

Số: 144/KH-THPVB

Phước Vĩnh, ngày 10 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH **Hoạt động tháng 8/2023**

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 6&7/2023

1. Chính trị, tư tưởng

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Chấp hành tốt các quy định của ngành, của trường,...

- Thường xuyên tuyên truyền công tác PCCC và công tác đảm bảo an toàn, an ninh trường học. Kịp thời quán triệt đến CBGVNV giữ vững lập trường, tư tưởng không để bị lôi kéo, kích động tham gia vào các hoạt động tụ tập, chia sẻ các nội dung xấu trên các trang mạng xã hội.

- Tuyên truyền ngày toàn dân đưa trẻ đến trường.

- Tham gia học tập nghị quyết của đảng (đảng viên); BGH, giáo viên khối lớp 4 và giáo viên bộ môn tham gia đầy đủ, nghiêm túc các buổi tập huấn sử dụng sách giáo khoa lớp 4.

- Phát động tham gia thi Cuộc thi tìm hiểu truyền thống ngành tuyên giáo của đảng; tham gia thi tìm hiểu luật phòng chống ma túy.

2. Công tác tổ chức, hành chính

- Hoàn thành việc đánh giá xếp loại viên chức năm học 2022-2023 (28 HTXS NV trong đó có HT, PHT được PGD đánh giá Xuất sắc, 25 HTTNV; 01 HTNV (Xuân) và 01 Chưa HTNV (Ly - theo hướng dẫn Công văn 843/UBND-NC), công văn 245/PGDDĐT-TCCB ngày 20/7/2023. Báo cáo gửi đoàn kiểm tra giám sát HĐND thị trấn Phước Vĩnh. Kịp thời thực hiện các thông kê báo cáo theo yêu cầu về trường lớp, nhân sự, học sinh,... trên phần mềm quản lý CSDL và các báo cáo theo yêu cầu của ngành.

- Rà soát hồ sơ, lập danh sách đề nghị chuyển chức danh nghề nghiệp cho giáo viên theo hướng dẫn TT08/TT-BGDĐT. Hoàn thành hồ sơ bổ nhiệm lại chức danh PHT cho cô Thẩm, gửi hồ sơ về PGD. Tổ chức xây dựng dự thảo đề án vị trí việc làm gửi PGD phê duyệt.

- Công tác trực văn phòng thực hiện nghiêm túc, đảm bảo an toàn về cơ sở vật chất, ghi nhận đầy đủ nội dung các ca trực, kịp thời giải quyết công việc hành chính trong thời gian hè.

- Công tác sinh hoạt hè thực hiện đúng kế hoạch đề ra, hoàn thành hồ sơ phục vụ công tác kiểm tra hoạt động hè của PGD.

- Chỉ đạo bộ phận văn thư sắp xếp hồ sơ khoa học, cập nhật hồ sơ viên chức đảm bảo đầy đủ theo quy định.

- Phối hợp khu phố 5, 8 thực hiện điều tra, cập nhật thu thập thông tin PCGD trên địa bàn thị trấn Phước Vĩnh.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

- Tổ chức vệ sinh trường lớp thường xuyên. Tổ chức, cắt tỉa, chăm sóc cây xanh, thăm cỏ trong khuôn viên nhà trường, xịt cỏ khu vui chơi học sinh. Sắp xếp bố trí, một số cây xanh chết, hư hỏng khu vực các lớp học. Xử lý bồn chứa nước bị nhiễm dầu. Thay thế, sửa chữa ống nước sinh hoạt ở khu vực nhà ăn. Bơm mới các bình chữa cháy. Vệ trang trí lại các bức tranh khu vực tường rào, thay thế các pano, bảng biểu trong khuôn viên sân trường. Tổ chức vận hành hệ thống PCCC định kì.

- Sửa chữa điện nước, thay vòi nước nhà vệ sinh GV, HS.

Tiếp đoàn khảo sát xây dựng sửa chữa năm 2024 của PGD, kết quả thống nhất sửa chữa theo đề nghị của nhà trường, cải tạo sân cỏ nhân tạo khu chơi vận động ngoài trời, sửa thang máy.

4. Chuyên môn

- Thực hiện kiểm tra và báo cáo kết quả xét lên lớp cho học sinh phải rèn luyện trong hè. Kết quả xét lên lớp sau kiểm tra lại: Đạt: 02; Không đạt: 11 em (lớp 1: 9 em, lớp 2: 1 em, lớp 3: 1 em).

- Ban Giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn tham gia tập huấn bồi dưỡng chuyên môn hè đầy đủ theo kế hoạch, theo thông báo triệu tập của ngành. Công khai Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa lớp 4 sử dụng trong năm học 2023-2024 trên website của đơn vị.

- Công tác tuyển sinh thực hiện hoàn thành kế hoạch, huy động đạt 100% trẻ 6 tuổi ra lớp. Hiện tổng số tuyển sinh trong và ngoài địa bàn là 150/65 nữ. Dự kiến biên chế lớp 1 năm học 2023-2024 là 5 lớp trung bình 31.8 học sinh/lớp.

- Tổ chức và duy trì các lớp ôn tập, bồi dưỡng hè theo chỉ đạo của ngành. Tổng số lớp trong tháng 6: 11 lớp và 01 lớp tiếng Anh, tháng 7: 13 lớp và 02 lớp tiếng Anh. Tất cả các lớp đều học 1 buổi/ngày.

- Hoàn thành Tổng hợp kê khai số tiết thừa giờ, chế độ thể dục ngoài trời, chế độ giáo dục học sinh khuyết tật hòa nhập và chế độ cốt cán năm học 2022-2023 chuyển nộp về PGD xem xét.

5. Công tác khác

5.1. Hoạt động ngoài giờ lên lớp

Xây dựng kế hoạch, phân công phụ trách hoạt động hè, sinh hoạt hè, tham gia đầy đủ các hoạt động, thi vẽ tranh, tham gia bơi lội. Tham gia cuộc thi Đại sứ văn hóa đọc năm 2023 được 10 bài dự thi, các bài dự thi đã được gửi về ban tổ chức. Ngoài ra các em học sinh còn được tham gia học võ karate, cắt tóc miễn phí trong dịp hè.

Báo cáo hoạt động hè 2023, hoàn tất hồ sơ, PGD kiểm tra.

* Tồn tại:

Số học sinh tham gia sinh hoạt hè chưa nhiều. Nội dung sinh hoạt chưa phong phú chưa thu hút học sinh tham gia.

5.2. Hoạt động Y tế, CTĐ

Tuyên truyền phòng bệnh sốt xuất huyết và bệnh tay chân miệng cho học sinh. Giám sát vệ sinh môi trường xung quanh, duy trì chăm sóc vườn cây thuốc nam. Vận động CBGVNV tham gia hiến máu tình nguyện được 4 đơn vị máu. Tổng hợp, xét trao tặng quà cho học sinh được 25 phần với tổng số tiền là 15.200.000 đồng (do nhóm Thiện nguyện Nguyễn Thị Tâm ở Thủ Dầu Một trao). Đăng ký mua chổi, tấm của hội người mù.

5.2. Tài chính kế toán

Tiếp tục tuyên truyền, nhắc nhở học sinh tham gia BHYT, kết quả đã tham gia BHYT đạt chỉ tiêu 100%. Công khai các khoản thu chi ngân sách, quý 2/2023, các khoản thu chi theo thỏa thuận năm 2022-2023 có bảng đính kèm và được niêm yết trên văn phòng trường. Thu và chi trả kinh phí ôn tập, bồi dưỡng hè đợt 1 (tháng 7) kịp thời. Hoàn thành kê khai khấu trừ thuế quý 2/2023. Quyết toán ngân sách hết quý 2/2023. Rút truy lãnh nâng lương trước thời hạn năm 2022. Lập danh sách nâng lương đợt 2/2023. Làm dự toán ngân sách năm 2024. Rút lương và các khoản phụ cấp tháng 6,7,8 kịp thời, chi trả các nhà cung cấp

5.3. Công tác thi đua, khen thưởng

Thực hiện hồ sơ, đánh giá thi đua đúng theo hướng dẫn, kết quả đánh giá cuối năm của BGH, Hội đồng SP.

+ Số LĐTT là 53/53 người.

+ Số CSTĐ CS là 9 người (Hiền MT, Đức, Giàu, Nhung, Đoàn Loan, Luyến, Kim Thảo, Nương, Trâm)

+ Đề nghị tỉnh tặng bằng khen: 04 người (Vũ Hiền, Linh, Nguyệt, Lúa)

+ Đề nghị UBND huyện tặng giấy khen: 8 người (Thắm, Kiều, Thị Hà, Dũng, Tuấn, Lê Loan, P. Liên Thủy)

+ Nhận quyết định tặng bằng khen của Thủ tướng Chính phủ: 01 người (Nguyễn Thị Hiền – kết quả xét từ năm 2017-2018).

+ Đơn vị đạt bằng khen của UBND tỉnh.

6. TỒN TẠI, HẠN CHẾ

Một số bộ phận hành chính đôi lúc thực hiện chưa nghiêm túc thời gian làm việc tại trường.

Học sinh tham gia ôn tập và kiểm tra lại trong hè không đầy đủ, tổ chức ôn luyện, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành, còn hạn chế.

Công tác vệ sinh trong hè còn chưa tốt, ý thức tự giác của học sinh chưa cao, còn xả rác nhiều.

Kết quả thi tạo nguồn chưa được như mong đợi mặc dù các thầy cô đã nỗ lực hết sức.

ĐÁNH GIÁ CHUNG

Duy trì tốt các hoạt động của đơn vị trong thời gian hè, hoàn thành công tác tuyển sinh lớp 1. Phụ trách Đội và một số GVBM hướng dẫn học sinh tham gia tốt các hoạt động, hội thi trong hè. Tổ chức tốt công tác ôn tập, bồi dưỡng hè theo kế hoạch.

II. TRIỂN KHAI VĂN BẢN

Công văn số 76/KH-PGDĐT ngày 18/5/2023 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc triển khai quản lý và sử dụng học bạ điện tử.

Công văn số 54/KHPH-SVHTTDL-SGDĐT-TĐ ngày 08/05/2023 của Sở GDĐT và Sở VHTTDL về việc Tổ chức cuộc thi Đại sứ văn hoá đọc năm 2023.

Công văn số 164/PGDĐT-CNTT ngày 22/5/2023 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc triển khai quyết định số 902/QĐ-SGDĐT ngày 16/5/2023 của SGDĐT Bình Dương về ban hành quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trong các cơ quan SGD hồ sơ điện tử trong các CSGD trên địa bàn Tỉnh Bình Dương.

Công văn số 167/PGDĐT-CNTT ngày 22/5/2023 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc thực hiện chữ ký số xác thực học bạ điện tử năm 2022-2023.

Công văn số 168/PGDĐT-VSTBCPN ngày 22/5/2023 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc hướng dẫn triển khai công tác VSTBPN và bình đẳng giới.

Công văn số 911/QĐ-UBND ngày 20/4/2023 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Bình Dương Về việc công bố sửa đổi thủ tục hành chính lĩnh vực GDĐT thuộc hệ thống GD quốc dân thuộc thẩm quyền giải quyết của SGDĐT/UBND cấp huyện tỉnh Bình Dương.

Công văn số 180/PGDĐT-NGLL ngày 31/5/2023 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc tham gia “Lễ phát động toàn dân tập luyện môn bơi, phòng, chống đuối nước huyện Phú Giáo năm 2023”.

Công văn số 1955/QĐ-UBND ngày 15/6/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo Về việc công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của SKKN và đề tài NCKH sư phạm ứng dụng trong ngành GDĐT huyện Phú Giáo làm căn cứ xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng huyện PG năm học 2022-2023.

Công văn số 197/PGDĐT-THCS ngày 16/6/2023 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc tiếp tục phối hợp với bảo hiểm xã hội rà soát, làm sạch thông tin công dân của học sinh, học viên trên địa bàn huyện.

Công văn số 54/KH-CAT-PC04 ngày 30/5/2023 của Công an huyện Phú Giáo về việc phổ biến, quán triệt, phát động hưởng ứng cuộc thi tìm hiểu luật phòng chống ma túy.

Kế hoạch 63/KH-PGDĐT ngày 18/7/2023 về việc triển khai thực hiện Đề án “Công tác dân vận tham gia xây dựng nếp sống văn hóa – văn minh” trên địa bàn huyện Phú Giáo giai đoạn 2021- 2025.

Công văn số 246/PGDĐT-TCCB ngày 21/7/2023 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc Triển khai xây dựng Đề án vị trí việc làm .

Công văn số 250/PGDĐT ngày 24 tháng 07 năm 2023 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc thực hiện Kế hoạch triển khai thi hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn huyện Phú Giáo.

Công văn số 258/PGDĐT-TH ngày 31 tháng 7 năm 2023 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc hướng dẫn công tác chuẩn bị năm học mới 2023-2024 Cấp tiểu học.

Nghị Quyết 01/2023/NQ-HĐND ngày 19/5/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương về việc quy định các khoản thu và mức thu các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

III. KẾ HOẠCH TRỌNG TÂM

1. Công tác Chính trị tư tưởng

- Tuyên truyền kỷ niệm 78 năm ngày Cách mạng tháng Tám (19/8/1945-19/8/2023) và Quốc khánh 2/9; kỉ niệm 62 năm chiến thắng Phước Thành (18/9/1961-18/9/2023); kỉ niệm 24 năm tái lập huyện Phú Giáo (20/8/1999-20/8/2023)

- 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.

- Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các lớp học tập, bồi dưỡng như chính trị, chuyên môn khi được triệu tập.

- Thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

** Biện pháp:*

Thông qua họp HĐSP để triển khai nội dung các văn bản đã đề ra. Phối hợp với BCH Công đoàn. BCH Đoàn thanh niên để tổ chức triển khai trong đoàn viên giáo viên và người lao động, tuyên truyền các ngày lễ lớn (19/8 và quốc khánh 2/9); tổ chức tuyên truyền trước cờ, trước lớp thông qua các hoạt động NGLL và các hình thức như sinh hoạt tập thể...

2. Công tác tổ chức, hành chính, CSVC

- Thực hiện việc phân công nhiệm vụ đầu năm cho CB, GV, NV nhà trường. Sắp xếp, bố trí hợp lý nhằm ổn định hoạt động dạy và học ngay từ đầu năm.

DỰ KIẾN PHÂN CÔNG:

Tổ lớp 1	Tổ lớp 2	Tổ lớp 3	Tổ lớp 4	Tổ lớp 5	Tổ TA-TH	Tổ AN-MT-TD	Tổ VP
Lúa	Loan - TT	Vân	Thị Hà	Linh - TT	Liên - TT	Ngọc	Tâm - KT
Tuyết	Phượng	Lam	Phuong	Kim Thảo	Nguyệt	Hiền	Giàu - PTĐ - TT
Nhung - TT	Dư	Hào	Tâm	Ly	Mỹ	Văn	Dung - YT
Thúy	Vũ Hiền	Yến	Sương	Hường	Đức	Tuấn	Nguyễn - VT
Kiều	Lý	Kim	Dinh	Nương	Quyên	Loan - TT	Thùy - BV
Kiều	P. Thảo	Luyên - TT	Thanh - TT	T. Dũng	Noan	Xuân	Thắng - BV
Thắm - PHT	Liên TV	Thu Hà	Cúc	Thu Thảo			Nhưong - PV
							Trâm - HT
7	7	7	7	7	6	6	8
Tổng	55						

- Thực hiện ổn định tổ chức trường lớp, đảm bảo hoạt động của nhà trường kịp thời theo khung biên chế thời gian năm học.

- Cập nhật thống kê, quản lý số liệu về HS (lưu ý tuyển mới, đi và đến). Chủ động báo cáo hồ sơ trường đầu năm, quản lý Website của trường.

- Họp Hội đồng trường. Hội nghị CMHS đầu năm, bầu BDD CMHS, thống nhất kế hoạch phối hợp trong năm học.

- Kiểm tra, thống kê, bàn giao tài sản, trang thiết bị.

- Thực hiện đầy đủ 3 nội dung công khai theo TT 36/2017.

- Thực hiện hoạt động hành chính đầy đủ từ 01/8/2023 (trực hành chính đầy đủ). Hoàn chỉnh công tác vệ sinh, sắp xếp, trang trí trường lớp.

- Họp đồng nhân viên vệ sinh, nhân viên nấu ăn bán trú.

- Tiếp tục trang trí, sắp xếp bố trí cơ sở vật chất, cảnh quan phù hợp, vệ sinh, trang trí, trồng cây, hoa,... trong và ngoài lớp học. Kiểm kê tài sản, trang thiết bị, nhập sổ tài sản, bàn giao bộ phận cá nhân sử dụng.

** Biện pháp:*

- Họp liên tịch dự kiến phân công đảm bảo phù hợp với năng lực công tác, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của mỗi cá nhân.

- Chủ động chuẩn bị kế hoạch thời gian năm học,... Ra quyết định thành lập các tổ khối, bộ phận, triển khai nhiệm vụ, yêu cầu thực hiện nề nếp, chuyên môn.

- Thống kê cập nhật kịp thời, thường xuyên

- Họp CMHS toàn trường, Bầu BDD, tham mưu thống nhất kế hoạch, quy chế hoạt động.

- Tiếp tục tham mưu PGD bổ sung biên chế giáo viên dạy lớp.

3. Công tác PCGD

- Hoàn thành công tác “Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường 2023”

** Biện pháp:*

- Tổng hợp báo cáo, rà soát phân tích số liệu, cập nhật hồ sơ theo dõi phổ cập.

4. Công tác chuyên môn

- Bàn giao HS, bố trí lớp học.
- GVCN ổn định tổ chức trường lớp, hướng dẫn các nội dung nề nếp, phương pháp, nội quy,...
- Tổ chức họp khối nghiên cứu chương trình thống nhất nội dung giáo dục Stem cho môn học, hoạt động giáo dục.
- Thiết lập hồ sơ quản lý nhà trường, quản lý chuyên môn, tổ, cá nhân. Xây dựng LBG, TKB phù hợp yêu cầu của ngành và tình hình thực tế đơn vị.
- Chuẩn bị soạn giảng thực hiện chương trình năm học.
- Chuẩn bị tổ chức tốt các hoạt động trong tuần đầu tựu trường
- Tiếp tục tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn tổ khối xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ.

** Biện pháp:*

- Thực hiện theo phân công nhiệm vụ
- GVCN ổn định tổ chức lớp, xây dựng nội quy, nề nếp lớp học. Hướng dẫn học sinh chuẩn bị sách vở, đồ dùng, phương pháp học tập,... quan tâm nhiều đến việc xây dựng nề nếp lớp, hướng dẫn HS thực hiện những quy định của nhà trường, vệ sinh trang trí lớp học, Lưu ý việc tổ chức cho HS tự lựa chọn và bầu ban cán sự lớp trong năm học.
- Thiết lập hồ sơ quản lý nhà trường, quản lý chuyên môn, tổ, cá nhân. Xây dựng LBG, TKB phù hợp yêu cầu của ngành và tình hình điều kiện thực tế của nhà trường. Thống nhất các nội dung về quy chế, quy định chuyên môn thực hiện trong năm học.
- Chủ động chuẩn bị sẵn sàng soạn, dạy theo quy định PPCT. Xây dựng kế hoạch dạy 2 buổi/ngày, tổ chức bán trú trong năm học mới.
- Soạn giảng theo kế hoạch
- Tham gia tập huấn đúng thành phần quy định, chuẩn bị đầy đủ chu đáo tài liệu tập huấn cho cá nhân.

5. Công tác Thư viện – thiết bị

- Vệ sinh, sắp xếp bố trí khoa học kho sách, thiết bị, bàn giao cấp phát ĐDDH cho GV. Lưu ý kiểm tra, bàn giao cụ thể tình hình từng bộ đồ dùng, xác định hiện trạng sử dụng.
- Tuyên truyền đăng ký, sử dụng tài liệu học buổi 2 theo một số bộ sách của SGD quy định. Rà soát ĐDDH các lớp, tham mưu mua sắm bổ sung.
- Tiếp tục cấp phát sách giáo khoa các lớp 1,2,3,4 theo số lượng đã đăng kí.
- Tổ chức vệ sinh, kiểm tra rà soát thiết bị phòng trải nghiệm chuẩn bị cho năm học mới.
- Chuẩn bị hồ sơ đón đoàn kiểm tra CSVN của Sở GDĐT.

** Biện pháp:*

- Nhận bàn giao tài sản thư viện, thiết bị, củng cố và xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện, thiết lập các loại hồ sơ sổ sách, hoàn chỉnh việc sắp xếp các loại phương tiện thiết bị theo danh mục và vị trí khối lớp. Thực hiện sắp xếp trang trí thư viện theo yêu cầu.

6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp

- Phát huy tốt vai trò tự quản của HS, nhắc nhở VSMT, trang trí lớp học, chăm sóc cây xanh,...

- Tham mưu kế hoạch tổ chức các hoạt động chuẩn bị khai giảng, chào mừng năm học mới.

- Lưu ý củng cố bài thể dục giữa giờ, các nghi thức, nề nếp thường xuyên ngay trong tuần ổn định.

- Sắp xếp, trang trí phòng Đội, phòng truyền thống.

** Biện pháp:*

- Kịp thời phối hợp GVCN xây dựng nề nếp học tập và hoạt động trong nhà trường. Vận động trang trí lớp học, cây xanh,...

- Tuyên truyền vận động thông qua bảng tin, phát thanh, xây dựng kế hoạch tổ chức lễ hội khai trường

- Chủ động tập luyện từ đầu năm

- 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 thực hiện tốt công tác trang trí phòng truyền thống, phòng Đội.

7. Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ

- Thiết lập các hồ sơ tài chính đầu năm

- 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.

- Chuẩn bị các bảng biểu, hồ sơ thực hiện thu chi đầu năm; theo dõi các khoản thu, chi; đảm bảo hồ sơ, giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác.

- Tham mưu thực hiện tốt công tác công khai tài chính theo quy định. Tham mưu thực hiện các khoản chi phục vụ công tác chuẩn bị năm học mới (trang trí, trồng cây, công cụ, dụng cụ, vệ sinh,...

8. Sức khỏe – Chăm sóc, Y tế

- Có kế hoạch kiểm tra, tham mưu việc xây dựng cảnh quan sư phạm, VSMT trong khuôn viên nhà trường và ở từng lớp học. Thống kê rà soát hoàn cảnh đối tượng HS nghèo, HS dân tộc, khuyết tật để vận động giúp đỡ,...

- Tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe; Phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh, thực hiện VSATTP...

- Kiểm tra, rà soát bổ sung các phương tiện thiết bị cần thiết phục vụ công tác y tế nhà trường, đồ dùng súc miệng với Fluor cho HS. Sắp xếp chỉnh trang vườn cây thuốc nam. Thiết lập các loại hồ sơ sổ sách quy định.

** Biện pháp:*

- Lập kế hoạch hoạt động và lịch tổ chức súc miệng bằng dung dịch Fluor. 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.

- củng cố lại chi hội chữ thập đỏ trường, xây dựng đội xung kích. Bổ sung vườn cây thuốc nam đảm bảo gọn, đẹp và phong phú về số lượng.

- Tham gia kiểm tra, giám sát VSATTP căn tin, xuất ăn bán trú.

9. Công tác bán trú

Xây dựng kế hoạch tổ chức bán trú, hợp đồng cung cấp thực phẩm cho học sinh, rà soát bổ sung các trang thiết bị phục vụ học sinh (tủ, kệ bán trú, đồ dùng ăn uống,...). Chấn chỉnh việc quản lí, thực hiện nền nếp sinh hoạt, ăn uống bán trú. Phối hợp cơ sở hợp đồng xuất ăn tăng cường các yêu cầu VSATTP. Đăng ký xây dựng phần mềm cân bằng dinh dưỡng cho học sinh theo chuyên đề được tập huấn. Hợp đồng nhân viên nấu ăn bán trú.

** Biện pháp:*

Quản triệt các quy định về quản lí bán trú, thực hiện thu chi rõ ràng, quản lí chặt chẽ học sinh, đảm bảo sức khỏe, an toàn cho các em. Lưu ý nền nếp, vệ sinh, chăm sóc ăn, ngủ, Rút kinh nghiệm năm học trước, hợp đồng chặt chẽ, đảm bảo các quy định về quản lí bán trú, thực hiện thu chi rõ ràng, quản lí chặt chẽ học sinh, đảm bảo sức khỏe, an toàn cho các em.

10. Thi đua – khen thưởng

Xây dựng dự thảo kế hoạch thi đua, các cuộc vận động, các phong trào,...

** Biện pháp:*

Tập hợp, nghiên cứu văn bản hướng dẫn, xây dựng, dự kiến kế hoạch, chuẩn bị thực hiện,...

11. Công tác kiểm tra

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 ra đề tự kiểm tra và cùng GVCN phân tích kết quả.

12. Công tác phối hợp

- Phối hợp CDCS chăm lo đời sống vật chất, tinh thần CBGVNV, tìm hiểu tâm tư nguyện vọng, thăm hỏi thân nhân ốm đau,.. Vận động CBGVNV thực hiện tốt chuyên môn, tham gia các hoạt động, phong trào,..

- Đoàn Đội phối hợp tốt trong công tác GDNGLL và các phong trào, hoạt động khác.

- Phối hợp CMHS bầu BDD năm học mới, bàn bạc, thống nhất phương hướng, phối hợp thực hiện trong năm học 2023-2024.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 8 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