

Số:/KH-THPVB

Phước Vinh, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH **Hoạt động tháng 10/2023**

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 9/2023

1. Tóm tắt kết quả thực hiện

- Công tác tư tưởng chính trị: Thực hiện tuyên truyền kỷ niệm 78 năm ngày Cách mạng tháng Tám, Quốc khánh 02/9; phát động tháng cao điểm an toàn giao thông.

Tuyên truyền đội ngũ CBGVNV nhà trường nghiêm túc chấp hành 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, nhiệt tình, nỗ lực khắc phục khó khăn hoàn thành nhiệm vụ.

- Công tác tổ chức, hành chính: Tổ chức kiện toàn đội PCCC cơ sở, lập danh sách tham gia tập huấn PCCC năm 2023. Thành lập tổ tư vấn tâm lý học đường. Phân công trực hành chính của đơn vị. Thực hiện tốt công tác hành chính văn phòng, giải quyết, cập nhật các trường hợp HS đi, đến, thiết lập, HSSS. Báo cáo công tác TTCB cho PGD kịp thời. Đảm bảo vệ sinh trường lớp, trật tự an toàn trong trường học. Tổ chức tốt hội nghị trừ bị phân công nhiệm vụ các thành viên chuẩn bị văn kiện, hội nghị chủ chốt hướng dẫn hội nghị tổ chuẩn bị cho hội nghị viên chức chính thức.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị: Thực hiện vệ sinh CSVC, chăm sóc cây xanh. Kiểm kê, bàn giao CSVC, trang thiết bị cho các bộ phận, cá nhân sử dụng trong năm học mới. Sửa chữa nhà vệ sinh HS, GV, sửa chữa máy photo văn phòng, sửa hệ thống ga nhà bếp, trang bị bổ sung đồ dùng dụng cụ phục vụ bán trú; mua sắm, trang bị dụng cụ vệ sinh trường lớp, CCDC, sửa chữa CSVC theo đề xuất của các bộ phận;

- Công tác chuyên môn, bán trú: Xây dựng kế hoạch, chương trình dạy học. thiết lập hồ sơ quản lý nhà trường, quản lý chuyên môn, tổ, cá nhân. Xây dựng kế hoạch dạy học buổi hai gửi PGD phê duyệt. Xây dựng quy chế sử dụng học bạ điện tử và sử dụng giáo án kí trên môi trường số. Tổ chức họp, nghiên cứu lựa chọn ấn phẩm tham khảo dùng cho buổi hai và lựa chọn tài liệu giảng dạy, tích hợp giáo dục STEM. Đăng kí chuyên đề cấp tỉnh, huyện. Thao giảng dự giờ thống nhất quy trình giảng dạy một số môn học (lớp 4). Tổ chức củng cố nề nếp bán trú, đảm bảo các điều kiện vệ sinh, an toàn cho học sinh tham gia bán trú.

- Thư viện, thiết bị: Tổ chức lựa chọn thiết bị dạy học lớp 3,4,5, tổng hợp kết quả lựa chọn gửi PGD. Bàn giao, cấp phát thiết bị, ĐDDH, tài liệu học tập cho GV và HS sử dụng, thiết lập các loại sổ quản lý thiết bị, củng cố hoạt động

thư viện thiết bị; Dán mã kho sách để đồng bộ vào phần mềm BLIB. Tổng hợp và tổ chức tu sửa máy tính, máy chiếu hư hỏng của giáo viên đề nghị; Tổ chức cấp phát sách giáo khoa cho 15 học sinh nghèo. Rà soát, nghiên cứu các chuyên đề thực hiện trong năm học 2023-2024.

- Ngoài giờ lên lớp: Tuyên truyền tháng cao điểm An toàn giao thông. Duy trì bài tập thể dục với nhạc vào giờ ra chơi. Phối hợp vận động tổ chức trung thu cho học sinh. Phối hợp tổ chức tốt các hoạt động HKPD cấp trường.

- Kế toán: Tham mưu xây dựng kế hoạch thu chi năm học 2023-2024. Thực hiện thu các khoản đầu năm theo kế hoạch. Thanh toán lương, phụ cấp tháng 9 năm 2023; lập hồ sơ đề nghị duyệt thanh toán chế độ thừa giờ năm 2022-2023. Thanh toán các khoản chi hoạt động cho nhà cung cấp. Hoàn thành đăng ký lương quý 4/2023. Lập danh sách đề nghị chuyển xếp lương mới cho nhân viên phục vụ, bảo vệ theo quy định. Sắp xếp hồ sơ chuẩn bị đối chiếu quyết toán quý 3/2023, tiền gửi tháng 8, 9 tại kho bạc. Đối chiếu các khoản thu chi trong tháng. Chuyển tiền thi đua khen thưởng cho cá nhân tập thể kịp thời, đúng quy định.

- Văn thư, Thủ quỹ

Cập nhật thông tin của CB, GV, NV và học sinh đầy đủ. Phát hành công văn đi, đến đúng, đủ, kịp thời; cập nhật công văn đi - đến, phân loại theo từng mục. Quản lý địa chỉ email, tiếp nhận và xử lý công văn đến. Theo dõi và ghi chép sổ trực hành chính.

Thiết lập hệ thống hồ sơ sổ sách theo quy định đối với các khoản trong và ngoài ngân sách nhà nước. Thực hiện thu các khoản đầu năm theo kế hoạch năm 2023-2024; Lập danh sách học sinh đóng tiền BHYT khối 1 trong năm học 2023 – 2024; thu tiền ăn bán trú theo thỏa thuận.

- Công tác thi đua: Nhận bằng khen đơn vị thực hiện tốt chính sách Bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2022-2023 (QĐ số 618/QĐ-BHXH ngày 04/8/2023 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam). Nhận các quyết định khen thưởng tập thể cá nhân đạt LĐTT, CSTĐ cơ sở.

- Y tế, chữ thập đỏ: Tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích, phòng bệnh dại ở người, bệnh đau mắt đỏ, tuyên truyền các em học sinh vệ sinh cá nhân, rửa tay thường xuyên, vệ sinh môi trường; Kiểm tra lưu mẫu thức ăn hàng ngày, ghi sổ sách nhà bếp đầy đủ. Giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm nhà bếp, môi trường xung quanh, vệ sinh các lớp học. Xử lý kịp thời các trường hợp GVVN, HS đau đầu, sốt, bệnh viêm hô hấp trên. Tổng hợp danh sách học sinh đau mắt đỏ hàng ngày, báo cáo PGD. Lập danh sách học sinh nghèo, khuyết tật, dân tộc. Tổ chức khám sức khỏe, cân đo học sinh.

- Công tác khác: Thực hiện tốt công tác xã hội hóa, phối hợp tốt với các đơn vị đóng trên địa bàn tổ chức trung thu cho học sinh. Tổ chức thành công Hội khỏe Phù đồng cấp trường năm học 2023-2024.

2. Đánh giá chung

Hoàn thành các nội dung kế hoạch đề ra, ổn định tổ chức cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Đảm bảo hoạt động hành chính văn phòng. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn ngay từ đầu năm học, hoạt động dạy và học thực hiện đầy đủ, nghiêm túc. Công tác bán trú mặc dù còn gặp nhiều khó khăn nhưng cũng đã tổ chức được ngay từ đầu năm học. Hoạt động ngoài giờ lên lớp sôi nổi, thực hiện nhiều nội dung bổ ích cho học sinh.

Bên cạnh đó còn một số khó khăn, hạn chế như: Nề nếp HS chưa thực hiện tốt: Nề nếp thể dục đầu giờ giữa giờ vẫn còn hạn chế, học sinh tập trung chưa khẩn trương nhất là khối 5. Về phía GVCM và GVBM chưa phối hợp tốt trong việc nhắc nhở học sinh nghiêm túc, trật tự khi đi học bộ môn. Còn tình trạng giáo viên chưa ý thức tốt trong việc đảm bảo giờ giấc các tiết học chính khóa. Bộ phận thiết bị chưa báo cáo tình hình khai thác phòng học trải nghiệm 4.0.

Nề nếp bán trú chưa thực sự tốt, Đội ngũ nhà bếp mới nên chất lượng một số bữa ăn chưa được ổn định. Đội sao đỏ chưa phát huy hết năng lực, nhiều đội viên thực hiện nhiệm vụ chưa hiệu quả.

Chưa hoàn thành phòng thư giãn giáo viên và phòng học kết nối theo kế hoạch.

II. TRIỂN KHAI MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI

Kế hoạch số 80/KHLT-ĐTN-PGD ngày 12/9/2023 về việc tổ chức tuyên dương giáo viên trẻ tiêu biểu huyện Phú Giáo năm 2023;

Công văn 322/PGDĐT-NGLL ngày 18/9/2023 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc tăng cường các giải pháp phòng, tránh tai nạn đuối nước trên địa bàn huyện Phú Giáo

Công văn số 324/PGDĐT-NGLL ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc tăng cường thực hiện công tác quản lý và phòng ngừa, đấu tranh với tội phạm, vi phạm pháp luật về VK, VLN, CCHT và pháo bảo đảm an ninh, trật tự trên địa bàn huyện;

Công văn số 325/PGDĐT-NGLL ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc bảo vệ chăm sóc sức khỏe học sinh và tăng cường phòng, chống bệnh đau mắt đỏ;

Công văn số 71/HD-PGDĐT ngày 18/9/2023 của Phòng Giáo dục đào tạo Phú Giáo về việc Hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục cấp Tiểu học năm học 2023-2024;

Kế hoạch số 250/KH-UBND ngày 19/9/2023 của UBND huyện Phú Giáo về việc kế hoạch tổ chức ngày toàn dân phòng cháy chữa cháy 04/10 năm 2023;

Công văn số 338/PGDĐT-NGLL ngày 21/9/2023 của Phòng Giáo dục đào tạo Phú Giáo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục thể chất, hoạt động thể thao trường học năm học 2023-2024;

Công văn số 333/PGDĐT-TH ngày 22/9/2023 của Phòng Giáo dục đào tạo Phú Giáo về việc hướng dẫn hoạt động chuyên môn cấp Tiểu học năm học 2023-2024;

Công văn số 332/PGDĐT-TH ngày 22/9/2023 của Phòng Giáo dục đào tạo Phú Giáo về việc hướng dẫn kê khai dạy thêm giờ Cấp tiểu học năm học 2023-2024;

Công văn số 342/PGDĐT-NGLL ngày 22/9/2023 của Phòng Giáo dục đào tạo Phú Giáo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị và công tác học sinh năm học 2023-2024;

Công văn số 343/PGDĐT-CNTT ngày 25/9/2023 của Phòng Giáo dục đào tạo Phú Giáo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2023 – 2024;

Công văn số 346/PGDĐT-PCGD ngày 25/9/2023 của Phòng Giáo dục đào tạo Phú Giáo về việc tổ chức Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời năm 2023;

Công văn số 353/PGDĐT-CV ngày 26/9/2023 của Phòng Giáo dục đào tạo Phú Giáo về việc tăng cường nâng cao chất lượng giảng dạy môn tiếng Anh trong trường học;

Công văn số 352/PGDĐT-BT ngày 26/9/2023 của Phòng Giáo dục đào tạo Phú Giáo về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác bán trú, căn tin năm học 2023-2024 và các năm tiếp theo;

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 10/2023

1. Công tác Chính trị tư tưởng

Thực hiện nghiêm việc chấp hành kỉ luật, kỉ cương hành chính công vụ năm 2023 theo QĐ số 22/2022/QĐ-UBND ngày 29/7/2022 của UBND tỉnh Bình Dương và Nghiêm túc chấp hành các quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, theo Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GDĐT.

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.

Tuyên truyền hưởng ứng kỷ niệm ngày “Quốc tế người cao tuổi 01/10”; ngày “Toàn dân phòng cháy và chữa cháy 04/10”; ngày “Phụ nữ Việt Nam 20/10”. Kỷ niệm 23 năm ngày thành lập trường (20/10/2000-20/10/2023)

*** 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...

Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động thiết thực kỷ niệm ngày truyền thống của nhà trường 20/10.

2. Công tác tổ chức, hành chính

Nghiêm túc thực hiện nề nếp hành chính văn phòng, củng cố nội quy, quy định cơ quan, quy tắc ứng xử theo TT 06.

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.

Kiện toàn ban chỉ đạo các phong trào, cuộc vận động (Đổi mới sáng tạo trong dạy và học; Xây dựng THPT, HSTC;...).

Thực hiện các nội dung công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

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 đua đơn vị.

Nhân viên cấp dưỡng, nhà bếp, căn tin tham gia tập huấn kiến thức VSATTP. Đội PCCC cơ sở tham gia tập huấn năm 2023.

*** Biện pháp:**

Triển khai việc thảo luận góp ý điều chỉnh nội quy, quy chế trong đơn vị, 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 CDCS 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

Tuyên truyền, giáo dục ý thức sử dụng an toàn, giữ gìn CSVC và các trang thiết bị 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...)

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 theo đề xuất của bộ phận tin học. Thực hiện sửa chữa thư viện xanh, hoàn thành phòng thư giãn giáo viên và phòng học kết nối.

*** 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.

Phân công cụ thể khu vực, vị trí GV, HS phụ trách chăm sóc, bảo quản, vệ sinh,...

4. Công tác chuyên môn, bán trú

Tổ chức giảng dạy linh hoạt theo đối tượng học sinh cho học sinh từ khối 1 đến khối 5. Bố trí, sắp xếp phân công giảng dạy lớp linh hoạt phù hợp năng lực sở trường của giáo viên. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, HS lớp 5 có nguyện vọng tham gia thi tạo nguồn năm học 2023-2024.

Hoàn thành xây dựng kế hoạch chuyên đề cho năm học 2023-2024. Chỉ đạo giáo viên thực hiện vận dụng các chuyên đề triển khai vào công tác soạn giảng hiệu quả. Tiếp tục thực hiện kế hoạch thao giảng, dự giờ.

Tổ chức triển khai Thông tư 27/TT-BGDĐT về đánh giá học sinh tiểu học. Tiếp tục xây dựng kế hoạch chỉ đạo hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn của đơn vị theo CV938/SGDĐT-GDTH ngày 17/6/2020 của SGDĐT Bình Dương

Tổ chức thi giáo viên giỏi vòng trường năm học 2023-2024.

Xây dựng thực đơn hàng tuần theo tài khoản trong phần mềm cân bằng dinh dưỡng; theo dõi, giám sát việc thực hiện khẩu phần ăn của học sinh. Tiếp tục chấn chỉnh nề nếp ăn, nghỉ của học sinh. Tổ chức tự kiểm tra việc cập nhật thực hiện các loại sổ sách theo dõi hàng ngày. Kiểm tra thực hiện an toàn vệ sinh thực phẩm bếp ăn, căn tin.

*** 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; 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.

Xây dựng kế hoạch chi tiết tổ chức thi GV giỏi vòng trường, tham mưu ban giám khảo chấm thi nhằm đảm bảo tính khách quan, công tâm.

5. Công tác Thư viện – thiết bị

Phát động cuộc thi triển lãm sách, kể chuyện theo sách và giới thiệu sách nhằm hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2023.

Thực hiện tốt việc phục vụ giáo viên, học sinh đọc sách, nghiên cứu tài liệu trong thư viện; thực hiện giới thiệu sách theo chủ đề trong tháng. Tham mưu trang bị bổ sung tài liệu, sách tham khảo, truyện, báo phục vụ giáo viên và học sinh.

Theo dõi thống kê tình hình sử dụng trang thiết bị, đồ dùng dạy học của giáo viên, kịp thời tham mưu sửa chữa trang thiết bị phục vụ giảng dạy bị hư hỏng, xuống cấp.

*** 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, GVCN trong phong trào đọc sách báo của học sinh.

6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp

Tuyên truyền kỉ niệm ngày thành lập hội liên hiệp Thanh niên Việt Nam 15/10. Phối hợp với các bộ phận tuyên truyền các bệnh theo mùa, giáo dục ATGT, VSMT, VSATTP, tuyên truyền phát động phong trào đọc sách và làm theo báo đội. Phối kết hợp tuyên truyền 23 năm ngày thành lập trường (20/10/2000 – 20/10/2023).

Tổ chức Đại hội liên đội, củng cố vai trò tự quản của học sinh, phối hợp tốt với GVCN trong việc phát động các phong trào thi đua, xây dựng nề nếp, thói quen vệ sinh, giáo dục học sinh. Tổ chức phát động chủ đề năm học và phong trào nuôi heo đất

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,...). Quan tâm giáo dục đạo đức cho học sinh. xây dựng tốt nề nếp, (hát quốc ca, hát đầu giờ, giữ VS chung, đi học đúng giờ, quản lý thẻ đục đầu giờ, ...)

Tham gia Hội thi “Tuổi trẻ học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” năm 2023.

*** 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 thẻ đục đầu giờ, giữa giờ, theo dõi nhắc nhở vệ sinh lớp học, vệ sinh hành lang. Phân công khu vực phụ trách chăm sóc cây xanh; tổ chức học sinh thu dọn vệ sinh 1 lần/tuần.

7. Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ

Kịp thời lập danh sách đăng ký tham gia BHYT cho học sinh. Báo cáo tăng giảm lương, biên chế cho cơ quan BHXH. Tiếp tục hướng dẫn PHHS đóng tiền qua phần mềm không dùng tiền mặt. 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.

Hoàn thành chi các khoản thừa giờ năm học 2022-2023 sau khi được PGD phê duyệt.

Lưu trữ hồ sơ đi đến theo qui định. Phát hành công văn đi và đến theo quy định, kịp thời và phân loại theo từng mục; rà soát học bạ, sắp xếp theo danh sách lớp cho giáo viên mượn; theo dõi, cập nhật số liệu học sinh chuyển đi, chuyển đến (nếu có); kiểm tra các văn bản phát hành nội bộ và chuyển đi; vào sổ đăng bộ học sinh khối 1; Chuẩn bị hồ sơ hội nghị cán bộ viên chức.

*** 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 theo đúng quy định và các bản hướng dẫn về công tác tài chính.

Thực hiện tốt công tác trực văn phòng, tham mưu giải quyết sự vụ, sự việc hành chính phối hợp các bộ phận, cá nhân trong đơn vị đảm bảo cập nhật thông tin GV, HS, báo cáo thống kê chính xác, kịp thời.

8. Y tế - Chữ thập đỏ - Khuyến học

Tiếp tục tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích, phòng bệnh đau mắt đỏ, bệnh đậu mùa khi. 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... Xây dựng kế hoạch phối hợp trạm y tế tiêm khám sức khỏe định kỳ cho học sinh.

Chuẩn bị hồ sơ cho công tác kiểm tra y tế trường học.

Thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho giáo viên, học sinh. Thực hiện giám sát, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn bán trú. 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

Tiếp tục thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ. 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; Chuẩn bị biểu mẫu biên bản kiểm tra gửi các thành viên tổ kiểm tra.

11. Công tác khác

Phối hợp tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2023-2024 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 20/10 cho CBGVNV.

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.

Tìm hiểu pháp luật: Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo Dục và Đào tạo quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên; Quy chế công vụ theo QĐ số 22/2022/QĐ-UBND ngày 29/7/2022 của UBND tỉnh Bình Dương; Thông tư 149/2020/TT-BCA ngày của Bộ Công An quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật PCCC và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật PCCC và Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật PCCC và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật PCCC.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 10 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

