

Số: 171/KH-THPVB

Phước Vĩnh, ngày 08 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH **Hoạt động tháng 9/2023**

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 8/2023

1. Công tác Chính trị tư tưởng

- CBGV tham gia đầy đủ, nghiêm túc lớp bồi dưỡng chính trị hè; Tham gia tập huấn chuyên đề Quá trình phủ xanh đất nước Singapore do Đảng ủy triệu tập.

- 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.

- Tuyên truyền kỷ niệm 78 năm ngày Cách mạng tháng Tám và Quốc khánh 2/9; kỉ niệm 62 năm chiến thắng Phước Thành; kỉ niệm 24 năm tái lập huyện Phú Giáo.

- Tham gia thi tìm hiểu pháp luật trên Internet của tỉnh Bình Dương năm 2023.

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 36/2017/TT-BGDĐT.

Tổng số CBGVNV đến tháng 9/2023 có: 55 CBGVNV [CBQL 02, Hành chính phục vụ 08; GVDL 45 (GVCN 34, GVBM 11)];

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 có 06 thành viên; Tổ Văn phòng có 8 thành viên;

Tổng số 29 lớp, số học sinh 1039/495 nữ; trong đó 29 lớp bán trú với 831 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 hồ sơ trường đầu năm, quản lý Website của trường; báo cáo phương án xử lý, sắp xếp nhà đất.

- Phối hợp trung đoàn 271, Tiểu đoàn Đặc Công D60 thực hiện công tác vệ sinh, sắp xếp, trang trí trường lớp. Tổ chức cắt tỉa cây cảnh, bón phân, trồng bổ sung mới một số cây kiểng trong khuôn viên nhà trường.

Rà soát, sửa chữa bàn ghế học sinh; vẽ sơn lại các tranh tường, cột sân khấu; Tổ chức nạo vét phần mái các khối phòng học, phòng chức năng, nhà ăn, khai thông các đường ống thoát nước; tổ chức sửa chữa đường ống nước, súc rửa các bồn nước chính; ốp lại gạch các bồn hoa ở cổng chính và cổng phụ; Sơn chống thấm nhà bếp, nhà ăn bán trú.

Tổ chức rà soát, đăng kí bổ sung trang thiết bị dạy học; kiểm tra sửa chữa máy chiếu, máy tính kịp thời phục vụ việc giảng dạy của giáo viên

- Tổ chức họp, họp đồng 08 nhân viên phụ trách cấp dưỡng, phục vụ bán trú.

- Liên hệ cơ quan chức năng, tiến hành các bước xin cấp sổ đỏ cho đơn vị. Đã tiến hành đo, trích lục bản đồ khu đất hiện đang chờ kết quả.

- Xây dựng kế hoạch thu chi chuẩn bị Hội nghị CMHS đầu năm, bầu BDD CMHS, thống nhất kế hoạch phối hợp trong năm học.

3. Công tác chuyên môn

- Tổ chức triển khai các chuyên đề hè do sở tổ chức cho giáo viên; nghiên cứu lựa chọn ấn phẩm tham khảo; Tổ chức cho các tổ khối nghiên cứu chương trình lựa chọn nội dung tích hợp giáo dục STEM trong năm học; tham gia chương trình bộ trưởng gặp gỡ nhà giáo; tham gia đầy đủ các chuyên đề do Sở tổ chức.

- 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,...

- Thiết lập hồ sơ quản lí 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.

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

- 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 lý ăn ngủ cho học sinh đảm bảo giờ giấc, nề nếp, an toàn cho các em.

4. Thư viện, thiết bị

Vệ sinh, sắp xếp bố trí kho sách, phòng thiết bị, phòng trải nghiệm; Bàn giao, thiết bị, đồ dùng dạy học cho giáo viên phục vụ hoạt động dạy học. Rà soát, sửa chữa thiết bị dạy học cho giáo viên.

Tham gia tổng kết hội thi Đại sứ văn hóa đọc năm 2023, đạt 01 giải khuyến khích cấp tỉnh.

Thực hiện cấp phát sách giáo khoa cho học sinh lớp 1,2,3,4 kịp thời.

Lập báo cáo và xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2023-2024. Lên danh mục sách, và cập nhật phần mềm sách lớp 4.

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 dân gian trong Lễ khai giảng; Củng cố bài thể dục đầu giờ, các nghi thức, nề nếp. Sắp xếp, trang trí phòng Đội, phòng truyền thống.

Tổ khối thực hiện quay clip giới thiệu nhà trường nhân dịp đầu năm học mới.

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. 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 3/2023, tiền gửi tháng 8, 9 tại kho bạc. Đối chiếu với thủ quỹ các khoản thu chi trong tháng.

Văn thư thiết lập, cập nhật hồ sơ đầu năm học, hồ sơ CBGVNV theo quy định.

Theo dõi công văn đi đến, báo cáo số học sinh chuyển đi chuyển đến trong tháng (nếu có). Ghi chép sổ trực hàng ngày.

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 bằng, quà nhân dịp đầu năm học mới cho học sinh nghèo, khó khăn... Trong tháng 8, vận động được 20 phần quà gồm 5 quyển tập và 300.000 đồng/phần; vận động trao 14 bộ sách giáo khoa cho học sinh khó khăn của nhà trường trị giá 4.000.000 đồng. Hội CTĐ tỉnh Bình Dương tặng 02 phần quà cho học sinh nghèo trị giá 2.600.000 đồng.

Vận động CBGVNV tham gia hiến máu tình nguyện 03 đơn vị máu (Dư, Thủy, Nhung).

8. Công tác khác

Tổ chức Lễ khai giảng, trang trí lớp học; tham gia thi tìm hiểu pháp luật trên Internet; Hoàn chỉnh đề án vị trí việc làm năm 2023 gửi PGD phê duyệt.

Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện cuộc vận động Ngày TĐĐTĐT. Hoàn thành hồ sơ chế độ thừa giờ, khuyết tật, thể dục ngoài trời... nộp PGD phê duyệt.

Tổ chức chương trình tiếp sức đến trường năm học 2023-2024, trao 30 bộ sách giáo khoa, 20 phần quà cho học sinh khó khăn của nhà trường.

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: Chưa thống nhất kế hoạch thu chi nên một số hoạt động liên quan có chậm trễ; nề nếp trật tự, ý thức vệ sinh chung và vệ sinh cá nhân của học sinh còn hạn chế; Học sinh đi học bộ môn chưa trật tự khi di chuyển, còn ồn ào ảnh hưởng đến các lớp học khác. Nề nếp bán trú còn chưa ổn định, học sinh chưa trật tự trong khi xuống nhà ăn, bảo mẫu chưa quản lý nề nếp học sinh bán trú tốt.

III. TRIỂN KHAI MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI

Công văn 843/UBND-NC ngày 18/7/2023 của UBND huyện Phú Giáo về việc thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật về xử lý kỉ luật cán bộ công chức, viên chức.

Công văn số 4102/UBND-VX ngày 09/8/2023 của UBND Tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục tiểu học năm học 2023 – 2024.

Công văn số 2031/QĐ-UBND ngày 10/8/2023 của UBND Tỉnh Bình Dương về việc Ban hành khung thời gian năm học 2023-2024 trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Công văn số 287/PGDĐT-NGLL ngày 21/8/2023 của Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Phú Giáo về việc tăng cường công tác bảo đảm trật tự, ATGT dịp Lễ Quốc khánh 02/9/2023 và “Tháng cao điểm ATGT cho học sinh đến trường”.

Công văn số 286/PGDĐT-TH ngày 21/8/2023 của Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Phú Giáo về việc tổ chức Chương trình “Tiếp sức đến trường” năm học 2023-2024.

Công văn số 295/PGDĐT-TC ngày 23/8/2023 của Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Phú Giáo về việc thực hiện nghiêm việc thanh toán không dùng tiền mặt trong lĩnh vực giáo dục trên địa bàn huyện Phú Giáo.

Công văn số 144/QĐ-PGDĐT ngày 05/7/2023 của Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Phú Giáo về việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở năm học 2022-2023 tiểu học và trung học cơ sở năm học 2022 – 2023.

Công văn số 301/PGDĐT-TH ngày 29/8/2023 của Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Phú Giáo về việc hướng dẫn thực hiện Kế hoạch tổ chức bồi dưỡng GV, CBQL thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 Giáo dục tiểu học năm 2023.

Công văn số 38/KH-PGDĐT ngày 09/4/2023 của Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Phú Giáo về việc tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy trong tình hình mới tại các đơn vị, cơ quan trong cơ sở giáo dục năm 2023.

Công văn số 303/PGDĐT-TTr ngày 30/8/2023 của Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Phú Giáo về việc tiếp tục tăng cường kiểm tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục và đào tạo.

Công văn số 345/TTYT/KSBT-YTCC ngày 08/9/2023 của Trung tâm Y tế Huyện Phú Giáo về việc phối hợp tăng cường bệnh đau mắt đỏ.

IV. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 9/2023

1. Công tác Chính trị tư tưởng

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.

Thực hiện tốt các chủ trương chính sách của đảng và nhà nước. Những quy định, quy chế của ngành, của trường đề ra.

Tuyên truyền, vận động phụ huynh, học sinh đảm bảo các điều kiện an toàn khi tham gia giao thông, nghiêm chỉnh chấp hành luật giao thông đường bộ.

** Biện pháp:*

Thông qua họp HĐSP, Website, băng-ron, 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 bảng 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 phương án, 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 an toàn cho học sinh.

*** 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;

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. Sửa chữa, xây dựng thư viện xanh gắn với khu thư giãn cho giáo viên, nhân viên nhà trường; Tổ chức sửa chữa bạt mái che sân trường; Bố trí phòng học kết nối nhằm thực hiện chuyển đổi số theo hướng dẫn nhiệm vụ năm học.

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...; Xây dựng kế hoạch xã hội hóa, 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

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. Tổ khối, GVCN xây dựng kế hoạch, chương trình dạy học theo công văn 2345 của Bộ GDĐT. Tổ khối năm xây dựng kế hoạch bài dạy chú ý nghiên cứu thực hiện kế hoạch dạy học đáp ứng yêu cầu CT GDPT 2018 theo công văn 3799 của Bộ GDĐT.

Thực hiện tốt nội dung các chuyên đề đã triển khai trong tháng 8, tổ chức dạy bài học STEM, tổ chức dạy tích hợp theo yêu cầu của CT GDPT 2018.

Tiếp tục soạn giảng thực hiện chương trình học kỳ một năm học 2023-2024. Tiếp tục công tác bồi dưỡng, học tập theo chỉ đạo, hướng dẫn của PGD đặc biệt bồi dưỡng CTGDPT2018 trong các buổi họp chuyên môn. 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.

Xây dựng quy chế sử dụng học bạ điện tử (khối 1,2) và giáo án kí trên môi trường số. Xây dựng kế hoạch dạy học buổi hai, tổ chức linh hoạt.

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 1,2,3,4 và các lớp có giáo viên mới chuyển 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. 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. Tổ chức cho các khối đăng kí tiết dạy trên phòng học trải nghiệm 4.0

** 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. Phối hợp tham mưu kế hoạch tổ chức hội khỏe phù đổng cấp trường, Tham mưu kế hoạch tổ chức trung thu cho học sinh; Tổ chức tuyên truyền ATGT.

** 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

Hướng dẫn giáo viên và PHHS thực hiện đóng các khoản tiền cho học sinh thông qua phần mềm quản lý giáo dục PMT – SCHOOL quản lý tài chính học vụ trên ứng dụng E-Mobile Banking.

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 2023-2024 để mua thẻ đợt 1 cho học sinh khối 1 vào ngày 1/10/2023 và cấp phát thẻ BHYT cho HS khối 1.

Công khai các khoản thu chi trong ngân sách Quý 3/2023 và ngoài ngân sách tháng 9/2023 theo quy định trong buổi họp hội đồng sư phạm và niêm yết trong bảng tin công khai của nhà trường.

Tính tiền thừa giờ gửi tài chính phòng GD. Thực hiện chi trả thừa giờ năm học 2022-2023 cho giáo viên kịp thời khi được tài chính duyệt.

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, CBGVCNV. 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 đau mắt đỏ, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống bệnh sốt xuất huyết.

Tham mưu bổ sung 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 đau mắt đỏ. Kết hợp với cấp dưỡng kiểm tra 3 bước, lưu mẫu thức ăn hằng ngày. Kiểm tra nhà vệ sinh.

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 2023-2024. 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, Tổ chức họp CMHS toàn trường...

Triển khai Ngày pháp luật: “Luật Thanh tra”; Các nghị định về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; Triển khai, thực hiện Đề án “Tuyên truyền, phổ biến trong cán bộ, công chức, viên chức về nội dung của Công ước chống tra tấn và pháp luật Việt Nam về phòng, chống tra tấn” năm 2022 trên địa bàn huyện Phú Giáo;

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 9/2023 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Ngọc Trâm