

Số:/KH-THPVB

Phước Vĩnh, ngày tháng 12 năm 2020

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG **tháng 12/2020**

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 11/2020

1. Tóm tắt kết quả thực hiện

Trong tháng đơn vị đã thực hiện các hoạt động như treo bản rôn, tổ chức văn nghệ, thể thao, đố vui,...tuyên truyền kỷ niệm ngày pháp luật Việt Nam 09/11. Kỷ niệm 38 năm ngày nhà giáo Việt Nam (22/11/1982-20/11/2020) đồng thời tiếp tục tuyên truyền giáo dục học sinh về truyền thống nhà trường, nhân kỷ niệm 20 năm ngày thành lập trường (20/10/2000-20/10/2020). Tham gia hội nghị tuyên truyền về công tác an toàn tiết kiệm điện.

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. Cập nhật, bổ sung thông tin trên phần mềm PMIS, CSDL. Hoàn thành hồ sơ tuyên dụng đối với giáo viên mới, phân công hướng dẫn tập sự (cô Yên). Tiếp nhận giáo viên mới (cô Trần Thị Thu Mỹ, GV tiếng Anh). Xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 2021-2025. Hoàn thành kiểm tra phổ cập giáo dục. Đề nghị công nhận đơn vị học tập 2020.

Tiếp nhận thi công, lắp đặt thiết bị phòng trải nghiệm Steam; thi công lắp đặt hệ thống camera, wifi, bảng tương tác các phòng học. Thi công bảo trì sửa chữa cơ sở vật chất, sử chữa máy photocoppi văn phòng,...

Tham gia học tập BDTX, phân công nghiên cứu góp ý SGK lớp 2. Kiểm tra, đánh giá học sinh giữa kỳ I, triển khai một số chuyên đề ở tổ lớp 3, tổ bộ môn, triển khai thông tư 27/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020. 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. 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. Tập huấn nội dung giáo dục địa phương theo CT GDPT 2018.

Hoạt động bán trú thực hiện nề nếp khá tốt, hiện có 753 học sinh tham gia ăn bán trú. Xây dựng thực đơn cân bằng dinh dưỡng phục vụ bữa ăn học đường các tuần. Thường xuyên cập nhật suất ăn các lớp hàng ngày, 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. Đã tiếp tổ kiểm tra đột xuất của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường vào ngày 03/11 kiểm tra hoạt động của bếp ăn, suất ăn, khẩu phần ăn và nề nếp ngủ nghỉ đối với học sinh bán trú. Hoàn thành và cập nhật các loại hồ sơ phục vụ đoàn kiểm tra của sở giáo dục vào ngày 04/11 và kiểm tra thực tế bếp ăn. Qua nhận xét của 2 tổ kiểm tra bộ phận bán trú của nhà trường tuân thủ các nội dung trong việc thực hiện cập nhật hồ sơ sổ sách và chất lượng phục vụ bữa ăn bán trú đảm bảo.

Hoạt động NGLL tích cực công tác xây dựng, giáo dục nề nếp, vệ sinh nhà trường. Thực hiện luyện tập tham gia HKPD cấp huyện. Tổ chức các hoạt động trải nghiệm chào mừng ngày NGVN, ngày truyền thống nhà trường,... Tham gia lễ phát động phòng chống đuối nước. Tuyên truyền hưởng ứng "Ngày thế giới tưởng niệm các nạn nhân tử vong vì TNGT" năm 2020,

Công tác tài chính tiếp tục thực hiện thu các khoản đầu năm theo kế hoạch. Chuyển khoản tiền lương, phụ cấp lương tháng 11 năm 2020, thanh toán công tác phí của các bộ phận, rút tiền hỗ trợ 20/11 cho cán bộ GV, NV từ nguồn thu căn tin 200.000 đ/ người. Trích lập quỹ khen thưởng và chi theo QĐ, phí buổi 2 của học kỳ 1, thanh toán các khoản chi phục vụ bán trú. Mua sắm vật tư vệ sinh, trang bị giá dép, dép đi trong nhà vệ sinh cho học sinh.

Y tế - chữ thập đỏ tuyên truyền trong học sinh về phòng tránh đuối nước, phòng tránh tai nạn thương tích. Phát động phong trào Hướng về miền Trung vượt qua cơn bão lũ trong cán bộ giáo viên và học sinh toàn trường quyên góp được tổng cộng 6 triệu đồng. Ngoài ra, thể hiện các hành động thiện nguyện khác như: thu gom quần áo, các nhu yếu phẩm khác gửi đồng bào miền Trung. Vận động tham gia hiến máu tình nguyện (6 người tham gia). Tiếp tục thực hiện các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 theo văn bản chỉ đạo của cấp trên.

Một số công tác khác như: Tổ chức thăm hỏi, gặp gỡ CBGV đã nghỉ hưu đã từng công tác tại trường nhân ngày NGVN 20/11. HT tham gia hội thao CBQL, PHT tham gia tham quan học tập do Sở GDĐT tổ chức. Tham gia hội nghị tiếp xúc cử tri của đoàn đại biểu quốc hội tỉnh Bình Dương (26/11).

2. 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. 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 BDTX, sinh hoạt chuyên môn. Bộ phận NGLL, GVBM tích cực trong bồi dưỡng hướng dẫn học sinh tham gia HKPD huyện,...

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

- Vẫn còn một số trường hợp chưa hợp tác tốt trong công việc, một số chưa thực hiện tốt quy tắc ứng xử theo quy định của nhà trường.

- Còn trường hợp chưa thực hiện tốt việc xây dựng kế hoạch bài dạy để BGH, tổ trưởng CM phải nhắc nhở.

- Nề nếp học sinh một số lớp chưa ngoan (ồn ào, mất trật tự, xả rác tùy tiện,...)

- Chất lượng kiểm tra GKI còn thấp, có khối số HS chưa hoàn thành còn cao, đặc biệt lớp 1 (tiếng Việt 19 em; toán 16 em). HS bán trú có một số em ý thức trong việc giữ gìn vệ sinh chung chưa tốt. Cũng còn những giáo viên bảo mẫu chưa làm hết trách nhiệm của mình.

- Hoạt động thư viện, phong trào đọc sách, báo trong học sinh không được duy trì tốt. Công tác NGLL chưa thực hiện tốt việc thi đua xây dựng nền nếp, vệ sinh, phong trào,...

- Hoạt động nhà trường còn khá nhiều hạn chế do đoàn thanh tra chuyên ngành của Sở GDĐT chỉ ra gồm: Sổ đăng bộ chưa cập nhật kịp thời (các trường hợp lên lớp,...); xây dựng kế hoạch chưa cập nhật các văn bản hướng dẫn mới (kế hoạch hoạt động NGLL,...); kế hoạch tổ CM trình bày chưa đúng thể thức; hồ sơ thư viện thiếu thư mục, danh mục theo số đăng ký cá biệt.

II. TRIỂN KHAI MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI

- Kế hoạch số 80/KH-PGDĐT ngày 09/11/2020 của Phòng GDĐT về tuyên truyền các phong trào thi đua yêu nước và nhân rộng điển hình tiên tiến trong ngành GD huyện Phú Giáo giai đoạn 2020-2025.

- Kế hoạch số 81/KH-PGDĐT ngày 10/11/2020 của Phòng GDĐT về thực hiện phong trào thi đua “Đổi mới, sáng tạo trong quản lý, giảng dạy và học tập” ngành GD huyện Phú Giáo giai đoạn 2020-2025

- Quyết định số 3322/QĐ-UBND ngày 6/4/2020 của UBND tỉnh về công nhận danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh” và tặng Bằng khen cho tập thể, cá nhân,...

- Hướng dẫn số 82/HD-BVSTBCPN ngày 10/11/2020 của Ban VSTBCPN Ngành GDĐT huyện Phú Giáo, phát động Tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng, chống bạo lực trên cơ sở giới năm 2020.

- Công văn số 206/KH-UBND ngày 20/11/2020 của UBND huyện Phú Giáo về kế hoạch triển khai thực hiện QĐ số 1299/QĐ-TTg ngày 03/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025” trên địa bàn huyện Phú Giáo.

- Công văn số 2172/SGDĐT-CTTTTPC ngày 2/12/2020 của Sở GDĐT Bình Dương về tăng cường chỉ đạo 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.

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 12/2020

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. 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 76 năm Ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944-22/12/2020).

* 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 tiêu đoàn đặc công 60 (đơn vị kết nghĩa) 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.

Hoàn thành báo cáo, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm học 2020-2021 của đơn vị. Xét nâng lương trước thời hạn năm 2020.

* 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...

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 điều chuyển thiết bị không có nhu cầu sử dụng, thanh lý tài sản hết hạn, hư hỏng,...

Duy trì việc chăm sóc CSVC, cảnh quan môi trường. Nhắc nhở, giáo dục ý thực giữ gìn, chăm sóc bảo quản cơ sở vật chất trong GV và HS không gõ bâng, 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 thường xuyên (1 lần/tuần).

* 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, điều chuyển, thanh lý,...

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. Tổ chức Hội thi sưu tầm giáo án điện tử.

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.

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 giáo viên. Kiểm tra tập vở học sinh, kiểm tra đột xuất, kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 02 giáo viên.

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. Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc tiếp phẩm, chế biến thức ăn hợp vệ sinh 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.

Hop 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. 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. 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.

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

Duy trì củng cố việc thực hiện 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...

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,...).

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...)

GVBV, GVCN tiếp tục duy trì kế hoạch bồi dưỡng HS, tập luyện, học sinh năng khiếu; hướng dẫn học sinh tập luyện, tham gia HKPD cấp huyện, tham gia hội thi “Cùng em bảo vệ môi trường”. Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục trải nghiệm nhân ngày thành lập QĐNDVN 22/12.

* 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

Tham mưu thực hiện chế độ chính sách cho CBGVNV và học sinh, chế độ trợ cấp xa nhà, chế độ nâng lương sớm, chế độ hỗ trợ chi phí học tập, gia hạn và cấp mới thẻ bảo hiểm,...

Thực hiện thu, chi các khoản buổi 2, bán trú. Công khai các khoản thu chi trong và ngoài ngân sách trước hội đồng sư phạm và được niêm yết trên văn phòng trường. Xây dựng kế hoạch lập dự toán thu chi ngân sách cho năm 2021

Kiểm kê tài sản cố định, báo cáo tình hình tăng giảm tài sản cố định, công cụ dụng cụ năm 2020.

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- 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...

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,....

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 05/01/2021.

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

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

Hoàn chỉnh hồ sơ phục vụ công tác kiểm tra hoạt động của Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ các đơn vị trường học năm học 2020-2021 theo kế hoạch số 86/KH-BVSTBCPN ngày 20/11/2020 của Ban VSTBCPN ngành GDĐT Phú Giáo.

Tiếp tục tìm hiểu pháp luật: Giới thiệu một số văn bản quy phạm pháp luật của ngành giáo dục và đào tạo năm 2020 (18 văn bản được giới thiệu trên Website của trường)

IV. LỊCH MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Ghi chú</i>
5-6/12	Tham gia học BDTX tập trung	GV (theo DS)	Tại PVa
8/12	Họp hội đồng sư phạm tháng 12	Toàn trường	16h45
9/12	Nộp hồ sơ nâng lương trước thời hạn	Kế toán	
11-13/12	Tham gia bóng đá HKPD cấp huyện	PTĐ, YT, GVTD	Sân B.Minh
16/12	Tham gia thẩm định HS đánh giá ngoài VHb	HT	VHb
17/12	Kiểm tra hoạt động của Ban VSTBCPN	Trưởng và phó ban	8h00 tại PVa
19/12	Tham gia hội thi “cùng em bảo vệ môi trường”	Theo phân công	7h00 tại PVb
21/12	Hoạt động trải nghiệm chủ đề “Uống nước nhớ nguồn”	Phụ trách Đội	14h30 tại sân trường
25/12	Dự kỳ họp thứ 11 HĐND thị trấn Phước Vĩnh	HT	7h30, tại UBND TT

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 12 năm 2020 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Tâm

