

Số: 292/KH-THPVB

Phước Vinh, ngày 03 tháng 11 năm 2023

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG tháng 11/2023

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 10/2023

1. Tóm tắt kết quả thực hiện

- Công tác tư tưởng chính trị: 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-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT.

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). 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.

- Công tác tổ chức, hành chính: Hoàn thiện các văn bản nội quy, quy định của nhà trường. Kiện toàn ban quản lý dạy thêm, học thêm; BCD các phong trào, cuộc vận động. Thực hiện các nội dung công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGD&ĐT 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 rà soát, chỉ đạo CBVC cập nhật đầy đủ các trường thông tin trên phần mềm quản lý viên chức; 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 06 hồ sơ đề nghị xét tặng giáo viên trẻ tiêu biểu năm 2023 (T. Dũng, C. Giàu, C. Nhung, C. Vũ Hiền, C. Hà, C. Kim Thảo). Trao Quyết định nâng lương cho 11 CBGVNV (Nguyệt, Thu Thảo, Giàu, Thủy, Thắng, Cúc, Xuân, Quyên, Dinh, Hoàng, Ly). Nhận và trao quyết định chuyển CDNN cho 5 giáo viên (Ly, Hoàng, Xuân, Giàu, Quyên)

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, thay thế đèn, sửa quạt phòng học các lớp, phòng tin học, sửa chữa vòi nước, lavabo nhà vệ sinh giáo viên, học sinh. Sửa chữa tủ hấp cơm, thay các bánh xe đẩy nhà ăn học sinh, thay thế một số cửa tủ đựng ca bán trú. Xịt thuốc trị rệp cho các cây cau trong khu vực hành lang các lớp, hành lang khu hành chính. Phối hợp với Bộ đội 271 Tổ chức vệ sinh khuôn viên trường. Vận hành máy bơm PCCC định kì theo kế hoạch. Xây dựng phòng thư giãn, kết hợp góc đọc sách cho giáo viên.

- Công tác chuyên môn, bán trú: Tổ chức phân chia lớp linh hoạt. Dự giờ thao giảng của các tổ khối. Xây dựng kế hoạch chuyên đề cho năm học 2023-2024, lựa chọn và đăng kí chuyên đề cấp huyện (tháng 11), tỉnh (tháng 03). Theo dõi tình hình thực hiện chuyên đề của tổ khối. Tổ chức xây dựng kế hoạch dạy học STEM. Ban hành kế hoạch ký duyệt bài soạn trên môi trường số. 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. Chỉ đạo tổ khối 5 nghiên cứu góp ý bản mẫu sách giáo khoa. Tổ chức thi GVG vòng trường. Tham gia góp ý sửa đổi Thông tư 25 của Bộ GDĐT. Xây dựng kế hoạch BDTX năm học 2023-2024, tổ chức cho giáo viên lựa chọn chuyên đề bồi dưỡng gửi nhà trường tổng hợp.

Tự kiểm tra bếp ăn bán trú được 01 lượt. Phối hợp với CMHS kiểm tra bếp ăn bán trú 1 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 khá ổn định.

Thư viện, thiết bị: Tổ chức hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời với nội dung thiết thực, treo băng rôn, tổ chức hội thi kể chuyện theo sách, giới thiệu sách và trưng bày kệ sách thư viện trong lớp, kết quả trao 19 giải cho các cá nhân, tập thể. Rà soát đề xuất bổ sung sách cho thư viện phục vụ công tác giảng dạy của giáo viên, học tập của học sinh.

- Ngoài giờ lên lớp: Tuyên truyền an toàn, tiết kiệm điện. Tuyên truyền giáo dục nhân các ngày lễ trong tháng. Tuyên truyền đến toàn Liên Đội thực hiện tốt luật khi tham gia giao thông, vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phòng chống tai nạn thương tích. Phối kết hợp Tổ chức hội khỏe phù đồng cấp trường, trao 19 bộ huy chương. Tổ chức Đại hội liên đội ngày 19/10/2023, kết quả bầu 11 đội viên tiêu biểu vào BCH Liên Đội. Tuyên truyền học sinh tham gia thi cuộc thi MC học đường cấp huyện được 12 bài dự thi. Phối hợp cùng CA thị trấn Phước Vĩnh trao tặng 5 chiếc xe đạp cũ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn có nhu cầu cần phương tiện đi học, qua đó tiếp tục phát huy tinh thần lá lành đùm lá rách và phát triển mô hình “cũ mình mới bạn” trong Liên đội. Triển khai thực hiện chương trình phát động thu gom vỏ hộp sữa theo chuyên đề 02 của Tỉnh. Kết quả trong những tuần đầu phát động thu gom được 10kg vỏ hộp sữa đã được công ty thu gom

- Kế toán – Văn thư, Thủ quỹ: Tiếp tục thực hiện thu BHYT, các khoản thu đầu năm theo kế hoạch năm 2023-2024 của trường. Đến thời điểm hiện tại còn phụ huynh chưa đóng năm 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 (3, 2, 1 tháng): 128 thẻ /177 học sinh (số còn lại là đối tượng khác và thẻ 12 tháng); Chuyển khoản tiền lương, phụ cấp lương tháng 10 năm 2023, khen thưởng. Thanh toán công tác phí của các bộ phận; Quyết toán khấu trừ thuế thu nhập cá nhân quý 3/2023; Hoàn thành hồ sơ cấp bù kinh phí năm 2023 đang chờ quyết định phê duyệt. Hoàn thành hồ nâng lương đợt 2/2023 cho 3 viên chức (Lam, Nguyễn, Văn) Tuy nhiên thầy văn nâng lương lùi lại sau 3 tháng lý do sinh con thứ 3.

Thanh toán các khoản chi cho nhà cung cấp; Đối chiếu kinh phí chi quý 3/2023, tiền gửi tháng 9 tại kho bạc, công khai các khoản thu chi trong và ngoài

ngân sách tại văn phòng trường. Đối chiếu với thủ quỹ các khoản thu chi trong tháng.

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 đau mắt đỏ. Phối hợp trạm y tế tổ chức khám mắt, khám bấu cổ cho học sinh. 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 5.200.000đ. Đóng hội phí Chữ thập đỏ năm 2023 với số tiền 330.000 đồng).

- Công tác khác: Tổ chức hội nghị viên chức năm học 2023-2024. 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; Phối hợp tổ chức chuyên đề kỹ năng phòng cháy chữa cháy và cứu hộ cứu nạn cho học sinh và giáo viên trong nhà trường kết quả thu hút 1039 đội viên, nhi đồng và toàn thể CBGVNV trong nhà trường tham gia. Đội PCCC cơ sở tham gia tập huấn công tác PCCC&CNCH do đội Phòng cháy chữa cháy Công an huyện Phú Giáo tổ chức. Hướng dẫn giáo viên cài đặt phần mềm chữ kí số và thực hiện kí số các văn bản chuyên môn. Tham gia diễn đàn ngành giáo dục lắng nghe ý kiến nhân dân.

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. Tổ chức tốt Hội thi GVG cấp trường. Các hoạt động khác có nhiều cố gắng như tổ chức triển lãm, trưng bày sách, hội khỏe phù đồng,...

Bên cạnh đó còn một số hạn chế như: Chưa khai thác tốt phòng học trải nghiệm 4.0, đến thời điểm hiện tại mới có 2 khối thực hiện giảng dạy tại phòng học 4.0 (khối 1 và 4), các khối còn lại chưa đăng kí thực hiện. Một số học sinh còn hay đi học trễ; xả rác tùy tiện; chưa có ý thức giữ gìn vệ sinh chung; Một số lớp tham gia các phong trào của đội, của nhà trường chưa tích cực. Vấn đề thực hiện thực hành tiết kiệm đôi lúc còn chưa thực hiện tốt, một số đồ hỏng rác, thùng rác vứt bừa bộn ... Một số giáo viên chưa nghiêm túc việc thực hiện trang phục đúng quy định khi lên lớp (Mặc đồ bán trú), chưa thực hiện nghiêm túc việc để xe đúng quy định.

II. TRIỂN KHAI MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI

Công văn số 376/PGDĐT-NGLL ngày 09/10/2023 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về việc tăng cường công tác phòng, chống đuối nước cho trẻ em.

Công văn số 374/PGDĐT-NGLL ngày 09/10/2023 của Phòng GDĐT về việc triển khai thực hiện, tăng cường công tác phòng cháy chữa cháy.

Công văn số 377/PGDĐT-NGLL ngày 10/10/2023 của Phòng GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDQPAN trong các trường TH và THCS năm học 2023-2024.

Công văn số 02/TBLT/HĐĐ-NTN-PGD ngày 11/10/2023 của Hội đồng đội Huyện và Phòng Giáo dục Đào tạo về việc thông báo tổ chức Hội thi " Nhà sử học nhỏ tuổi" huyện Phú Giáo năm 2023.

Công văn số 380/PGDĐT-TH ngày 11/10/2023 của Phòng GDĐT về việc tăng cường tổ chức xây dựng bài học STEM theo chủ đề trong giáo dục tiểu học.

Kế hoạch số 264/KH-UBND ngày 04/10/2023 UBND Huyện Phú Giáo về việc tuyên truyền, vận động toàn dân nộp vũ khí, vật liệu nổ, công cụ nổ và Pháo năm 2023.

Công văn số 386/PGDĐT-TH ngày 16/10/2023 của Phòng GDĐT về việc bồi dưỡng thường xuyên cho đội ngũ CBQL và giáo viên tiểu học năm học 2023-2024.

Kế hoạch số 394/KH-PGDĐT ngày 19/10/2023 của Phòng GDĐT về việc Triển khai kích hoạt, bàn giao và tập huấn cài đặt, sử dụng chữ ký số chuyên dùng HSM, tài khoản Office 365 cho các đơn vị, giáo viên các trường trong huyện.

Công văn số 400/PGDĐT-TCCB ngày 23/10/2023 của Phòng GDĐT về việc bổ sung và làm sạch dữ liệu về CBCCVC trên phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

Công văn số 401/PGDĐT-TTr ngày 23/10/2023 của Phòng GDĐT về việc tiếp tục chấn chỉnh công tác quản lý, tổ chức dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường;

Công văn số 409/PGDĐT-NGLL ngày 25/10/2023 của Phòng GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam 09/11/2023.

Công văn số 339/PGDĐT-TH ngày 26/10/2023 của Phòng GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức dạy học môn ngoại ngữ cấp Tiểu học.

Kế hoạch số 84/KH-PGDĐT ngày 27/10/2023 của Phòng GDĐT về việc Công tác thi đua, khen thưởng ngành GDĐT Phú Giáo năm học 2023-2024.

Kế hoạch số 279/KH-UBND ngày 24/10/2023 của UBND Huyện Phú Giáo về việc Tổ chức hội nghị đối thoại giữ chủ tịch UBND Huyện với công chức viên chức ngành GDĐT năm 2023.

Công văn số 2702/SGDDT-VP ngày 26/10/2023 của Sở GDĐT về việc tổ chức các hoạt động kỷ niệm 41 năm ngày NGVN 20/11/2023.

Công văn số 418/PGDĐT-TCCB ngày 30/10/2023 của Phòng GDĐT về việc rà soát, lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chuyển xếp lương đối với viên chức giảng dạy tại các trường mầm non, tiểu học, THCS trên địa bàn huyện Phú Giáo năm 2023.

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 11/2023

1. Công tác Chính trị tư tưởng

Thực hiện nghiêm túc các quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh. 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 pháp luật Việt Nam 09/11. Kỷ niệm 41 năm ngày nhà giáo Việt Nam (20/11/1982-20/11/2023) đồng thời tiếp tục tuyên truyền giáo dục học sinh về truyền thống nhà trường, nhân kỷ niệm 23 năm ngày thành lập trường (20/10/2000-20/10/2023).

Tiếp tục thực hiện tốt công tác tuyên truyền CBGVNV nhà trường, phụ huynh và học sinh chấp hành nghiêm chỉnh 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 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,...

Lập tờ trình xin UBND TT Phước Vĩnh hỗ trợ nhân lực ổn định trật tự học sinh trước cổng trường, chỉ đạo GVCN làm tốt công tác tuyên truyền đến phụ huynh học sinh thực hiện đúng quy định về an toàn giao thông khi tham gia lưu thông trên đường.

2. Công tác tổ chức, hành chính

Nghiêm túc thực hiện nề nếp hành chính văn phòng, nội quy, quy định cơ quan, quy tắc ứng xử theo TT06. 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; thông tin CBVC trên phần mềm quản lý viên chức và tổ chức bàn giao tài khoản office 365 cho toàn thể giáo viên nhà trường. Rà soát, lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chuyên xếp lương cho giáo viên trong đơn vị.

Tổ chức phân công lại nhiệm vụ CBGVNV nhà trường cho phù hợp với tình hình thực tế (Cô Nhung học tập trung lớp TCCT).

*** Biện pháp:**

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.

Chỉ đạo bộ phận CNTT tiếp tục theo dõi, rà soát, cập nhật thông tin đầy đủ trên các phần mềm.

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. Làm mới bồn rửa khay ở nhà bếp; trang bị phòng học kết nối.

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, thi GVG, triển khai các chuyên đề của tổ, của trường theo kế hoạch. Tổ chức chuyên đề cấp huyện 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, 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 cập nhật các loại sách nói về các ngày lễ trong tháng. 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, đọc báo đội 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.

*** 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 41 năm ngày NGVN 20/11, tổ chức các hoạt động chào mừng như tổ chức cuộc thi Hoa năng sắc trường cho học sinh khối 1,2,3, trải nghiệm Stem làm thiệp cho học sinh khối 4, trang trí heo đất cho học sinh khối 5, tổ chức 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. Tham gia tập huấn BCH liên đội, về nguồn do Hội đồng đội tổ chức. Phối hợp hỗ trợ tập luyện chuẩn bị hội khỏe Phù Đổng cấp huyện. Tiếp tục triển khai thực hiện thu gom vỏ hộp sữa, tuyên dương các cá nhân tập thể có thành tích tốt. Tổ chức hội thi Nhà sử học nhỏ tuổi. Phối hợp tập luyện cho học sinh tham gia Hội khỏe Phù Đổng cấp huyện.

*** 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; Chuyên khoản tiền lương, phụ cấp lương tháng 11 năm 2023, Rút kinh phí hỗ trợ 20/11, truy chuyển CDNN cho cô Ly, Hương, Giàu, Quyên, Xuân, 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 học kỳ 1 năm học 2023-2024. Rút

kinh phí chi trả chế độ thừa giờ năm 2022-2023 cho VBGV. Làm hồ sơ hưởng chế độ xa nhà cho cô Nguyệt, Nguyễn, Tâm KT, hưởng chế độ của năm 2023; Công khai các khoản thu chi ngoài ngân sách tháng 11/2023 theo quy định trong buổi họp hội đồng sư phạm và niêm yết trong bảng tin công khai của nhà trường. Báo cáo tăng giảm mức lương, thâm niên để đóng các khoản BHXH cho CBCNV. Đối chiếu thiên gửi tháng 10/2023 tại kho bạc.

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 thông kê chính xác, kịp thời.

8. Y tế - Chữ thập đỏ - Khuyến học

Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, CBGVNV. Sơ cấp cứu khi có sự cố về vấn đề sức khỏe xảy ra trong đơn vị. Tiếp tục tuyên truyền phòng chống bệnh thủy đậu, phòng chống tai nạn thương tích

Giám sát VSATTP nhà bếp, môi trường xung quanh. Kiểm tra lưu mẫu thức ăn hàng 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... Tuyên truyền phòng chống bệnh thủy đậu, phòng tránh tật khúc xạ. Kết hợp với cấp dưỡng kiểm tra 3 bước, lưu mẫu thức ăn hàng 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 xuất ăn bán trú. Thiết lập, cập nhật đầy đủ hồ sơ.

9. Thi đua – khen thưởng

Xây dựng kế hoạch thi đua của đơn vị. 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 nhà giáo, kiểm tra nội bộ. Kiểm tra công tác dạy thêm học thêm.

11. Công tác khác

Phối hợp CDCS 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 đầy đủ, tích cực

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.

Tổng hợp ý kiến CBGVNV, lập danh sách CBGV tham gia Hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch UBND huyện với công chức, viên chức và người lao động ngành giáo dục.

Tổ chức kiểm kê tài sản, thực hiện thanh lý đối với tài sản quá hạn. Tham mưu xây dựng kế hoạch diễn tập PCCC.

12. Tìm hiểu pháp luật

Giới thiệu Thông tư 12/2023/TT-BNV ngày 08/8/2023 Bãi bỏ một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 11 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

LỊCH MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG TRONG THÁNG 11

| <i>Thời gian</i> | <i>Nội dung</i> | <i>Thực hiện</i> | <i>Ghi chú</i> |
|------------------|---|---------------------------------|----------------|
| 03/11 | Họp trung tâm | BGH, TT | |
| 04/11 | Thi GVG vòng trường, phần thi báo cáo giải pháp | Theo DS đăng kí | |
| | Tham gia Tập huấn trực tuyến cài đặt chữ kí số | Lúa, Đ.Loan, Luyến, Thanh, Linh | |
| 07/11 | Họp hội đồng sư phạm (17h00) | CBGVNV | |
| 07/11 | Họp chuẩn bị tiếp đoàn kiểm tra phổ cập của Bộ GDĐT | Trâm | |
| 09/11 | Kiểm tra GK1 môn Tiếng Việt lớp 4,5 | GV-HS lớp 4,5 | |
| 10/11 | Kiểm tra GK1 môn Toán lớp 4,5 | GV-HS lớp 4,5 | |
| 15/11 | Tham dự Hội nghị đối thoại giữa chủ tịch huyện với CB,GV ngành giáo dục | Theo DS phân công | |
| 17/11 | TPT đội tổ chức hoạt động chào mừng 20/11 | GV, HS toàn trường | |
| 20/11 | Tổ chức tuyên truyền ý nghĩa ngày NGVN | GV, HS toàn trường | |
| | Kiểm tra nội bộ | Theo QĐ | |
| | Kiểm tra dạy thêm học thêm | Theo QĐ | |

