

Số: 316/KH-THPVB

Phước Vĩnh, ngày 05 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG **tháng 12 năm 2023**

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 11/2023

1. Tóm tắt kết quả thực hiện

Công tác tư tưởng chính trị: Tuyên truyền, tổ chức các hoạt động chào mừng Kỷ niệm 41 năm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982-20/11/2023) đồng thời tiếp tục tuyên truyền giáo dục học sinh về truyền thống nhà trường, nhân kỷ niệm 23 năm ngày thành lập trường (20/10/2000-20/10/2023). Tuyên truyền hưởng ứng kỷ niệm ngày pháp luật Việt Nam 09/11 bằng các hoạt động như treo băng rôn, tuyên truyền trên website của đơn vị, tổ chức cho học sinh vẽ tranh ATGT,

Công tác tổ chức hành chính: Lập tờ trình phối hợp UBND thị trấn Phước Vĩnh ổn định trật tự trước cổng trường đảm bảo an toàn giao thông. Thiết lập hồ sơ thi đua. Tham gia tập huấn công tác tuyên truyền pháp luật về thanh tra, tiếp công dân. Tham dự Hội nghị chủ tịch UBND huyện đối thoại trực tiếp với nhà giáo. Rà soát, lập danh sách đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp cho 3 giáo viên hạng III cũ sang III mới, 27 giáo viên hạng II cũ sang II mới và 1 giáo viên hạng III mới sang II mới. Thực hiện khá tốt nội quy, quy định cơ quan, trực bảo vệ, theo dõi diễn biến từng ngày tại cơ quan. Cập nhật thông tin học sinh trên phần mềm phổ cập, sổ phổ cập giáo dục, chuẩn bị hồ sơ cho công tác kiểm tra phổ cập của Thị trấn Phước Vĩnh. Bộ phận phụ trách cơ sở dữ liệu ngành cập nhật, bổ sung thông tin trên phần mềm PMIS, CSDL.

Cơ sở vật chất, trang thiết bị: Hoàn thành hồ sơ đề nghị cấp sổ đỏ gửi UBND thị trấn Phước Vĩnh xác nhận. Tổ chức sửa chữa bảo trì cơ sở vật chất, sửa chữa vòi nước nhà vệ sinh, các khu vực rửa tay; Bón phân cây kiểng trong sân trường. Sửa máy tính, máy photo. Sửa chữa máy nước nóng khu nhà ăn; Trang bị vật tư vệ sinh cho các bộ phận,

Công tác chuyên môn, bán trú: Tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kì I môn Toán, Tiếng Việt cho học sinh khối 4,5. 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 cho giáo viên lựa chọn chương trình 3 BDTX, xây dựng kế hoạch BDTX năm học 2023-2024 cho đơn vị; Chọn cử giáo viên tham gia thi bộ sưu tập giáo án trực tuyến cấp huyện. Tổ chức chuyên đề theo kế hoạch, tổ bộ môn TA-TH triển khai chuyên đề “Một số biện pháp giúp học sinh lớp 4 phát triển kỹ năng viết trong môn tiếng Anh”. Tổ lớp 4 triển khai chuyên đề Giáo dục stem. Tham gia các chuyên đề cấp huyện tổ chức đầy đủ. Tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo theo kế hoạch. Tổ chức thi IOE vòng trường, kết quả trao 3 giải nhất, 3 giải nhì, 3 giải ba và 3 giải khuyến khích.

Tổ chức cho học sinh lớp 1,2,3 tự phục vụ trong các bữa ăn bán trú tại trường. Thường xuyên kiểm tra hoạt động của bếp ăn, suất ăn, khẩu phần ăn và nề nếp ngủ nghỉ đối với học sinh bán trú. Xây dựng thực đơn theo phần mềm cân bằng dinh dưỡng. Thường xuyên cập nhật suất ăn các lớp hàng ngày, giám sát kiểm tra chất lượng các thực phẩm cung cấp từ công ty, theo dõi tình hình hoạt động của bếp ăn, việc ăn nghỉ các lớp để có những điều chỉnh, bổ sung kịp thời;

Thư viện, thiết bị: Mua bổ sung sách STEM theo đề xuất của giáo viên (20 cuốn). Thực hiện thống kê sách theo phần mềm Blib. Tổ chức lau dọn kho sách, phòng trải nghiệm, phòng thiết bị, trong tháng khối 4 thực hành phòng trải nghiệm 4 tiết.

Ngoài giờ lên lớp – Đội: Hoạt động tích cực, công tác xây dựng, giáo dục nề nếp, vệ sinh nhà trường thực hiện thường xuyên. Thực hiện luyện tập tham gia HKPD cấp huyện. Tổ chức các hoạt động chào mừng kỷ niệm 41 năm chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 năm học 2023-2024 như hội thi Hoa nắng sân trường dành cho giáo viên và học sinh khối 1,2,3, Hội thi trải nghiệm làm thiệp cho học sinh lớp 4 và trang trí heo đất cho học sinh lớp 5. Phối hợp cùng bộ phận y tế, thư viện, bộ phận thể dục tuyên truyền phòng chống đuối nước, tai nạn thương tích, tuyên truyền bệnh theo mùa, bệnh về mắt. Tổ chức tập huấn BCH Liên đội cấp trường. Cung cố kiện toàn lại CLB trống đội và tiếp tục tập luyện. Tham gia tập huấn BCH Liên đội và phụ trách sao cấp huyện kết quả có 11 bạn hoàn thành chương trình tập huấn BCH và 3 bạn hoàn thành lớp tập huấn phụ trách sao nhi đồng. Tiếp tục triển khai thực hiện thu gom vỏ hộp sữa, tuyên dương các cá nhân tập thể có thành tích tốt trong chương trình.

Tham gia hội thi “Tiết kiệm điện hôm nay, vì thế giới ngày mai” cấp huyện kết quả đạt 2 giải khuyến khích. Tham gia hội thi nhà sử học nhỏ tuổi cấp huyện đạt 1 giải ba. Tham gia hội thi MC măng non - MC học đường cấp huyện đạt: 1 giải I, 1 giải III và 3 giải khuyến khích. Tham gia HKPD cấp huyện môn cờ vua đạt 1 giải nhì, 2 giải ba, đạt giải nhì toàn đoàn môn cờ vua; môn Karate đạt 1 huy chương bạc, 2 huy chương đồng

Kế toán – Văn thư, Thủ quỹ: Tiếp tục thực hiện thu BHYT học sinh theo kế hoạch năm 2023-2024; Làm hồ sơ và đã cấp thẻ BHYT năm 2024 cho 815/1039 còn 224 học sinh thuộc đối tượng khác và HS chưa đóng tiền. Chuyển khoản tiền lương, phụ cấp lương tháng 11 năm 2023, thanh toán khoản công tác phí của các bộ phận, rút tiền hỗ trợ 20/11 cho cán bộ GV, NV từ nguồn ngân sách; Hoàn thành hồ sơ CPHT kỳ 1 cho 32 em với số tiền 19.050.000đ; Nhận quyết định nâng lương đợt 2/2023, báo tăng BHXH cho 3 viên chức (Lam, Nguyễn, Văn). Đối chiếu tiền gửi tháng 10/2023 tại kho bạc, Đối chiếu với thủ quỹ các khoản thu chi trong tháng.

Văn thư rà soát, cập nhật thông tin của CB, GV, NV và học sinh đầy đủ. Phát hành công văn đi, đến; cập nhật công văn đi- đến, phân loại theo từng mục. Quản lý địa chỉ email, tiếp nhận và xử lý công văn đến kịp thời.

Y tế - chữ thập đỏ tuyên truyền phòng ngừa tật khúc xạ, bệnh tay chân miệng. Xử lý kịp thời khi giáo viên, nhân viên, học sinh đau đầu, sốt, bệnh viêm hô hấp trên, sâu răng: 30 lượt. Dị ứng: 1 lượt. Sơ cứu vết thương: 2 lượt. Học sinh tiêu chảy, rối loạn tiêu hóa: 3. Giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm nhà bếp, môi trường xung quanh,

vệ sinh các nhóm lớp. Rà soát, gửi danh sách học sinh khó khăn xét học bổng về hội khuyến học năm học 2023-2024. Chăm sóc vườn cây thuốc nam.

Công tác khác: Liên hệ Công an PCCC hướng dẫn điều chỉnh hồ sơ phương án phương án PCCC của đơn vị. Liên hệ hỗ trợ thực tập phương án phòng PCCC, CNCH của nhà trường. Thiết lập hồ sơ, đề nghị công nhận đơn vị học tập. Xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế của đơn vị. Liên hệ tham mưu hỗ trợ thực hiện chuyên đề Một ngày làm chiến sĩ trong tháng 12. Triển khai hội thi tìm hiểu Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh Bình Dương lần thứ XI, nhiệm kỳ 2020-2025.

2. Đánh giá chung

Trong tháng 11, hoàn thành các nội dung cơ bản kế hoạch đề ra. Từng bộ phận, cá nhân chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Tham gia tích cực các hoạt động, phong trào do cấp trên tổ chức. Hoạt động dạy học ổn định. Các bộ phận, tổ khối, đoàn kết, chia sẻ, phối hợp với nhau trong công tác chuyên môn. Bộ phận NGLL, GVBM tích cực trong bồi dưỡng học sinh tham gia HKPD huyện,...

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

Nề nếp thể dục đầu giờ, giữa giờ có dấu hiệu đi xuống, học sinh thờ ơ, tập thể dục chưa tích cực. Hoạt động giới thiệu sách của bộ phận thư viện chưa khởi động theo kế hoạch. Nề nếp bán trú xếp hàng tự phục vụ vẫn còn chưa trật tự, nhiều học sinh chưa ăn hết phần ăn, còn bỏ thức ăn nhiều. Trong tháng 11, việc thu không dùng tiền mặt chưa tốt, phụ huynh chuyển khoản không đồng bộ theo quy định mà còn trực tiếp thu tiền mặt nhiều hơn tháng 10. Tiền ăn học sinh không đóng kịp thời theo quy định, kéo dài đến tháng sau. Phiếu chấm cơm một số lớp chưa chính xác so với số đã báo bộ phận bán trú dẫn đến tình trạng trả lại xuất ăn có phép chưa chính xác.

II. TRIỂN KHAI MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI

Công văn số 437/PGDĐT-TH ngày 06/11/2023 của PGDĐT Huyện Phú Giáo về việc Hướng dẫn thực hiện nội dung giáo dục địa phương cấp Tiểu học đối với lớp 4.

Công văn số 439/PGDĐT-THCS ngày 08/11/2023 của PGDĐT Huyện Phú Giáo về việc triển khai đăng ký tham gia các khóa tập huấn, đào tạo STEM Robotics dành cho giáo viên, học sinh.

Công văn số 441/PGDĐT-NGLL ngày 10/11/2023 của PGDĐT Huyện Phú Giáo về việc hướng dẫn thực hiện hoạt động giáo dục theo nhu cầu và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khoá từ năm học 2023-2024.

Công văn số 443/PGDĐT-TH ngày 08/11/2023 của PGDĐT Huyện Phú Giáo về việc triển khai thông báo kết luận của chủ tịch UBND huyện về kết quả hội thảo khoa học về phát triển ngành nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao gắn với du lịch sinh thái giai đoạn 2023-2025.

Công văn số 18/2023/NQ-HĐND ngày 01/11/2023 của UBND Tỉnh Bình Dương về việc sửa đổi Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND ngày 26/7/2023 về việc quy định phân cấp tài sản công tại các cơ sở công lập và ban hành kèm theo NQ14/2014/NQ-HĐND.

Công văn số 3579/STC-QLGCS ngày 01/11/2023 của Sở Tài chính Tỉnh Bình Dương về việc thực hiện thủ tục hành chính trên hệ thống điện tử một cửa Tỉnh Bình Dương.

Công văn số 448/PGDDĐT-TC ngày 13/11/2023 của PGDDĐT Huyện Phú Giáo về việc thực hiện chính sách đối với Nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật, theo phương thức giáo dục hoà nhập.

Công văn số 451/PGDDĐT-NGLL ngày 13/11/2023 của PGDDĐT Huyện Phú Giáo về việc tăng cường triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm công tác bảo đảm trật tự an toàn giao thông.

Công văn số 93/KH-PGDĐT ngày 10/11/2023 của PGDDĐT Huyện Phú Giáo về việc Tổ chức Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp Tiểu học vòng huyện năm học 2023 – 2024.

Công văn số 455/PGDDĐT-TC ngày 16/11/2023 của PGDDĐT Huyện Phú Giáo về việc báo cáo thực hiện chính sách, pháp luật về đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2018-2023

Công văn số 447/PGDDĐT-NGLL ngày 10/11/2023 của PGDDĐT Huyện Phú Giáo về việc tăng cường công tác giáo dục kiến thức, kỹ năng về PCCC và CNCH cho học sinh.

Công văn số 459/PGDDĐT ngày 17/11/2023 của PGDDĐT Huyện Phú Giáo về việc nhắc nhở công tác phòng chống bệnh tay chân miệng ở các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện Phú giáo.

Công văn số 5571/KH-UBND ngày 31/10/2023 của UBND Huyện Phú Giáo về việc triển khai thi hành Luật dân chủ cơ sở trên địa bàn Bình Dương.

Công văn số 1539/UBND -VX ngày 22/11/2023 của UBND Huyện Phú Giáo về việc tổ chức thực hiện BDTX cho CBQL và giáo viên mầm non, TH và THCS năm 2023 – 2024.

Công văn số 192/KHTC-NS ngày 14/11/2023 của UBND Huyện Phú Giáo về việc Giải quyết chế độ cho giáo viên và quản lý cốt cán do hết niên hạn tài chính thời gian năm học 2020-2021 và 2021-2022.

Công văn số 479/PGDDĐT-TH ngày 28/11/2023 của PGDDĐT Huyện Phú Giáo về việc tổ chức Hội thi “Bộ sưu tập giáo án trực tuyến” cấp tiểu học năm học 2023-2024 cấp tiểu học năm học 2023-2024

Công văn số số 481/PGDDĐT-TC ngày 29/11/2023 của PGDDĐT Huyện Phú Giáo về việc trả lời về chính sách đối với Nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật, theo phương thức giáo dục hoà nhập.

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 12/2023

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 79 năm Ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944-22/12/2023). Tuyên truyền ngày thế giới phòng chống bệnh AIDS 01/12 và ngày Quốc tế người khuyết tật 03/12.

* 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. Xây dựng kế hoạch phối hợp với Trung đoàn 271 tổ chức hoạt động giáo dục HS nhân kỷ niệm ngày 22/12;...

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 trong nhà trường, nghiêm túc 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, thực hiện tốt công tác vệ sinh trường, lớp.

Báo cáo công tác TCCC năm 2023. Xét nâng lương trước thời hạn năm 2023. Hoàn thiện và nộp kế hoạch tinh giản biên chế về PGD. Nộp kê khai tài sản về bộ phận TCCB Phòng GDĐT.

* 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.

Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng; xét đề nghị nâng lương sớm đảm bảo chỉ tiêu, tiêu chuẩn theo đúng hướng dẫn của ngành.

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, trang thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn, hành chính văn phòng. Tiếp tục thực hiện lắp đặt bồn rửa khay hs, xây dựng phòng học kết nối, sửa chữa mái che sân trường.

Duy trì việc chăm sóc CSVC, cảnh quan môi trường. Trang trí cảnh quan trường đáp ứng tiêu chí trường học hạnh phúc, chăm sóc, bón phân cây kiểng trong khuôn viên trường, ...

Tổ PCCC tại chỗ, thiết lập hồ sơ theo dõi PCCC, vận hành hệ thống PCCC thường xuyên (1lần/tuần). Tổ chức thực tập phương án PCCC, CNCH theo đề án đã được phê duyệt.

* 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; Xây dựng kế hoạch thực tập phương án chữa cháy, CNCH triển khai thực hiện.

4. Công tác chuyên môn, bán trú

Tăng cường các biện pháp phụ đạo học sinh nhất là các em chưa hoàn thành môn học giữa kì 1. Tổ chức giảng dạy theo kế hoạch. Duy trì tổ chức lớp linh hoạt, bồi dưỡng, phụ đạo học sinh. Tiếp tục thực hiện kế hoạch thao giảng, dự giờ, kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của tổ khối. Tham gia sinh hoạt cụm theo kế hoạch của PGD. Xây dựng kế hoạch BDTX cá nhân và tiên hành tự học nghiêm túc theo kế hoạch. Tham gia thi bộ sưu tập giáo án trực tuyến cấp huyện, tỉnh. Tham gia kiểm tra chuyên ngành do PGD triệu tập. Tổ tiếng Anh tiếp tục cho học sinh tập luyện IOE để tham gia thi cấp huyện.

Thường xuyên 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. Thực hiện kiểm tra chuyên môn, kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo. Kiểm tra tập vở học sinh, kiểm tra dự giờ đột xuất.

Thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo VSATTP, ăn nghỉ của học sinh. Tiếp tục rèn kỹ năng tự quản, tự phục vụ cho học sinh. Cân đối đơn hàng, tạo khẩu phần, món ăn cho học sinh phù hợp. Phối hợp với ban đại diện CMHS thường xuyên kiểm tra, giám sát hoạt động của bếp ăn bán trú để phục vụ học sinh một cách tốt nhất. Theo dõi, nhắc nhở, chấn chỉnh việc sắp xếp ăn nghỉ của học sinh. 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.

*** 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.

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

Lau dọn vệ sinh kho sách, thực hiện cập nhật sách vào phần mới các loại sách mới bổ sung. Theo dõi việc sử dụng trang thiết bị đồ dùng của cán bộ, giáo viên. Xếp lịch giảng dạy phòng trải nghiệm 4.0 hợp lý khi giáo viên đăng kí. Thông kê số sách còn lại vào phần mềm quản lý sách. Cập nhật những nội dung sách nói về các ngày lễ trong tháng 12. Tổ chức khảo sát nhu cầu cũng như sở thích của học sinh nhằm cải thiện nội dung phục vụ đáp ứng nhu cầu đọc sách của giáo viên, học sinh.

*** 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, ...

Nghiên cứu giải pháp khai thác phong trào đọc sách của giáo viên, học sinh hiệu quả.

6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp

Xây dựng kế hoạch phối hợp với Trung đoàn 271 tổ chức các hoạt động giáo dục trải nghiệm nhân ngày thành lập QĐNDVN 22/12. Phối hợp bộ phận Y tế tuyên truyền bệnh theo mùa. Phối hợp tổ thể dục tiếp tục tập luyện cho học sinh tham gia Hội khỏe Phù Đổng cấp huyện. Tiếp tục triển khai thực hiện thu gom vỏ hộp sữa. Sinh hoạt, quán triệt cụ thể nhiệm vụ của đội sao đỏ nhằm theo dõi chặt chẽ nề nếp thể dục đầu giờ, giữa giờ.

Đội chức sinh hoạt Đội, sao theo định kì hàng tuần. Triển khai phong trào kế hoạch nhỏ. Mô hình phân loại rác thải. Tham gia hội thi sáng tạo trẻ cấp huyện. Triển khai kế hoạch trồng và chăm sóc vườn rau liên đội. Chuẩn bị tham mưu phong trào xuân 2024.

*** 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 tham gia.

7. Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ

Rà soát thông tin tháng năm nâng lương của CBCNV cung cấp cho nhà trường để xét nâng lương sớm cho GV có thành tích tốt trong năm 2023. Tiếp tục thu tiền BHYT, kịp thời lập danh sách gia hạn thẻ BHYT năm 2024 cho CNGVNV, thay đổi nơi khám chữa bệnh để cấp thẻ BHYT mới từ ngày 1/1/2024, và cấp bổ sung thẻ BHYT cho Học sinh. Cấp phát kinh phí, chế độ thừa giờ, khuyết tật, ngoài trời năm 2022-2023 cho giáo viên khi có kinh phí cấp bổ sung. Thanh toán lương, các khoản chi hoạt động kịp thời. Tính toán thu chi ngân sách năm 2023 để chốt sổ lên báo cáo tài chính. Công khai các khoản thu chi trong và ngoài ngân sách trước hội đồng sư phạm và được niêm yết trên văn phòng trường

Kiểm kê tài sản cố định, báo cáo tình hình tăng giảm tài sản cố định, công cụ dụng cụ năm 2023.

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.

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 hoạt động của nhà trường, chi phục vụ cho các hoạt động tham gia thi phong trào cấp huyện (HKPD, trò chơi dân gian,...),...

8. Sức khỏe – Chữ thập đỏ, Y tế

Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh. Kiểm tra công tác lưu mẫu thức ăn, công tác thực hiện vệ sinh ATTP của bếp ăn bán trú, căn tin. Theo dõi vệ sinh môi trường, nhà vệ sinh. Phối hợp với trung tâm, trạm y tế, giáo viên chủ nhiệm tổng hợp danh sách học sinh tẩy giun, tiêm phòng Covid-19. Tuyên truyền phòng, chống bệnh HIV/AIDS, phòng bệnh sâu răng

*** 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 vào tháng 01/2024.

10. Công tác kiểm tra

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Tổ chức rà soát, kiểm kê tài sản hiện có. Tăng cường kiểm tra dạy và học buổi 2, DTHT. 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

Tuyên truyền pháp luật:

- Triển khai Kế hoạch 5571/KH-UBND ngày 31/10/2023 của UBND tỉnh Bình Dương về triển khai thi hành luật thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Bình Dương. (Đính kèm Luật Thực hiện dân chủ cơ sở ngày 10/11/2022).

- Nghị định 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính Phủ Quy định về tinh giản biên chế. Công văn 1943/SNV-CCVC ngày 01/11/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Bình

Dương hướng dẫn một số nội dung chính sách tinh giản biên chế theo ND số 29/2023/NĐ-CP.

- Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 12 năm 2023 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Ngọc Trâm