

Số: /KH-THPVB

Phước Vĩnh, ngày tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG **tháng 12 năm 2022**

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 11/2022

1. Tóm tắt kết quả thực hiện

Công tác tư tưởng chính trị: 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 trả lời câu hỏi tìm hiểu Luật ATGT, Tổ chức và tham gia các hoạt động chào mừng Kỷ niệm 40 năm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982-20/11/2022) đồng thời tiếp tục tuyên truyền giáo dục học sinh về truyền thống nhà trường, nhân kỷ niệm 22 năm ngày thành lập trường (20/10/2000-20/10/2022)

Công tác tổ chức hành chính: Kiện toàn ban chỉ đạo các phong trào, cuộc vận động năm học 2022-2023; Hoàn thiện hồ sơ quy hoạch CBQL giai đoạn 2020 – 2025. Thực hiện khá tốt công tác vệ sinh trường lớp. 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. 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, cập nhật thông tin tiêm chủng vắc xin của giáo viên trên CSDL.

Cơ sở vật chất, trang thiết bị: Tổ chức sửa chữa bảo trì cơ sở vật chất, sửa chữa vòi nước nhà vệ sinh, khu vực rửa tay nhà ăn; sơn lại các trụ phân cách lối xuống nhà ăn, hàn chân đế bảng tên các lớp; trồng mới hàng hoa trang khu vực sân khấu. Sửa máy chiếu, thay dây HDM cho lớp 5A5 và 2A3. Gửi 01 máy lớp 4A2 không lên nguồn về sửa chữa; Trang bị vật tư vệ sinh cho các bộ phận, trang bị 6 thùng rác, 2 lẵng hoa phòng họp, 1 bình hoa phòng HT, rèm sân khấu, khăn trải bàn, thảm có phòng thư viện.

Công tác chuyên môn, bán trú: 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. Hướng dẫn điều chỉnh, bổ sung Phụ lục 1,2 thông tư 27, Lập danh sách giáo viên tham gia BDTX năm học 2022-2023; Phân công nghiên cứu góp ý SGK lớp 4; Thực hiện đăng kí phấn đấu đạt các tiêu chí Công dân học tập năm 2022 gửi UBND Thị trấn Phước Vĩnh; tổ chức kiểm tra giữa kì môn Toán, Tiếng Việt cho học sinh khối 4,5; Triển khai chương trình hỗ trợ học tiếng Anh online miễn phí theo Công văn 2055/SGDDĐT-GDMNTH ngày 13/9/2022 của Sở GD&ĐT Bình Dương. Triển khai một số chuyên đề ở tổ lớp 4, môn Tin học. Tham gia dự giờ các tiết thao giảng ở các tổ khối; Tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo theo kế hoạch.

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; Xây dựng kế hoạch phối hợp kiểm tra ATVSTP bếp ăn bán trú, kiểm tra căn tin.

Thư viện, thiết bị: Mua bổ sung sách tham khảo theo đề xuất của giáo viên (lớp 1: 7 bộ; lớp 2: 7 bộ; lớp 3: 7 bộ; lớp 4: 2 bộ; lớp 5: 2 bộ). Tổ chức lau dọn kho sách, cập nhật hồ sơ sách tham khảo mới nhập; Duy trì hoạt động tiết dạy thư viện cho khối lớp 1. Phối hợp công ty TBGD Bảo hành, bảo trì thiết bị dạy học lớp 2, sửa 24 căn trong bộ ĐDDH lớp 2.

Ngoài giờ lên lớp: 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 chuỗi hoạt động chào mừng kỷ niệm 40 năm chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 năm học 2022-2023 như hội thi “Nét đẹp thầy trò - Văn nghệ và báo tường,... Triển khai sân chơi ý tưởng trẻ thơ do Hon da Việt Nam tổ chức. Triển khai cuộc thi ý tưởng, sáng kiến sử dụng điện an toàn do tỉnh đoàn Bình Dương phát động. Tổ chức quay clip, chụp hình đăng bài cho 2 hội thi (MC măng non và nhà sử học nhỏ tuổi cấp Huyện). Tham gia tập luyện chạy chương trình thi MC học đường cấp tỉnh.

Kế toán – Văn thư, Thủ quỹ: Tiếp tục thực hiện thu BHYT học sinh theo kế hoạch năm 2022-2023; Chuyển khoản tiền lương, phụ cấp lương tháng 11 năm 2022, thanh toán khoán 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 26 em x 600.000 = 15.600.000 nộp cấp trên phê duyệt; Đối chiếu tiền gửi tháng 10/2022 tại kho bạc, Đối chiếu với thủ quỹ các khoản thu chi trong tháng.

Nhận và thay bìa hồ sơ viên chức, cập nhật, bổ sung hồ sơ viên chức nộp PGD. 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. Thu quỹ phòng chống thiên tai nộp PGD.

Y tế - chữ thập đỏ Tiếp tục tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích, phòng tránh tật khúc xạ ở học sinh; Kết hợp với trạm y tế đã tiêm bạch hầu, uốn ván cho học sinh lớp 2 được 174/228 em đạt 76,3%; Kết hợp với GVCN vận động tiêm vắc xin phòng ngừa Covid- 19 đã tiêm ngày 22/11/2022 là mũi 1: 18 em, mũi 2: 109 em; Tiếp tục tuyên truyền biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19. Tuyên truyền lợi ích của tiêm vắc xin phòng ngừa Covid- 19. Hoàn thiện danh sách, cập nhật số liệu tiêm vắc xin của GV, HS đơn vị; Tổng hợp số liệu báo cáo học sinh tiêm vắc xin; 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.

Công tác khác: Hoàn thành hồ sơ PCCC theo yêu cầu đoàn kiểm tra công tác an toàn PCCC; Xây dựng kế hoạch, báo cáo tình hình ANTT năm 2022; Chấm điểm, đề nghị chứng nhận đơn vị đảm bảo an toàn ANTT năm 2022 gửi Công an Thị trấn Phước Vĩnh. Hoàn thành hồ sơ đề nghị đơn vị văn hóa năm 2022, sau phúc tra đạt 100 điểm; Tổ chức thăm hỏi, gặp gỡ CBGV đã nghỉ hưu đã từng công tác tại trường nhân ngày NGVN 20/11

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. Tham gia tích cực các hoạt động chào mừng kỉ niệm 40 năm ngày NGVN do PGD tổ chức và đạt giải ba thi nấu ăn, 01 giải ba môn nhảy bao bố. Hoạt động dạy học ổn định, nề nếp học sinh có tiến bộ. Các bộ phận, tổ khối, đoàn kết, chia sẻ, phối hợp với nhau trong công tác. 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:

- Còn một số học sinh chưa tự giác thực hiện nội quy nhà trường, xả rác tùy tiện, chưa thực hiện tốt quy tắc ứng xử, đánh nhau, lấy đồ dùng, tiền của bạn khi chưa được phép, vẽ bậy, bôi bẩn lên tường.

- Công tác chủ nhiệm, giáo dục đạo đức học sinh ở một số lớp chưa được quan tâm nhiều, nề nếp chưa tốt khi tham gia ăn bán trú (ồn ào, mất trật tự), phòng ngủ bán trú sắp xếp chưa gọn gàng,... Công tác trang trí lớp học chưa được quan tâm, một số lớp chưa trang trí cây xanh trong lớp học.

- Chất lượng đánh giá GKI còn thấp ở môn Toán và tiếng Anh. Số học sinh chưa hoàn thành cụ thể như sau:

STT	Lớp	Mức độ CHT	Tiếng Việt		Toán		Ngoại ngữ	
			SL	TL %	SL	TL %	SL	TL %
1	Tổng khối 1	C	17	7.91	15	6.98		
2	Tổng khối 2	C	3	1.31			15	6.55
3	Tổng khối 3	C	8	3.76	10	4.69	19	8.92
4	Tổng khối 4	C	5	2.21	12	5.31	32	14.16
5	Tổng khối 5	C	2	1.01	10	5.05	14	7.07
(+)	Tổng 5 khối	C	35	3,3	47	4,4	80	7,5

- Hoạt động thư viện xanh, Chuyên đề tích điểm A chưa được triển khai thực hiện hiệu quả.

II. TRIỂN KHAI MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI

Ngày đến	Số ký hiệu VB	Trích yếu nội dung văn bản
4/11/2022	1755/QĐ-SGDĐT	Về việc tặng giấy khen của GD - SGDDT cho tập thể cá nhân nhà giáo tiêu biểu giai đoạn 1982-2022
4/11/2022	415/PGDDT-TH	Thực hiện nội dung trải nghiệm phát triển năng lực, hoạt động theo yêu cầu cho học sinh TH
7/11/2022	418/PGDDT-CNTT	Tập huấn chữ ký số điện tử nh 2022 - 2023
7/11/2022	90/HD-PGDĐT	Hướng dẫn triển khai tháng hành động Bình đẳng giới và phòng ngừa bạo lực trên cơ sở ngành Giáo dục

8/11/2022	417/PGDĐT-NGLL	Vận động hưởng ứng cuộc thi viết
9/11/2022	93/KH-PGDĐT	KH thực hiện đề án "công tác dân vận tham gia xây dựng nếp sống văn hoá văn minh
15/11/2022	431/KH-PGDĐT	KH BDTX cho đội ngũ CBQL và giáo viên tiểu học NH 2022-2023
15/11/2022	432/PGDĐT-TH	Khảo sát ý kiến tổ chức nghiên cứu góp ý SGK lớp 4 thẩm định đợt 1
16/11/2022	436/PGDĐT-TH	triển khai tiêm Vacin covit 19 cho trẻ từ 5-11 tuổi tại các trường học
21/11/2022	45/CV-HKH	Thông báo khảo sát, đề nghị xét nhận học bổng thường niên năm 2022
23/11/2022	102/KH-PGDĐT	Kế hoạch tổ chức HKPD cấp huyện năm học 2022-2023
23/11/2022	333/QĐ-PGDĐT	Quyết định ban hành điều lệ HKPD cấp huyện
23/11/2022	442/PGDĐT-TCCB	QĐ phân bổ số lượng hợp đồng vị trí việc làm còn thiếu trong ngành giáo dục
25/11/2022	444/PGDĐT-TCCB	TB phân bổ chỉ tiêu nâng lương sớm do lập thành tích xuất sắc năm 2022
25/11/2022	321/SNV-CCVC	HD thực hiện nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong nhiệm vụ đối với CCVC năm 2022
25/11/2022	339/QĐ-PGDĐT	QĐ Thành lập BTC, tổ trọng tại hội thi HKPD cấp huyện
25/11/2022	445/PGDĐT-NGLL	Vận động thu quỹ ủng hộ thiên tai năm 2022
29/11/2022	79/KH- TTYT	KH kiểm tra giám sát bếp ăn tập thể căn tin trường học trên địa bàn huyện PG
29/11/2022	Số:2603/SGDĐT-TCCB	Đăng ký nhu cầu thi nâng ngạch, thăng hạng CDNN viên chức hành chính năm 2023
29/11/2022	Số:1981/SNV-TCCB	Đăng ký nhu cầu thi nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức tỉnh Bình Dương
30/11/2022	447/PGDĐT-CNTT	Đăng ký và kích hoạt tài khoản định danh điện tử
02/12/2022	453/PGDĐT-TH	Hướng dẫn quản lý, sử dụng học bạ điện tử cấp tiểu học từ năm học 2022-2023

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 12/2022

1. Công tác Chính trị tư tưởng

Tuyên truyền giáo dục kỷ niệm 78 năm Ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944-22/12/2022). Tuyên truyền ngày thế giới phòng chống bệnh AIDS 01/12 và ngày Quốc tế người khuyết tật 03/12.

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.

* 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 công tác rà soát, bổ sung lý lịch CBVC nộp về PGD. Báo cáo TCCC từ năm 2020-2022. Xét nâng lương trước thời hạn năm 2022. Lập danh sách giáo viên, viên chức thư viện, kế toán, y tế có nhu cầu tham gia thi/xét thăng hạng, nâng ngạch.

Tổ chức hướng dẫn CBGVNV đăng kí và kích hoạt tài khoản định danh điện tử. Đảm bảo 100% CBGVNV cài đặt ứng dụng VneID trên điện thoại thông minh, đăng ký và kích hoạt tài khoản định danh điện tử Mức 1, Mức 2 và sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia trước ngày 31/12/2022.

* 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. Tổng hợp danh sách đăng kí tham gia thi/xét thăng hạng, nâng ngạch nộp về PGD.

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.

Duy trì việc chăm sóc CSVC, cảnh quan môi trường. Trang trí, cải tạo bồn hoa trước sân trường, 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). Trang bị đồ bảo hộ cho đội PCCC cơ sở, thay các ron, vòi chữa cháy đã bị thủng, rách; tạo lỗ thông thoáng cho kho gas theo yêu cầu của đoàn kiểm tra. 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. Tổ chức chuyên đề cụm (khối 2), tham gia sinh hoạt cụm theo kế hoạch của PGD. Tham gia học tập BDTX đầy đủ, nghiêm túc theo lịch của ngành. 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. Xây dựng kế hoạch sử dụng giáo án điện tử và sử dụng học bạ điện tử.

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

Duy trì thực hiện giảng dạy các tiết đọc sách cho lớp 1 theo kế hoạch. 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. 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 khai thác hiệu quả hoạt động thư viện xanh, tập trung các biện pháp nhằm phát động hiệu quả phong trào đọc sách trong GV, HS.

Tham mưu mua sắm sách tham khảo, thiết bị theo đề xuất của giáo viên, bộ phận. 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, ...

Nghiên cứu giải pháp khai thác thư viện xanh và 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 đơn vị kết nghĩa D60 tổ chức các hoạt động giáo dục trải nghiệm nhân ngày thành lập QĐNDVN 22/12. Phối hợp tổ chức buổi gặp gỡ các đồng chí CCB Thị trấn Phước Vĩnh nhằm tuyên truyền chủ đề sinh hoạt tháng 12.

Tiếp tục tổ chức tốt các hoạt động giáo dục NGLL. 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...

GVCN thể hiện quan tâm, gương mẫu trong giáo dục đạo đức, VSMT, xây dựng nề nếp (giữ VS chung, đi học đúng giờ, quản lý thể dục đầu giờ, giữa giờ...). 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.

Đội tiếp tục tuyên truyền thực hiện mô hình heo đất giúp bạn đến trường. Đôn đốc triển khai phong trào kế hoạch nhỏ năm học 2022-2023. Chuẩn bị tham mưu tổ chức phong trào cây mùa xuân cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn.

* 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 2023

Kiểm kê tài sản cố định, báo cáo tình hình tăng giảm tài sản cố định, công cụ dụng cụ năm 2022.

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.

Tiếp tục tuyên truyền phòng chống dịch bệnh Covid-19, Kết hợp với Đội, giáo viên tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe; Phòng chống tránh tai nạn thương tích ...

Tiếp tục tuyên truyền, vận động, thống kê số liệu tiêm vắc xin phòng covid-19 đảm bảo chỉ tiêu tỉnh đề ra.

*** 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 01/2023.

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”. Thông báo, lập danh sách học sinh khối 4,5 tham gia kì thi thử miễn phí chứng chỉ Anh văn quốc tế Cambridge do trung tâm ngoại ngữ Đại Bắc Âu tổ chức.

Tiếp tục tìm hiểu pháp luật: Giới thiệu Thông tư 34/2009/TTLT-BGDĐT-BCA về việc hướng dẫn phối hợp thực hiện công tác đảm bảo ANTT tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống Giáo dục quốc dân; Nghị định 88/2022/NĐ-CP ngày 26/10/2022 quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp có hiệu lực từ ngày 12/12/2022.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 12 năm 2022 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Ngọc Trâm