

Số: ...../KH-TH

Phước Vinh, ngày .... tháng .... năm 2020

## **KẾ HOẠCH** **Hoạt động tháng 10/2020**

### **I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 9/2020**

#### **1. Tóm tắt kết quả thực hiện**

- Công tác tư tưởng chính trị: Thực hiện tuyên truyền kỷ niệm 75 năm ngày Cách mạng tháng Tám, Quốc khánh 02/9; phát động tháng an toàn giao. Đa số đội ngũ CBGVVN 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 năm học mới. nghiêm túc thực hiện các quy định của ngành và địa phương về phòng chống dịch bệnh Covid-19.

- Công tác tổ chức, hành chính: Thực hiện phân công nhiệm vụ năm học mới, thành lập tổ, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó, phân công Tổng phụ trách Đội, tham mưu kiện toàn hội đồng trường; họp đồng nhân viên vệ sinh, cấp dưỡng. Thực hiện tốt công tác hành chính văn phòng, giải quyết, cập nhật các trường hợp HS đi, đến, thiết lập, HSSS. Đảm bảo vệ sinh trường lớp, trật tự an toàn trong trường học.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị: Vệ sinh chăm sóc CSVC, cắt tía, bón phân, chăm sóc, trồng mới cây xanh, thăm cỏ trong khuôn viên trường; trang trí văn phòng, phòng học,...; Kiểm kê, bàn giao CSVC, trang thiết bị cho các bộ phận, cá nhân sử dụng trong năm học mới. trang bị rèm cửa, sửa chữa nhà vệ sinh HS, GV, sửa chữa máy photo văn phòng, máy chiếu (2A5), trang bị bổ sung đồ dùng dụng cụ phục vụ bán trú (chiếu, ca, dụng cụ bếp,...); 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: Xây dựng kế hoạch, chương trình dạy học. thiết lập hồ sơ quản lý nhà trường, quản lý chuyên môn, tổ, cá nhân. Xây dựng PPCT, LBG, TKB phù hợp yêu cầu của ngành và tình hình thực tế đơn vị. thực hiện soạn giảng chương trình học kỳ một năm học từ ngày 07/9/2020. Theo giảng dự giờ thống nhất quy trình giảng dạy một số môn học (lớp 1). Tiếp tục công tác tập huấn, bồi dưỡng CTGDPT, SGK mới. Xây dựng kế hoạch BDTX năm học 2020-2021, đăng ký xây dựng triển khai chuyên đề trong năm học. 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. củng cố hoạt động thư viện thiết bị; Tiếp nhận kiểm tra, bảo trì cập nhật phần mềm bộ bảng tương tác dạy tiếng Anh.

- Ngoài giờ lên lớp: Tuyên truyền tháng An toàn giao thông, phối hợp Cty honda trao 213 mũ bảo hiểm cho học sinh lớp 1; phát động triển khai chủ đề năm học 2020-2021 “Thiếu nhi Bình Dương tự hào truyền thống, tiến bước lên Đoàn”. Trao 7 xuất học bổng và 86 phần quà cho học sinh khó khăn nhân dịp đầu năm học mới (Tổng kinh phí 16.300.000đ); Phát động phong trào thực hiện xanh- sạch – đẹp – an toàn.

Duy trì bài tập thể dục với nhạc vào giờ ra chơi. Thành lập đội Sao đỏ theo dõi thi đua giữa các Chi đội, lớp, tập luyện đội trống mới. Phối hợp vận động tổ chức trung thu cho học sinh.

- Kế toán – Văn thư, Thủ quỹ:

Thanh toán lương, phụ cấp tháng 9 năm 2020, công tác phí của các bộ phận; lập hồ sơ đề nghị duyệt thanh toán chế độ thừa giờ năm 2019-2020. Thanh toán các khoản chi hoạt động cho nhà cung cấp. Hoàn thành đăng ký lương quý 4//2020. Lập danh sách đề nghị chuyển xếp lương mới cho nhân viên phục vụ, bảo vệ theo quy định. Cập nhật tăng 3 biên chế để đóng các khoản BHXH cho CBCNV. Sắp xếp hồ sơ chuẩn bị đối chiếu quyết toán quý 3/2020, tiền gửi tháng 8, 9 tại kho bạc. Đối chiếu các khoản thu chi trong tháng,

Thiết lập hệ thống hồ sơ sổ sách theo quy định đối với các khoản trong và ngoài ngân sách nhà nước. Thực hiện thu các khoản đầu năm theo kế hoạch năm 2020-2021 đã thu khoảng 85 % (760/989hs); Lập danh sách học sinh đóng tiền BHYT khối 1 trong năm học 2020 – 2021; thu tiền ăn bán trú theo thỏa thuận .

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. Hoàn chỉnh HS tuyên sinh lớp 1, sắp xếp theo danh sách lớp. Theo dõi và ghi chép sổ trực hành chính.

- Công tác thi đua: Nhận quyết định khen tập thể có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua “Đổi mới, sáng tạo trọng dạy và học” (QĐ số 1703/QĐ-SGDĐT ngày 17/9/2020 của sở Giáo dục và Đào tạo); Bằng khen đơn vị thực hiện tốt chính sách Bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2019-2020 (QĐ số 1084/QĐ-BHXH ngày 25/8/2020 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

- Y tế, chữ thập đỏ: Tiếp tục tuyên truyền biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19; tuyên truyền các em vệ sinh cá nhân, rửa tay thường xuyên, vệ sinh môi trường. Giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm nhà bếp, môi trường xung quanh, vệ sinh các lớp học. Đã xét nghiệm mẫu nước uống, nước ăn bán trú. Xử lý kịp thời các trường hợp GVVN, HS đau đầu, sốt, bệnh viêm hô hấp (6 trường hợp); sơ cứu vết thương (3 HS); rối loạn tiêu hóa (2 HS); Đau răng do sâu răng (1HS). Bổ sung chăm sóc vườn cây thuốc nam; thành lập đội thiếu niên xung kích, tổng hợp danh sách học sinh nghèo, khuyết tật, dân tộc.

- Công tác khác: Kiện toàn Ban VSTBCPN. Tổ chức hội nghị cha mẹ học sinh đầu năm, tham mưu bầu ban đại diện CMHS (28 người), thường trực Ban đại diện CMHS năm học 2020-2021 (5 người); Thông báo GV nghỉ hưu (cô Châu) tham gia nhận huy hiệu “Vì sự nghiệp trồng người” tại Đà Lạt từ ngày 08-11/10/2020

## **2. Đánh giá chung**

Hoàn thành các nội dung kế hoạch đề ra, ổn định tổ chức cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Hoạt động hành chính văn phòng đảm bảo nề nếp. 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 được tổ chức tốt. Hoạt động ngoài giờ lên lớp, thư viện có nhiều cố gắng.

Bên cạnh đó còn một số khó khăn, hạn chế như: Còn có trường hợp báo cáo, thống kê chưa kịp thời, nghi tập huấn (CTGDPT) không xin phép. Nề nếp GV, HS còn một số hạn chế chưa thực hiện tốt: giờ giấc đi học, đi dạy còn trễ, ra về không đúng giờ, không phối hợp tốt trong việc nhắc nhở, hướng dẫn học sinh và phụ huynh đưa đón đúng giờ, đúng cổng....; tác phong, trang phục chưa thống nhất, xây dựng nề nếp, ý thức học sinh chưa tốt;... Sử dụng bảo quản CSVC, trang thiết bị chưa tốt không tắt đèn, quạt, máy chiếu khi ra về, không khóa cửa để gió làm vỡ kính, để thất thoát hao hụt ca uồng nước của HS,...; Còn trường hợp trách phạt, xúc phạm học sinh chưa đúng, ứng xử, giao tiếp với phụ huynh chưa phù hợp. Ý thức giữ gìn vệ sinh chưa tốt. Nề nếp bán trú chưa thực sự tốt như mất trật tự trong giờ ăn, giờ nghỉ còn chạy nhảy ồn ào,...

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

- Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học.

- Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường tiểu học.

- Công văn số 245/PGDĐT-NGLL ngày 16/9/2020 hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị và công tác học sinh năm học 2020-2021.

- Thông tư 24/2020/TT-BGDĐT ngày 25/8/2020 quy định sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục trong các cơ sở giáo dục ... chưa đáp ứng trình độ chuẩn.

- Kế hoạch số 681/KHBDĐT ngày 28/8/2020 về thực hiện lộ trình nâng cao trình độ chuẩn đào tạo cử giáo viên MN, TH, THCS giai đoạn 1 (2020-2025)

- Công văn số 251/PGDĐT-NGLL ngày 21/9/2020 về triển khai hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

- Công văn số 253/PGDĐT-NGLL ngày 21/9/2020 về tổ chức hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2020.

- Công văn số 254/PGDĐT-NGLL ngày 22/9/2020 về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giao dục quốc phòng và an ninh trong các trường TH, THCS năm học 2020-2021.

- Công văn số 256/PGDĐT-TH ngày 24/9/2020 về thực hiện nhiệm vụ đầu năm học 2020-2021 Cấp tiểu học.

## **III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 10/2020**

### **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.

Thực hiện nghiêm túc các quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh theo QĐ số 133/QĐ-THPVB ngày 05/9/2019 và Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019.

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 “Phụ nữ Việt Nam 20/10”. Kỷ niệm 20 năm ngày thành lập trường (20/10/2000-20/10/2020)

**\* Biện pháp:**

Thông qua họp HĐSP, Website, băng-ron, áp-phích,... triển khai các văn bản quy định, nội dung tuyên truyền giáo dục 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**

Kiên toàn ban chỉ đạo các phong trào, cuộc vận động (Đổi mới sáng tạo trong dạy và học; Xây dựng THPT, HSTC;...).

Thực hiện các nội dung công khai theo cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Nghiêm túc thực hiện nề nếp hành chính văn phòng, thống nhất quy định về trang phục CBGVNV trong nhà trường, 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.

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 đơn vị.

**\* 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 kết quả.

**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,... Sửa chữa, bổ sung trang thiết bị, ĐDDH, máy chiếu, máy tính tại các phòng học. Đầu tư mua sắm bộ âm thanh phục vụ hoạt động ngoài giờ lên lớp; mua sắm trang bị nhà vệ sinh (bộ cảm ứng, âm thanh, máy xịt rửa,...). Xây dựng kế hoạch vận động tài trợ xây dựng thêm mái che sân trường.

Giáo dục ý thức sử dụng an toàn, giữ gìn CSVC và các trang thiết bị 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...)

**\* 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,... Tham mưu BDD CMHS vận động mạnh thường quân tài trợ ủng hộ xây dựng thêm mái che sân trường.

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

Tổ chức sắp xếp, phân công giảng dạy cho giáo viên buổi hai phù hợp theo hướng dẫn của ngành. Sắp xếp lớp theo đối tượng học sinh, phân công giảng dạy lớp linh hoạt cho khối 2,3,4,5. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, HS lớp 5 có nguyện vọng tham gia thi tạo nguồn năm học 2020-2021 ngay từ đầu năm.

Hoàn thành xây dựng kế hoạch chuyên đề cho năm học 2020-2021. 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. Tổ chức thi giáo viên giỏi cấp trường.

Tổ chức triển khai Thông tư 27/TT-BGDĐT về đánh giá học sinh tiểu học. Tiếp tục thực hiện chuyên đề đổi mới sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề vở sạch chữ đẹp. Tăng cường vận dụng ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.

Xây dựng kế hoạch chỉ đạo hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn của đơn vị theo CV938/SGDDT-GDTH ngày 17/6/2020 của SGDDT Bình Dương và Hướng dẫn số 261/PGDDT-TH ngày 29/9/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo.

Xây dựng kế hoạch, xin chủ trương thực hiện chương trình tiếng Anh liên kết trong nhà trường.

Thống nhất trong quản lý nhà trường khi dịch bệnh ổn định tổ chức cho học sinh khối 4,5 trở lại tự phục vụ vào đầu tháng 10/2020 để rèn thói quen tốt cho học sinh.

Lên 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, căn tin.

#### **\* 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; Thay đổi hình thức giải trí sau giờ ăn tùy điều kiện từng lớp nhưng chú ý nội dung phim ảnh, ca nhạc,...; 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

## 5. Công tác Thư viện – thiết bị

Thực hiện tốt việc phục vụ giáo viên, học sinh đọc sách, nghiên cứu tài liệu trong thư viện; thực hiện giới thiệu sách tho 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.

Hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2020 từ 01/10 đến 07/10/2020 với chủ đề “Chuyển đổi số thúc đẩy Học tập suốt đời”.

### \* 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

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 các hoạt động trò chơi dân gian, HKPD cấp trường. Tiếp tục duy trì tốt thể dục đồng diễn đầu giờ, giữa giờ, củng cố các nghi thức, nề nếp thường xuyên ngay trong tuần ôn định; Sắp xếp, trang trí phòng Đội, phòng truyền thống.

Phối kết hợp tổ chức kỉ niệm 10 năm ngày thành lập trường (20/10/2000 – 20/10/2020).

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,...), tăng cường đưa nhạc vào nhà trường (đầu giờ, giữa giờ, giờ nghỉ bán trú). Tổ chức hiệu quả việc phát động sâu rộng các trò chơi dân gian trong nhà trường.

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, ...)

GVBMT, GVCN xây dựng kế hoạch bồi dưỡng HS năng khiếu, thành lập các câu lạc bộ mỗi bộ môn và thực hiện cho có hiệu quả.

Tổ chức Cuộc thi “Tìm hiểu về sử dụng điện an toàn, tiết kiệm và hiệu quả” năm 2020 theo Kế hoạch số 63-KHPH/ĐL-GD ngày 21/9/2020 của Điện lực, phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo.

### \* 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 lan. 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**

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. Kịp thời lập danh sách đăng ký tham gia BHYT cho học sinh.

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 cán bộ 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 giải 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**

Tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe; Phòng chống dịch bệnh tay chân miệng, sởi trong trường học; phòng tránh tai nạn thương tích, VSATTP... Xây dựng kế hoạch phối hợp trạm y tế tiêm ngừa uốn ván, bạch hầu cho học sinh lớp 2 (sinh 2013); khám sức khỏe định kỳ cho học sinh.

Thực hiện giám sát, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn, căn tin. 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**

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 ra đề tự kiểm tra và cùng GVCN phân tích kết quả.

### **11. Công tác khác**

Phối hợp tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2020-2021 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 vui trung thu cho con em 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.

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

Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng kỷ niệm 20 năm ngày thành lập trường 20/10.

Tìm hiểu pháp luật: Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo Dục và Đào tạo quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.

### **IV. LỊCH MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG**

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Ghi chú</i>
25/9	Họp trung tâm	BGH, TT	
28/9	Tổ chức vui trung thu cho HS	Toàn trường	
02/10	Họp HĐSP	Toàn trường	
29/9	Tập huấn công tác y tế trong trường học	Y tế	
27/9 và 3-4/10	Tập huấn chương trình GDPT 2018	Theo danh sách	
30/9	Hướng dẫn HS tham gia trung thu tại huyện	Theo danh sách	
30/9	Hoàn chỉnh văn bản tổ chức HNVC	BGH, BCHCĐ	
03-07/10	Hội nghị viên chức tổ	Tổ trưởng	
10/10	Hội nghị cán bộ viên chức toàn trường	Toàn trường	
16/10	Tiếp đoàn kiểm tra an toàn VSTP		
28/10	Tập huấn PCCC	Tổ PCCC	

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 10 năm 2020 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B./.

*Nơi nhận:*

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

**HIỆU TRƯỞNG**



