

Số: 151/KH-THPVB

Phước Vĩnh, ngày 26 tháng 9 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Hoạt động tháng 10/2019**

**Phần 1**

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THÁNG 9/2019**

**I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

**1. Công tác Chính trị tư tưởng**

- Tuyên truyền, giáo dục kỷ niệm 74 năm ngày Cách mạng tháng Tám; Kỷ niệm 50 năm thực hiện di chúc của chủ tịch Hồ Chí Minh; Kỷ niệm 58 năm chiến thắng Phước Thành.

- Tham gia thi Tìm hiểu pháp luật trên Internet đợt 3, nội dung thi tìm hiểu về cái cách thủ tục hành chính.

- Tuyên truyền, giáo dục thực hiện tháng an toàn giao thông, tuyên truyền phụ huynh, học sinh cam kết thực hiện an toàn giao thông.

- 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.

**2. Công tác tổ chức, hành chính**

- Nhận quyết định theo đề nghị giải quyết thôi hợp đồng, thôi việc của nhân viên y tế (Nguyễn Thị Tuyết Nga, từ ngày 01/9/2019); Thông báo quyết định của UBND tỉnh về phê duyệt danh sách tinh giản biên chế, trong đó có 1 viên chức của đơn vị (cô Nguyễn Thị Kim Châu, từ ngày 01/9/2019)

- Tiếp nhận chuyển về công tác tại đơn vị 05 viên chức là GV dạy lớp gồm: Nguyễn Đức Dũng, Tô Lê Hồng Phượng, Vũ Thị Hiền, Nguyễn Thị Kim Thảo, Nguyễn Thị Thanh Hà; Hợp đồng thêm 01 nhân viên phục vụ vệ sinh.

- Kiện toàn, sắp xếp thay đổi tổ chức tổ chuyên môn, tổ văn phòng, phân công nhiệm vụ giáo viên. Trong đó có 7 tổ chuyên môn (Tổ lớp 1, tổ lớp 2, tổ lớp 3, tổ lớp 4, tổ lớp 5, tổ tiếng Anh, tổ Bộ môn) và 1 tổ Văn phòng.

- Hoàn thành việc xây dựng kế hoạch hoạt động của nhà trường, tổ khối, bộ phận, cá nhân.

- Thực hiện tách lớp (lớp 1 và 5), đảm bảo số lớp, số học sinh theo quy định, hướng dẫn của PGDDT

- Cập nhật thông kê, quản lý số liệu về GV, HS trong các loại hồ sơ sổ sách và các chương trình quản lý PMIS, CSDL

- Tiếp tục hoàn chỉnh việc ban hành các quyết định hành chính về thành lập các hội đồng tư vấn, củng cố các ban pháp chế, tổ tiếp công dân, tư vấn học đường,

- Chấn chỉnh việc thực hiện giờ giấc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Chuẩn bị các nội dung hội nghị cán bộ, viên chức đầu năm, thống nhất kế hoạch, chỉ tiêu, giải pháp trong năm học, đăng ký thi đua cá nhân, thi đơn vị.

- Cập nhật, củng cố hồ sơ quản lý của nhà trường, danh bạ, theo dõi phổ cập, lưu trữ công văn,....

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

- Đề nghị, đôn đốc đơn vị thi công, ban quản lý dự án sửa chữa, khắc phục, bảo hành CSVC hư hỏng; Cắt tỉa cây, vệ sinh, trồng hoa, tạo quang cảnh môi trường sạch đẹp. Trang bị bổ sung các ĐD phục vụ HS bán trú, kệ để dép, kệ để xà bông khu vệ sinh học sinh, ...

- Sửa chữa, bổ sung trang thiết bị, ĐDDH, máy chiếu, máy tính tại các phòng học. Kiểm kê, bàn giao CSVC, trang thiết bị cho bộ phận, cá nhân sử dụng.

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

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy đúng theo phân phối chương trình và TKB đến hết tuần 5. Giáo viên toàn trường đa số tuân thủ soạn giảng đảm bảo các nội dung theo yêu cầu.

- Chuyên môn trường và các tổ khối đã tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo quy định; nội dung sinh hoạt tập trung vào việc thống nhất các hoạt động chuyên môn của trường, của tổ, thảo luận thống nhất sách vở học sinh, các nội dung và biện pháp thực hiện lồng ghép tiết cùng em trải nghiệm vào môn học. Các tổ khối tiến hành sinh hoạt chuyên môn, nghiên cứu bài học, dự giờ, góp ý các tiết dạy cho một số giáo viên mới dạy khối lớp năm đầu ở khối lớp 4. Thống nhất và thiết lập các loại hồ sơ đầu năm.

- Các tổ sinh hoạt chuyên môn, nội dung sinh hoạt tập trung vào việc thống nhất các hoạt động của tổ, đánh giá tình hình học sinh đầu năm, thảo luận các biện pháp giúp đỡ học sinh học tập tiến bộ; khảo sát phân nhóm học sinh chuẩn bị cho việc tổ chức dạy học linh hoạt ở khối 2,3,4,5. Khối 5 định hướng kế hoạch ôn thi lớp 6 tạo nguồn, Tổ chức thao giảng, dự giờ rút kinh nghiệm tiết dạy, theo nghiên cứu bài học ở tất cả các khối.

- Trong tháng, áp dụng các chuyên đề BDTX nội dung 1 và 2 vào công việc trong đó có chú trọng công tác chủ nhiệm lớp. Triển khai kế hoạch học BDTX nội dung 3. Khối 4 triển khai chuyên đề môn toán Tìm số trung bình cộng.

- Toàn trường hiện có 683 học sinh tham gia bán trú. Đa số các em đều ngoan, thực hiện tốt các quy định do nhà trường đề ra. Công tác vệ sinh cũng như thực hiện trật tự ăn uống đã đi vào ổn định, đảm bảo VSATTP khá tốt, học sinh đã có ý thức tự phục vụ cho bản thân. Thực hiện giờ giấc ngủ, nghỉ khá tốt. Các cô bảo mẫu nêu cao tinh thần trách nhiệm của mình, có chú ý chăm lo giáo dục các em.

### **5. Thư viện, thiết bị**

Tham mưu mua sắm bổ sung ĐDDH cho các khối lớp; Lập đề nghị mua trang bị thêm sách GV, HS tại thư viện; Xây dựng kế hoạch, phong trào quyên góp

sách, xây dựng góc thư viện tại các lớp; Cập nhật sổ theo dõi thiết bị, đồ dùng dạy học, tham gia tập huấn và triển khai sử dụng phần mềm quản lý thư viện.

## **6. Ngoài giờ lên lớp**

Tổ chức văn nghệ, các trò chơi dân gian cho học sinh trong Lễ hội khai trường 5/9. Tổ chức vui Trung Thu cho học sinh. Tập luyện học sinh các môn năng khiếu thể thao. Xây dựng, củng cố đội ngũ Sao đỏ, tự quản, nhắc nhở nề nếp, vệ sinh, quy trì bài thể dục theo nhạc đầu giờ sáng.

Thực hiện trang trí lớp học, trồng, trang trí cây hoa trong, và trước lớp học, xung quanh khuôn viên trường.

## **7. 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 hồ sơ quản lý, 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,... Hoàn thành chi trả thừa giờ năm học 2018-2019 cho GV

## **8. 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; mua sắm, trang bị thêm dụng cụ, bông băng, thuốc sơ cấp cứu.

## **9. Công tác khác:**

- Hội đồng tự đánh giá hoàn chỉnh hồ sơ, minh chứng gửi hội đồng đề nghị đánh giá ngoài đền PGDĐT, Sở GDĐT, giao các đồng chí phụ trách chính: Tiêu chuẩn 1 (Nguyễn Hoàng Tâm,; Lê Quang Đức); Tiêu chuẩn 2 (Nguyễn Thị Tâm, Nguyễn Thị Đào); Tiêu chuẩn 3 (Nguyễn Thị Kim Liên); Tiêu chuẩn 4 (Hồ Thị Phương); Tiêu chuẩn 5 (Thái Thị Thắm)

- Phối hợp CĐCS chăm lo đời sống vật chất, tinh thần CBGVNV, tìm hiểu tâm tư nguyện vọng, thăm hỏi thân nhân ốm đau,.. Dự kiến, giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm tổ trưởng công đoàn, nhân sự chuẩn bị đại hội công đoàn cơ sở,..

- Phối hợp CMHS bàn bạc, thống nhất phương hướng, phối hợp GD trong năm học. Tham gia “Diễn đàn ngành giáo dục lắng nghe ý kiến nhân dân”.

- Bảo vệ, phục vụ thực hiện tốt công tác bảo đảm an toàn, trật tự trong trường học, vệ sinh môi trường tương đối tốt.

## **III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

Đội ngũ giáo viên dạy lớp được điều động, bổ sung đầy đủ. Hoạt động dạy và học đi vào nề nếp, soạn giảng đầy đủ, hoạt động sinh hoạt tổ chuyên môn được các tổ chủ động xây dựng và triển khai thực hiện tùy tình hình thực tế của tổ mình. Công tác tổ chức bán trú đảm bảo an toàn, nề nếp ăn ngủ của học sinh khá tốt.

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

- Về đội ngũ còn thiếu giáo viên dạy lớp theo tỉ lệ 1,5 GV/lớp nên khó khăn cho việc bố trí phân công dạy thay. BGH, các bộ phận hành chính văn phòng chưa đủ theo quy định đối với trường có 28 lớp trở lên.

- Chưa hoàn thành việc tham mưu kiện toàn hội đồng trường do mới được bổ sung đội ngũ giáo viên.

- Một số lớp còn tình trạng học sinh thiếu sách mỹ thuật, tin học; học thể dục chưa đúng trang phục, giày theo quy định.

- Một số giáo viên còn chậm trễ trong việc xây dựng kế hoạch bài dạy theo quy định. Khai thác phương tiện, đồ dùng dạy học chưa tốt (thiết bị máy chiếu chưa được dùng triệt để).

- Về nề nếp còn nhiều học sinh đi học trễ, ồn ào, đùa giỡn khi di chuyển về phòng bộ môn, ý thức giữ vệ sinh kém, tùy tiện xả rác sau khi ăn quà vặt, ăn bán trú, đi lại qua các bồn hoa, thảm cỏ.

- Công tác bảo vệ phục vụ cơ bản thực hiện tốt, tuy nhiên chú ý không để đồ dùng tùy tiện ở các phòng nghỉ giáo viên, chăm tưới các chậu cây trong phòng họp, cầu thang, vệ sinh ngay các vết bầm bẩn trên bậc cầu thang, nhà vệ sinh, để thảm chùi chân ngay ngắn trước các phòng vệ sinh của học sinh, ưu tiên để sập thơm nhà vệ sinh học sinh trước khi trang bị phòng GV, vệ sinh các máng inoc khu vực học sinh rửa tay,... Bảo vệ chú ý mở đóng, công đứng giờ, không tùy tiện cho khách lạ vào trường, nhắc nhở khách, phụ huynh để xe đúng nơi quy định (đặc biệt là giờ đưa **đón** học sinh), không cho học sinh tùy tiện đi xe vào sân trường, tùy tiện đánh trống trường.

- Còn một số trường hợp có ý thức chưa tốt trong việc tham gia lao động vệ sinh tập thể, ý thức giữ gìn vệ sinh chung (nhà vệ sinh ở phòng nghỉ GV), ý thức tiết kiệm điện, nước,....

## **Phần 2**

### **KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 10/2019**

#### **I. TRIỂN KHAI VĂN BẢN**

- Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương về việc bãi bỏ một số quy định trong các Nghị quyết của HĐND tỉnh liên quan đến các xã còn nhiều khó khăn trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

- Công văn số 1590/SGDĐT-TCCB ngày 12/8/2019 của Sở GDĐT về hướng dẫn thực hiện hợp đồng các chức danh còn thiếu năm học 2019-2020;

- Kế hoạch số 98/KH-PGDĐT ngày 17/9/2019 về kế hoạch triển khai thực hiện phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” trong ngành GDĐT huyện Phú Giáo giai đoạn 2020-2025.

- Công văn số 22/CV-BCĐ ngày 18/9/2019 của Ban chỉ đạo CMC-PCGD và XDXHHT về tổ chức hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2019;

- Công văn số 1280/SGDĐT-GDTH ngày 11/9/2019 của Sở GDĐT về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2019-2020;

- Công văn số 99/PGDĐT-GDTH ngày 17/9/2019 của Phòng GDĐT về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cấp tiểu học năm học 2019-2020;

- Công văn số 278/PGDĐT-TCCB ngày 20/9/2019 của Phòng GDĐT về điều chỉnh quyết định chuyển đổi chức danh nghề nghiệp;

- Kế hoạch số 102/KH-PGDĐT ngày 19/9/2019 của Phòng GDĐT về kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2019-2020;

## **II. KẾ HOẠCH TRỌNG TÂM**

### **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.

- 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 theo đúng các nội dung đã thống nhất xây dựng từ TT16.

- Xác định chỉ tiêu đăng ký thi đua, đảm bảo phù hợp nhiệm vụ được giao, phù hợp phương hướng, chỉ tiêu của địa phương, của chi bộ, chỉ tiêu của ngành, của trường đề ra, tinh thần phấn đấu theo các chỉ tiêu.

- Kỷ niệm ngày Quốc tế người cao tuổi 01/10, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10.

- Tuyên truyền giáo dục học sinh về truyền thống nhà trường nhân kỷ niệm 19 năm ngày thành lập Trường Tiểu học Phước Vĩnh B (20/10/2000-20/10/2019).

*\* 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; Tổ chức tuyên truyền trước cờ, trước lớp thông qua các hoạt động NGLL và các hình thức như sinh hoạt tập thể; Phối hợp tổ chức họp mặt, tọa đàm, xây dựng trang trí, trưng bày phòng truyền thống nhà trường...

### **2. Công tác tổ chức, hành chính**

- Kiện toàn việc thành lập tổ chuyên môn, tổ văn phòng, điều chỉnh phân công nhiệm vụ CBGVNV do có thay đổi về đội ngũ từ ngày 16/9/2019.

- Tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức đầu năm, thống nhất kế hoạch, chỉ tiêu, giải pháp trong năm học, đăng ký thi đua cá nhân, thi đơn vị.

- Nghiêm túc thực hiện ngày giờ công, quản lý tốt nề nếp ra, vào trường. Nghiêm túc công tác trực bảo vệ, theo dõi diễn biến từng ngày tại cơ quan, thực hiện tốt công tác vệ sinh trường, lớp.

*\* Biện pháp:*

- Không ngừng xây dựng và củng cố nề nếp hoạt động bằng hệ thống các kế hoạch, nội quy, quy chế và chú trọng công tác kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và điều chỉnh kịp thời những tồn tại hạn chế.

- Phối hợp tốt với CĐCS trong việc chuẩn bị văn kiện, nghiên cứu văn bản hướng dẫn, thực hiện tổ chức HNVC đầu năm chu đáo, nghiêm túc từ tổ khối đến hội nghị toàn trường.

- Ổn định hoạt động hành chính văn phòng, Quản lý cập nhật thông tin trên Website của trường. Giao bộ phận CNTT, KTVT thực hiện nghiêm túc các nội dung công việc theo kế hoạch, có báo cáo tiến độ và đánh giá kết quả.

### **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,...

- Sửa chữa, bổ sung trang thiết bị, ĐDDH, máy chiếu, máy tính tại các phòng học. Kiểm kê, bàn giao CSVC, trang thiết bị cho bộ phận, cá nhân sử dụng.

- Giáo dục ý thức giữ gìn, chăm sóc trong GV và HS không gõ báng, không đập bàn ghế; vệ sinh trong và ngoài lớp học; sử dụng điện, quạt, thiết bị đúng cách, an toàn, tiết kiệm.

#### *\* Biện pháp:*

- Rà soát, kiểm tra cụ thể từng lớp học, phòng làm việc, ghi nhận phản ánh của GV và HS, quan tâm quang cảnh môi trường, kịp thời thực hiện sửa chữa, chăm sóc,...

- Thực hiện nghiệm thu, ghi nhận biên bản đầy đủ trước khi bàn giao trang thiết bị cho người sử dụng.

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

- Đẩy mạnh sinh hoạt tổ chuyên môn, thực hiện thao giảng, dự giờ, kiểm tra của tổ khối, BGH. Chủ động dự giờ rèn luyện chuyên môn đầu năm của GV.

- Tổ chức thi Giáo viên dạy giỏi cấp trường. Triển khai thực hiện kế hoạch dạy lớp linh hoạt ở buổi 2.

- Triển khai thực hiện chuyên đề tích điểm A, chuyên đề bữa ăn tự phục vụ theo nội dung đã được tập huấn trong hè

- Tham gia học tập, kiểm tra BDTX theo kế hoạch.

- Quan tâm đến công tác chủ nhiệm lớp, tham gia tích cực trong việc giáo dục đạo đức, nề nếp, tác phong ý thức vệ sinh, ý thức tham gia các hoạt động tập thể cho HS.

- Thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo VSATTP, ăn nghỉ bán trú của học sinh. Thực hiện bữa ăn tự phục vụ cho học sinh khối lớp 4,5.

#### *\* Biện pháp:*

- Xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể, khảo sát chia nhóm lớp linh hoạt buổi 2, phân công giáo viên bồi dưỡng, phụ đạo phù hợp. 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.

- BGH cùng tham gia sinh hoạt chuyên môn các tổ khối, nghiêm túc tham gia học tập, kiểm tra BDTX, nhắc nhở trao đổi thực hiện tốt công tác chủ nhiệm lớp.

- Tăng cường quản lý nề nếp, VSATTP, vệ sinh cá nhân, răng miệng, nề nếp ngủ, nghỉ cho HS; Thay đổi hình thức giải trí sau giờ ăn tùy điều kiện từng lớp nhưng chú ý nội dung phim ảnh, ca nhạc,...; nhắc nhở HS đi học đúng giờ chiều không ảnh hưởng tới giờ nghỉ HS bán trú. Quan tâm nhiều đến vệ sinh, sắp xếp đồ dùng trong phòng nghỉ bán trú

### **5. Công tác Thư viện – thiết bị**

- Xây dựng kế hoạch thực hiện hưởng ứng “Tuần lễ học tập suốt đời”, kết hợp phong trào quyên góp sách, xây dựng góc thư viện tại lớp.

- Vệ sinh, sắp xếp bố trí khoa học kho sách, thiết bị, tiếp tục bàn giao cấp phát ĐDDH cho GV. Theo dõi cập nhật trang thiết bị mới cấp phát, cập nhật báo hàng ngày, kết hợp GVCN vận động, tạo điều kiện cho HS đọc sách báo, ...

- Tiếp tục tham mưu mua sắm bổ sung đồ dùng, tài liệu tham khảo theo nhu cầu dạy và học của GV. Giới thiệu sách đến GV, HS.

*\* Biện pháp:*

Bộ phận TVTB chủ động tham mưu phối hợp, xây dựng kế hoạch cụ thể, rõ ràng. Tích cực bám sát quá trình thực hiện, kịp thời kiến nghị khó khăn vướng mắc. Phối hợp tốt với phụ trách Đội trong phong trào giới thiệu sách hàng tuần.

## **6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp**

- Tiếp tục hoàn chỉnh hơn việc trang trí phòng truyền thống, trang trí bảng biểu phù hợp ở các khu sảnh dãy phòng học, trong khuôn viên sân trường

- Phát huy tốt vai trò tự quản của HS, nhắc nhở VSMT, trang trí lớp học, chăm sóc cây xanh,... (cây xanh ở các lớp, chăm sóc bồn hoa, ...)

- Lưu ý quản lý bài thể dục giữa giờ, tập đội trống đội cờ, hát quốc ca, đội ca theo nhạc, theo dõi nhắc nhở giờ giấc của HS (đầu buổi sáng).

- Tổ chức tốt các hoạt động giáo dục NGLL. Trong đó chú trọng nghiên cứu, tìm hiểu đổi mới, cải tiến nội dung sinh hoạt (Kể chuyện, xem phim, tranh ảnh, tiểu phẩm,...), tăng cường đưa nhạc vào nhà trường (đầu giờ, giữa giờ, giờ nghỉ bán trú). Tổ chức hiệu quả việc phát động sâu rộng các trò chơi dân gian trong nhà trường.

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

- GVBM, GVCN xây dựng kế hoạch bồi dưỡng HS năng khiếu, thành lập các câu lạc bộ mỗi bộ môn và thực hiện cho có hiệu quả

*\* 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.

Phân công cán theo dõi nề nếp thể dục đầu giờ, giữa giờ, theo dõi nhắc nhở vệ sinh lớp học, vệ sinh hành lang, chăm sóc cây xanh; tổ chức học sinh thu dọn vệ sinh 1 lần/tuần.

## **7. 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 hồ sơ quản lý, hồ sơ hành chính.

- Thực hiện thu chi đúng nguyên tắc tài chính cả trong và ngoài ngân sách. Lưu ý các bộ phận phải có kế hoạch, đề nghị chi phù hợp điều kiện thực tế.

- Kịp thời lập danh sách đăng ký tham gia BHYT cho học sinh, các khoản thu đầu năm, ưu tiên tập trung vận động đóng BHYT trước.

*\* 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**

- Tham gia kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn, căn tin.
- Tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe; Phòng chống dịch bệnh tay chân miệng, sởi trong trường học; phòng tránh tai nạn thương tích, 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:*

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, xuất ăn bán trú. Thiết lập, cập nhật đầy đủ hồ sơ.

### **9. Thi đua – khen thưởng**

Triển khai, nghiên cứu đầy đủ các văn bản hướng dẫn thi đua, xác định chỉ tiêu phấn đấu từ đầu năm, lựa chọn đề tài SKKN phù hợp thực tế để đầu tư, tích lũy kinh nghiệm từ đầu năm học, đăng ký thi đua trong hội nghị viên chức đầu năm,...

### **10. Công tác kiểm tra**

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, thành lập Ban kiểm tra nội bộ. Thực hiện các nội dung kiểm tra chuyên môn, kiểm soát chất lượng, nề 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.

### **11. Công tác khác**

- Phối hợp tổ chức Hội nghị viên chức đầu năm, Đại hội công đoàn cơ sở theo hướng dẫn của ngành và của Liên đoàn lao động huyện.

- Phối hợp CĐCS 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; Tổ chức họp mặt chia tay GV nghỉ hưu (cô Châu), nhân viên thôi hợp đồng (Y tế).

- Đoàn Đội phối hợp tốt trong công tác GDNGLL và các phong trào, hoạt động khác. Xây dựng kế hoạch và có hoạt động thiết thực về giáo dục lý tưởng, đạo đức cách mạng cho thanh thiếu niên, nhi đồng theo đề án của chính phủ.

- Phối hợp CMHS bàn bạc, thống nhất kế hoạch tài trợ ủng hộ xây dựng mái che mát lối vào cổng trường.

- Tìm hiểu pháp luật “Luật giáo dục sửa đổi năm 2019”



• **Lịch một số hoạt động**

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Ghi chú</i>
26/9	Họp trung tâm, liên tịch lúc (tại phòng họp 16h50)	Hiệu trưởng	
27/9	Họp Chi bộ (tại phòng họp 16h50)	Chi bộ	
28 và 29/9	Rà soát lại minh chứng, bổ sung báo cáo tự đánh giá	HĐTĐG	
01/10	Họp HĐSP (tại phòng họp 16h50)	Toàn trường	
02/10	Hoàn thành chỉnh sửa báo cáo tự đánh giá	HĐTĐG	
03/10	Hội nghị viên chức trừ bị	Trung tâm	
05/10	Hội nghị viên chức tổ	Tổ trưởng	
12/10	Hội nghị cán bộ viên chức đơn vị	Toàn trường	

Trên đây là Kế hoạch làm việc tháng 10 năm 2010 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B.

**Nơi nhận:**

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

**HIỆU TRƯỞNG**

*(đã ký)*

**Nguyễn Hoàng Tâm**