

Số: ...../KH-THPVB

Phước Vĩnh, ngày ..... tháng 01 năm 2021

## KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG tháng 01/2021

### I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 12/2020

#### 1. Tóm tắt kết quả thực hiện

Nhân kỷ niệm 76 năm Ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944-22/12/2020), trong tháng, nhà trường đã phối hợp tổ chức các hoạt động tuyên truyền giáo dục học sinh, bằng các hoạt động nói chuyện chuyên đề, hướng dẫn trải nghiệm tác phong, điều lệnh, nề nếp, tự phục vụ của các chủ bộ đội,...

Đảm bảo nề nếp hành chính văn phòng, nội quy, quy định cơ quan, trực bảo vệ, theo dõi diễn biến từng ngày tại cơ quan, thực hiện tốt công tác vệ sinh trường, lớp. Điều chỉnh TKB môn tiếng Anh do có GV mới bổ sung). Báo cáo sơ kết công tác tổ chức cán bộ, thống trình độ đào tạo bồi dưỡng CBGVNV. Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng của đơn vị, lập danh sách cử GV đi học nâng cao trình độ CM (Phượng). Xét đề nghị nâng lương trước thời hạn cho 05 viên chức (Văn, Dũng, Dinh, Nguyễn Đào, Dung)

Giám sát bảo trì sửa chữa cơ sở vật chất, sử chữa máy photocoppi văn phòng, thư viện, sửa chữa điện, nước, sửa chữa nhà vệ sinh GV và HS... Tiếp nhận, nghiệm thu trang thiết bị phòng trải nghiệm (STEM); tiếp nhận lắp đặt hệ thống camera, wifi, bảng tương tác trang bị cho các lớp học; tiếp nhận trang thiết bị đồ dùng dạy học lớp 1. Thực hiện kiểm kê tài sản, thiết bị cuối năm, bàn giao 07 bộ máy chiếu cho đơn vị TH THCS Tam Lập theo quyết định điều chuẩn của Phòng GD&ĐT

Hoạt động chuyên môn được đầu tư, tập trung thao giảng, dự giờ, ở các tổ khối; tăng cường phụ đạo, bồi dưỡng học sinh, ôn tập, hệ thống kiến thức chuẩn bị kiểm tra cuối kỳ I. CB, GV tham gia học tập BDTX, nghiên cứu chương trình, SGK lớp 1, lớp 2. Tham gia sinh hoạt chuyên môn cụm tiếng Anh (P.hòa b), lớp 1 (P.Sang). Duy trì các nhóm học sinh năng khiếu như Âm nhạc, Lớp năng khiếu Tiếng Anh và Thẻ dực duy trì hoạt động CLB năng khiếu.

Học sinh bán trú duy trì nếp tốt, sĩ số HS tham gia bán trú khá ổn định trong tháng, hiện có 755 em tham gia. Đa số các em đã ngoan và thực hiện tốt các quy định. Tình hình thực hiện bữa ăn của học sinh tháng 12 các vật giá thực phẩm và rau quả có tăng giá nhẹ ở tháng cuối năm, bộ phận cân đối thực phẩm thực hiện đảm bảo đủ chất, đủ lượng phục vụ học sinh. Hàng ngày kiểm soát, theo dõi tình hình hoạt động của bếp ăn như: vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu mẫu, cập nhật các loại sổ sách hàng ngày và công khai đơn hàng.

Hoạt động TVTB tiếp tục thực hiện hướng dẫn cho các lớp kỹ năng chọn sách và đọc sách mỗi lớp thực hiện 4 ngày trong tháng 12, tiếp tục cho Gv mượn sách khi có nhu cầu. Nhận số thiết bị của SGD cấp mới cho học sinh lớp 1 để phục vụ cho năm

học mới, và làm hồ sơ thanh lý một số thiết bị cũ không còn sử dụng được, lắp đặt được 30 máy chiếu, máy tính cho giáo viên toàn trường.

Hoạt động NGLL đã tổ chức các hoạt động trải nghiệm như thi vẽ trang, làm thiệp chúc mừng thầy cô; thi duyên dáng thầy – trò. Phối hợp đơn vị bộ đội đặc công D60, tổ chức nói chuyện chuyên đề giáo dục truyền thống anh hùng của dân tộc nhân ngày 22/12; tổ chức hướng dẫn học sinh thực hành tìm hiểu về chú bộ đội thông qua các hoạt động hướng dẫn các em học sinh trải nghiệm điều lệnh, đội hình, đội ngũ, tác phong chào hỏi, thực hành gấp, xếp chăn, mùng, quần áo,... Phối hợp tổ chức chương trình trải nghiệm sáng tạo khoa học vui cho các em học sinh lớp 1,2,3. Duy trì tốt các hoạt động thể dục đầu giờ, giữa giờ, thư viện xanh, chăm sóc môi trường xanh, sạch, đẹp. Tuyên truyền các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19, phòng bệnh HIV/AIDS(1/12), bệnh cận thị, cong vẹo cột sống,... Hướng dẫn học sinh tham gia hội khỏe phù đổng cấp huyện các môn bóng đá, bóng bàn, đá cầu, cờ vua (đạt 2 giải nhất). Tiếp tục tập luyện cho các em chuẩn bị tham gia các môn còn lại (điền kinh, bơi lội) và một số em tham gia cấp tỉnh. Tham gia hội thi “cùng em bảo vệ môi trường” (vẽ tranh, thời trang) do Phòng GDĐT phối hợp Phòng TNMT huyện tổ chức, kết quả đạt 2 giải nhì, tham gia thi tiếng Anh mở rộng tại nhà thiếu nhi, kết quả đạt 1 giải nhì.

Công tác tài chính hoàn thành chi lương, phụ cấp tháng 12/2020, thanh toán chế độ công tác phí, chế độ hỗ trợ xa nhà cho CBGV; chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho 4 HS (1.400.000đ). Truy nâng lương thường xuyên cho 4 người viên chức (Luyến, Nương, Lam, Thảo). Thanh toán thu, chi tổ chức bán trú. Hoàn thành chuyển xếp lương mới cho nhân viên văn thư, chuyển ngạch GV tiếng Anh mới được điều động về (Mỹ). Nhận QĐ bổ sung kinh phí năm 2020: 428.029.434; trong đó: lương tự chủ: 362.057.823, lương nguồn CCTL: 22.771.611, bổ sung hoạt động: 43.200.000 đ. Tiếp tục thực hiện thu tiền thẻ BHYT học sinh năm 2021, Tổng thẻ mua năm 2021 là 787/896 học sinh, 104 thuộc đối tượng khác.

Y tế-chữ thập đỏ tuyên truyền về các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19, phòng bệnh HIV/AIDS, bệnh cận thị, cong vẹo cột sống. Xử lý kịp thời khi giáo viên, nhân viên học sinh đau đầu, sốt, bệnh viêm hô hấp trên: 16 HS, GV; sơ cứu vết thương nhỏ: 9 trường hợp; HS tiêu chảy, rối loạn tiêu hóa: 6 trường hợp. Duy trì giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm nhà bếp, môi trường xung quanh, vệ sinh các nhóm lớp, nhà vệ sinh. Kiểm tra lưu mẫu thức ăn hàng ngày, ghi sổ sách nhà bếp đầy đủ, lưu mẫu nước uống. Chăm sóc vườn cây thuốc nam.

Vận động tham gia hiến máu tình nguyện được 6 đơn vị máu. Phối hợp trao quà, học bổng của Phòng lao động, thương binh và xã hội cho 7 học sinh khuyết tật mua đồ dùng học tập với số tiền 3.500.000 đồng (500.000 đ/HS); Công ty Bảo Việt Nhân thọ tặng học bổng cho 10 học sinh có hoàn cảnh khó khăn với số tiền 5.000.000 đồng (500.000 đồng/HS)

Một số công tác khác như: Cập nhật hồ sơ tiếp đoàn kiểm tra đánh giá công tác CMC-PCGD năm 2020 của tỉnh tại huyện Phú Giáo. Các bộ phận thực hiện điều chỉnh, bổ sung, khắc phục hạn chế theo biên bản làm việc của đoàn thanh tra SGDĐT. BGH thường xuyên thăm nắm, kiểm tra tình hình thực hiện nề nếp của các lớp, tình hình giảng dạy của giáo viên và tình hình học tập của học sinh. Tổ chức kiểm tra, ký duyệt kế hoạch bài dạy của giáo viên, kế hoạch, lịch báo giảng của các tổ khối, bộ

môn. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 03 GV; kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị; kiểm tra thiết bị an toàn phòng cháy của nhà trường. Cập nhật, kiện toàn, hoàn thiện hồ sơ hoạt động của Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ phục vụ cho công tác kiểm tra đơn vị cuối năm vào ngày 22/12/2020.

## **2. Đánh giá chung**

Hoạt động nhà trường trong tháng 12 được tổ chức hoàn thành các nội dung cơ bản kế hoạch đề ra. Hoạt động hành chính, văn phòng nghiêm túc, hiệu quả, bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cơ sở vật chất nhà trường. Kịp thời bàn giao thiết bị đồ dùng cho GV khai thác sử dụng. Công tác chuyên môn tập trung các giải pháp nâng cao chất lượng dạy và học, tham gia học tập, bồi dưỡng sinh hoạt chuyên môn đầy đủ. Đảm bảo nề nếp, an toàn vệ sinh bán trú, vệ sinh ATTP. Hoạt động ngoài giờ lên lớp có nhiều cố gắng, đổi mới, nề nếp được củng cố, hội khỏe phù đồng, phong trào khác có một số kết quả cao, tổ chức được các hoạt động trải nghiệm phong phú, hiệu quả,...

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

Còn một số trường hợp chưa thực hiện tốt quy tắc ứng xử đối với học sinh theo quy định của nhà trường.

Công tác chủ nhiệm chưa tốt, còn để xảy ra hiện tượng học sinh chưa ngoan, đùa nghịch tùy tiện trong lớp học, nói tục chửi thề, lấy đồ của bạn,...

Còn 05 học sinh chưa tham gia BHYT gồm: Thành (2a2), Luân (2a3), Phát (3a4), Công (5a3), Phấn (5a4).

Một số bộ phận chưa kịp thời báo cáo, báo cáo chưa đầy đủ, trình bày thể thức chưa tốt, chưa đánh giá hết hoạt động bộ phận cá nhân phụ trách.

## **II. TRIỂN KHAI MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI**

- Công văn số 345/PGDĐT-NGLL ngày 03/12/2020 của Phòng GDĐT Phú Giáo về tăng cường thực hiện công tác phòng, chống dịch Covid-19 trong các cơ sở giáo dục;

- Công văn số 347/PGDĐT-TĐKT ngày 04/12/2020 của Phòng GDĐT về triển khai việc xét, công nhận tính hiệu quả áp dụng thực tiễn và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài NCKHSPUD ngành GDĐT Phú Giáo năm học 2020-2021.

- Công văn số 348/PGDĐT-NGLL ngày 07/12/2020 của Phòng GDĐT về đảm bảo an ninh, an toàn tài sản trong nhà trường.

- Công văn số 360/PGDĐT-TCCB ngày 16/12/2020 của Phòng GDĐT Phú Giáo thông báo việc chuyển viên chức năm học 2020-2021;

- Công văn số 98/HD-PGDĐT ngày 22/12/2020 của Phòng GDĐT Phú Giáo về hướng dẫn kỷ niệm 91 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam, nghỉ tết Dương lịch và tết Nguyên đán Tân Sửu năm 2021;

- Công văn số 04/PGDĐT-VT ngày 06/01/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Công văn số 05/PGDDĐT-NGLL ngày 08/01/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về đảm bảo trật tự an toàn giao thông và an ninh trật tự trường học dịp tết Nguyên đán Tân Sửu và các lễ hội đầu xuân năm 2021;

- Công văn số 02/TB-PGDĐT ngày 08/01/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo thông báo về việc trợ cấp cho CBGVNV có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp tết Nguyên đán Tân Sửu năm 2021.

### **III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 01/2021**

#### **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. 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.

Tuyên truyền giáo dục kỷ niệm 91 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930-03/02/2021). Hướng tới đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIII (diễn ra 25/01/2021-02/02/2021 tại thủ đô Hà Nội).

Tuyên truyền CBGVNV và HS về tết cổ truyền của dân tộc, hưởng ứng thực hiện vui tết an toàn, tiết kiệm, chấp hành trật tự ATGT, phê phán những hiện tượng tiêu cực như: tệ nạn cờ bạc, mê tín dị đoan,... không tụ tập đông người trái pháp luật, không hành động quá khích, không tham gia các hoạt động do các thế lực thù địch, phản động kích động, dụ dỗ, lôi kéo.

#### **\* Biện pháp:**

Thông qua họp HĐSP, niêm yết văn phòng Website đơn vị để triển khai, tuyên truyền thực hiện các nội dung đề ra; quán triệt trong tập thể CBGVNV thực hiện nghiêm túc nội quy, quy tắc của ngành của trường, thực hiện tuyên truyền giáo dục học sinh trong các tiết HĐTT, SHCN, sinh hoạt dưới cờ treo băng-ron khẩu hiệu tuyên truyền...

#### **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.

Tăng cường công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cơ sở vật chất, an toàn phòng chống tai nạn thương tích cho HS trong nhà trường.

Rà soát, báo cáo đội ngũ CBGV quy hoạch, định hướng bồi dưỡng tiêu chuẩn theo quy định (chuyên môn, chính trị, ngoại ngữ,...)

Củng cố công tác văn thư lưu trữ theo Công văn số 04/PGDDĐT-VT ngày 06/01/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo.

#### **\* Biện pháp:**

Sinh hoạt tổ văn phòng, củng cố nề nếp hoạt động. quán triệt các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh trong đơn vị, quy định rõ công việc gắn với trách nhiệm từng bộ phận, cá nhân theo quy chế hoạt động của nhà trường..

Thực hiện nghiêm túc việc trực cơ quan dịp nghỉ tết, công tác trực bảo vệ 24/24, theo dõi diễn biến từng ngày tại cơ quan, quản lý chặt chẽ việc khách lạ, phụ huynh ra vào trường.

Triển khai thực hiện thể thức hồ sơ sổ sách theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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

Tiếp tục chủ động sửa chữa khắc phục hư hỏng về CSVC, điện, nước, trang thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn, hành chính văn phòng...

Nghiệm thu, tiếp nhận trang thiết bị được thi công, lắp đặt, cấp phát đồng thời bàn giao cho bộ phận, cá nhân quản lý, khai thác sử dụng. Lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản, thiết bị hết hạn, hư hỏng,...

Duy trì việc chăm sóc CSVC, cảnh quan môi trường. Nhắc nhở, giáo dục ý thức giữ gìn, chăm sóc bảo quản cơ sở vật chất; vệ sinh trong và ngoài lớp học; sử dụng điện, quạt, thiết bị đúng cách, an toàn, tiết kiệm.

#### **\* 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; phân công phụ trách vệ sinh, chăm sóc cây, hoa trong khuôn viên nhà trường; Giao tổ nghiệm thu thực hiện tiếp nhận trang thiết bị mới, cán bộ thiết bị tham mưu bàn giao, thanh lý,...

### **4. Công tác chuyên môn, bán trú**

Tiếp tục thực hiện kế hoạch thao giảng, dự giờ, kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của tổ khối. Các tổ khối tiếp tục tăng cường bồi dưỡng, phụ đạo học sinh. Tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì I, tổng hợp báo cáo theo quy định. Điều chỉnh thời khóa biểu thực hiện chương trình tiếng Anh liên kết.

Tiếp tục tham gia học tập BDTX, nghiên cứu góp ý SGK lớp 2 theo phân công. Tiếp tục triển khai các chuyên đề của tổ, của trường theo kế hoạch. Tham gia đầy đủ các chuyên đề do ngành triển khai. Thực hiện khai thác sử dụng hiệu quả đồ dùng thiết bị dạy học được trang cấp.

Chú trọng công tác chủ nhiệm, chú ý lồng ghép giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng tự phục vụ. Quan tâm nề nếp, kỷ luật tích cực trong lớp học lớp học. Có biện pháp theo dõi giáo dục đạo đức, lý tưởng cho học sinh, đặc biệt những học sinh có hoàn cảnh, điều kiện đặc biệt.

Thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo VSATTP, ăn nghỉ của học sinh. Cân đối đơn hàng, tạo khẩu phần, món ăn cho học sinh phù hợp. Theo dõi kiểm tra, giám sát việc tiếp phẩm, chế biến thức ăn hợp vệ sinh để phục vụ học sinh một cách tốt nhất. Thực hiện tự kiểm tra việc cập nhật thực hiện các loại sổ sách theo dõi hàng ngày. Lưu mẫu thực phẩm đảm bảo theo quy định. Chú trọng rèn kỹ năng tự quản, tự phục vụ cho học sinh. Nhắc nhở, chấn chỉnh việc sắp xếp 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. 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.

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, ý thức 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**

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. Có biện pháp duy trì phong trào đọc sách, tập trung các biện pháp nhằm phát động hiệu quả phong trào đọc sách trong GV, HS.

Tiếp tục tham mưu bố trí lắp đặt trang thiết bị, bàn giao bộ phận, cá nhân phù hợp để khai thác tối đa hiệu quả đồ dùng được trang cấp. Tham mưu phối hợp tổ chức tập huấn sử dụng trang thiết bị mới cấp phát.

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**

Tổ chức tốt các buổi chào cờ đầu tuần, chú trọng nghi thức (quốc ca, đội ca, nề nếp trật tự,...); nội dung (tuyên truyền giáo dục, văn hóa, văn nghệ,...); CBGV tham gia chào cờ nghiêm túc, trật tự, gương mẫu cho học sinh noi theo.

Duy trì củng cố việc thực hiện kế hoạch xây dựng nhà trường “xanh, sạch, đẹp, an toàn”. GVCN quan tâm 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...)

Phối hợp hướng dẫn HS tập luyện chuẩn bị thi tuyên truyền măng non (17/1/2021); tập luyện thi các môn còn lại của HKPĐ huyện và tập luyện thi HKPĐ tỉnh; tham gia hội thi thiếu nhi với công tác bảo vệ môi trường do Huyện đoàn tổ chức.

Phát động thu và đóng kế hoạch nhỏ đợt 1; Phát động khai heo đất làm quỹ cây mùa xuân cho HS có hoàn cảnh khó khăn; Phát động ngày hội trưng bày sản phẩm sáng tạo từ rác thải nhựa (25/1/2021); Chuẩn bị tổ chức bé đón xuân sang cấp trường và chọn tuyển đội tuyển tham gia bé đón xuân sang cấp huyện.

#### **\* 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 gần gũi, đem lại tác dụng thiết thực cho HS.

### **7. Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ**

Tham mưu lập dự toán thu chi ngân sách cho năm 2021, công khai quy chế trước hội đồng sư phạm.

Quyết toán kinh phí quý IV/2020; đối chiếu số dư tiền gửi tháng 12, năm 2020, đối chiếu ngân sách quý 4/2020, đối chiếu năm 2020; Công khai các khoản thu chi trong ngân sách năm 2020, công khai dự toán năm 2021; Chi tăng thu nhập 2020 cho CBGVNV

Giải quyết chế độ các khoản lương, phụ cấp kịp thời; quyết toán kinh phí ngân sách theo đúng thời gian quy định. Thực hiện thu các khoản bán trú tháng 01/2021.

Duy trì thực hiện tốt công tác cập nhật công văn đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. Sắp xếp hồ sơ, phát hành công văn đi và đến theo quy định, kịp thời, phân loại theo từng mục. Theo dõi, cập nhật số liệu học sinh chuyển đi, chuyển đến (nếu có). Kiểm tra các văn bản phát hành nội bộ và chuyển đi.

#### **\* Biện pháp:**

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.

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 – Chăm sóc, Y tế- Khuyến học**

Tiếp tục thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19. Kết hợp với Đội, giáo viên tuyên truyền các em vệ sinh cá nhân, rửa tay thường xuyên, vệ sinh môi trường, đeo khẩu trang, giữ khoảng cách, tránh tụ tập đông người,....

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...

Giám sát VSATTP nhà bếp, môi trường xung quanh, kiểm tra lưu mẫu thức ăn hằng ngày

Vận động ủng hộ những HS có hoàn cảnh khó khăn ăn tết trong dịp tết nguyên đán.

#### **\* 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

Tham gia ký kết giao ước thi đua với các đơn vị trường học trong cụm thi đua khối tiểu học (I). Hội đồng sáng kiến tại đơn vị và tổ chức xét, công nhận các sáng kiến theo quy định, xét chọn những đề tài đủ điều kiện để lập hồ sơ gửi HĐSK huyện xét.

### 10. Công tác kiểm tra

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Tăng cường kiểm tra dạy và học buổi 2. Thực hiện các nội dung kiểm tra chuyên môn, kiểm soát chất lượng, nề nếp, vệ sinh môi trường, ATVSTP; Kiểm tra hồ sơ sổ sách,...

### 11. Công tác khác

Chính quyền, đoàn thể nhà trường phối hợp quan tâm đời sống vật chất, tinh thần CBGVNV và HS nhân dịp tết cổ truyền của dân tộc.

Tham gia các hoạt động chào mừng kỷ niệm 91 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930-03/02/2021) do LĐLĐ tổ chức.

Tiếp tục tìm hiểu pháp luật: Một số văn bản về luật quốc phòng an ninh: Luật Giáo dục Quốc phòng và An ninh năm 2013; Luật Quốc phòng năm 2018 ; Luật Công an nhân dân năm 2018; Luật Dân quân tự vệ năm 2019.

## IV. LỊCH MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thực hiện</i>
05/01	Họp hiệu trưởng định kỳ tháng 01/2021, lúc 14h00 tại PGD	HT
07/01	Họp chỉ bộ, trung tâm tháng 01/2021	
09/01	Họp HĐSP tháng 01	Toàn trường
11-14/01	Kiểm tra cuối kỳ I theo kế hoạch	theo phân công
12/01	Họp ký kết giao ước thi đua cụm năm học 02-21, lúc 14h00 tại TH An Bình A	HT
15/01	Hội nghị sơ kết HKI, lúc 17h00 tại phòng HĐ	Toàn trường
16-17/01	Tập huấn sử dụng phòng trải nghiệm	BGH, GV dạy lớp, TVTB, PTĐ)
15/01	Nộp danh sách đề nghị SKKN 2020-2021	HĐSK
20/01	Nộp hồ sơ SKKN	

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 01 năm 2021 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B./.

#### *Nơi nhận:*

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

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hoàng Tâm**



