

Số: 263/KH-THPVB

Phú Giáo, ngày 30 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH **Hoạt động tháng 9/2024**

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 8/2024

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.

- CBGV tham gia đầy đủ, nghiêm túc lớp bồi dưỡng chính trị hè.

- Tuyên truyền kỷ niệm 79 năm ngày Cách mạng tháng Tám và Quốc khánh 2/9; kỉ niệm 63 năm chiến thắng Phước Thành; kỉ niệm 25 năm tái lập huyện Phú Giáo.

- Tham gia thi tìm hiểu Luật đất đai năm 2024.

2. Công tác tổ chức, hành chính, cơ sở vật chất

- 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. Thành lập tổ, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Công khai về CSVC, đội ngũ, điều kiện đảm bảo đầu năm theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

Tổng số đến tháng 9/2024 có: 58 CBGVNV [CBQL 03, Hành chính phục vụ 09; GVDL 45 (GVCN 35, GVBM 10); TPT đội 1];

Thành lập 8 tổ chuyên môn: Tổ lớp 1 có 7 thành viên; Tổ lớp 2 có 7 thành viên; Tổ lớp 3 có 7 thành viên; Tổ lớp 4 có 7 thành viên; Tổ lớp 5 có 7 thành viên; Tổ TA-TH có 06 thành viên; Tổ AN-MT-TD có 07 thành viên; Tổ Văn phòng có 10 thành viên;

Tổng số 29 lớp, số học sinh 971/448 nữ; trong đó 29 lớp bán trú với 791 học sinh.

- 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. Chủ động báo cáo CSDL đầu năm, quản lý Website của trường.

- Thực hiện hoạt động hành chính đầy đủ từ khi học sinh thôi học hè. Hoàn chỉnh công tác vệ sinh, sắp xếp, trang trí trường lớp.

- Tiếp tục sắp xếp bố trí trang thiết bị, vệ sinh, trang trí, trồng cây, hoa,... trong và ngoài lớp học. sắp xếp lại nhà kho, Cải tạo thư viện xanh.

- Tổ chức sửa chữa máy móc, thiết bị đầu năm, thay thế quạt, đèn cho các lớp, Vệ lại vạch sơn quy định chỗ phụ huynh đỗ xe đón học sinh. Sửa chữa hệ thống mạng, camera.

- Tổ chức chỉnh trang, sửa chữa dụng cụ bán trú, hợp đồng 07 nhân viên phụ trách cấp dưỡng, phục vụ bán trú.

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

3. Công tác chuyên môn

- Bàn giao HS, bố trí lớp học.

- GVCN ôn định tổ chức trường lớp, hướng dẫn các nội dung nề nếp, phương pháp, nội quy,...

- Thiết lập hồ sơ quản lí nhà trường, quản lí chuyên môn, tổ, cá nhân. Xây dựng LBG, TKB phù hợp yêu cầu của ngành và tình hình thực tế đơn vị.

- Thực hiện tốt các hoạt động chuyên môn trong tuần tựu trường, thực hiện soạn, dạy chương trình năm học đến hết tuần 2.

- Triển khai chuyên đề xây dựng ma trận đề kiểm tra và chuyên đề trường học mở Khan Academy. Triển khai giáo viên tin học tích hợp nội dung công dân số trong quá trình giảng dạy.

- Kịp thời đảm bảo các yêu cầu về tổ chức bán trú cho học sinh ngay từ tuần học đầu tiên. Xây dựng thực đơn cân bằng dinh dưỡng, tổ chức quản lí ăn ngủ cho học sinh đảm bảo giờ giấc, nề nếp, an toàn cho các em.

- Tham gia tập huấn chuyên đề Công tác chỉ đạo, tổ chức Ngày hội STEM góp phần nâng cao chất lượng giáo dục STEM đáp ứng Chương trình Giáo dục phổ thông 2018; và chuyên đề Tập huấn Quy trình, hồ sơ tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và giáo dục ngoài giờ chính khoá do Sở tổ chức.

4. Thư viện, thiết bị

Thực hiện cấp phát sách giáo khoa cho học sinh kịp thời. Tham gia tập huấn chuyên đề xây dựng thư viện số.

Vệ sinh, sắp xếp bố trí khoa học kho sách, thiết bị, cấp phát phần cho GV. Bàn giao, thiết bị, đồ dùng dạy học cho giáo viên phục vụ hoạt động dạy học.

Lập báo cáo và xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2024 – 2025. Lên danh mục sách, và cập nhật phần mềm sách lớp 5.

5. Ngoài giờ lên lớp

Bầu cán sự lớp, thành lập đội tự quản của học sinh, nhắc nhở VSMT, trang trí lớp học, chăm sóc cây xanh,...; Phối hợp tổ chức các hoạt động văn nghệ, trò chơi trong Lễ khai giảng; Cùng cố bài thể dục đầu giờ, các nghi thức, nề nếp.

6. 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; Thực hiện thiết lập các bảng biểu, hồ sơ thực hiện thu chi đầu năm; xây dựng kế hoạch, thực hiện các khoản thu, chi; Tham mưu thực hiện các nội dung chi cho các hoạt động đầu năm của nhà trường như văn phòng phẩm, trang trí, trồng cây, công cụ, dụng cụ, vệ sinh,...

- Hoàn thành hồ sơ học hè công khai tài chính theo mẫu quy định, phối hợp với thủ quỹ thiết lập hệ thống hồ sơ quản lí, hồ sơ hành chính. Thực hiện thiết lập các bảng biểu, hồ sơ thực hiện thu chi đầu năm; xây dựng kế hoạch, thực hiện các khoản thu, chi. Tham mưu thực hiện các nội dung chi cho các hoạt động đầu năm của nhà trường như văn phòng phẩm, trang trí, trồng cây, công cụ, dụng cụ, vệ sinh,... lập phụ lục điều chỉnh tăng mức lương hợp đồng cho nhân viên bảo vệ, phục vụ theo hướng dẫn mới, Cập nhật tăng thâm niên 1% cho giáo viên thời gian tăng vào tháng 9. Sắp xếp hồ sơ chuẩn bị đối chiếu quyết toán quý 3/2024, tiền gửi tháng 8, 9 tại kho bạc. Đối chiếu với thủ quỹ các khoản thu chi trong tháng. Nhận quyết định bổ sung kinh phí. Rà soát cắt giảm 5% kinh phí hoạt động chi thường xuyên còn lại. Báo cáo sắp xếp lại nhà đất. Hoàn thành chi trả các chế độ thừa giờ, khuyết tật, thể dục ngoài trời cho giáo viên

7. 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; Phối hợp đề nghị trao bổng, quà nhân dịp đầu năm học mới cho học sinh nghèo, khó khăn...(trao 1 suất 6 triệu do tỉnh trao, 1 suất 3 triệu do HKH huyện Phú Giáo trao, 1 suất 1 triệu do CLB nữ CB quản lý huyện, 20 phần quà do trường và mạnh thường quân trao tặng). Tham gia hiến máu tình nguyện (... đơn vị máu của đồng chí.....).

8. Công tác khác

Thành lập Hội đồng tự đánh giá, xây dựng kế hoạch và phân công các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá thực hiện rà soát, thu thập minh chứng, viết báo cáo tự đánh giá chuẩn bị hồ sơ gửi về PGD đề nghị thẩm định trường đạt chuẩn quốc gia giai đoạn 2025-2030.

Tổ chức hội nghị Cha mẹ học sinh đầu năm; Tổ chức Lễ khai giảng trang trí lớp học; tham gia thi tìm hiểu pháp luật trên Internet, thi tìm hiểu lịch sử dân vận tỉnh Bình Dương...

Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện cuộc vận động Ngày TĐĐTĐT.

Làm tốt công tác xã hội hóa, vận động được 5.000.000 đồng tổ chức trung thu cho học sinh. Phối hợp Head Hữu Quới trao 155 mũ bảo hiểm cho học sinh lớp 1.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Thực hiện khá tốt công tác chuẩn bị năm học mới, việc phân công, phân nhiệm phù hợp tình hình thực tế đơn vị. Kịp thời thực hiện kế hoạch thời gian năm học theo hướng dẫn. Hoạt động dạy và học được thực hiện nghiêm túc ngay từ tuần tựu trường.

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

Công tác chủ nhiệm chưa được quan tâm tốt: nề nếp trật tự, ý thức vệ sinh chung và vệ sinh cá nhân của học sinh còn thấp; Học sinh khi xếp hàng vào nhà ăn thực hiện nề nếp chưa tốt.

Ý thức trách nhiệm trong việc quản lý học sinh bán trú, xây dựng nề nếp bán trú chưa cao (hs khi đi ăn chưa nghiêm túc còn đùa giỡn nhiều giáo viên bảo mẫu chưa quản lý tốt học sinh, học sinh chưa ăn hết phần thức ăn xé).

Một số giáo viên chưa chú ý văn hóa ứng xử đối với học sinh, phụ huynh học sinh. Chưa chú ý phát ngôn gây hiểu lầm, bức xúc cho phụ huynh.

Công tác bảo quản cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường chưa được quan tâm bảo quản tốt (ca bán trú, thùng rác, hốt rác, cây xanh, biển tên lớp...).

III. TRIỂN KHAI MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI

Công văn 550/PGDĐT-NGLL ngày 01/8/2024 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về việc tăng cường công tác phòng chống bệnh bạch hầu;

Kế hoạch số 563/KH-PGDĐT ngày 07 tháng 8 năm 2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo về triển khai thực hiện Chỉ thị số 02/CT-TTg về tăng cường công tác phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong phòng chống bạo lực học đường, phòng ngừa tội phạm về tai nạn xã hội trong học sinh ngành giáo dục huyện.

Công văn số 1530/UBND-KT ngày 12 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo về triển khai thực hiện Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 01/8/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương Ban hành khung danh mục mua sắm tập trung và đơn vị mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

- Kế hoạch số 580/KH-PGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo về tổ chức chương trình phát động và tổ chức các hoạt động hưởng ứng “Ngày Thứ bảy văn minh”.

- Công văn số 581/PGDĐT-TH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo tổ chức phát động sân chơi Trạng Nguyên Tiếng Việt trên Internet dành cho học sinh tiểu học năm học 2024-2025;

- Công văn số 1990/SGDĐT-GDTrHTX ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở GDĐT tỉnh Bình Dương về triển khai sân chơi Đấu trường VioEdu cho học sinh Tiểu học và Trung học cơ sở trên địa bàn tỉnh.

- Công văn số 597/PGDĐT-TH ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo về hướng dẫn triển khai thực hiện giáo dục kỹ năng công dân số ở cấp Tiểu học.

- Công văn số 626/PGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về triển khai thực hiện Công văn số 4519/UBND-VX ngày

19/8/2024 của UBND tỉnh Bình Dương về thực hiện Nghị quyết số 16/NQ-HĐND ngày 24/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương;

- Công văn số 632/PGDĐT-TĐKT ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo về đề cử xét chọn nhà giáo tiêu biểu năm 2024.

- Quyết định số 1155/QĐ-SGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Sở GDĐT tỉnh Bình Dương về tặng huy hiệu “ vì sự nghiệp trồng người”.

- Công văn số 635/PGDĐT-GDTH ngày 29 tháng 8 năm 2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo về triển khai thực hiện một số nội dung chuẩn bị cho năm học 2024-2025 cấp Tiểu học.

- Công văn số 636/PGDĐT-NGLL ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo về tăng cường công tác phòng, chống dịch bệnh trong mùa tựu trường năm học 2024 trên địa bàn huyện.

-. Công văn số 642/KH-PGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo về triển khai viết cam kết thực hiện chỉ thị số 23-CT/TW của Ban Bí thư về đảm bảo trật tự ATGT trong tình hình mới.

-. Công văn số 660/PGDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo Về triển khai trường học mở Khan Academy Vietnam tại các đơn vị trường học.

IV. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 9/2024

1. Công tác Chính trị tư tưởng

Thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử, các quy định về đạo đức nhà giáo theo TT06/TT-BGDĐT.

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. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ phù hợp theo tình hình, điều kiện chung của nhà trường.

** Biện pháp:*

Thông qua họp HĐSP, Website, băng-rôn, áp-phích,... triển khai các văn bản quy định, nội dung tuyên truyền giáo dục đến đội ngũ CBGVNV, phụ huynh và học sinh. PTĐ tuyên truyền dưới cờ, hình ảnh băng tin, phát thanh măng non. GVCN giáo dục học sinh trong các bài học có nội dung liên quan, các tiết sinh hoạt tập thể, TVTB giới thiệu sách có chủ đề phù hợp...\

2. Công tác tổ chức, hành chính

Tiếp tục thực hiện công tác Ổn định tổ chức trường lớp, đảm bảo hoạt động của nhà trường kịp thời theo khung biên chế thời gian năm học. Cùng cố nề nếp hoạt động hành chính văn phòng; Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch các bộ phận đảm bảo tổ chức hiệu quả các hoạt động từ đầu năm học mới.

Thực hiện tốt công tác vệ sinh trường, lớp, quản lý phụ huynh, khách ra vào trường chặt chẽ, đảm bảo công tác phòng, chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn cho học sinh. Chuẩn bị hồ sơ Hội nghị viên chức năm học 2024-2025.

*** Biện pháp:**

Phân công trực văn phòng, trực lãnh đạo phù hợp, đầy đủ, để kịp thời giải quyết công tác hành chính, chuyên môn; Chỉ đạo các bộ phận xây dựng kế hoạch hoạt động phù hợp đơn vị theo hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên; Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh covid-19 theo đúng văn bản chỉ đạo của các cấp.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Vệ sinh chăm sóc CSVC, bồn hoa, cây kiểng trong khuôn viên trường, hành lang, lớp học; trang trí văn phòng, phòng học,... ; Tiếp tục thực hiện kiểm kê, bàn giao CSVC, trang thiết bị cho các bộ phận, cá nhân sử dụng trong năm học mới.

Kiểm tra, rà soát trang thiết bị, bảo đảm phục vụ hoạt động dạy và học; 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, vệ sinh hệ thống thoát nước trên mái nhà chống đọng nước, thấm dột,...; Huy động nguồn lực hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

*** Biện pháp:**

Tổ chức phân công các tổ thực hiện lao động vệ sinh khuôn viên trường, thu dọn cỏ rác, cắt tỉa cây hoa,... Các bộ phận, cá nhân chủ động vệ sinh, sắp xếp phòng ốc, đồ dùng thiết bị được phân công phụ trách. Thành lập tổ kiểm kê, tài sản, trang thiết bị, lập biên bản bàn giao bộ phận, cá nhân sử dụng. Chủ động tham mưu, đề nghị bảo trì, sửa chữa, khắc phục hư hỏng về CSVC;

4. Công tác chuyên môn, bán trú

Tổ khối, GVCN xây dựng kế hoạch, chương trình dạy học theo công văn 2345 của Bộ GDĐT. Chỉ đạo tổ khối 5 và các tổ bộ môn tiếp tục tổ chức phân công thao giảng dự giờ góp ý xây dựng các dạng bài dạy theo chương trình mới, Trong sinh hoạt chuyên môn chú ý nghiên cứu, thảo luận nhằm giải quyết những khó khăn vướng mắc khi thực hiện chương trình. 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.

Tiếp tục soạn giảng thực hiện chương trình học kỳ một năm học 2024-2025. Tiếp tục công tác bồi dưỡng, học tập theo chỉ đạo, hướng dẫn của PGD. Xây dựng và thực hiện kế hoạch thao giảng, dự giờ, sinh hoạt chuyên môn theo hướng dẫn công văn 1315/BGDĐT-GDTH ngày 16/4/2020 của Bộ GDĐT.

Hoàn thành việc mở tài khoản trường học mở cho 100% học sinh, Đôn đốc giáo viên cho học sinh tham gia tương tác, học tập, làm bài tập hàng tuần khoảng 50% học sinh.

Xây dựng kế hoạch tổ chức bán trú, đảm bảo các điều kiện vệ sinh, an toàn cho học sinh tham gia bán trú.

** Biện pháp:*

Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch chuyên môn, thời khóa biểu thực hiện chương trình. Chỉ đạo, hướng dẫn tổ khối xây dựng kế hoạch hoạt động dạy học, xây dựng lịch báo giảng phù hợp, đúng yêu cầu; Xây dựng nội dung thống nhất sinh hoạt chuyên môn trong các tổ. Tổ chức thao giảng dự giờ đầu năm nhằm thống nhất các nội dung, phương pháp giảng dạy cơ bản, đặc biệt đối với lớp 5 và các lớp có giáo viên mới chuyên khối.

Công tác bán trú thực hiện tốt vệ sinh bảo quản, thiết bị dụng cụ nhà ăn, nhà bếp, chuẩn bị phương án sắp xếp, bố trí phù hợp đảm bảo chăm sóc sức khỏe học sinh đồng thời thực hiện tốt công tác phòng tránh dịch bệnh khi học tại trường. Tiếp tục thực hiện bố trí lịch giờ ăn bán trú giữa các khối để đảm bảo ca ăn không bị quá tải,...

5. Công tác Thư viện – thiết bị

Vệ sinh, sắp xếp bố trí khoa học kho sách, thiết bị, tiếp tục bàn giao cấp phát ĐDDH cho GV, Thực hiện tốt việc phục vụ cho học sinh đọc sách trong Thư Viện, Cập nhật những nội dung sách nói về các ngày lễ trong tháng, Lập kế hoạch thi kể chuyện theo sách để hưởng ứng ngày 20/10 và 20/11. Cập nhật các phần mềm theo yêu cầu. Rà soát cập nhật hồ sơ, nghiên cứu Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 để chuẩn bị đề nghị công nhận lại thư viện đạt chuẩn.

** Biện pháp:*

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

Thành lập đội tự quản, phát huy tốt vai trò tự quản của HS, nhắc nhở VSMT, trang trí lớp học, chăm sóc cây xanh,...; Củng cố bài thể dục giữa giờ, các nghi thức, nề nếp thường xuyên. Tham mưu xây dựng đội sao đỏ Tiếp tục tập luyện đội trống - đội nghi lễ tham gia các hoạt động cấp trên đề ra. Tham mưu kế hoạch tổ chức hội khỏe phù đổng cấp trường. Tham mưu phân công khu vực vệ sinh các lớp, cho học sinh thực hiện hàng tuần nhằm giáo dục ý thức vệ sinh môi trường cho học sinh. Tham mưu xây dựng bảng lượng hoá đánh giá thi đua cá nhân trong năm học.

** Biện pháp:*

Tiếp tục 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. Duy trì tốt việc tổ chức theo dõi nề nếp học sinh, phát huy vai trò của GVCN.

7. Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ

Tổng hợp, rà soát học sinh chưa đóng BHYT để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm liên hệ với phụ huynh. Lập danh sách học sinh đóng tiền BHYT trong năm học 2024 – 2025 để mua thẻ đợt 1 cho học sinh khối 1 vào ngày 1/10/2024 và cấp phát thẻ BHYT cho HS khối 1.

Công khai các khoản thu chi trong ngân sách Quý 3/2024 và ngoài ngân sách tháng 9/2024 theo quy định trong buổi họp hội đồng sư phạm và niêm yết trong bảng tin công khai của nhà trường.

Chuẩn bị các loại hồ sơ thi đua, hồ sơ Hội nghị CBVC

** 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

Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, CBGV CNV. Sơ cấp cứu khi có sự cố về vấn đề sức khỏe xảy ra trong đơn vị. Giám sát VSATTP nhà bếp, môi trường xung quanh. Kiểm tra lưu mẫu thức ăn hằng ngày.

Tiếp tục tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống bệnh sốt xuất huyết.

Tham mưu mua thuốc thiết yếu, bổ sung vật tư y tế đảm bảo trong chăm sóc sức khỏe ban đầu cho giáo viên, học sinh.

Kết hợp giáo viên khám sức khỏe định kỳ, cân đo cho học sinh. Chăm sóc vườn cây thuốc nam.

** Biện pháp*

Biện pháp: Phối hợp cùng tổng phụ trách Đội tuyên truyền, giáo viên giáo dục học sinh ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân ... Tiếp tục phòng chống dịch bệnh Covid-19. Kết hợp với cấp dưỡng kiểm tra 3 bước, lưu mẫu thức ăn hằng ngày. Kiểm tra nhà vệ sinh. Theo dõi nắm số học sinh, giáo viên nhiễm F0 báo cáo hàng ngày, phối hợp với giáo viên rà soát nắm tình hình tiêm vắc xin của CBGVNV và học sinh trong đơn vị.

9. Thi đua – khen thưởng

Xây dựng kế hoạch thi đua, quy chế thi đua, thành lập hội đồng thi đua, triển khai các văn bản hướng dẫn, nội dung, phong trào thi đua của năm học mới.

Đăng kí lịch tổ chức Hội nghị CBVC năm học 2024-2025. Chuẩn bị hồ sơ, văn kiện hội nghị.

10. Công tác kiểm tra

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, thành lập ban kiểm tra, tổ kiểm tra thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Tập trung kiểm tra tài sản cơ sở vật chất, trang thiết bị, nề nếp vệ sinh, hoạt động bán trú...

11. Công tác khác

Phối hợp CĐCS chăm lo con em CBGVNV dịp tết trung thu; chăm lo nữ CBGV; vận động, khuyến khích, tạo điều kiện để CBGV tham gia học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học. Tham gia tích cực việc học tập bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch,...

100% CBGVNV kí cam kết đảm bảo thực hiện an toàn giao thông theo Kế hoạch số 142/KH-BATGT ngày 07/5/2024 của Ban ATGT huyện Phú Giáo.

12. Phổ biến giáo dục pháp luật

Triển khai Nghị Quyết 09/NQ-HĐND ngày 24/7/2024 quy định chính sách hỗ trợ công tác phòng, chống và kiểm soát ma túy trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Triển khai Chỉ thị 23/CT-TTg ngày 21/12/2023 của Chính phủ về tăng cường công tác đảm bảo TTATGT cho lứa tuổi học sinh. Kế hoạch số 142/KH-BATGT ngày 07/5/2024 của Ban ATGT huyện Phú Giáo.

Triển khai TT06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 Thông tư quy định quy tắc ứng xử trong sở sở giáo dục mầm non, sở sở giáo dục phổ thông, sở sở giáo dục thường xuyên.

Quyết định 133/QĐ-THPVB ngày 05/9/2019 của trường tiểu học Phước Vĩnh Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường Tiểu học Phước Vĩnh B.

Nghị quyết số 16/NQ-HĐND ngày 24/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương Nghị quyết quy định các biện pháp đảm bảo thực hiện dân chủ cơ sở trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 9/2024 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Ngọc Trâm