Đôn đốc nhắc nhở và điều chỉnh kịp thời những tồn tại hạn chế trong hoạt động hành chính của đơn vị; Ổn định hoạt động hành chính văn phòng, quản lý cập nhật thông tin trên Website của trường. Giao bộ phận CNTT, các bộ phận, cá nhân kịp thời cung cấp bài viết, thông tin thực hiện nghiêm túc các nội dung công việc theo kế hoạch phân công phụ trách Website.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Tiếp tục tham mưu đề nghị bảo hành, bảo trì CSVC, đồng thời chủ động sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như điện, nước,...

Triển khai quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công, quy định về sử dụng tiết kiệm điện trong đơn vị.

Nhắc nhở, giáo dục ý thực giữ gìn, chăm sóc bảo quản cơ sở vật chất trong GV và HS không gõ báng, không đập bàn ghế; vệ sinh trong và ngoài lớp học; sử dụng điện, quạt, thiết bị đúng cách, an toàn, tiết kiệm.

Kiện toàn Tổ PCCC tại chỗ, thiết lập hồ sơ theo dõi PCCC, phương án phê duyệt PCCC của cảnh sát PCCC.

** Biện pháp:*

BGH trực tiếp rà soát, kiểm tra cụ thể từng lớp học, phòng làm việc, ghi nhận phản ánh của GV và HS, quan tâm quang cảnh môi trường, kịp thời thực hiện sửa chữa, chăm sóc,...; Quán triệt trong phiên họp, niêm yết các văn bản quy định về sử dụng tài sản công, quy định về sử dụng tiết kiệm điện;

4. Công tác chuyên môn, bán trú

Duy trì, củng cố hoạt động chuyên môn, tăng cường hoạt động chuyên môn, thực hiện thao giảng, dự giờ, kiểm tra của tổ khối, tăng cường đổi mới sinh hoạt CM theo hướng dẫn. tập trung dự giờ khảo sát việc thực hiện soạn và dạy lớp linh hoạt ở buổi 2.

Tham gia tập huấn chương trình GDPT 2018 và triển khai nội dung tập huấn trong CBGV tại đơn vị. Nghiên cứu thực hiện các chuyên đề đã được triển khai để vận dụng vào thực tế công tác soạn, dạy, khai thác tốt các thiết bị, đồ dùng hiện có và mua sắm bổ sung.

Quan tâm đến công tác chủ nhiệm lớp, tham gia tích cực trong việc giáo dục đạo đức, nề nếp, tác phong cho HS. Xây dựng mối quan hệ thân thiện, gần gũi với cha mẹ học sinh.

Luôn giữ thái độ, tác phong sư phạm, kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống sư phạm tránh vi phạm về nhân phẩm, thân thể học sinh, ngăn chặn biểu hiện bạo lực học đường.

Xây dựng kế hoạch cụ thể về hoạt động bồi dưỡng học sinh năng khiếu (câu lạc bộ năng khiếu, nhóm bộ môn, bồi dưỡng học sinh lớp 6 định hướng thi lớp 6 tạo nguồn,...)

Thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo VSATTP, ăn nghỉ của học sinh.

** Biện pháp:*

Thông qua các cuộc họp HĐSP, họp chuyên môn, sinh hoạt tổ khối, đoàn thể để triển khai các nội dung, nhiệm vụ chuyên môn của năm học. Thực hiện tốt việc dự giờ, thăm lớp nhằm kiểm tra, nắm tình hình thực hiện nội dung chương trình giảng dạy và việc thực hiện các chuyên đề đã triển khai từ đó có hướng điều chỉnh, uốn nắn kịp thời.

BGH cùng tham gia sinh hoạt chuyên môn các tổ khối, nghiêm túc tham gia học tập, nhắc nhở trao đổi thực hiện tốt công tác chủ nhiệm lớp; BGH, GVCN gặp gỡ trao đổi trực tiếp với CMHS về một số HS chưa ngoan, ý thức học tập chưa tốt.

Tăng cường quản lý nề nếp, VSATTP, vệ sinh cá nhân, răng miệng, nề nếp ngủ, nghỉ cho HS; Quan tâm nhiều đến giáo dục ý thức, kỹ năng cho học sinh. Quan tâm nhiều đến vệ sinh, sắp xếp đồ dùng trong phòng nghỉ bán trú; quản lý tốt học sinh trong giờ nghỉ, giờ chơi,...

5. Công tác Thư viện – thiết bị

Kịp thời cập nhật sổ sách theo dõi, đăng ký đối với sách tham khảo, đồ dùng dạy học được mua sắm, bổ sung đồng thời cấp phát, giao mượn đến giáo viên để khai thác sử dụng hiệu quả. Theo dõi, cập nhật báo hàng ngày

Thực hiện nhiệm vụ theo các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác thư viện, thiết bị trong năm học; Xây dựng mô hình thư viện xanh, thư viện thân thiện phù hợp tình hình thực tế đơn vị, điều kiện nhà trường; Tập trung các biện pháp nhằm phát động hiệu quả phong trào đọc sách trong GV, HS.

Kịp thời tham mưu, phối hợp lắp đặt một số máy tính tại thư viện phục vụ giáo viên truy cập, khai thác tài nguyên dạy học; Rà soát cập nhật theo dõi việc mượn trả các thiết bị dạy học nói chung, thiết bị hiện đại nói riêng như máy chiếu, máy tính laptop, catset, tivi,... Hướng dẫn, phối hợp các bộ phận, cá nhân phụ trách thiết lập hồ sơ theo dõi sử dụng đồ dùng, thiết bị; thống kê hiệu quả khai thác sử dụng,...

** Biện pháp:*

Cập nhật vào sổ theo dõi thiết bị dạy học trước khi cấp phát đến GV sử dụng theo đăng ký đầu năm; Hướng dẫn các bộ phận lập sổ nhật ký quản lý phòng máy vi tính, phòng ngoại ngữ, thiết lập biểu mẫu thống kê lượt khai thác, sử dụng đồ dùng dạy học theo quy định; Thống kê, rà soát lại từng thiết bị bàn giao bộ phận, cá nhân sử dụng; Phối hợp các bộ phận, GVCN trong việc phát động học sinh đọc

sách, báo tại thư viện,... Trang trí, sắp đặt phù hợp tủ sách pháp luật, tủ sách lưu động, ...

6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp

Thực hiện nghiêm túc kế hoạch xây dựng nhà trường “xanh, sạch, đẹp, an toàn”, thực hiện theo nội dung đã phân công. Phát huy tốt vai trò tự quản của HS, nhắc nhở VSMT, trang trí lớp học, chăm sóc cây xanh, sử dụng thu gom, đổ rác của lớp đảm bảo vệ sinh, sắp xếp đồ dùng, dụng cụ gọn gàng, ngăn nắp trong và ngoài lớp học...

Tiếp tục tổ chức tốt các hoạt động giáo dục NGLL. Trong đó chú trọng nghiên cứu, tìm hiểu đổi mới, cải tiến nội dung sinh hoạt (Kể chuyện, xem phim, tranh ảnh, tiểu phẩm,...). Tổ chức hiệu quả việc phát động sâu rộng các trò chơi dân gian trong nhà trường. Hướng ứng các hoạt động chào mừng ngày NGVN 20/11.

GVCN thể hiện quan tâm, gương mẫu trong giáo dục đạo đức, VSMT, xây dựng nề nếp, (hát quốc ca, hát đầu giờ, giữ VS chung, đi học đúng giờ, quản lý thể dục đầu giờ, giữa giờ...)

GVBM, GVCN tiếp tục duy trì kế hoạch bồi dưỡng HS năng khiếu (tiếng Anh, âm nhạc, toán, tiếng Việt, TDTT,...). Tập luyện, hướng dẫn tham gia HKPĐ cấp huyện.

Thành lập tổ tư vấn tâm lý học đường và tổ chức hoạt động theo hướng dẫn quy định, kịp thời lắng nghe, chia sẻ, giúp đỡ học sinh.

**Biện pháp*

Chú trọng việc xây dựng nội dung, kế hoạch tổ chức nhằm giúp các em hoạt động ngày càng hiệu quả. Duy trì tốt việc tổ chức theo dõi nề nếp học sinh, phát huy vai trò của GVCN. Xây dựng kế hoạch, tham mưu BGH, CMHS tổ chức các hoạt động thiết thực, vui, ý nghĩa.

Xây dựng kế hoạch, phân công các bộ phận cá nhân tham gia các hoạt động, chú ý các hoạt động phải thực sự lôi kéo, hướng dẫn HS tham gia, tránh làm thay, làm hộ học sinh.

7. Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ

Đảm bảo các hoạt động tài chính đầy đủ, chính xác, kịp thời và đúng quy định. Cập nhật và sắp xếp lại các loại hồ sơ quản lí, hồ sơ hành chính; Thực hiện thu chi đúng nguyên tắc tài chính cả trong và ngoài ngân sách. Lưu ý các bộ phận phải có kế hoạch, đề nghị chi phù hợp điều kiện thực tế; Thực hiện tốt việc công khai tài chính hàng tháng, quý...

Tham mưu đề nghị kịp thời chế độ cho GV tham gia thi GVG vòng trường; đề nghị mua sắm dụng cụ, đồ dùng, trang trí lớp học,... giải quyết kinh phí chi các hoạt động của nhà trường, chi phục vụ cho các hoạt động tham gia thi phong trào cấp huyện (HKPĐ, tham gia hội thi 20/11,...), hoạt động cấp trường; chế độ lễ tết (20/11,...)

** Biện pháp*

Cập nhật đầy đủ, chính xác, bảo quản tốt các loại sổ thu chi, tổng hợp báo cáo. Thu giữ và lập hồ sơ sổ sách theo dõi các khoản thu, chi; đảm bảo hồ sơ, giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác.

8. Sức khỏe – Chữ thập đỏ, Y tế- Khuyến học

Thống kê rà soát chính xác hoàn cảnh đối tượng HS nghèo, HS dân tộc, HS thường trú tại địa bàn khó khăn, HS khuyết tật để vận động giúp đỡ,...

Tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe; Phòng chống tránh tai nạn thương tích, phòng tránh dịch bệnh, thực hiện VSATTP...

Tham mưu đề nghị Trung tâm y tế thị trấn khám sức khỏe cho học sinh; thực hiện súc miệng với Fluor cho HS. Sắp xếp chỉnh trang vườn cây thuốc nam. Thiết lập các loại hồ sơ sổ sách quy định.

Rà soát thống kê chính xác số học sinh tham gia BHYT trong đó chú ý tham gia các đối tượng khác. Kịp thời có biện pháp vận động những trường hợp chưa tham gia để đảm bảo tỉ lệ 100%.

Tham mưu lập hồ sơ đề nghị đánh giá công nhận đơn vị học tập năm 2019

** Biện pháp*

Phối hợp cùng TPT Đội tuyên truyền, giáo dục học sinh ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân, phòng tránh các bệnh thường gặp và tai nạn thương tích trong nhà trường. Tham gia kiểm tra, giám sát VSATTP căn tin, bán trú. Thiết lập, cập nhật đầy đủ hồ sơ. Phối hợp kế toán rà soát danh sách, đối tượng tham gia BHYT.

9. Thi đua – khen thưởng

Thành lập hội đồng thi đua, xây dựng kế hoạch, thống nhất quy chế hoạt động, thi đua, khen thưởng năm học 2019-2020.

** Biện pháp*

Rà soát các nội dung theo biểu điểm thi đua mới, đưa vào kế hoạch phấn đấu thực hiện trong năm học của đơn vị.

10. Công tác kiểm tra

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, thành lập Ban kiểm tra nội bộ. Thực hiện các nội dung kiểm tra chuyên môn, kiểm soát chất lượng, nề nếp, vệ sinh môi trường, ATVSTP; Kiểm tra HSSS.

** Biện pháp:*

Thực hiện kiểm tra giám sát theo quy định; Kiểm tra tài liệu, hồ sơ học tập; BGH; thực hiện quy trình và thiết lập hồ sơ kiểm tra theo quy định.

11. Công tác khác

Tham gia các hoạt động chào mừng ngày NGVN 20/11 do ngành tổ chức; tổ chức họp mặt kỷ niệm 37 năm ngày NGVN.

Phối hợp CMHS bàn bạc, thống nhất kế hoạch tài trợ, ủng hộ xây dựng mái che mát cho sân trường.

Hưởng ứng Cuộc thi tìm hiểu 90 năm lịch sử vẻ vang của Đảng Cộng sản Việt Nam và lịch sử Đảng bộ tỉnh Bình Dương.

Tham gia tập huấn kỹ năng lồng ghép giới trong công tác quản lý, công tác chủ nhiệm tại các cơ sở giáo dục.

Tìm hiểu pháp luật “Luật phòng chống tham nhũng 2018”

• **Lịch một số hoạt động**

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Ghi chú</i>
5/11	Họp Hiệu trưởng định kỳ tháng 11 tại PGD	HT	7h30
5/11	Họp Hội đồng sư phạm tại phòng HĐ	Toàn trường	16h50
8-10/11	HD học sinh tham gia HKPĐ huyện tại sân Bình Minh (bóng đá)	T Tuấn	Theo lịch
10/11	HD học sinh tham gia HKPĐ huyện tại THCS THĐ (đá cầu)	C. Giàu	Theo lịch
9/11	Tham gia hội thi nấu ăn, trò chơi dân gian chào mừng ngày NGVN 20/11 tại TH PVa	Theo DS phân công	
13/11	Họp thi đua cụm tại PVa	HT	14h00
17/11	HD học sinh tham gia HKPĐ huyện tại sân Bình Minh (bóng bàn)	T Tuấn	Theo lịch
19/11	Họp mặt kỷ niệm ngày NGVN tại PGD	HT	
20/11	Họp mặt kỷ niệm ngày NGVN tại đơn vị	Toàn trường	

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 11 năm 2010 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Các tổ khối, bộ phận;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Tâm

