PHÒNG GDĐT PHÚ GIÁO
**TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯỚC VĨNH B**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**

Số: 03/KH-THPVB

*Phước Vĩnh, ngày 03 tháng 01 năm 2020*

# KẾ HOẠCH
## Hoạt động tháng 01/2020

## Phần 1
## BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THÁNG 12/2019

### I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

#### 1. Công tác Chính trị tư tưởng

CBGVNV tích cực hưởng ứng các hoạt động quan trọng như Đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2020-2022 (ngày 28/12/2019); đại hội công đoàn cơ sở nhiệm kỳ 2019-2022 (21/12/2019); Có 45/48 CBGVNV tham gia Cuộc thi tìm hiểu 90 năm lịch sử vẻ vang của Đảng Cộng sản Việt Nam và lịch sử Đảng bộ tỉnh Bình Dương; Thực hiện tuyên truyền giáo dục kỷ niệm 75 năm Ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944-22/12/2019).

#### 2. Công tác tổ chức, hành chính

Ra quyết định điều chỉnh thành lập tổ, phân công nhiệm vụ lại theo tình hình nhân sự thay đổi của đơn vị. Tiếp tục kiện toàn các hội đồng tư vấn trong nhà trường; Lập hồ sơ đề nghị xét chuyển hạng chức danh nghề nghiệp (Đào);

Tiếp Sở GDĐT khảo sát sơ bộ hồ sơ tự đánh giá của đơn vị. Hội đồng tự đánh giá tiếp tục cập nhật, bổ sung minh chứng, chuẩn bị tiếp đón đoàn đánh giá ngoài của ngành.

Cập nhận thống kê, báo cáo CSDL, số liệu cuối kỳ I.

#### 3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Thực hiện sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như điện, nước,… phục vụ tốt hoạt động nhà trường. Duy trì chăm sóc bảo quản cơ sở vật chất, cảnh quan môi trường. Lập hồ sơ PCCC trình cơ quan chức năng thẩm duyệt. Cải tạo mặt bằng, sắp đặt thiết bị, trò chơi vận động ngoài trời phục vụ học sinh.

#### 4. Công tác chuyên môn, bán trú

Triển khai nội dung chương trình GDPT 2018 đến toàn bộ GV trong đơn vị. Xây dựng kế hoạch tổ chức lớp 1 năm học 2020-2021. Thực hiện giảng dạy "ATGT-vì nụ cười trẻ thơ" ở các khối lớp.

Tổ chức kiểm tra, đánh giá, nhận xét cuối học kỳ 1. Báo cáo, thống kê kết quả cuối kỳ I. Phân tích, đánh giá kết quả sau kiểm tra.

Thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo VSATTP, ăn nghỉ của học sinh. Chấn chỉnh tổ chức bữa ăn tự phục vụ đối với HS lớp 4,5.

#### 5. Thư viện, thiết bị

Duy trì hoạt động thư viện, phục vụ giáo viên và học sinh đến đọc sách và tìm tư liệu tham khảo. Cập nhật vào sổ đăng ký sách thư viện mới mua bổ sung, kịp thời thông báo giáo viên, học sinh liên hệ mượn sách mới được trang bị.

**6. Ngoài giờ lên lớp**

Duy trì thực hiện xây dựng nhà trường "xanh, sạch, đẹp, an toàn", thực hiện theo nội dung đã phân công. Tổ chức chuyên đề GD kỹ năng sống "Kĩ năng phòng tránh tai nạn thương tích; Văn hóa Giao tiếp – ứng xử của học sinh" (Phối hợp CTCP hỗ trợ đầu tư và phát triển giáo dục quốc tế VES)

Tổ chức tốt hội thi trò chơi dân gian cấp trường, tham gia cấp huyện đạt 1 giải nhất, 1 giải KK; tham gia HKPĐ cấp huyện đạt 3 giải nhất,1 giải nhì. Tiếp tục tập luyện, hướng dẫn 1 số học sihn tham gia cấp tỉnh (bóng đá, cờ vua, bơi lội, karate,Taekwondo,…). Tổ chức tốt bài thể dục đồng diễn đầu giờ, giữa giờ.

**7. Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ**

Trường nhận được quyết định bổ sung kinh phí năm 2019 (Nguồn KP tự chủ lương, hoạt động giảm 133.350.580; Nguồn cải cách tiền lương: 1.030.763.684 , nguồn KP không tự chủ: 273.000.000 ); Sau khi giảm trừ số tiền tự chủ và CCTL là: 897.413.104

Đảm bảo chính xác chế độ tiền lương và các khoản phụ cấp cho CBCNV (Tuy nhiên do chờ cấp bổ sung kinh phí năm 2019 nên tháng 12/2019 cấp phát lương trễ cho CBGVNV); Trình PGD danh sách hỗ trợ giáo viên xa nhà và căn cứ vào DS được duyệt sẽ rút kinh phí cho GV (cô Nguyệt 300.000 đ/ 3 tháng)**.** Đã chuyển danh sách cấp thẻ BHYT của học sinh và cán bộ công nhân viên sang BHXH chờ cấp thẻ năm 2020. Cấp phát vật tư vệ sinh, trang bị đồ dùng, vật tư chuyên môn cho các lớp

Thanh toán đầy đủ các khoản chi mua sắm sửa chữa thường xuyên cho nhà cung cấp. Thanh toán tiền học buổi 2 kỳ 1 năm học 2019-2020 cho CBGV); Rút và cấp phát chi phí học tập kỳ 1 năm học 2019-2020 cho 10 học sinh; Chế độ nghỉ thai sản cho cô Nguyện (văn thư). Thực hiện thu các khoản bán trú tháng 12 và chi trả các khoản bán trú tháng 11. Công khai thu chi các khoản trong và ngoài ngân sách.

Đối chiếu tiền gửi tháng 11/2019, sắp xếp chứng từ quý 4/2019. Hoàn thành đăng ký lương cho năm 2020. Quý I/2020. Cập nhật TS, CCDC tăng, giảm và kiểm kê tài sản vào 31/12/2019

**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; chăm sóc bổ sung vườn cây thuốc nam.

**9. Công tác khác**

Phối hợp tổ chức Đại hội chi bộ, đại hội công đoàn cơ sở. Tổ chức hội nghị Cha mẹ học sinh cuối học kỳ I.

Tham gia tập huấn giáo dục về giới, tập huấn Luật Quốc phòng.

Kiện toàn ban vì sự tiến bộ của phụ nữ năm học 2019-2020.

**III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

Hoạt động nhà trường trong tháng 12 được tổ chức hoàn thành các nội dung cơ bản kế hoạch đề ra. Điều chỉnh phân công nhiệm vụ, thành lập tổ khối. Tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kỳ 1, họp sơ kết học kỳ, họp CMHS. Hoàn chỉnh hồ sơ tự đánh giá….

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

Chất lượng học sinyh cuối kỳ I còn chênh lệch cao ở một số khối lớp, môn học; một số giáo viên đánh giá học sinh chưa chặt chẽ; Ý thức giữ vệ sinh môi trường của học sinh chưa tốt….

## Phần 2

## KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 01/2020

### I. TRIỂN KHAI VĂN BẢN

- Thông báo số 153/TB-HĐCS ngày 25/12/2019 của Phòng GDĐT về thăm dò dư luận đối với cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu NGƯT lần thứ 15 năm 2020;

- Công văn số 396/PGDĐT ngày 14/11/2019 của Phòng GDĐT về tăng cường công tác PCCC, cứu nạn, cứu hộ trong mùa khô và dịp tết Nguyên đán Canh tý 2020;

- Công văn số 1281/UBND-KT ngày 16/12/2019 của UBND huyện Phú Giáo về về tăng cường công tác PCCC, cứu nạn, cứu hộ trong mùa khô và dịp tết Nguyên đán Canh tý 2020;

- Công văn số 150/HD-PGDĐT, ngày 20/12/2019 của Phòng GDĐT Phú Giáo Hướng dẫn về việc nghỉ tết Dương lịch và tết Nguyên đán Canh Tý 2020.

- Công văn số 393/PGDĐT-TĐKT, ngày 19/12/2019 của Phòng GDĐT Phú Giáo về triển khai xét tặng danh hiệu NGND-NGƯT lần thứ 15 năm 2020;

- Công văn số 392/PGDĐT-NGLL, ngày 19/12/2019 của Phòng GDĐT Phú Giáo về đảm bảo trật tự an toàn giao thông và an ninh trật tự trường học dịp Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán Canh Tý và Lễ hội Rằm tháng Giêng 2020.

- Công văn số 2590/SGDĐT-GDTH, ngày 10/12/2019 của Sở GDĐT Bình Dương về triển khai chương trình giáo dục "ATGT cho nụ cười trẻ thơ" năm học 2019-2020.

### 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. Năng 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.

CBGVNV nêu cao tinh thần đoàn kết, chia sẻ trong chuyên môn và các hoạt động khác. Tôn trọng, hòa nhã với đồng nghiệp, đặc biệt giúp đỡ các GVNV mới chuyển về từ nhiều đơn vị khác hòa đồng cùng xây dựng tập thể gắn kết.

Tuyên truyền giáo dục kỷ niệm 90 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/2/1930 - 03/2/2020) và mừng xuân Canh Tý.

** Biện pháp:*

Thông qua họp HĐSP, sinh hoạt dưới cờ thông qua các văn bản quy định, các nội dung tuyên truyền giáo dục. Quán triệt tư tưởng đội ngũ CBGVNV, nhắc nhở, tác động kịp thời khi có dấu hiệu vi phạm hay hiện tượng chia rẽ, mất đoàn kết. Treo banron tuyên truyền, tổ chức các hoạt động giáo dục ý nghĩa tết truyền thống của dân tộc.

**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.

Thực hiện phân công và tham gia trực cơ quan dịp nghỉ tết Dương lịch, tết Nguyên đán Canh Tý 2020.

Xét nâng lương trước thời hạn năm 2019 (khi có văn bản phân bổ chỉ tiêu của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

Hội đồng tự đánh giá tiếp tục Hoàn chỉnh báo cáo, minh chứng chuẩn bị tiếp Đàon đánh giá ngoài của Sở GDĐT về thẩm định, đánh giá chính thức.

** Biện pháp:*

Ổn định hoạt động hành chính văn phòng, Quản lý cập nhật thông tin trên Website của trường, các bộ phận Phụ trách Đội, CĐCS, Chi Đoàn, CTĐ, GV bộ môn chịu trách nhiệm cập nhật thông tin thông qua Ban biên tập web. Phân công trực hành chính theo tình hình, điều kiện thực tế. Ghi nhận theo dõi việc thực hiện nghiêm túc chế độ quy định nghỉ phép, giờ giấc hành chính, hội họp đúng giờ.

Thực hiện xét nâng lương trước thời hạn theo văn bản hướng dẫn.

Hội đồng tự đánh giá hoàn chỉnh báo cáo, bổ sung hồ sơ minh chứng theo yêu cầu, chuẩn bị các điều kiện tiếp đoàn đánh giá ngoài.

**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,…

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

Tổ PCCC tại chỗ, thiết lập hồ sơ theo dõi PCCC, vận hành hệ thống PCCC 1 lần/tuần. Kiểm kê tài sản cuối năm theo quy định.

** 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 để tiến hành sửa chữa, khắc phục những hư hỏng nhỏ; Xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy trình cơ quan thẩm quyền phê duyệt; Thành lập tổ kiểm kê tài sản, phân công thực hiện công tác kiểm kê theo quyết định.

**4. Công tác chuyên môn, bán trú**

Tập trung cho công tác nâng cao hiệu quả sinh hoạt Tổ chuyên môn, thao giảng dự giờ, giảng dạy buổi 2.

Phân tích đánh giá kết quả học tập của học sinh sau kiểm tra cuối kỳ I. Tăng cường bồi dưỡng, phụ đạo học sinh, đặc biệt các đối tượng học sinh cần quan tâm sau kiểm tra cuối kỳ I.

Tiếp tục thực hiện các chuyên đề, trong đó có việc soạn dạy chương trình giáo dục an toàn giao thông "ATGT- vì nụ cười trẻ thơ".

Thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo VSATTP, ăn nghỉ của học sinh. Chấn chỉnh tổ chức bữa ăn tự phục vụ đối với HS lớp 4,5.

** Biện pháp:*

Ban giám hiệu thực hiện tham gia sinh hoạt chuyên môn với tổ, 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.

Trao đổi, tìm hiểu khó khăn vướng mắc các lớp có chất lượng học sinh chưa tốt sau học kỳ I để có biện pháp chỉ đạo khắc phục phù hợp.

Họp bán trú, quán triệt thực hiện tốt việc 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; quảnp lý tốt học sinh trong giờ nghỉ, giờ chơi,…

**5. Công tác Thư viện – thiết bị**

Tiếp tục cập nhật sổ sách theo dõi, đăng ký đối với sách tham khảo, đồ dùng dạy học được mua sắm, bổ sung, 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.

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 kế 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**

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, văn nghệ, tiểu phẩm,…).

GVBM, GVCN tiếp tục duy trì  kế hoạch bồi dưỡng HS, tập luyện, hướng dẫn tham gia HKPĐ cấp tỉnh.

Tổ chức các hoạt động trải nghiệm, thực hành tại vườn trường (trồng rau, củ, cây lương thực,…)

Tổ chức hoạt động mừng Đảng, mừng xuân, tuyến truyền giáo dục ý nghĩa tết Nguyên đán cổ truyền của dân tộc (Hội thi "Bé đón xuân sang")

**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 thu hút, hứng thú cho HS tham gia.

**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: xét nâng lương trước thời hạn; đề nghị mua sắm dụng cụ, đồ dùng, trang trí lớp học,…. giải quyết kinh phí chi các hạt động của nhà trường, chi phục vụ cho các hoạt động tham gia thi phong trào cấp huyện, tỉnh, hoạt động cấp trường; chế độ lễ tết, tăng thu nhập,…

** 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**

Tham mưu mua sắm bổ sung đồ dụng dụng cụ, thuốc,… phục vụ chăm sóc sức khỏe GV và HS. Thiết lập các loại hồ sơ sổ sách quy định, sổ khám chữa bệnh cho học sinh.

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

Thực hiện súc miệng với Fluor cho HS. Chăm sóc chỉnh trang vườn cây thuốc nam.

** 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.

**9. Thi đua – khen thưởng**

Thành lập hội đồng sáng kiến, thực hiện kế hoạch thực hiện xét, công nhận tính hiệu quả áp dụng thực tiễn và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến. CBGV viết đề tài sáng kiến kinh nghiệm theo đăng ký đầu năm nộp trước ngày 05/01/2020.

** Biện pháp*

Triển khai kế hoạch, quy định thực hiện theo hướng dẫn của ngành, thành lập hội đồng sáng kiến, phân công thực hiện.

**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, nền 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**

Đảng viên tham gia đại hội đại biểu Đảng bộ Thị trấn Phước Vĩnh nhiệm kỳ 2020-2025.

Chính quyền, công đoàn phối hợp tổ chức thăm hỏi, động viên CBGVNV nhân tết cổ truyền của dân tộc.

- **Lịch một số hoạt động**

| *Thời gian* | *Nội dung* | *Thực hiện* | *Ghi chú* |
|---|---|---|---|
| 01/01 | Nghỉ tết Dương lịch | | |
| 04/01 | Tổ chức lao động, vệ sinh toàn trường | CBGVNV | 7h30 |
| 06/11 | Hoàn thành hồ sơ, phương án PCCC nộp cơ quan thẩm quyền phê duyệt. | HT | |
| 07/01 | Trải nghiệm thực hành vườn trường | GV, HS lớp 4,5 | 12h30 |
| 09-10/01 | Đại hội đại biểu Đảng bộ Thị trấn Phước Vĩnh | 9 đ/v | 7h30 |
| 10/01 | Tổ chức trải nghiệm "Bé đón xuân sang" | Toàn trường | 14h30 |
| 14/01 | Dự kiến đoàn đoàn đánh giá ngoài của SGDĐT | HĐ tự đánh giá | 7h30 |
| 14-20/01 | Hội đồng SKKN làm việc, nộp huyện 20/01 | | |
| 20/01-02/02 | Nghỉ tết Nguyên đán Canh Tý | | |

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 01/2020 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B.

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

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hoàng Tâm**