

Số:/KH-THPVB

Phước Vĩnh, ngày tháng 12 năm 2019

KẾ HOẠCH
Hoạt động tháng 12/2019

Phần 1

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THÁNG 11/2019

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Công tác Chính trị tư tưởng

Đa số CBGVNV 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.

Tuyên truyền hưởng ứng Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 09/11 thông qua họp HĐSP, tuyên truyền trên Website đơn vị; Tham gia và tổ chức các hoạt động chào mừng kỷ niệm 37 năm ngày NGVN: thi nấu ăn, trò chơi dân gian do ngành tổ chức; tổ chức cho học sinh giao lưu văn nghệ, thi đua làm báo tường, thiệp mừng 20/11,...

Phát động Hưởng ứng Cuộc thi tìm hiểu 90 năm lịch sử vẻ vang của Đảng Cộng sản Việt Nam và lịch sử Đảng bộ tỉnh Bình Dương.

2. Công tác tổ chức, hành chính

Nghiêm túc thực hiện quản lý hành chính trong đơn vị, quản lý ngày, giờ công, nề nếp dạy học, vệ sinh trong đơn vị

Hoàn thành hồ sơ nghỉ hưu cho viên chức (cô Hiền), nghỉ từ 01/1/20120; nhận quyết định cho thôi việc theo nguyện vọng của viên chức (cô Hiệp) từ ngày 01/12/2019.

Hội đồng tự đánh giá thực hiện cập nhật, bổ sung minh chứng, sắp xếp mã hóa minh chứng. Hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá theo yêu cầu của SGD.

Tiếp nhận cán bộ viên chức mới theo điều động của PGDĐT về đơn vị (Phó hiệu trưởng (cô Trâm) từ ngày 01/11/2019; NV y tế (cô Dung) và NV văn thư (cô Nguyễn) từ ngày 20/11/2019.

Phân công nhiệm vụ trong ban giám hiệu, hoạt động hành chính văn phòng, điều chỉnh một số thành viên trong các tổ chuyên môn do tình hình thay đổi nhân sự (CBNV mới, GV thôi việc, GV ốm,...) – (Kèm theo phân công điều chỉnh)

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Tiếp tục hợp các cơ quan 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;

Kiện toàn Tổ PCCC tại chỗ, thiết lập hồ sơ theo dõi PCCC, phương án phê duyệt PCCC của cảnh sát PCCC.

Tiếp nhận lắp đặt thiết bị trò chơi vận động ngoài trời, làm hàng rào bảo vệ an toàn khu trò chơi vận động, làm hệ thống nước tưới chăm sóc cây, san lấp mặt bằng 2 bên công sau của đơn vị.

Nhận quyết định của Phòng GDĐT về việc thanh lý một số tài sản hết hạn sử dụng.

4. Công tác chuyên môn, bán trú

Nề nếp dạy và học đảm bảo ổn định. Giáo viên nhiệt tình, có trách nhiệm hơn trong công tác phụ đạo học sinh chậm tiến. Tất cả các giáo viên đều có kế hoạch bài dạy khi lên lớp. Đảm bảo soạn giảng đúng PPCT và TKB.

Tích cực thực hiện sinh hoạt tổ chuyên môn và tham gia sinh hoạt cụm chuyên môn (lớp 1, mỹ thuật, tin học), sinh hoạt chuyên đề ở các tổ khối.

Được PGD khảo sát chất lượng học sinh (lớp 5) sau kết quả kiểm tra GKI.

Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, tích cực tham gia các phong trào do ngành phát động. Tập luyện cho học sinh tham gia hội khỏe phù đồng cấp huyện.

Trong công tác bán trú: học sinh thực hiện ăn, ngủ đúng giờ, vệ sinh cá nhân tốt. Hoàn thành các nội dung kế hoạch trong tháng.

CBGV tham gia tập huấn chương trình GDPT 2018 (thầy Linh, cô Kiều, BGH, tổ trưởng)

5. Thư viện, thiết bị

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.

Trang trí xây dựng mô hình thư viện xanh, thư viện thân thiện phù hợp tình hình thực tế đơn vị.

Lắp đặt 02 máy tính có kết nối Internet tại thư viện phục vụ giáo viên và học sinh truy cập, khai thác tài nguyên dạy và học.

Mau bổ sung và giao GV 519 đồ dùng dạy học; bổ sung 644 đầu sách tham khảo phục vụ giáo viên và học sinh tại thư viện.

6. Ngoài giờ lên lớp

Tuyên truyền luật ATGT đường bộ, phòng tránh tai nạn giao thông trong trường học, phòng chống ma túy, tệ nạn xã hội; Tuyên truyền nhi đồng ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp học; Thực hiện tốt tưởng nhớ các nạn nhân bị tai nạn giao thông trong giờ chào cờ (11/11/2019).

Duy trì thực hiện tốt phong trào “Mỗi tuần một câu chuyện”;

Trong tháng tổ chức cho các em hoạt động trải nghiệm sáng tạo Thi làm báo tường và làm thiệp” để chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11;

Thực hiện phong trào “ Trường em xanh – sạch – đẹp”; Phát động quyên góp đóng góp phòng trào “mùa xuân cho em” do HDD phát động.

Thực hiện bồi dưỡng và hướng dẫn học sinh năng khiếu tham gia thi HKPĐ huyện.

7. Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ

Phối hợp tốt với giáo viên chủ nhiệm để liên hệ với phụ huynh rà soát học sinh đóng BHYT Hoàn thành cấp thẻ BHYT khối 1 đối với hạn thẻ từ 13-15 tháng.

Thanh toán đầy đủ các khoản chi mua sắm sửa chữa thường xuyên cho nhà cung cấp; Cấp phát vật tư vệ sinh, trang bị đồ dùng, vật tư chuyên môn cho các lớp.

Đảm bảo chính xác, kịp thời chế độ tiền lương và các khoản phụ cấp, kinh phí bán trú cho CBCNV; Làm chế độ nghỉ dưỡng sức sau khi sinh cho cô Đỗ Thị Đào (7 ngày đối với sinh mổ); Hoàn thành hồ sơ chế độ chi phí học tập kỳ 1 năm học 2019-2020 cho 10 học sinh.

Hoàn thành hồ sơ cấp bổ sung kinh phí cho trường số được duyệt : 937.763.684 đồng (đang chờ quyết định); Công khai thu chi các khoản trong và ngoài ngân sách.

Quản lý, cập nhật, chuyển văn bản đi, đến của đơn vị.

8. Y tế, chữ thập đỏ

Thông 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; Phối hợp trung tâm y tế khám rà soát bước cổ cho học sinh lớp 3,4,5; chăm sóc bổ sung vườn cây thuốc nam; Tham mưu lập hồ và được địa phương ra quyết định công nhận đơn vị học tập năm 2019.

9. Công tác khác

Phối hợp CMHS bàn bạc, thống nhất kế hoạch tài trợ, ủng hộ xây dựng mái che mát cho sân trường; Tuyên truyền, tìm hiểu pháp luật “Luật phòng chống tham nhũng 2018”.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Hoạt động nhà trường trong tháng 11 được tổ chức hoàn thành các nội dung cơ bản kế hoạch đề ra. Từng bộ phận, cá nhân có nhiều cố gắng, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. CBGVNV thực hiện nghiêm túc các quy định của ngành, trường đề ra. Hoạt động dạy học ổn định, nề nếp học sinh có nhiều tiến bộ, trang trí vệ sinh các lớp học khá tốt. Các bộ phận, tổ khối, đoàn kết, chia sẻ, phối hợp với nhau trong công tác. Tích cực tham gia các hoạt động học tập bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn. Bộ phận NGLL, GVBM tích cực trong bồi dưỡng hướng dẫn học sinh tham gia HKPD huyện; hướng dẫn tập luyện bài thể dục đồng diễn cho HS toàn trường; Các hoạt động trải nghiệm làm thiệp, báo tường 20/11 được GV và HS hưởng ứng tích cực.

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

Việc vệ sinh, chăm sóc cơ sở vật chất chưa được tốt còn nhiều khu vực vương bần trên tường (khu vệ sinh chung), bần trên sàn hành lang một số lớp; việc chăm sóc cây xanh, sắp xếp đồ dùng một số lớp chưa tốt;....

Công tác tổ chức, phân công nhiệm vụ phải thay đổi do tình hình đội ngũ của đơn vị; việc thiếu GV khiến khó khăn trong hoạt động hành chính, chuyên môn của nhà trường.

Các lớp còn khá nhiều tình trạng học sinh học tập chưa tích cực, quên sách vở, không hoàn thành nhiệm vụ học tập, đọc viết, tính toán chậm,...

Còn trường hợp la mắng, trách phạt học sinh thiếu tích cực. Còn một số phản ánh từ CMHS về tinh thần, trách nhiệm của GV đối với học sinh.

Công tác bán trú còn hạn chế về nề nếp như: học sinh xếp hàng chen lấn, vương vãi thức ăn (cả trong và ngoài nhà ăn), còn đùa giỡn la hét nhiều; tổ chức bữa ăn tự phục vụ chưa tốt; GV bảo mẫu đôi khi chưa nghiêm túc giờ giấc (chỉ xếp bàn, thay quần áo bán trú khi hết giờ học; còn trường hợp chưa sâu sát trong quản lý HS (nhắc nhở, hướng dẫn vệ sinh cá nhân, thay quần áo; hướng dẫn kỹ năng tự phục vụ cho HS; tranh thủ tận dụng thời gian để quản lý giám sát HS đặc biệt khoảng thời gian sau giờ ăn trước giờ ngủ trưa,...)

Hoạt động ngoài giờ lên lớp có nhiều cố gắng song còn hạn chế như: Chưa có kết quả HKPD huyện; hoạt động trải nghiệm (báo tường, thiệp mừng) vẫn có trường hợp làm thay, làm hộ học sinh nhiều; việc thực hiện xanh, sạch, đẹp theo kế hoạch phân công chưa tốt

Còn một số phụ huynh chưa hợp tác tốt trong việc thực hiện nề nếp nhà trường, ra vào lớp tùy tiện, đưa đón con không đúng giờ, để xe lộn xộn...

Phần 2

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 12/2019

I. TRIỂN KHAI VĂN BẢN

- Kế hoạch số 140/KH-PGDĐT ngày 27/11/2019 của Phòng GDĐT về tổ chức trò chơi dân gian, hát dân ca tiểu học;

- Công văn số 192/BC-PGDĐT ngày 25/11/2019 của Phòng GDĐT về báo cáo kiểm tra khảo sát chất lượng giáo dục đợt 1 các trường tiểu học GK1, năm học 2109-2020;

- Kế hoạch số 133/KH-PGDĐT ngày 22/11/2019 của Phòng GDĐT về tổ chức tập huấn luật quốc phòng cho đội ngũ giáo viên các trường trực thuộc PGDĐT;

- Thông báo số 2379/TB-SGDĐT ngày 8/11/2019 của sở GDĐT về tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ngành GDĐT năm 2019;

- Công văn số 639/PGDĐT ngày 14/11/2019 của Phòng GDĐT nhắc nhở CBGVNV lưu ý khi sử dụng mạng xã hội và phòng tránh việc lừa đảo qua điện thoại.

- Công văn số 371/PGDĐT-TĐKT ngày 18/11/2019 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 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. 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.

Giữ vững tư tưởng, bản lĩnh chính trị, rèn luyện đạo đức, chuyên môn nhân hoạt động chính trị quan trọng của đơn vị: Đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2020-2022 (tháng

12/2019); Đại hội Đảng bộ thị trấn Phước Vĩnh nhiệm kỳ 2020-2025 (tháng 01/2020); đại hội công đoàn cơ sở nhiệm kỳ 2019-2022 (tháng 12/2019)

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.

Tuyên truyền giáo dục kỷ niệm 75 năm Ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944-22/12/2019).

** Biện pháp:*

Thông qua họp HĐSP, niêm yết văn phòng Website đơn vị để triển khai, tuyên truyền các nội dung đề ra; Gửi thể lệ, đề cương dự thi tìm hiểu 90 năm lịch sử vẻ vang của Đảng Cộng sản Việt Nam và lịch sử Đảng bộ tỉnh Bình Dương đến các tổ đề vận động CBGV tham gia; Bộ phận NGLL tổ chức hoạt động cho các em học sinh tặng quà, thăm hỏi, chúc mừng đơn vị quân đội trong địa bàn (D60) 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. 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.

Ra quyết định 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 nhằm phát huy dân chủ, tập thể trong việc tham gia các hoạt động quản lý của đơn vị.

Xét nâng lương trước thời hạn năm 2019; lập hồ sơ đề nghị xét chuyển hạng chức danh nghề nghiệp (Đào); lập hồ sơ đề nghị xét chuyển vị trí việc làm (Đào, Liên)

Hội đồng tự đánh giá tiếp tục cập nhật, bổ sung minh chứng, sắp xếp mã hóa minh chứng chuẩn bị tiếp Sở GDĐT về khảo sát thẩm định, đánh giá ngoài. (*Tiêu chuẩn 1 Nguyễn Hoàng Tâm, Lê Quang Đức; Tiêu chuẩn 2 Nguyễn Thị Tâm, Nguyễn Thị Đào; Tiêu chuẩn 3 Nguyễn Thị Kim Liên; Tiêu chuẩn 4 Hồ Thị Phương; Tiêu chuẩn 5 Thái Thị Thắm*). **Hoàn thành trước ngày 05/12/2019.**

** Biện pháp:*

Sửa đổi, điều chỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể từng thành viên trong BGH, hành chính văn phòng; Họp lãnh đạo nhà trường xem xét lập hồ sơ đề nghị chuyển hạng, chuyển vị trí việc làm theo quy định; Rà soát, bổ sung minh chứng, sắp xếp khoa học, chuẩn bị đầy đủ minh chứng, hồ sơ tự đánh giá.

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 thức giữ gìn, chăm sóc bảo quản cơ sở vật chất 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.

Tổ PCCC tại chỗ, thiết lập hồ sơ theo dõi PCCC, vận hành hệ thống PCCC 1 lần/tuần.

Thực hiện thanh lý tài sản theo quyết định của Phòng GDĐT.

** 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; Thành lập tổ kiểm kê tài sản thực hiện thanh lý tài sản theo quyết định.

4. Công tác chuyên môn, bán trú

Duy trì, củng cố hoạt động chuyên môn, tăng cường hoạt động chuyên môn, thực hiện thao giảng, dự giờ, kiểm tra của tổ khối, tăng cường đổi mới sinh hoạt CM theo hướng dẫn. tập trung dự giờ khảo sát việc thực hiện soạn và dạy lớp linh hoạt ở buổi 2.

Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá, nhận xét cuối học kỳ 1.

Triển khai tập huấn chương trình GDPT 2018 đến toàn bộ GV trong đơn vị. Xây dựng kế hoạch tổ chức lớp 1 năm học 2020-2021 nhằm chủ động thực hiện CTSGK 2018. Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động dạy “ATGT- vì nụ cười trẻ thơ”.

Tập trung thực hiện tốt việc bồi dưỡng, phụ đạo buổi 2; bồi dưỡng học sinh năng khiếu (câu lạc bộ năng khiếu, nhóm bộ môn, bồi dưỡng học sinh lớp 6 định hướng thi lớp 6 tạo nguồn,...)

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:*

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.

Xây dựng kế hoạch, thành lập hội đồng kiểm tra, đánh giá, ra đề kiểm tra HK1, thực hiện đúng theo hướng dẫn của PGDĐT.

Tổ chức hội nghị triển khai các nội dung chương trình GDPT 2018; kế hoạch tổ chức lớp 1 năm học 2020-2021; tổ chức các hoạt động dạy “ATGT- vì nụ cười trẻ thơ” theo hướng dẫn của SGD đến từng giáo viên trong nhà trường.

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; 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.

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 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

Thực hiện nghiêm túc kế hoạch xây dựng nhà trường “xanh, sạch, đẹp, an toàn”, thực hiện theo nội dung đã phân công. Phát huy tốt vai trò tự quản của HS, nhắc nhở VSMT, trang trí lớp học, chăm sóc cây xanh, sử dụng thu gom, đổ rác của lớp đảm bảo vệ sinh, sắp xếp đồ dùng, dụng cụ gọn gàng, ngăn nắp trong và ngoài lớp học...

Phối hợp đơn vị chuyên môn “CTCP hỗ trợ đầu tư và phát triển giáo dục quốc tế VES” 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”

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, xem phim, tranh ảnh, tiểu phẩm,...).

Tổ chức thi trò chơi dân gian cấp trường để lựa chọn, tập luyện tham gia cấp huyện.

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, giữa giờ...)

GVBM, GVCN tiếp tục duy trì kế hoạch bồi dưỡng HS, tập luyện, hướng dẫn tham gia HKPD 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 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 lý, 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 hoạt động của nhà trường, chi phục vụ cho các hoạt động tham gia thi phong trào cấp huyện (HKPD, trò chơi dân gian,...), 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 dùng 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 khỏe; Phòng chống tránh tai nạn thương tích, phòng tránh dịch bệnh, thực hiện VSATTP...

Tham mưu đề nghị Trung tâm y tế thị trấn khám sức khỏe cho học sinh; thực hiện súc miệng với Fluor cho HS. Chăm sóc chỉnh trang vườn cây thuốc nam.

Rà soát thống kê chính xác số học sinh tham gia BHYT trong đó chú ý tham gia các đối tượng khác. Kịp thời có biện pháp vận động những trường hợp chưa tham gia để đảm bảo tỉ lệ 100%.

** 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. Phối hợp kế toán rà soát danh sách, đối tượng tham gia BHYT.

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

CB, GV tham gia tập huấn kỹ năng lồng ghép giới trong công tác quản lý, công tác chủ nhiệm tại các cơ sở giáo dục (7/12/2019 tại hội trường huyện ủy).

Hưởng ứng tháng hành động bình đẳng giới và phòng chống bạo lực chủ đề “Chăm sóc bạo lực đối với phụ nữ và trẻ em”.

BGH, BCH CĐCS, PTĐ, Tổ trưởng tham gia tập huấn Luật quốc phòng.

Tiếp đoàn kiểm tra đánh giá ngoài của Sở GDĐT.

• Lịch một số hoạt động

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Ghi chú</i>
30/11-01/12	GV tham gia giải cầu lông “mừng Đảng- mừng xuân: do LĐLĐ tổ chức tại nhà thi đấu Phước Thịnh.	CĐCS	
01/12	Học sinh tham gia HKPĐ huyện môn cờ vua (tại PVB); Karate (tại TT TĐTT)	Văn, Tuấn, Dũng	
02/12	Phối hợp công an huyện tổ chức tuyên truyền quy định về ATGT đường bộ	PTĐ	
03/12	Họp HĐSP và triển khai chương trình GDPT 2018	HT	16h50
05/12	Tổ chức chuyên đề GD kỹ năng sống “Kỹ năng phòng tránh tai nạn thương tích; Văn hóa Giao tiếp – ứng xử của học sinh”	PTĐ	14h00
06/12	Thi trò chơi dân gian cấp trường lớp 4,5	PTĐ	14h00
14/12	Đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2020-2022	Chi bộ	7h30
21/12	Đại hội công đoàn cơ sở nhiệm kỳ 2019-2022	CĐCS	7h30
28/12	Thi trò chơi dân gian, hát dân ca cấp huyện (tại PVA)	PTĐ	

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 12 năm 2019 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Tâm

