

Số: 49/KH-THPVB

Phước Vĩnh, ngày 10 tháng 3 năm 2023

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG**  
**tháng 3/2023**

**I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 02/2022**

**1. Tóm tắt kết quả thực hiện**

Thông qua nội dung các phiên họp, treo băng rôn,... nhà trường thực hiện tuyên truyền giáo dục về kỷ niệm 93 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930-03/02/2023).

Thực hiện tốt công tác hành chính trong đơn vị, giải quyết chế độ nghỉ phép theo quy định (Thanh, Nguyệt). Rà soát trình độ chuyên môn đội ngũ, Xây dựng kế hoạch biên chế năm học 2023-2024, cử GV đăng ký tham gia học trung cấp chính trị (Nhưng). Xét đề nghị nghỉ việc theo nguyện vọng của viên chức (cô Xuân), nộp hồ sơ về PGD. Rà soát, lập danh sách giáo viên đủ điều kiện chuyển hạng CDNN từ hạng 3 cũ sang hạng 3 mới cho 05 trường hợp (Giàu, Ly, Quyên, Hương, Mỹ), còn 6 trường hợp chưa đủ điều kiện (Tuấn, Hiền MT, Thu Hà, Phương, Cúc, Kiều) do chưa đạt trình độ đào tạo.

Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cơ sở vật chất, an toàn phòng chống cháy nổ trong nhà trường. Tổ chức sửa chữa đèn, quạt, vòi nước, lavabo,... cho các nhà vệ sinh, các phòng học của các lớp theo đề nghị; Tổ chức sơn, trang trí các bộ ghế đá trên sân trường. Định kì 2 tuần/lần vận hành hệ thống máy bơm PCCC.

CBGV tham gia hội thảo giới thiệu chương trình, SGK lớp 4, sách tiếng Anh lớp 4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai kế hoạch nghiên cứu, đánh giá, đề xuất lựa chọn sách giáo khoa lớp 4. Tham gia Hội nghị sơ kết tình thực hiện chương trình GDPT 2018 do Sở GD&ĐT Bình Dương tổ chức. CBQL, GV Tham gia BDTX theo kế hoạch. Tổ chức dự giờ giáo viên xin chuyển ra dạy lớp (cô Hiền MT) gửi hồ sơ đề nghị PGD lập đoàn dự giờ theo đúng quy định. Đón đoàn kiểm tra chuyên ngành của Sở và đoàn kiểm tra toàn diện của PGD. Xây dựng kế hoạch nâng cao chất lượng sau kiểm tra học kì I, chú ý đối tượng học sinh chưa hoàn thành cuối kì I. Tổ chức dạy Tin học cho HS lớp 1 từ tuần 20 với thời lượng 1 tiết/ tuần. Tham gia thao giảng cụm tại An Bình A. Tham gia cuộc thi Olympic tiếng anh trên internet kết quả 01 học sinh khối 4, 01 học sinh khối 5 đạt giải khuyến khích toàn tỉnh.

Thực hiện công tác bán trú đảm bảo kế hoạch, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Phòng Giáo dục (Cô Linh), Ban đại diện CMHS kiểm tra tình hình tổ chức thực hiện công tác bán trú, vệ sinh ATTP của nhà trường.

Hoạt động NGLL – Đội: Phát động cuộc thi viết thư quốc tế UPU lần thứ 52; Tập luyện cho hs và tham gia HKPĐ cấp tỉnh môn cờ vua kết quả đạt huy

chương bạc (Đức Cơ). Thực hiện phát động 60 năm Nghìn việc tốt tuần 2 san sẽ yêu thương. Trao tặng xe đạp cũ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn “cũ mình, mới bạn”; kết hợp cùng liên đội tiểu học Phước Vĩnh A tham và tặng quà gia đình thương binh hạng  $\frac{1}{4}$  Hoàng Văn Bông. Tổ chức tưởng niệm 80 năm ngày hy sinh của Anh Hùng Liệt Sĩ Kim Đồng (15/02/1943 -15/02/2023); Tổ chức Kết nạp Đội Viên đợt 1 có 60 thiếu niên tiêu biểu được kết nạp. Tổ chức phong trào kế hoạch nhỏ thông qua hoạt động quyên góp vở lon, giấy báo và trồng rau trải nghiệm tại vườn rau trải nghiệm. Tổ chức tập huấn BCH liên đội, tập trồng, nghi thức.

Bộ phận kế toán hoàn thành đối chiếu tiền gửi tháng 2/2023 với kho bạc. Kịp thời thanh toán lương tháng 2 và các chế độ khác cho CBCNV. Công khai các khoản thu chi trong và ngoài ngân sách được niêm yết trên văn phòng trường. hoàn thành hồ sơ phục vụ thanh tra.

Văn thư - Thủ quỹ theo dõi công văn đi đến, phát hành kịp thời, thực hiện đối chiếu các khoản thu với kế toán; Ghi sổ trực văn phòng đầy đủ.

Bộ phận y tế, CTĐ: Tiếp tục tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích, vệ sinh an toàn thực phẩm. Xử lý kịp thời khi giáo viên, nhân viên, học sinh đau đầu, sốt, bệnh viêm hô hấp trên, sâu răng: 31 trường hợp, Chuyển viện: 3. Báo gia đình đưa đến cơ sở y tế gần nhất để khám và điều trị. 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, căn tin đầy đủ. Kết hợp với GVCN tuyên truyền đến phụ huynh học sinh tiêm vắc xin Pfizer ngừa Covid-19 cho học sinh được 22 em (trong đó 21 em mũi 2, 1 em mũi 1). Vận động CDV tham gia hiến máu tình nguyện được 2 đơn vị (ngày 11/2/2023). Hỗ trợ mỗi hội viên 400.000 đồng. Tiếp tục duy trì chăm sóc vườn cây thuốc nam.

Thư viện thiết bị: Tập cho học sinh khối 1 thực hành tự chọn sách và đọc sách, học sinh đã biết chọn sách theo hướng dẫn, biết đọc sách và tự trang bị sách để đọc. Tiếp tục cho giáo viên mượn sách khi có nhu cầu; Hướng dẫn học sinh giới thiệu sách theo chủ đề tháng 2 “Khám phá thế giới” với quyển sách Ngàn câu hỏi vì sao; Cập nhật sổ sách tiếp đoàn kiểm tra PGD.

Một số công tác khác: Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

## **2. Đánh giá chung**

Tháng 2/2023 đã đảm bảo duy trì được hoạt động hành chính trong nhà trường, đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất và an toàn phòng chống cháy nổ trong nhà trường. Thực hiện cập nhật rà soát hồ sơ tiếp đoàn thanh tra của Sở, đoàn kiểm tra của PGD, Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, BDTX và hoàn thành các hoạt động NGLL theo kế hoạch.

Bên cạnh đó vẫn còn một số tồn tại như: Nề nếp thể dục đầu giờ, giữa giờ chưa tốt, đặc biệt là học sinh khối lớp 5. Nề nếp tập trung trước giờ chào cờ chưa được ổn định, mất nhiều thời gian cho khâu tập trung. Một số giáo viên đến lớp trễ, chưa chú ý giáo dục nề nếp cho học sinh, chưa phối hợp tốt để nhắc nhở hs tập thể dục nghiêm túc, chưa để xe đúng quy định. Bộ phận thư viện, thiết bị chưa chú ý

sắp xếp, khai thác thư viện xanh hiệu quả. Nội dung sinh hoạt dưới cờ chưa phong phú, chưa thu hút học sinh. Kết quả kiểm tra hành chính đơn vị tốt, tuy nhiên cũng còn tồn tại một số nội dung cần điều chỉnh như: Một số văn bản chưa đúng thể thức, đặc biệt là các văn bản, kế hoạch của tổ khối, giấy cam kết không DTHT chưa được địa phương phê duyệt. Việc thảo luận của tổ khối trong sinh hoạt CM chưa đi sâu vào trọng tâm các hoạt động và phương pháp; số học sinh chuyển đến trong sổ đăng bộ cập nhật chưa kịp thời, chưa đóng dấu giáp lai,...

## II. TRIỂN KHAI MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI

Số và ký hiệu văn bản		Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
Công văn số	47/QĐ - PGDĐT	26/01/2023	Quyết định ban hành qui chế tiếp công dân của Phòng Giáo dục đào tạo
Công văn số	08/TB-PGDĐT	26/01/2023	Thông báo lịch tiếp công dân của Phòng Giáo dục
Công văn số	15/PGDĐT-KT	18/01/2023	Về việc triển khai Nghị quyết số 165/NQ-CP ngày 20/12/2022 của Chính phủ về học phí.
Công văn số	24/PGDĐT-TCCB	01/02/2023	Về việc báo cáo số lượng cán bộ quản lý, giáo viên cấp học mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thực hiện nâng trình độ chuẩn được ào tạo theo Nghị định số 71/2020/NĐ-CP
Công văn số	13/KH-PGDĐT	02/02/2023	Kế hoạch kiểm tra Trường TH Phước Vĩnh B năm học 2022-2023
Công văn số	86/BC-TTYT	22/12/2022	Báo cáo kết quả kiểm tra an toàn bếp ăn tập thể căn tin tại các trường học trên địa bàn huyện
Công văn số	196/SGDĐT-GDMNTH	02/02/2023	Tổ chức hội nghị triển khai đánh giá tình hình triển khai thực hiện chương trình GDPT 2018 đối với lớp 1,2,3 năm học 2022-2023
Công văn số	33/KH-PGDĐT	04/04/2022	Kế hoạch hoạt động của Ban vì sự tiến bộ phụ nữ ngành GDĐT Huyện giai đoạn 2021 - 2030
Công văn số	30/PGDĐT-TCCB	07/02/2023	Xây dựng kế hoạch biên chế năm học 2023-2024
Công văn số	32/PGDĐT-GDTH	08/02/2023	Về việc hướng sử dụng tài liệu Giáo dục địa phương lớp 1, lớp 2 và lớp 3 (bản tài liệu dạng PDF) năm học 2022-2023
Công văn số	14/KH-PGDĐT	08/02/2023	Kế hoạch công tác Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2023 Thực hiện Chương trình công tác phối hợp giữa Ban Dân vận Huyện ủy và Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo năm 2023

Công văn số	34/PGDĐT-THCS	10/02/2023	Về việc triệu tập Hội thảo giới thiệu Sách giáo khoa lớp 4 và lớp 8
Công văn số	36/PGDĐT-TCCB	13/02/2023	Rà soát, thực hiện chuyển đổi mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.
Công văn số	37/PGDĐT-TH	13/02/2023	Về việc chuẩn bị thực hiện chương trình GDPT 2018 đối với lớp 4 năm học 2023-2024
Công văn số	04/2022/QĐ-UBND	30/12/2022	Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo
Công văn số	39/PGDĐT-NGLL	15/02/2023	Về việc phát động và hưởng ứng Cuộc thi Viết thư quốc tế UPU lần thứ 52 (năm 2023)
Công văn số	45/PGDĐT-TTr	17/02/2023	Về việc hướng dẫn thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân
Công văn số	206/KH-UBND	20/11/2022	Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định 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	361/QĐ-UBND	20/02/2023	Quyết định về việc qui định tiêu chí lựa chọn SGK trong cơ sở giáo dục phổ thông.
Kế hoạch số	20/KH-PGDĐT	27/02/2023	Về việc lựa chọn SGK năm học 2023-2024
Công văn số	54/PGDĐT-TH	01/3/2023	V/v hướng dẫn tổ chuyên môn nghiên cứu sách giáo khoa và chọn cử thành viên hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp 4 năm học 2023-2024
Công văn số	53/PGDĐT-NGLL	01/3/2023	Triển khai chương trình giáo dục dinh dưỡng và tặng sản phẩm sữa Nestlé cho học sinh tiểu học
Công văn số	54/PGDĐT-CNTT	02/3/2023	Hướng dẫn cài đặt và sử dụng Ứng dụng Bình Dương Số trên điện thoại thông minh

### III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 3/2023

#### 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. Thực hiện Quy tắc ứng xử, các quy định về đạo đức nhà giáo. Thực hiện tốt công tác phối hợp CMHS tránh bị những thành phần bất hảo lợi dụng yêu cầu phụ huynh chuyển tiền trli quy định. GVCN thường xuyên tuyên truyền, nhắc nhở học sinh không bạo lực học đường

Tuyên truyền giáo dục kỷ niệm 113 năm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3; kỷ niệm 92 năm ngày thành lập Đoàn TNCS HCM (26/3/1931-26/3/2023); kỷ niệm 1983 năm khởi nghĩa Hai Bà Trưng; chào mừng ngày quốc tế hạnh phúc 20/3.

\* 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, thực hiện tuyên truyền giáo dục học sinh trong các tiết HĐTT, SHCN, sinh hoạt dưới cờ treo băng-ron khẩu hiệu tuyên truyền...

## **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 cơ sở vật chất, phòng chống tai nạn thương tích cho HS trong nhà trường. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ chuyển chuyên (trường hợp có nhu cầu) đến hết 10/3/2023 đối với chuyển chuyên ngoài huyện và đến hết tháng 4/2023 đối với chuyển chuyên trong huyện.

Tham mưu địa phương thành lập BCĐ NTĐĐTĐT năm 2023, chủ động điều tra, thống kê số trẻ 6 tuổi trên địa bàn chuẩn bị công tác NTĐĐTĐT năm 2023.

\* Biện pháp:

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.

Thực hiện nghiêm túc việc trực cơ quan, 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.

## **3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị**

Tiếp tục chủ động sửa chữa khắc phục hư hỏng về CSVC, điện, nước, trang thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn, hành chính văn phòng, nhà bếp; bơm thay thế các bình chữa cháy, thay các lõi lọc của máy lọc nước uống học sinh.

Duy trì việc chăm sóc CSVC, cảnh quan môi trường. Trồng bổ sung thảm cỏ xung quanh các cột mái che và một số cây khu hàng rào cạnh nhà ăn. Nhắc nhở, giáo dục ý thức giữ gìn, chăm sóc bảo quản cơ sở vật chất; vệ sinh trong và ngoài lớp học; sử dụng điện, quạt, thiết bị dạy học đúng cách, an toàn, tiết kiệm.

\* Biện pháp:

BGH trực tiếp rà soát, kiểm tra, 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 tra, đánh giá tài sản thiết bị, dụng cụ đề nghị thanh lý,...

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

Tổ chức kiểm tra giữa kì II cho học sinh khối 4,5 theo PPCT; Tham gia tập huấn các chuyên đề do sở, Phòng tổ chức; Tiếp tục phụ đạo cho học sinh học chậm, tập trung bồi dưỡng số học sinh đăng kí tham gia thi tuyển sinh lớp 6 tạo nguồn. Tiếp tục thực hiện kế hoạch thao giảng, dự giờ, sinh hoạt CM với nội dung đa dạng, phong phú; Thực hiện nghiên cứu, đánh giá, đề xuất lựa chọn SGK lớp 4, nộp danh mục đề xuất về PGD. Tổ chức kiểm tra công tác dạy thêm học thêm đối với giáo viên của nhà trường.

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.

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 hướng dẫn học sinh xây dựng clip giới thiệu sách tháng 3; theo dõi sử dụng đồ dùng, thiết bị; thống kê hiệu quả khai thác sử dụng, cập nhật sổ mượn sách của GV-HS kịp thời; Vệ sinh thường xuyên kho sách, thư viện xanh.

**\* Biện pháp:**

Cập nhật vào sổ theo dõi thiết bị dạy học trước khi cấp phát đến GV; kiểm tra theo dõi nhật ký quản lý phòng máy vi tính, phòng ngoại ngữ, thống kê lượt khai thác, sử dụng đồ dùng dạy học theo quy định; Phối hợp các bộ phận, GVCN trong việc phát động học sinh đọc sách, báo tại thư viện,...

**6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp - đội**

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...

Tổ chức Kết nạp Đội đợt 2 cho thiếu niên, hoàn thành chương trình rèn luyện đội viên Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; Tổ chức ngày hội công nhận chuyên hiệu và hội thi Nghi thức đội - Múa hát tập thể; Tổ chức ngày hội

triển lãm sản phẩm tái chế; Hội thi Hoa Trưng Nguyên; Tham gia sân chơi đồng diễn Flashmob; Hội thu phong trào kế hoạch nhỏ và nộp về huyện; Tổ chức Ngày hội Thiêu nhi vui khoẻ ; Duy trì hoạt động trải nghiệm “Vườn rau kế hoạch nhỏ”

**\* 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, 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**

Hoàn thành củng cố hồ sơ còn thiếu sót qua kết quả kiểm tra của PGD. Cập nhật học sinh đến vào sổ đăng bộ đầy đủ. Theo dõi công văn đi, đến phát hành văn bản kịp thời. Đối chiếu các khoản thu chi với kế toán.

Chuyển lương và các khoản phụ cấp tháng 3/2023 cho cán bộ giáo viên nhân viên; Chuyển tiền bảo mẫu, công nấu Tháng 2/2023 cho cán bộ giáo, viên, nhân viên. Cập nhật tăng thâm niên định kỳ báo tăng mức đóng BHXH (10 người: Lúa, Thúy, Mỹ, Ngọc, Thượng Tâm, Luyến, Loan, Phan Thảo, Lý, Linh ); Báo giảm thai sản cho cô Sương và làm chế độ thai sản.

Hoàn thành hồ sơ sổ sách tài sản, công cụ dụng cụ năm 2022, phối hợp kiểm kê đánh giá tài sản không còn sử dụng sẽ tiến hành thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ đợt 1/2023; Tiếp tục vận động 11 em tham gia đóng tiền mua thẻ BHYT năm 2023; Công khai các khoản thu chi trong và ngoài ngân sách trước hội đồng sư phạm và được niêm yết trên văn phòng trường. Đối chiếu tiền gửi tháng 2/2023 với kho bạc. Sắp xếp chứng từ gọn gàng quý 1/2023 In sổ sách quý 1

**\* 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.

**8. Sức khỏe – Chữ thập đỏ, Y tế- Khuyến học**

Tiếp tục tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích, phòng bệnh viêm đường hô hấp trên; Tuyên truyền đến GVCN lớp 3, phụ huynh học sinh tiêm vắc xin phòng bệnh phòng bệnh bạch hầu-uốn ván cho học sinh nhằm chủ động

phòng ngừa dịch bệnh, giảm tỷ lệ tử vong do bệnh bạch hầu, uốn ván tại các vùng nguy cơ cao.

Tiếp tục chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, CBGV/CNV. Thường xuyên theo dõi vệ sinh môi trường, nhà vệ sinh, kiểm tra lưu mẫu thức ăn hằng ngày ở bếp ăn, căn tin

**\* Biện pháp:**

Tiếp tục các biện pháp tuyên truyền, hướng dẫn một cách hiệu quả; Tham mưu trang bị các phương tiện, thiết bị, cơ sở thuốc thiết yếu phục vụ chăm sóc sức khỏe GV và HS.

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**

Rà soát các chỉ tiêu thi đua cuối năm, điều chỉnh kế hoạch hoạt động nhằm đạt chỉ tiêu đề ra. Chuẩn bị các biểu mẫu, hướng dẫn quy trình xét thi đua cuối năm. Xét “Kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục”

**10. Công tác kiểm tra**

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong tháng, thực hiện các hoạt động kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Tập trung kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của GV-NV-HS. Kiểm tra, giám sát an toàn VSTP,...

**11. Công tác khác**

Phối hợp CĐCS quan tâm CBGV/NV nữ nhân ngày 8/3; Đề xuất nhân sự chuẩn bị Đại hội công đoàn; phối hợp BCH Chi đoàn phát động các hoạt động của đoàn viên nhân ngày 26/3.

Hướng dẫn CBGV/NV cài đặt, sử dụng ứng dụng Bình Dương số trên điện thoại thông minh

Triển khai Ngày pháp luật: Luật số 10/2017/QH14 trách nhiệm bồi thường của nhà nước có hiệu lực từ 01/7/2018.

Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 09/9/2022 của UBND tỉnh Bình Dương ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 3/2023 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT;
- Các tổ khối, bộ phận;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Ngọc Trâm**