

Số:/KH-THPVA

Phước Vĩnh, ngày tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 01/2022

I. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG THÁNG 12/2021

1. Tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ

CBGVNV của đơn vị có tư tưởng tốt, an tâm với công tác, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công. Có thái độ tự giác, tích cực tham gia các hoạt động và phong trào khác. Gương mẫu thực hiện mọi chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của nhà nước. Chấp hành tốt các quy định về phòng, chống dịch bệnh. Có các hoạt động tuyên truyền giáo dục nhân kỷ niệm ngày truyền thống QĐND Việt Nam (22/12).

Đơn vị đã tiếp nhận và bàn giao công tác của 01 phó hiệu trưởng theo điều động, bổ nhiệm của UBND huyện (từ ngày 01/12/2021); cử 01 giáo viên về Phòng GD&ĐT điều động tăng cường giảng dạy tại TH An Long từ ngày 01/01/2022 (cô Phạm Thị Tánh); Lập hồ sơ đề nghị xét thôi việc cho viên chức theo nguyện vọng cá nhân (cô Phan Thị Út).

Thực hiện cập nhật học sinh học sinh chuyên đến, đi trên CSDL, thống kê báo cáo EQMS, PMIS online, cập nhật CSDL và nộp về PGD đủ, đúng thời gian quy định.

Thực hiện kịp thời công tác kê khai tài sản, thu nhập theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020. Niêm yết kê khai tại văn phòng trường, thời gian niêm yết từ ngày 15-30/12/2021.

Tiếp tục thực hiện sửa chữa CSVC, cắt tỉa cây xanh trong khuôn viên trường, bồn hoa, chậu kiểng hành lang lớp học; sửa chữa cửa nhà vệ sinh, hệ thống nước; cải tạo khuôn viên, sân chơi trước dãy phòng học lớp 1 (khu gần máy bơm PCCC); tiến hành kiểm kê tài sản cuối năm. Tiến hành vệ sinh, tu sửa chuẩn bị cho công tác đón học sinh đến trường học trực tiếp.

Thực hiện công tác soạn dạy trực tuyến; dự giờ, kiểm tra công tác dạy trực tuyến. Xây dựng kế hoạch, phương án tổ chức đón học sinh lớp 3,4,5 đến trường học trực tiếp từ ngày 10/01/2022. Rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác soạn dạy trực tuyến theo chỉ đạo sau khi được PGD&ĐT kiểm tra. BGH dự sinh hoạt chuyên môn các tổ bộ môn, tổ lớp 1. Xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức dạy học trực tiếp. Tổ khối trưởng tham gia học tập BDTX, CBQL, giáo viên tham gia học mô đun 5 đầy đủ.

Liên Đội tổ chức hội thi tìm hiểu lịch sử Đoàn – Đội – Bác Hồ, trao 20 giải cho các em đạt thành tích; Tuyên truyền phòng chống bạo lực học đường, tai nạn thương tích, xâm hại trẻ em; phòng chống rác thải nhựa, ATGT; Thực hiện phong

trào “mùa xuân cho em” nộp về Hội đồng đội huyện 2 phần quà gồm cặp, tập, đồ dùng học tập tổng trị giá 1.000.000đ; Hướng dẫn học sinh tham gia các hội thi do Hội đồng Đội tỉnh tổ chức: 1 em tham gia hội thi Nhà sử học nhỏ tuổi, 01 em tham gia hội thi nét đẹp tuổi thơ - búp bê xinh ngoan. Tham gia văn nghệ chương trình “Xuân với trẻ em có hoàn cảnh khó khăn năm 2021” do Phòng LĐTBXH tổ chức. Tham gia thi ATGT “Vì nụ cười trẻ thơ”; tham gia cuộc thi vẽ tranh quốc tế Toyota chủ đề “Chiếc ô tô mơ ước”;... Tiếp tục vận động giúp đỡ học sinh khó khăn, trao tặng thiết bị học trực tuyến cho học sinh gồm 03 điện thoại thông minh mới và nhận từ Hội Khuyến học huyện tặng 05 máy tính bảng, trao tặng 01 xe đạp.

Công tác tài chính hoàn thành chi lương, phụ cấp tháng 12/2021, thanh toán chế độ công tác phí. Tiếp tục thực hiện thu tiền thẻ BHYT học sinh năm 2022, Nhận và cấp phát chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho 19 học sinh với số tiền là 8.075.000 đồng.

Thư viện giới thiệu sách với chủ đề “Ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam 22/12” (qua Website của trường). Hướng dẫn học sinh tham gia thi “Thiếu nhi kể chuyện sách trực tuyến Bình Dương” đạt 01 giải khuyến khích (lớp 1.1) và 01 giải khuyến khích toàn đoàn.

Y tế, chữ thập đỏ lên kế hoạch phòng chống dịch bệnh, chăm sóc sức khỏe học sinh khi tới trường, tiếp tục lập cập nhật tình hình GV và HS mắc Covid-19 để hỗ trợ kịp thời. Nhận kit test, vật tư y tế từ trung tâm y tế huyện, tổ chức test cho học sinh trước khi các em trở lại trường. Vận động phụ huynh tham gia BHYT và cài đặt đăng ký bảo hiểm số VssID cho con em.

2. Đánh giá chung

CBGVNV tích cực, chủ động trong công tác, nhiệt tình, trách nhiệm trong các nhiệm vụ được giao. Công tác dạy trực tuyến thực hiện khá tốt, tổ khối, giáo viên chủ động điều chỉnh khắc phục hạn chế sau kiểm tra của Phòng GDĐT, của BGH. Giáo dục ngoài giờ (Đội, Thư Viện,...) đạt một số kết quả tốt, hoạt động hành chính văn phòng nghiêm túc nề nếp, Thực hiện tốt công tác tổ chức cho HS lớp 3,4,5 đến trường học trực tiếp theo đăng ký.

Cơ sở vật chất, trang thiết bị cũ, hư hỏng còn nhiều chưa kịp sửa chữa, khắc phục, quang cảnh sư phạm, vệ sinh môi trường còn nhiều hạn chế. Việc sử dụng, bảo quản tài sản, CSVC, trang thiết bị cần được điều chỉnh để tốt hơn; Công tác báo cáo, thông tin chưa đầy đủ, kịp thời; Số HS chưa tham gia BHYT còn nhiều (37 em);...

II. TRIỂN KHAI MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI

- Kế hoạch số 92/KH-PGDĐT ngày 14/12/2021 của UBND huyện Phú Giáo về kế hoạch BDTX cấp Tiểu học năm học 2020-2021.

- Kế hoạch số 243/KH-UBND ngày 17/12/2021 của UBND huyện Phú Giáo về tổ chức dạy học trực tiếp tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện Phú Giáo.

- CV số 397/PGDĐT ngày 17/12/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo hướng dẫn các cơ sở giáo dục mầm non và giáo dục tiểu học tổ chức hoạt động trở lại.

- CV số 403/PGDĐT ngày 23/12/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo lập hồ sơ các trường hợp CBNGNLD có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp Tết Nguyên đán Nhâm Dần năm 2022.

- CV số 94/HD-PGDĐT ngày 27/12/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về hướng dẫn Kỷ niệm 92 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam, nghỉ tết Dương lịch 01/01/2022 và tết Nguyên đán Nhâm Dần năm 2022.

- CV số 407/PHDĐT-TCCB ngày 27/12/2021 về thực hiện chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức (theo Thông tư 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019).

- CV 410/PGDĐT-TH ngày 28/12/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về hướng dẫn tổ chức dạy học, đánh giá học sinh tiểu học thực hiện chương trình GDPT ứng phó dịch covid-19.

- CV số 42/SYT-NVY ngày 07/-1/2022 của sở Y tế tỉnh Bình Dương hướng dẫn tạm thời xử lý f0 trong cơ sở giáo dục, giáo dục nghề nghiệp trong trạng thái bình thường mới.

- Kế hoạch số 01/KH-PGDĐT ngày 11/01/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về triển khai thực hiện chỉ thị số 36/CT-TW ngày 16/8/2019 của Bộ chính trị về “Tăng cường, nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống và kiểm soát ma túy” trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện Phú Giáo.

- CV số 10/PGDĐT-NGLL ngày 11/01/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về bảo đảm trật tự ATGT, PCTP, ANTT dịp Tết nguyên đán Nhâm Dần và các Lễ hội Xuân 2022.

- CV số 38/SGDĐT-TCCB ngày 07/01/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương về thực hiện tiếp nhận, điều động, chuyển công tác viên chức cho năm học 2022-2023.

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 01/2022

1. Chính trị, tư tưởng

Chấp hành nghiêm túc các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước; quy định, quy chế của ngành, của trường; quy tắc ứng xử trong nhà trường; các quy định về công tác phòng, chống dịch bệnh.

Tiếp tục tuyên truyền về các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid-19 và nghiêm túc thực hiện thông điệp 5K+vacxin của Bộ y tế. Tìm hiểu, tuyên truyền về thực hiện cải cách thủ tục hành chính công của huyện .

Tuyên truyền giáo dục học sinh nhân kỷ niệm 92 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (3/2/1930-3/2/2002). Ý nghĩa ngày tết cổ truyền của dân tộc nhân dịp tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022; Kỷ niệm 25 năm ngày tái lập tỉnh Bình Dương (01/01/1997-01/01/2022)

*** Biện pháp:**

Thông qua họp HĐSP, Website đơn vị, niêm yết văn phòng để triển khai, tuyên truyền thực hiện các nội dung đề ra; quán triệt trong tập thể CBGVNV thực hiện nghiêm túc nội quy, quy tắc của ngành của trường, thực hiện tuyên truyền giáo dục học sinh trong các tiết HĐTT, SHCN, nhóm Zalo của lớp, treo băng-ron khẩu hiệu tuyên truyền...nhắc nhở học sinh không tham gia các hình thức cờ bạc, các trò chơi có nguy cơ cao về tai nạn thương tích, không sử dụng các văn hóa phẩm có nội dung

không lành mạnh, không sử dụng thuốc lá, rượu bia và các chất gây nghiện khác; không tụ tập đông người trái pháp luật, không hành động quá khích, không tham gia các hoạt động do các thế lực thù địch, phản động kích động, dụ dỗ, lôi kéo. Thực hiện nghiêm lệnh cấm sử dụng các loại pháo và sản xuất, nhập khẩu, tàng trữ, vận chuyển, buôn bán, đốt và thả “đèn trời”. Kiên quyết không để xảy ra tình trạng học sinh sử dụng các loại pháo và các trò chơi có hóa chất độc hại, dễ gây cháy, nổ tại đơn vị

2. Tổ chức, hành chính

Thực hiện nghiêm túc các nội dung kỷ luật, kỷ cương hành chính về giờ giấc làm việc, tác phong làm việc, đạo đức công vụ.....; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn CSVN nhà trường đặc biệt trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán.

Sắp xếp phân công hợp lý tình hình đội ngũ trong giai đoạn kết hợp dạy học trực tuyến và dạy học trực tiếp. Phân công trực cơ quan trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022

Củng cố hoạt động tổ an toàn covid góp phần thực hiện đầy đủ, hiệu quả công tác và các quy định về phòng, chống dịch tại đơn vị, đặc biệt khi tổ chức hoạt động dạy học trực tiếp.

Thực hiện tốt việc cập nhật thông tin đầy đủ trên phần mềm quản lý CSDL ngành. Thực hiện tốt công tác văn thư hành chính, đảm bảo thể thức, nội dung văn bản.

Thực hiện xét đề nghị chuyển đổi với viên chức có nhu cầu chuyển công tác trong năm học 2022-2023 hạn nộp hồ sơ trong tháng 01/2022 (nộp PGDĐT trước 10/2/2022).

*** Biện pháp:**

Công tác hành chính trực và giải quyết công việc theo tiến độ và kế hoạch. Nghiêm túc trong hạt động hành chính, văn phòng, phân công trực và theo dõi việc hoạt động, nề nếp của đơn vị.

Củng cố nề nếp hoạt động. quán triệt các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh trong đơn vị, xác định rõ công việc gắn với trách nhiệm từng bộ phận, cá nhân theo quy chế hoạt động của nhà trường. Công tác trực bảo vệ phải thực hiện nghiêm túc 24/24, theo dõi, ghi nhận đầy đủ trong sổ theo từng ca trực. Chịu trách nhiệm bồi hoàn nếu để xảy ra trường hợp mất mát tài sản nhà trường.

Phân công giáo viên phụ trách dạy trực tiếp, trực tuyến hợp lý, sắp xếp tổ chức đón, trả học sinh đảm bảo an toàn phòng chống dịch bệnh.

Duy trì tốt việc thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh trong nhà trường; Ban chỉ đạo phòng chón dịch bệnh, tổ an toàn covid nâng cao trách nhiệm, tổ chức hoạt động theo quy định.

PHT phụ trách hành chính phụ trách công tác chỉ đạo và thực hiện thông tin, thống kê, báo cáo trên phần mềm quản lý CSDL. Các bộ phận quản lý, hành chính nghiên cứu thực hiện đúng NĐ 30/2020/ND0-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư, chịu trách nhiệm nội dung, thể thức văn bản, báo cáo mình phụ trách.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Thông kê, đánh giá tình trạng sử dụng tài sản, trang thiết bị để sắp xếp bố trí phù hợp, đề nghị thanh lý tài sản, thiết bị hư hỏng không còn giá trị sử dụng.

Tiếp tục công tác rà soát, sửa chữa khắc phục hư hỏng về CSVC, điện, nước, trang thiết bị phục vụ hoạt động hành chính văn phòng, chuyên môn, bán trú...(đèn, quạt, kệ, tủ, bàn, máy tính, máy chiếu, bàn ghế làm việc, bàn ghế HS, thiết bị nhà bếp, nhà ăn, đồ dùng bán trú, cắt tỉa, chăm sóc cây xanh, chậu kiếng, trang trí cổng trường, khuôn viên,...); cải tạo, vệ sinh khuôn viên, sân chơi trước dãy phòng học lớp 1 (khu gần máy bơm PCCC), đảm bảo vệ sinh, sạch sẽ, thoáng mát cho học sinh vui chơi. Kiểm tra, sửa chữa, vận hành định kỳ hệ thống PCCC của nhà trường.

*** Biện pháp:**

Tổng hợp kết quả kiểm kê, đánh giá tài sản, cơ sở vật chất để sắp xếp bố trí, sửa chữa, đề nghị thanh lý phù hợp.

Cá nhân kiểm tra, rà soát lại tình trạng CSVC, trang thiết bị được giao phụ trách, chủ động đề xuất phương án sắp xếp ngăn nắp, sửa chữa tu bổ để phục vụ cho hoạt động chung của nhà trường.

4. Chuyên môn, bán trú

Tổ chức hiệu quả việc dạy học trực tiếp kết hợp trực tuyến ở các lớp 3,4,5. Duy trì tổ chức dạy học trực tuyến lớp 1,2 đến hết tháng 01/2022 hoặc khi có chỉ đạo, hướng dẫn mới.

Các lớp tận dụng khoảng thời gian vàng (HS được đến trường học trực tiếp) để tăng cường ôn tập củng cố kiến thức cho học sinh khi các em trở lại trường. Xây dựng kế hoạch, phương án tổ chức dạy học trực tiếp cho tất các học sinh các khối lớp dự kiến từ 07/02/2022. Kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ I một cách linh hoạt tùy vào tình hình thực tế nhưng vẫn đảm bảo đánh giá đúng quy định, công bằng, khách quan giữa học trực tiếp và trực tuyến.

Nâng cao hiệu quả sinh hoạt tổ chuyên môn, tăng cường thao giảng dự giờ, góp ý trao đổi chuyên môn. Điều chỉnh, khắc phục hạn chế theo văn bản nhận xét, đánh giá, chỉ đạo của PGDDT sau kiểm tra tổ chức dạy học trực tuyến.

Tiếp tục thực hiện các nội dung giáo dục địa phương; nhiệm vụ giáo dục thể chất, hoạt động thể thao trường học; nhiệm vụ GDQPAN; ... theo các văn bản hướng dẫn, và kế hoạch thực hiện đầu năm.

Tham gia đầy đủ các hoạt động học tập bồi dưỡng modun, bồi dưỡng thường xuyên,...

Công tác chủ nhiệm quan tâm xây dựng quan hệ GV-HS, GV-CMHS; quan tâm các đối tượng học sinh nghèo, khó khăn, khuyết tật, lớn tuổi ngại học,...; Động viên, tư vấn, giúp đỡ học sinh chịu ảnh hưởng, tác động tâm lý do dịch bệnh.

Công tác bán trú xây dựng kế hoạch, chuẩn bị các điều kiện, phương án phục vụ bán trú khi tình hình thực tế có thể tổ chức.

*** Biện pháp:**

Phụ trách chuyên môn nghiên cứu các văn bản hướng dẫn, xây dựng kế hoạch, triển khai hướng dẫn cụ thể, thống nhất trong nhà trường về các nội dung, nhiệm vụ

chuyên môn đặc biệt nội dung, hình thức, phương pháp tổ chức dạy học trực tuyến. Theo dõi chặt chẽ tình hình giảng dạy của giáo viên, tình hình học tập của học sinh và việc thực hiện hướng dẫn, chỉ đạo của ngành, của trường. Kịp thời hỗ trợ giải quyết khó khăn, vướng mắc xảy ra trong quá trình tổ chức dạy học và hoạt động giáo dục.

Kiểm tra rà soát các điều kiện phục vụ bán trú, tham mưu bổ sung đồ dùng, thiết bị và xây dựng phương án tổ chức phù hợp điều kiện nhà trường khi học sinh đi học trở lại đầy đủ (dự kiến 07/2/2022).

5. Công tác Thư viện – Thiết bị, CNTT

Tiếp tục cập nhật sổ sách theo dõi, đăng ký đối với sách tham khảo, đồ dùng dạy học được mua sắm, bổ sung, theo dõi, cập nhật báo hàng ngày. Giới thiệu sách đến giáo viên, học sinh theo chủ đề của tháng.

Tham mưu việc sắp xếp, điều chuyển trang thiết bị dạy học, bảo trì sửa chữa nhằm khai thác hiệu quả đồ dùng, thiết bị được trang cấp. Thực hiện nghiệp vụ trên các dụng quản lý CSDL của ngành. Quản lý xây dựng các nội dung truyền thông trên Website trường; hỗ trợ CBGV khai thác các ứng dụng phục vụ dạy và học trực tuyến.

*** Biện pháp:**

Phối hợp các bộ phận, GVCN trong việc tuyên truyền, phát động giáo viên học sinh đọc sách, báo bằng các hình thức phù hợp (Bài viết, video clip,... đăng website, nhóm lớp,...).

Thông kê đánh giá tình hình sử dụng khai thác thiết bị dạy học trong nhà trường, hướng dẫn thiết lập hồ sơ theo dõi sử dụng,... Kịp thời đưa tin, viết bài về các hoạt động và nội dung công khai của trường lên Website của trường; Theo dõi cập nhật thông tin, báo cáo kịp thời trên CSDL ngành và các phần mềm báo cáo khác.

6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp

Tiếp tục thực hiện các nội dung xây dựng nhà trường “xanh, sạch, đẹp, an toàn”, trang trí trường, lớp học, nhà vệ sinh HS, chăm sóc cây xanh, chậu kiểng,...

Tổ chức tuyên truyền giáo dục, các hoạt động ngoài giờ; quan tâm, phối hợp xây dựng nề nếp học tập, sinh hoạt, vệ sinh,.. khi học sinh đi học trở lại.

Thường xuyên tuyên truyền, nhắc nhở giáo dục về phòng, chống dịch bệnh, chấp hành quy định của nhà trường và địa phương; tuyên truyền giáo dục về an toàn trong học trực tuyến; an toàn giao thông, an toàn thực phẩm;... quan tâm giúp đỡ học sinh khó khăn, học sinh bị ảnh hưởng bởi dịch bệnh,....

*** Biện pháp:**

Chú trọng việc xây dựng nội dung, hình thức, hoạt động phù hợp. Tham mưu BGH, phối hợp kịp thời với GVCN và các bộ phận khác trong nhà trường để xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động thiết thực, ý nghĩa và phù hợp tình hình dịch thực tế.

7. Kế toán – Văn thư – Thủ quỹ

Tham mưu lập dự toán thu chi ngân sách cho năm 2022, công khai quy chế trước hội đồng sư phạm. Quyết toán kinh phí quý IV/2021; đối chiếu số dư tiền gửi

tháng 12, năm 2021, đối chiếu ngân sách quý 4/2021, đối chiếu năm 2021; Công khai các khoản thu chi trong ngân sách năm 2021, công khai dự toán năm 2022; Chi tăng thu nhập 2021 cho CBGVNV (công bố sau khi được duyệt cắt giảm kinh phí do dịch không chi hoạt động). Giải quyết chế độ các khoản lương, phụ cấp kịp thời; quyết toán kinh phí ngân sách theo đúng thời gian quy định.

Duy trì thực hiện tốt công tác cập nhật công văn đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. Sắp xếp hồ sơ, phát hành công văn đi và đến theo quy định, kịp thời, phân loại theo từng mục. 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:**

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 lí, hồ sơ hành chính; Thực hiện thu chi đúng nguyên tắc tài chính cả trong và ngoài ngân sách.

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, chứng từ rõ ràng, chính xác.

8. Y tế, Chữ thập đỏ - Khuyến học

Theo dõi cập nhật kịp thời tình hình diễn biến dịch bệnh, tình hình sức khỏe của GV, HS để có biện pháp xử lý và báo cáo cấp trên. Tham mưu BGH thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid-19, bổ sung, điều chỉnh kế hoạch thực hiện các biện pháp phòng dịch bệnh phù hợp tình hình mới. Phối hợp với PTĐ, GVCN tuyên truyền các em vệ sinh cá nhân, rửa tay thường xuyên, vệ sinh môi trường, đeo khẩu trang, giữ khoảng cách, tránh tập đông người,....

Bổ sung một số dụng cụ y tế thiết yếu để phục vụ cho công tác sơ cấp cứu ban đầu tại trường học. Chăm sóc vườn cây thuốc nam. Chuẩn bị các điều kiện, phương án đảm bảo công tác phòng, chống dịch bệnh trong nhà trường. Liên hệ thủ tục làm xét nghiệm mẫu nước theo quy định.

Cập nhật theo dõi các đối tượng học sinh dân tộc, nghèo, khuyết tật,... tham mưu thực hiện các hoạt động chăm lo, giúp đỡ các đối tượng trên.

*** Biện pháp:**

Rà soát lại phương tiện, thiết bị, chế phẩm,... phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh; theo dõi, chăm sóc sức khỏe GV, HS đặc biệt chuẩn bị phương án xử lý GV, HS bị f0 trong khi học trực tiếp. Theo dõi chặt chẽ tình hình diễn biến dịch bệnh tại địa phương liên quan đến nhà trường, sức khỏe của GV, HS

Tham mưu chi tiết kế hoạch sử dụng, quản lý theo dõi chặt chẽ, chi tiết việc nhập, xuất, sử dụng sinh phẩm, vật tư phòng chống dịch được cấp phát, mua sắm.

Tiếp tục các biện pháp tuyên truyền, hướng dẫn phòng, chống dịch bệnh Covid19; Phối hợp cùng TPT Đội, GVCN 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.

9. Thi đua – khen thưởng

Tiếp tục hưởng ứng phong trào thi đua đặc biệt “Toàn huyện đoàn kết chung sức đồng lòng thi đua phòng, chống và chiến thắng đại dịch Covid-19” do UBND huyện phát động.

Tham gia ký kết giao ước thi đua với các đơn vị trường học trong cụm thi đua khối tiểu học (I). Hội đồng sáng kiến tại đơn vị và tổ chức xét, công nhận các sáng kiến theo quy định, xét chọn những đề tài đủ điều kiện để lập hồ sơ gửi HĐSK huyện xét.

10. Công tác kiểm tra

Triển khai công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch đã xây dựng. Tập trung kiểm tra việc thực hiện dạy học trực tiếp, kiểm tra PCCC, kiểm tra vệ sinh môi trường, nề nếp trường lớp; kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo...

11. Công tác khác

Chính quyền và CĐCS phối hợp quan tâm động viên tinh thần CBGVNV và học sinh có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp tết cổ truyền của dân tộc. Lập hồ sơ các trường hợp CBNGNLĐ có hoàn cảnh khó khăn đề nghị nhận tương trợ của ngành GDĐT Bình Dương nhân dịp Tết Nguyên đán Nhâm Dần năm 2022

Tham gia ủng hộ phong trào “Tết vì người nghèo và nạn nhân chất độc da cam” xuân Nhâm Dần 2022 do hội chữ thập đỏ huyện phát động.

Tiếp tục vận động phụ huynh tham gia BHYT cho con em đảm bảo 100% theo chỉ tiêu ngành giao.

12. Tìm hiểu pháp luật

Triển khai một số quy định mới về công tác thanh tra:

1. Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục

2. Thông tư số 04/2021/TT-TTTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân

3. Thông tư số 05/2021/TT-TTTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh

4. Thông tư số 06/2021/TT-TTTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra

5. Thông tư số 07/2021/TT-TTTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

IV. LỊCH MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thực hiện</i>
04/01/2022	Xây dựng kế hoạch, khảo sát ý kiến phụ huynh lớp 3,4,5 đi học trực tiếp, trình lãnh đạo PGD	BGH
08/01/2022	Lao động vệ sinh chuẩn bị cho học sinh đi học lại	

	Họp Hội đồng SKKN, phân công chăm	
09/01/2022	Test nhanh cho GV, HS tham gia học trực tiếp	Theo phân công
10/01/2022	Học sinh lớp 4,5 trở lại trường học trực tiếp	GV và HS
14/01/2022	Họp trung tâm, liên tịch (14h00)	BGH, tổ trưởng, phụ trách các bộ phận
15/01/2022	Họp Hội đồng sư phạm (7h30) Lao động vệ sinh chuẩn bị đón học sinh lớp 3 học trực tiếp (15h00)	CBGVNV
16/01/2022	Test nhanh cho GV, HS tham gia học trực tiếp	Theo phân công
17/01/2022	Học sinh lớp 3 và bổ sung lớp 4,5 đến trường học trực tiếp	GV và HS
17-28/01/22	Kiểm tra hoạt động dạy học trực tiếp; vệ sinh môi trường; vệ sinh phòng, chống dịch,...	Ban kiểm tra nội bộ
29/01-06/02/22	Nghỉ Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022	

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 01/2022 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Tâm