UBND HUYỆN PHÚ GIÁO **TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯỚC VĨNH B**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**
Số: 340/KH-THPVB	*Phú Giáo, ngày 10 tháng 10 năm 2024*

KẾ HOẠCH
Hoạt động tháng 10/2024

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 9/2024

1. Tóm tắt kết quả thực hiện

- Công tác tư tưởng chính trị: Tuyên truyền đội ngũ CBGVNV nhà trường nghiêm túc chấp hành 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, nhiệt tình, nỗ lực khắc phục khó khăn hoàn thành nhiệm vụ.

Thực hiện tốt quy tắc ứng xử nhà giáo, trong tháng không có hiện tượng vi phạm xảy ra.

Thực hiện tuyên truyền kỷ niệm 79 năm ngày Cách mạng tháng Tám, Quốc khánh 02/9; phát động tháng cao điểm an toàn giao thông.

- Công tác tổ chức, hành chính: Tổ chức kiện toàn đội PCCC cơ sở. Phân công trực hành chính của đơn vị. Thực hiện tốt công tác hành chính văn phòng, giải quyết, cập nhật các trường hợp HS đi, đến, thiết lập, HSSS. Báo cáo công tác TTCB cho PGD kịp thời. Đảm bảo vệ sinh trường lớp, trật tự an toàn trong trường học. Tổ chức tốt hội nghị trù bị phân công nhiệm vụ các thành viên chuẩn bị văn kiện, hội nghị chủ chốt hướng dẫn hội nghị tổ chuẩn bị cho hội nghị viên chức chính thức. Tổ chức cho CBGVNV viết cam kết Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về trật tự, an toàn giao thông theo Chỉ thị số 23-CT/TW của Ban Bí thư. Cập nhật, hoàn chỉnh chốt số liệu cơ sở dữ liệu ngành. Nhận bàn giao tài khoản cơ sở dữ liệu ngành.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị: Thực hiện vệ sinh CSVC, chăm sóc cây xanh. Kiểm kê, bàn giao CSVC, trang thiết bị cho các bộ phận, cá nhân sử dụng trong năm học mới. Sửa chữa nhà vệ sinh HS, GV, sửa hệ thống ga, bàn ghế nhà bếp, trang bị bổ sung đồ dùng dụng cụ phục vụ bán trú; Sửa máy tính, máy chiếu, hệ thống mạng, camera, hệ thống đèn, quạt cho các lớp. Mua sắm, trang bị dụng cụ vệ sinh trường lớp, CCDC, sửa chữa CSVC theo đề xuất của các bộ phận.

- Công tác chuyên môn, bán trú: Tổ chức nhận lớp, ổn định học sinh, khai giảng năm học mới, bước vào thực hiện nội dung năm học mới. Xây dựng kế hoạch, chương trình dạy học. Thiết lập hồ sơ quản lí nhà trường, quản lý chuyên môn, tổ, cá nhân. Xây dựng kế hoạch dạy học buổi hai, Kế hoạch BDTX. Tiếp tục triển khai thực hiện quy chế sử dụng học bạ điện tử và sử dụng giáo án kí trên môi trường số. Đăng kí chuyên đề cấp huyện. Xây dựng kế hoạch tích hợp giảng dạy công dân số. Triển khai công văn thi IOE, triển khai chuyên đề trường học mở Khan Academy. Thao giảng dự giờ thống nhất quy trình giảng dạy một

số môn học (lớp 5). Tổ chức củng cố nề nếp bán trú, đảm bảo các điều kiện vệ sinh, an toàn cho học sinh tham gia bán trú.

- Thư viện, thiết bị: Bàn giao, cấp phát thiết bị, ĐDDH, tài liệu học tập cho GV và HS sử dụng, thiết lập các loại sổ quản lý thiết bị, củng cố hoạt động thư viện thiết bị; Vào sổ cập nhật sách mới trong phần mềm được 705/1350 cuốn sách giáo khoa và sách nghiệp vụ. Dán mã kho sách để đồng bộ vào phần mềm BLIB. Tổng hợp và tổ chức tu sửa máy tính, máy chiếu hư hỏng của giáo viên đề nghị; Tổ chức cấp phát sách giáo khoa cho học sinh nghèo (01bộ). Chỉnh trang phòng thư viện, phòng thư giãn và thư viện xanh. Xây dựng kế hoạch phát động phong trào đọc sách tại lớp học trong những giờ ra chơi, giờ nghỉ trưa ăn bán trú và trang trí kệ sách lớp học để hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2024.

- Ngoài giờ lên lớp: Tuyên truyền tháng cao điểm An toàn giao thông. Tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích. Tuyên truyền, đẩy mạnh các phong trào "Giữ gìn trường em Xanh –Sạch - Đẹp", chương trình trải nghiệm góp phần "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực". Duy trì bài tập thể dục với nhạc vào giờ ra chơi. Phối hợp vận động tổ chức trung thu cho học sinh. Phối hợp tổ chức tốt các hoạt động HKPĐ cấp trường.

- Kế toán: Tham mưu xây dựng kế hoạch thu chi năm học 2024-2025. thiết lập hệ thống hồ sơ sổ sách theo quy định đối với các khoản trong và ngoài ngân sách nhà nước. Cập nhật tăng 8 nhân viên hợp đồng từ 9/2024 đến tháng 5/2025 để đóng các khoản BHXH cho CBCNV. Cập nhật tăng thâm niên 1% cho giáo viên, thời gian tăng vào tháng 9/2024. Thực hiên rà soát kinh phí cấp bổ sung. Thực hiện tạm thu các khoản đầu năm theo kế hoạch. Thanh toán lương, phụ cấp tháng 9 năm 2024. Thanh toán các khoản chi hoạt động cho nhà cung cấp. Hoàn thành đăng ký lương quý 4/2024. Sắp xếp hồ sơ chuẩn bị đối chiếu quyết toán quý 3/2024, tiền gửi tháng 8,9 tại kho bạc. Đối chiếu các khoản thu chi trong tháng.

- Văn thư, Thủ quỹ

Cập nhật thông tin của CB, GV, NV và học sinh đầy đủ. Phát hành công văn đi, đến đúng, đủ, kịp thời; cập nhật công văn đi - đến, phân loại theo từng mục. Quản lý địa chỉ email, tiếp nhận và xử lý công văn đến. Theo dõi và ghi chép sổ trực hành chính. Rà soát, thu thập minh chứng các loại hồ sơ phục vụ đoàn đánh giá ngoài của huyện kiểm tra về CQG và kiểm định chất lượng giáo dục.

Thực hiện tạm thu các khoản đầu năm theo kế hoạch năm 2024-2025; Lập danh sách học sinh đóng tiền BHYT khối 1 trong năm học 2024 – 2025 để mua thẻ đợt 1 cho học sinh khối 1 vào đầu tháng 10/2024. Cấp thẻ 3 tháng lần 1: 115 học sinh. Thu tiền ăn bán trú theo thỏa thuận.

- Công tác thi đua: Nhận các quyết định khen thưởng tập thể cá nhân đạt LĐTT. Tổ chức cho các tổ khối đăng kí thi đua năm học 2024-2025.

- Y tế, chữ thập đỏ: Xử lý kịp thời khi giáo viên, nhân viên, học sinh đau đầu, sốt, bệnh viêm hô hấp trên, sâu răng: 10 lượt. Dị ứng: 2. Báo gia đình đưa đến cơ sở y tế gần nhất để khám và điều trị. Sơ cứu vết thương, chảy máu cam: 3 lượt. Học sinh tiêu chảy, rối loạn tiêu hóa: 2 lượt; Giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm nhà bếp, môi trường xung quanh, vệ sinh các nhóm lớp. Kiểm tra lưu mẫu thức ăn hàng ngày, ghi sổ sách nhà bếp đầy đủ.

Phối hợp với với trạm y tế thị trấn Phước Vĩnh khám sức khỏe định kỳ cho học sinh (ngày 25/9/2024). Nhân viên y tế kết hợp giáo viên thể dục, bộ môn, giáo viên chủ nhiệm cân đo cho học sinh; Tuyên truyền phòng chống bệnh Sởi, bệnh Đậu mùa khỉ.

Rà soát những học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh nghèo. Lập danh sách đề nghị tặng quà, học bổng. Kết quả: hội phụ huynh đã tặng 20 suất quà, trị giá 400.000 đồng/suất, Hội khuyến học huyện Phú Giáo trao tặng 1 phần quà cho học sinh khó khăn, nghèo trị giá 3.000.000 đồng. Câu lạc bộ nữ lãnh đạo quản lý huyện trao tặng 1 suất học bổng trị giá 1.000.000 đồng. Chăm sóc, bổ sung vườn cây thuốc nam.

- Công tác khác: Thực hiện tốt công tác xã hội hóa được số tiền 3.000.000 đồng do tập thể lớp 5A5 trao tặng tổ chức trung thu cho học sinh toàn trường. Tổ chức thành công Hội khỏe Phù đổng cấp trường năm học 2024-2025. Họp PHHS và thống nhất điều chỉnh một số nội dung thu chi các khoản hỗ trợ, phục vụ học sinh năm học 2024-2025 gửi phòng Tài chính phê duyệt.

Tiếp đoàn kiểm tra, thẩm tra kiểm định chất lượng giáo dục của Phòng GDĐT Phú Giáo, Hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Giáo dục Đào tạo tỉnh Bình Dương thẩm định.

Thực hiện công khai theo hướng dẫn của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT về việc công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục.

Tổ chức Hội nghị trù bị, Hội nghị chủ chốt, triển khai hội nghị tổ nhằm tiến tới Hội nghị toàn thể vào ngày 12/10/2024.

Hoàn thiện hồ sơ đề nghị UBND huyện Phú Giáo ra quyết định kiện toàn Hội đồng trường nhiệm kì 2022-2026.

Nhân viên cấp dưỡng nhà bếp tham gia tập huấn kiến thức VSATTP.

Tổ chức cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường quyên góp ủng hộ đồng bào miền Bắc khắc phục do ảnh hưởng của bão Yagi gây ra. Tổng số tiền quyên góp: CBGVNV: 22.620.000 đồng. HS và cha mẹ học sinh: 22.427.000 đồng. Số tiền này đã được chuyển đến Phòng GDĐT tổng hợp chuyển về Ban thường trực UBMTTQ Việt Nam huyện Phú Giáo để chuyển đến đồng bào bị ảnh hưởng bởi bão số 3.

2. Đánh giá chung

Hoàn thành các nội dung kế hoạch đề ra trong tháng, ổn định tổ chức cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Đảm bảo hoạt động hành chính văn phòng. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn ngay từ đầu năm học, hoạt động dạy và học thực hiện đầy đủ, nghiêm túc. Công tác bán trú tổ chức ổn định ngay từ đầu năm học. Hoạt động ngoài giờ lên lớp thực hiện nhiều nội dung bổ ích cho học sinh như truyên truyền pháp luật an toàn giao thông, trao mũ bảo hiểm cho học sinh lớp 1, trang trí lồng đèn nhân dịp trung thu.

Bên cạnh đó còn một số hạn chế như: Hoạt động ngoài giờ lên lớp tổ chức nhiều nội dung, tuy nhiên, chất lượng các buổi hoạt động, tuyên truyền chưa thu hút học sinh, hiệu quả chưa cao. Nề nếp học sinh thực hiện chưa tốt, học sinh vẫn xả rác nhiều, mang thức ăn xế ra ngoài, ném vỏ tuỳ tiện. Xếp hàng khi ăn bán trú không nghiêm túc. Một số học sinh lớp 1 đi vệ sinh chưa dội sạch sẽ. GV vẫn còn để hs ra ngoài nhà vệ sinh thay đồ bán trú, chưa đảm bảo vệ sinh. Giáo viên bảo mẫu chưa quản lý tốt phần ăn xế của học sinh, phát cho học sinh tự ăn, chưa kiểm soát được học sinh ăn, một số em không ăn vứt bừa bãi, lãng phí. Một số giáo viên tích cực ôn tập, rèn nề nếp cho học sinh ngay từ đầu năm học tuy nhiên, do cách thực hiện chưa phù hợp ở một số thời điểm gây áp lực cho học sinh. Chưa tổ chức tiết học trên phòng trải nghiệm 4.0.

II. TRIỂN KHAI MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI

Công văn số 660/PGDĐT ngày 06/9/2024 về việc triển khai trường học mở Khan Academy Việt Nam tại các đơn vị trường học;

Công văn số 668/PGDĐT-NGLL ngày 10 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về hướng dẫn thực hiện công tác Y tế, Chữ thập đỏ và vệ sinh trường học năm học 2024-2025;

Công văn số 669/PGDĐT-NGLL ngày 10 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục thể chất, hoạt động thể thao trường học năm học 2024-2025;

Công văn 738/PGDĐT-CNTT ngày 26/9/2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo phát động Cuộc thi trực tuyến tìm hiểu kiến thức về Chuyển đổi số trên địa bàn huyện Phú Giáo năm 2024;

Công văn số 1926/BHXA-TST ngày 11/09/2024 của bảo hiểm xã hội tỉnh Bình Dương về việc điều chỉnh nội dung công văn số 1914/BHXH-TST hướng dẫn thực hiện BHYT HSSV năm học 2024-2025.

Công văn số 2405/SGDĐT-GDTrHTX ngày 11/9/2024 của Sở Giáo dục Đào tạo tỉnh Bình Dương về truyền thông, tuyên truyền và cấp phát tờ gấp nội dung về phòng, chống xâm hại người chưa thành niên trên mội trường mạng.

Công văn 648/PGDĐT-TH ngày 13/9/2024 về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường cấp tiểu học, năm học 2024-2025 và những năm tiếp theo;

Công văn 684/PGDĐT-TH ngày 13/9/2024 về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường cấp tiểu học, năm học 2024-2025 và những năm tiếp theo;

Công văn số 683/PGDĐT-NGLL ngày 13/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật về ATGT, PCMT và bạo lực học đường cho học sinh năm học 2024-2025;

Công văn số 685/PGDĐT-THCS ngày 13/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2024-2025;

Công văn số 702/PGDĐT-NGLL ngày 19/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; triển khai các biện pháp ứng phó với bão và mưa lũ do ảnh hưởng của bão trong trường học;

Công văn số 704/PGDĐT-NGLL ngày 19/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc tuyên truyền tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Chuyển đổi số (10/10/ 2024);

Công văn số 709/PGDĐT-NGLL ngày 20/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc Tăng cường triển khai công tác phòng, chống bệnh sởi; bệnh Đậu mùa khỉ trong trường học;

Công văn số 623/CTV-GDTĐ ngày 20/9/2024 phát động; hưởng ứng cuộc thi viết " Những kỷ niệm sâu sắc về thầy cô và mái trường" năm 2024;

Công văn số 751/PGDĐT-NGLL ngày 30/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện đưa môn bơi lội vào giảng dạy ngoại khoá, tăng cường công tác phòng, chống đuối nước cho học sinh tại các trường học

Công văn số 758/PGDĐT-NGLL ngày 02/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc triệu tập dự tập huấn sử dụng tài liệu về phòng chống bạo lực học đường xâm hại trẻ em;

Thực hiện Công văn số 741/PGDĐT-NGLL ngày 27 tháng 9 năm 2024 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về triển khai Chiến dịch diệt lăng quăng, tổng vệ sinh môi trường và truyền thông phòng, chống dịch bệnh năm 2024;

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 10/2024

1. Công tác Chính trị tư tưởng

Nghiêm túc chấp hành các quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, theo Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GDĐT.

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.

Tuyên truyền hưởng ứng kỷ niệm ngày "Quốc tế người cao tuổi 01/10"; ngày "Toàn dân phòng cháy và chữa cháy 04/10"; ngày " chuyển đổi số 10/10";

ngày "Phụ nữ Việt Nam 20/10". Kỷ niệm 24 năm ngày thành lập trường (20/10/2000-20/10/2024)

* Biện pháp:

Thông qua họp HĐSP, Website, băng-ron, ap-phich,… triển khai các văn bản quy định, nội dung tuyên truyền giáo đến đội ngũ CBGVNV, phụ huynh và học sinh.

PTĐ tuyên truyền dưới cờ, hình ảnh bảng tin, phát thanh măng non. GVCN giáo dục học sinh trong các bài học có nội dung liên quan, các tiết sinh hoạt tập thể, TVTB giới thiệu sách có chủ đề phù hợp...

Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động thiết thực kỷ niệm ngày truyền thống của nhà trường 20/10.

2. Công tác tổ chức, hành chính

Nghiêm túc thực hiện nề nếp hành chính văn phòng, củng cố nội quy, quy định cơ quan, quy tắc ứng xử theo TT 06.

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.

Kiện toàn ban chỉ đạo các phong trào, cuộc vận động (Đổi mới sáng tạo trong dạy và học; Xây dựng THTT, HSTC;…). Phối hợp triển khai kế hoạch xây dựng trường học hạnh phúc. Cải tạo phòng truyền thống. Xây dựng không gian văn hoá Bác Hồ.

Thực hiện các nội dung công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Tổ chức 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 đua đơn vị.

Triển khai Hội thi An toàn tiết kiệm điện năm 2024 do Điện lực Phú Giáo phát động.

* Biện pháp:

Triển khai việc thảo luận góp ý điều chỉnh nội quy, quy chế trong đơn vị, củng cố nề nếp hoạt động bằng hệ thống các kế hoạch, nội quy, quy chế và chú trọng công tác kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và điều chỉnh kịp thời những tồn tại hạn chế.

Phối hợp tốt với CĐCS trong việc chuẩn bị văn kiện, nghiên cứu văn bản hướng dẫn, thực hiện tổ chức HNVC đầu năm chu đáo, nghiêm túc từ tổ khối đến hội nghị toàn trường.

- Ổn định hoạt động hành chính văn phòng, Quản lý cập nhật thông tin trên Website của trường. Giao bộ phận CNTT, KTVT thực hiện nghiêm túc các nội dung công việc theo kế hoạch, có báo cáo tiến độ và đánh giá kế quả.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Tiếp tục Tuyên truyền, giáo dục ý thức sử dụng an toàn, giữ gìn CSVC và các trang thiết bị trong GV và HS (không gõ bảng, không đập bàn ghế; vệ sinh trong và ngoài lớp học; sử dụng điện, quạt, thiết bị đúng cánh, an toàn, tiết kiệm…)

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,… Sửa chữa, bổ sung trang thiết bị, ĐDDH, máy chiếu, máy tính tại các phòng học theo đề xuất của bộ phận tin học. Thực hiện sửa chữa thư viện xanh.

* Biện pháp:

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,…

Thực hiện nghiệm thu, ghi nhận biên bản đầy đủ trước khi bàn giao trang thiết bị cho người sử dụng.

Phân công cụ thể khu vực, vị trí GV, HS phụ trách chăm sóc, bảo quản, vệ sinh,…

4. Công tác chuyên môn, bán trú

Tổ chức giảng dạy linh hoạt theo đối tượng học sinh cho học sinh từ khối 2 đến khối 5 thực hiện từ tuần 8. Bố trí, sắp xếp phân công giảng dạy lớp linh hoạt phù hợp năng lực sở trường của giáo viên. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, HS lớp 5 có nguyện vọng tham gia thi tạo nguồn năm học 2024-2025.

Hoàn thành xây dựng kế hoạch chuyên đề cho năm học 2024-2025. Chỉ đạo giáo viên thực hiện vận dụng các chuyên đề triển khai vào công tác soạn giảng hiệu quả. Tiếp tục thực hiện kế hoạch thao giảng, dự giờ. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 2 giáo viên theo kế hoạch. Kiểm tra nề nếp, vệ sinh của các lớp.

Tổ chức họp nghiên cứu, lựa chọn ấn phẩm tham khảo dùng cho buổi hai và lựa chọn tài liệu giảng dạy, tích hợp STEM. Nghiên cứu triển khai tiết đọc, tiết học thư viện.

Tiếp tục triển khai kế hoạch dạy học tích hợp công dân số vào trong giảng dạy. Đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện sân chơi đấu trường Vio EDU, trường học mở. Hoàn chỉnh các kế hoạch đầu năm học.

Tổ chức triển khai Thông tư 27/TT-BGDĐT về đánh giá học sinh tiểu học. Tiếp tục xây dựng kế hoạch chỉ đạo hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn của đơn vị theo CV938/SGDĐT-GDTH ngày 17/6/2020 của SGDĐT Bình Dương

Xây dựng thực đơn hàng tuần theo tài khoản trong phần mềm cân bằng dinh dưỡng; theo dõi, giám sát việc thực hiện khẩu phần ăn của học sinh. Tiếp tục chấn chỉnh nề nếp ăn, nghỉ của học sinh. Tổ chức tự kiểm tra việc cập nhật

thực hiện các loại sổ sách theo dõi hàng ngày. Kiểm tra thực hiện an toàn vệ sinh thực phẩm bếp ăn bán trú. Đón đoàn kiểm tra bán trú ngày 21/10/2024.

* Biện pháp:

Xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể, khảo sát chia nhóm lớp linh hoạt buổi 2, phân công giáo viên bồi dưỡng, phụ đạo phù hợp. 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, kiểm tra BDTX, nhắc nhở trao đổi thực hiện tốt công tác chủ nhiệm lớp.

Tăng cường quản lý nề nếp, VSATTP, vệ sinh cá nhân, răng miệng, nề nếp ngủ, nghỉ cho HS; nhắc nhở HS đi học đúng giờ chiều không ảnh hưởng tới giờ nghỉ HS bán trú. Quan tâm nhiều đến vệ sinh, sắp xếp đồ dùng trong phòng nghỉ bán trú.

Xây dựng kế hoạch chi tiết tổ chức thi GV giỏi vòng trường, tham mưu ban giám khảo chấm thi nhằm đảm bảo tính khách quan, công tâm.

5. Công tác Thư viện – thiết bị

Phát động cuộc thi trang trí góc thư viện tại lớp học nhằm hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2024.

Thực hiện tốt việc phục vụ giáo viên, học sinh đọc sách, nghiên cứu tài liệu trong thư viện; thực hiện giới thiệu sách theo chủ đề trong tháng. Tham mưu trang bị bổ sung tài liệu, sách tham khảo, truyện, báo phục vụ giáo viên và học sinh.

Theo dõi thống kê tình hình sử dụng trang thiết bị, đồ dùng dạy học của giáo viên, kịp thời tham mưu sửa chữa trang thiết bị phục vụ giảng dạy bị hư hỏng, xuống cấp.

Tiếp tục cập nhật sách trong phần mềm số sách còn lại vào phần mềm đầy đủ. Trang trí, chỉnh trang phòng thư viện nhằm tạo hứng thú cho giáo viên, học sinh khi đến đọc sách. Cập nhật phần thư viện số đúng theo quy định tạo mã quyét thư viện số và liên kết thư viện số với với các thư viện lớn như thư viện tỉnh, thư viên huyện để đầu sách phong phú hơn. Cập nhật những nội dung sách nói về các ngày lễ trong tháng.

* Biện pháp:

Bộ phận TVTB chủ động tham mưu phối hợp, xây dựng kế hoạch cụ thể, rõ ràng. Tích cực bám sát quá trình thực hiện, kịp thời kiến nghị khó khăn vướng mắc. Phối hợp tốt với phụ trách Đội, GVCN trong phong trào đọc sách báo của học sinh.

6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp

Tuyên truyền kỉ niệm ngày thành lập hội liên hiệp Thanh niên Việt Nam 15/10. Phối hợp với các bộ phận tuyên truyền các bệnh theo mùa, giáo dục ATGT, VSMT, VSATTP, tuyên truyền phát động phong trào đọc sách và làm theo báo đội. Phối kết hợp tuyên truyền 24 năm ngày thành lập trường (20/10/2000 – 20/10/2024).

Tổ chức Đại hội liên đội, củng cố vai trò tự quản của học sinh, phối hợp tốt với GVCN trong việc phát động các phong trào thi đua, xây dựng nề nếp, thói quen vệ sinh, giáo dục học sinh. Tổ chức phát động chủ đề năm học và phong trào nuôi heo đất.

Tổ chức tốt các hoạt động giáo dục NGLL. Thành lập đội sao đỏ, thực hiện nhiệm vụ hiệu quả. Phối hợp giáo viên chủ nhiệm, các bộ phận Quan tâm giáo dục đạo đức, giáo dục nề nếp cho học sinh. Tổ chức chuyên đề giáo dục kĩ năng phòng cháy chữa cháy cho giáo viên, 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.

Phân công cán theo dõi nề nếp thể dục đầu giờ, giữa giờ, theo dõi nhắc nhở vệ sinh lớp học, vệ sinh hành lang. Phân công khu vực phụ trách chăm sóc cây xanh; tổ chức học sinh thu dọn vệ sinh 1 lần/tuần.

7. Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ

Kịp thời lập danh sách đăng ký tham gia BHYT cho học sinh. Báo cáo tăng giảm lương, biên chế cho cơ quan BHXH. Tiếp tục hướng dẫn PHHS đóng tiền qua phần mềm không dùng tiền mặt. Công khai các khoản thu chi trong ngân sách Quý 3/2024 và ngoài ngân sách tháng 9/2024 theo quy định trong buổi họp hội đồng sư phạm và niêm yết trong bảng tin công khai của nhà trường.

Lưu trữ hồ sơ đi đến theo qui định. Phát hành công văn đi và đến theo quy định, kịp thời và phân loại theo từng mục; rà soát học bạ, sắp xếp theo danh sách lớp cho giáo viên mượn; 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; vào sổ đăng bộ học sinh khối 1; Chuẩn bị hồ sơ hội nghị viên chức.

* 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 theo đúng quy định và các bản hướng dẫn về công tác tài chính.

Thực hiện tốt công tác trực văn phòng, tham mưu gải quyết sự vụ, sự việc hành chính phối hợp các bộ phận, cá nhân trong đơn vị đảm bảo cập nhật thông tin GV, HS, báo cáo thống kê chính xác, kịp thời.

8. Y tế - Chữ thập đỏ - Khuyến học

Tiếp tục tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích, phòng tránh tật khúc xạ, cong vẹo cột sống ở học sinh. Tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khoẻ; Tuyên truyền VSATTP…

Thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho giáo viên, học sinh. Thực hiện giám sát, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn bán trú. Kiểm tra, rà soát bổ sung các phương tiện thiết bị cần thiết phục vụ công tác y tế nhà trường, đồ dùng súc miệng với Fluor cho HS. Sắp xếp chỉnh trang vườn cây thuốc nam. Thiết lập các loại hồ sơ sổ sách quy định.

** 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, xuất ăn bán trú. Thiết lập, cập nhật đầy đủ hồ sơ.

9. Thi đua – khen thưởng

Triển khai, nghiên cứu đầy đủ các văn bản hướng dẫn thi đua, xác định chỉ tiêu phấn đấu từ đầu năm, lựa chọn đề tài SKKN phù hợp thực tế để đầu tư, tích lũy kinh nghiệm từ đầu năm học, đăng ký thi đua trong hội nghị viên chức đầu năm,…

10. Công tác kiểm tra

Tiếp tục thực hiện kế hoạch 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; Chuẩn bị biểu mẫu biên bản kiểm tra gửi các thành viên tổ kiểm tra.

11. Công tác khác

Phối hợp tổ chức Hội nghị viên chức năm học 2024-2025 theo hướng dẫn của ngành và của Liên đoàn lao động huyện.

Phối hợp CĐCS chăm lo đời sống vật chất, tinh thần CBGVNV, tìm hiểu tâm tư nguyện vọng, thăm hỏi thân nhân ốm đau,.. Vận động CBGVNV thực hiện tốt chuyên môn, tham gia các hoạt động, phong trào; Tổ chức 20/10 cho CBGVNV.

Đoàn Đội phối hợp tốt trong công tác GDNGLL và các phong trào, hoạt động khác. Xây dựng kế hoạch và có hoạt động thiết thực về giáo dục lý tưởng, đạo đức cách mạng cho thanh thiếu niên, nhi đồng theo đề án của chính phủ.

Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ minh chứng kiểm định chất lượng giáo dục chuẩn bị đón đoàn kiểm tra sơ bộ của Sở.

Tìm hiểu pháp luật:

Thông tư số 11/2024/TT-BGDĐT ngày 18/9/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức tư vấn học sinh trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trường chuyên biệt công lập.

Nghị định số 69/2024/NĐ-CP quy định về định danh, xác thực điện tử.

Nghị định số 70/2024/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Căn cước công dân.

Công văn số 742/PGDĐT-NGLL ngày 27/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện thông báo của Chính phủ về công tác an toàn thực phẩm. (Triển khai Thông báo số 399/TB-VPCP ngày 28/8/2024 của Văn phòng Chính phủ (Thông báo Kết luận của Phó Thủ tướng Chính phủ Lê Thành Long tại cuộc họp Ban Chỉ đạo liên ngành Trung ương về An toàn thực phẩm); Chỉ thị số 17-CT/TW ngày 21/10/2022 của Ban Bí thư; Quyết định số 426/QĐ-TTg ngày 21/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ).

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 10 năm 2024 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B./.

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Ngọc Trâm