

Số: 339 /KH-THPVB

Phước Vĩnh, ngày 31 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG tháng 11/2022

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 10/2022

1. Tóm tắt kết quả thực hiện

- Công tác tư tưởng chính trị: 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 22 năm ngày thành lập trường (20/10/2000-20/10/2022). Đa số CBGVVN 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.

Thực hiện nghiêm túc các quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, Quy chế công vụ theo QĐ số 22/2022/QĐ-UBND ngày 29/7/2022 của UBND tỉnh Bình Dương và Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019.

- Công tác tổ chức, hành chính: Bổ sung, sửa đổi nội quy, quy định cơ quan. Lập hồ sơ hợp đồng viên chức mới (cô Xuân). Kiện toàn ban quản lý dạy thêm, học thêm; BCĐ 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; 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; Hoàn thành và nộp 02 hồ sơ đề nghị xét tặng giáo viên trẻ tiêu biểu năm 2022 (T. Dũng, C. Giàu)

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. Nhân viên cấp dưỡng, nhà bếp, căn tin tham gia tập huấn kiến thức VSATTP.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị: Sửa chữa cầu dao điện, vòi nước nhà vệ sinh khu vực hành chính, nhà vệ sinh học sinh. Thay 01 bộ cảm ứng và sửa 01 bộ cảm ứng nhà vệ sinh học sinh, sửa chữa theo đề xuất của các bộ phận, sửa khóa tủ lớp 2A6, 5A6. Xịt thuốc cỏ khu vui chơi học sinh, xịt thuốc rệp các cây kiểng trong khuôn viên trường. Vận hành máy bơm PCCC định kỳ theo kế hoạch.

- Công tác chuyên môn, bán trú: Tổ chức khảo sát học sinh khối 4,5 xây dựng kế hoạch, phân chia lớp linh hoạt. Dự giờ thao giảng của các tổ khối. Xây dựng kế hoạch chuyên đề cho năm học 2022-2023, lựa chọn và đăng kí chuyên đề cấp huyện (tháng 12), tỉnh (tháng 11). Theo dõi tình hình thực hiện chuyên đề của tổ khối. Tổ chức xét đề xuất miễn soạn giáo án của giáo viên tổ 4,5. Tổ chức kiểm tra, ký duyệt kế hoạch bài dạy của giáo viên, kế hoạch dạy học của các tổ khối, bộ môn. Duyệt kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của các tổ. Tham gia góp ý Luật nhà giáo.

Tự kiểm tra bếp ăn bán trú được 01 lượt. Hoàn thiện các loại hồ sơ phục vụ kiểm tra vệ sinh môi trường, bếp ăn của đoàn kiểm tra của trung tâm y tế dự phòng huyện phối hợp với PGD. Về nề nếp ăn, nghỉ của số học sinh tham gia bán trú ổn định.

Thư viện, thiết bị: Tổ chức tiết đọc thư viện cho học sinh lớp 1. Tổ chức hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời với nội dung thiết thực, treo băng rôn, tổ chức trải nghiệm trưng bày sách thư viện, nhận quyền góp sách từ các lớp với số lượng 150 cuốn. Cấp phát đồ dùng cho giáo viên lớp 1,2 và bộ môn đầy đủ đáp ứng nhu cầu dạy học. Xây dựng kênh facebook diễn đàn đọc sách giới thiệu các hoạt động thư viện cũng như các đầu sách hay cho bạn đọc.

- Ngoài giờ lên lớp: Tuyên truyền an toàn, tiết kiệm điện. Tuyên truyền giáo dục nhân các ngày lễ trong tháng. Tổ chức hội khỏe phù đồng cấp trường. Tổ chức Đại hội liên đội ngày 27/10/2022, kết quả bầu 11 đội viên tiêu biểu vào BCH Liên Đội. Tổ chức ngày hội trang trí heo đất với chủ đề "Nuôi heo đất, san sẻ yêu thương cùng em đến trường" chào mừng kỉ niệm 22 năm ngày thành lập trường. Phối hợp công ty Gaia tổ chức chuyên đề giáo dục kĩ năng sống "Sống để yêu thương". Tuyên truyền hs tham gia thi cuộc thi MC học đường cấp tỉnh, kết quả có 1 em được vào vòng trong.

- Kế toán – Văn thư, Thủ quỹ: Tiếp tục thực hiện thu BHYT học sinh theo kế hoạch năm 2022-2023 của trường. Đến thời điểm hiện tại còn nhiều phụ huynh chưa đóng nằm rải đều ở các lớp, bộ phận tài chính đã rà soát nhắc nhở đến từng học sinh ở từng lớp; Thực hiện mua thẻ BHYT cho khối 1: 144 thẻ /216 học sinh (số còn lại là đối tượng khác và thẻ 12 tháng). Rà soát học sinh ăn bán trú nhưng chưa đóng tiền hỗ trợ mua sắm cơ sở vật chất bán trú nằm rải rác ở các lớp tổng thu 890 /920 (còn 30 em chưa đóng); Chuyển khoản tiền lương, phụ cấp lương tháng 10 năm 2022, thừa giờ, khen thưởng, khuyết tật, thẻ dực ngoài trời. Tuy nhiên do kinh phí nhà nước cấp chưa đủ nên mới chỉ thanh toán được 73 % số 27% thừa giờ còn lại trường đang chờ bổ sung kinh phí. Thanh toán công tác phí của các bộ phận. Quyết toán khấu trừ thuế thu nhập cá nhân quý 3/2022. Hoàn thành hồ sơ cấp bù kinh phí năm 2022 đang chờ quyết định phê duyệt. Hoàn thành hồ nâng lương đợt 2/2022 cho 13 viên chức có danh sách kèm theo và 3 hợp đồng theo Nghị định 68.

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.

- Công tác thi đua: Tổng hợp đăng ký thi đua tập thể, cá nhân đầu năm.

- Y tế, chữ thập đỏ: Tiếp tục tuyên truyền biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19. Kiểm tra lưu mẫu thức ăn hàng ngày, ghi sổ sách nhà bếp đầy đủ. Lưu mẫu nước uống. Giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm nhà bếp, môi trường xung quanh, vệ sinh các nhóm lớp. Phối hợp khám sức khỏe, cân đo học sinh, cập nhật thông tin sức khỏe học sinh lên cơ sở dữ liệu. Vận động mua tấm ủng hộ người mù với số tiền 4.940.000đ. Vận động tham gia hiến máu tình nguyện vào ngày 26/10/2022 (Linh, Nhung, Thủy).

- Công tác khác: Tổ chức hội nghị viên chức năm học 2022-2023. Tham gia hội thi An toàn tiết kiệm điện có 41/55 CBGVNV tham gia. Hoàn thành công tác kiểm tra nội bộ trong tháng. Phối hợp tổ chức kỉ niệm ngày thành lập hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam 20/10; Bộ phận thông tin dữ liệu phối hợp rà soát, cung cấp số định danh cá nhân giáo viên, học sinh cập nhật lên CSDL ngành; Cập nhật thông tin tiêm vắc xin của giáo viên. Giao lưu bóng chuyền cùng nữ Quân đội hoàng gia Campuchia.

2. Đánh giá chung

Hoàn thành các nội dung kế hoạch đề ra, hoạt động hành chính văn phòng, hoạt động chuyên môn, công tác bán trú đảm bảo nề nếp. Công tác chuyên môn đã tổ chức nhiều hoạt động thao giảng, dự giờ, triển khai chuyên đề, kiểm tra chuyên môn nhằm nâng cao hiệu quả giảng dạy. Các hoạt động khác có nhiều cố gắng như tổ chức triển lãm, trưng bày sách, hội khỏe phù đổng, ...

Bên cạnh đó còn một số hạn chế như: Một số bộ phận báo cáo chưa kịp thời, nội dung báo cáo chưa đầy đủ, trình bày báo cáo chưa đúng thể thức. Nề nếp học tập sinh hoạt của học sinh chưa tốt như đi học trễ; chạy nhảy, ồn ào trong giờ nghỉ trưa; xả rác tùy tiện; chưa có ý thức giữ gìn vệ sinh chung; chăm sóc cây xanh, bồn hoa chưa tốt;... Một số lớp học vệ sinh chưa sạch sẽ, bệ bộn. Nhiều học sinh chưa ăn hết xuất ăn.

II. TRIỂN KHAI MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI

Công văn Số: 375/PGDĐT-NGLL ngày 12 tháng 10 năm 2022 Của Phòng GDĐT v/v hướng dẫn tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam 09/11/2022

Công văn Số: 1109/UBND-VX ngày 12/10/2022 của UBND huyện về tổ chức các hoạt động kỷ niệm 40 năm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982- 20/11/2022).

Quyết định Số: 2515/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tặng cờ thi đua cho các tập thể dẫn đầu khối thi đua.

Kế hoạch Số: 79/KH-PGDĐT ngày 11/10/2022 về việc phối hợp chuyên đề kỹ năng sống “Sống để yêu thương” trong trường học năm học 2022 – 2023

Công văn Số: 381/PGDĐT-CNTT ngày 17 tháng 10 năm 2022 của Phòng GDĐT v/v hướng dẫn thu thập hoàn chỉnh thông tin định danh cá nhân của học sinh giáo viên trên cơ sở dữ liệu.

Công văn Số 383/PGDĐT-PBGDPL, ngày 19 tháng 10 năm 2022 của Phòng GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế năm học 2022-2023;

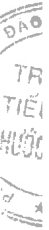
Công văn Số 387/PGDĐT-CNTT ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Phòng GDĐT về việc triển khai đăng ký tài khoản định danh và cài đặt ứng dụng VneID theo Đề án 06/CP;

Công văn Số 391 /PGDĐT- NGLL, ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Phòng GDĐT về việc tuyên dương giáo viên tiêu biểu năm học 2022-2023

Công văn Số 392/PGDĐT- NGLL, ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Phòng GDĐT về việc nâng cao tỷ lệ tiêm vắc xin phòng Covid-19 cho trẻ em, học sinh từ 5 đến 17 tuổi

Công văn Số 393 /PGDĐT-PBGDPL, ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Phòng GDĐT V/v chuẩn bị tiếp và phục vụ Đoàn của BCD phòng, chống dịch Covid-19 tỉnh giám sát việc triển khai tiêm vắc xin cho trẻ, học sinh từ 5-17 tuổi trong các cơ sở giáo dục, trường học trên địa bàn huyện Phú Giáo

Công văn Số 395/PGDĐT-PBGDPL, ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Phòng GDĐT về việc cử giáo viên cốt cán CNTT tham gia khoá học chuyển đổi số giáo dục theo quy trình chuyển đổi số Quốc gia tại QĐ số 749/QĐ- TT của Thủ tướng Chính phủ



Công văn Số 397/PGDDĐT-TH, ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Phòng GDĐT V/v hướng dẫn kê khai dạy thừa giờ cấp Tiểu học năm học 2022-2023

Công văn Số 319/QĐ-PGDĐT, ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Phòng GDĐT về việc kiểm tra công tác chuyên môn đầu năm học 2022 – 2023.

Công văn Số: 404 /PGDDĐT-TH, ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Phòng GDĐT V/v khảo sát nhu cầu đào tạo giáo viên dạy môn Tin học và Công nghệ cấp Tiểu học.

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 11/2022

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.

Thực hiện nghiêm túc các quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh theo QĐ số 295a/QĐ-THPVB ngày 03/10/2022 và Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019.

Tuyên truyền hưởng ứng kỷ niệm ngày pháp luật Việt Nam 09/11. Kỷ niệm 40 năm ngày nhà giáo Việt Nam (20/11/1982-20/11/2022) đồng thời tiếp tục tuyên truyền giáo dục học sinh về truyền thống nhà trường, nhân kỷ niệm 22 năm ngày thành lập trường (20/10/2000-20/10/2020)

*** 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...

GVCN tổ chức các hoạt động tập thể trong và ngoài lớp học, tham quan phòng truyền thống,...

2. Công tác tổ chức, hành chính

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

Nghiêm túc thực hiện nề nếp hành chính văn phòng, 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. Tiếp tục cập nhật, bổ sung thông tin học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành.

*** Biện pháp:**

Căn cứ hướng dẫn của cấp trên, tình hình thực tế nhân sự đơn vị, kiện toàn ban chỉ đạo, xây dựng kế hoạch thực hiện các cuộc vận động do ngành phát động.

Chỉ đạo các bộ phận trong tổ văn phòng thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ, thực hiện nghiêm túc các nội dung công việc theo kế hoạch, có báo cáo tiến độ và đánh giá kết quả. CBGVNV thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy định của nhà trường. Quản lý cập nhật thông tin trên Website của trường.

GVCN tuyên truyền tốt đến phụ huynh và hướng dẫn học sinh thói quen đến trường, ra về đúng lối đi đã thống nhất cho các khối lớp, bảo vệ làm tốt công tác nhắc nhở, hướng dẫn phụ huynh, học sinh và khách ra vào trường.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Tiếp tục tham mưu đề nghị bảo hành, bảo trì CSVC nhà trường, đồng thời chủ động sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như điện, nước,... sửa chữa trang thiết bị phục vụ hoạt động của nhà trường.

Thường xuyên giáo dục ý thức sử dụng an toàn, giữ gìn CSVC và các trang thiết bị trong GV và HS.

*** 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,...

GVCN quan tâm giáo dục, nhắc nhở học sinh sử dụng tài sản trường lớp đảm bảo an toàn, vệ sinh,... Trong đó đặc biệt chú ý các điều kiện về cơ sở vật chất như: lan can hành lang các lầu, tay vịn cầu thang, hệ thống quạt trần, điện... phải thường xuyên kiểm tra để có biện pháp xử lý kịp thời tránh gây ảnh hưởng, tai nạn thương tích cho học sinh.

4. Công tác chuyên môn, bán trú

Tiếp tục thực hiện kế hoạch thao giảng, dự giờ, triển khai các chuyên đề của tổ, của trường theo kế hoạch. Tổ chức chuyên đề cấp tính theo nội dung đã đăng kí. Tổ chức kiểm tra giữa kì môn Toán và Tiếng Việt cho học sinh lớp 4,5. Tổ chức lớp linh hoạt, bồi dưỡng, phụ đạo học sinh nhất là học sinh lớp 5 tham gia thi tạo nguồn. Tham gia sinh hoạt cụm theo kế hoạch của Phòng giáo dục.

Thường xuyên kiểm tra tình hình thực hiện nề nếp của các lớp, tình hình giảng dạy của giáo viên và tình hình học tập của học sinh.

Lên đơn hàng, theo dõi, giám sát việc thực hiện khẩu phần ăn của học sinh. Cân đối kinh phí ăn trong tháng của suất ăn bán trú. 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. Hướng dẫn rèn luyện thói quen tốt cho học sinh trong việc ăn, nghỉ bán trú tại trường.

*** Biện pháp:**

Căn cứ hướng dẫn nhiệm vụ của ngành, của nhà trường các bộ phận, tổ khối xây dựng kế hoạch theo tình hình thực tế, BGH xem xét ký duyệt. Tích cực thao giảng dự giờ trao đổi nâng cao tay nghề chuyên môn.

BGH, tổ trưởng 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, trò chơi phù hợp...; Nhắc nhở học sinh vào nghỉ đúng giờ, không ồn ào, chạy nhảy, leo trèo sau giờ ăn.

5. Công tác Thư viện – thiết bị

Tiếp tục tổng hợp đề xuất bổ sung sách tham khảo, thiết bị dạy học từ tổ khối và tham mưu mua cấp phát kịp thời cho giáo viên giảng dạy. Thực hiện tốt việc phục vụ cho học sinh đọc sách trong Thư Viện, công tác vệ sinh phòng Thư viện, kho Thiết bị, đồ dùng dạy học. Theo dõi việc sử dụng trang thiết bị đồ dùng của cán bộ, giáo viên. Giáo viên, yêu cầu ghi và kí mượn kí trả đầy đủ vào sổ mượn đồ dùng thiết bị dạy học của Thư viện. Cập nhật các phần mềm theo yêu cầu.

Cập nhật giới thiệu những nội dung sách nói về các ngày lễ trong tháng. Phục vụ học sinh tới đọc truyện và đọc báo đội tại phòng thư viện. Tiếp tục cho học sinh đọc sách và tìm hiểu các loại sách trong thư viện theo chủ đề chủ điểm và ra câu hỏi theo từng chủ đề chủ đề chủ điểm đó. Lập kế hoạch thi kể chuyện theo sách để hưởng ứng ngày 20/11 và 22/12.

*** 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 kỷ niệm 40 năm ngày NGVN 20/11, tổ chức các hoạt động chào mừng như văn nghệ, nét đẹp thầy trò, báo tường, sinh hoạt chủ đề, chủ điểm.

Duy trì sinh hoạt Đội, Sao, thực hiện tốt thể dục đầu giờ, giữa giờ, vệ sinh môi trường, chăm sóc cây xanh, trang trí trường lớp.

*** 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 lan. 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

Tổng hợp, rà soát học sinh chưa đóng BHYT để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm liên hệ với phụ huynh; Phối hợp thủ quỹ thực hiện theo đề xuất mua sắm dụng cụ vệ sinh trường lớp, CCDC, sửa chữa CSVC của các bộ phận, tập hợp trình duyệt; Chuyển khoản tiền lương, phụ cấp lương tháng 11 năm 2022, Rút kinh phí hỗ trợ 20/11, thanh toán công tác phí của các bộ phận. Thanh toán các khoản chi hoạt động cho nhà cung cấp; Thu nhận hồ sơ hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh nghèo kỳ 1 năm học 2022-2023. Làm hồ sơ hưởng chế độ xa nhà cho cô Nguyệt, Nguyệt, Giàu, Tâm KT, hưởng chế độ của năm 2022; Công khai các khoản thu chi ngoài ngân sách tháng 11/2022 theo quy định trong buổi họp hội đồng sư phạm và niêm yết trong bảng tin công khai của nhà trường.

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.

*** 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

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. Tiếp tục tuyên truyền phòng chống dịch bệnh Covid-19, bệnh sốt xuất huyết, phòng chống tai nạn thương tích

Giám sát VSATTP nhà bếp, môi trường xung quanh. Kiểm tra lưu mẫu thức ăn hằng ngày. Bổ sung tủ thuốc thiết yếu, trang thiết bị y tế. Bổ sung chăm sóc vườn cây thuốc nam.

*** 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. Cập nhật các văn bản hướng dẫn, tình hình diễn biến dịch bệnh để tham mưu các biện pháp phòng chống dịch bệnh trong nhà trường; 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

Cá nhân đăng ký SKKN tiến hành đầu tư, tích lũy kinh nghiệm thi đua sau hội nghị viên chức đầu năm,...

10. Công tác kiểm tra

Tiếp tục thực hiện các nội dung kiểm tra chuyên môn, kiểm tra nền nếp, vệ sinh môi trường, ATVSTP. Kiểm tra hoạt động sư phạm 2 nhà giáo, kiểm tra nội bộ. Kiểm tra công tác dạy thêm học thêm. Chuẩn bị hồ sơ phục vụ công tác kiểm tra chuyên môn đầu năm của Phòng Giáo Dục.

11. Công tác khác

Phối hợp CDCS chăm lo đời sống vật chất, tinh thần CBGV/CNV, tìm hiểu tâm tư nguyện vọng, thăm hỏi thân nhân ốm đau. Vận động CBGV/CNV thực hiện tốt chuyên môn, tham gia các hoạt động, phong trào; vận động giáo viên tham gia các hoạt động chào mừng ngày NGVN. Giáo viên phối hợp cùng TTDL cập nhật thông tin tiêm vắc xin của học sinh lên hệ thống CSDL ngành; cá nhân phối hợp đăng kí tài

khoản định danh mức độ 2 (ví giấy tờ điện tử) trên ứng dụng VNeID của Bộ công an; Phối hợp điều tra phổ cập theo phân công.

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.

Tổ chức tập luyện chuẩn bị tham gia hội thao chào mừng kỉ niệm 40 năm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.

Tìm hiểu pháp luật:

- Giới thiệu Đề án 06 (QĐ 06/QĐTTg ngày 06/01/2022) phê duyệt đề án phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh phục vụ chuyển đổi số giai đoạn 2022-2025 (văn bản được giới thiệu trên Website của trường).

- Kết luận số 21-KL/TW ngày 25/10/2021 của BCHTW Đảng khóa XIII về đẩy mạnh chỉnh đốn đảng và hệ thống chính trị, kiên quyết ngăn chặn, đẩy lùi, xử lý nghiêm cán bộ, đảng viên suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống biểu hiện tự diễn biến, tự chuyển hóa.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 11 năm 2022 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Ngọc Trâm