

Số: ..... /KH-THPVA

Phước Vĩnh, ngày ..... tháng 10 năm 2022

## **KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 10/2022**

### **I. TÓM TẮT KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 9/2022**

#### **1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ**

- Trong tháng đội ngũ CBGVNV có tư tưởng ổn định, chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, các quy định của ngành, của trường; chấp hành tốt việc phân công, phân nhiệm năm học mới; CBGVNV tham gia thi tìm hiểu lịch sử dân vận Đảng bộ tỉnh Bình Dương giai đoạn 1930-2020; tìm hiểu pháp luật trên Internet. Tuyên truyền, giáo dục thực hiện tháng cao điểm về an toàn giao thông. Tiếp tục vận động thực hiện tiêm vắc xin và các biện pháp phòng chống dịch covid-19.

- Cập nhật thông kê, quản lý số liệu về GV, HS đầy đủ, chính xác trong các loại hồ sơ sổ sách và các chương trình quản lý CSDL. Cập nhật, củng cố hồ sơ quản lý của nhà trường, danh bạ, theo dõi phổ cập, lưu trữ công văn,...; Rà soát, bổ sung hồ sơ viên chức. Thực hiện bổ sung, điều chỉnh hồ sơ công khai theo thông tư 36 và các nội dung công khai khác trong nhà trường; Chuẩn bị công tác 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.

- Đề nghị thôi hợp đồng 1 giáo viên (cô Huyền); Lập hợp đồng mới, quyết định thay đổi lương đối với nhân viên hợp đồng theo ND 68 (4.680.000 đồng từ ngày 01/7/22); hợp đồng thuê mướn 2 đồng nhân viên vệ sinh.

- Tiếp tục chủ động sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như bàn ghế học sinh, giáo viên; hệ thống nước vệ sinh; đèn, quạt các lớp, phòng làm việc. Cắt tỉa cây, hoa đảm bảo quang cảnh môi trường sạch đẹp. Lên phương án phối hợp đảm bảo an toàn trước khi tiến hành sửa chữa dãy phòng học (3 tầng) và sân bóng (dự kiến thi công từ 10/10/22)

- Tập trung học sinh, ổn định nề nếp lớp đầu năm, thiết lập thống nhất, các loại hồ sơ CM của khối và hồ sơ các nhân phục vụ trong năm học (kế hoạch giáo dục, kế hoạch tổ, sổ nghị quyết, sổ dự giờ, kế hoạch dạy học, TKB, LBG...). Triển khai, hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục đơn vị, tổ khối và kế hoạch bài dạy theo Công văn 2345/BGDĐT- GDTH ngày 07 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện sinh hoạt tổ chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ góp ý quy trình tiết dạy nhất là các khối 1,2,3; kiểm tra hồ sơ tổ khối góp ý hoàn thiện đầy đủ nội dung các danh mục hồ sơ; Các tổ chuyên môn sinh hoạt tập trung thảo luận thống nhất tài liệu giảng dạy buổi 2, nắm tình hình học tập của học sinh đề ra biện pháp phụ đạo bồi dưỡng. Tổ chức thao giảng dự giờ, đóng góp ý kiến cho các tiết thao giảng, trao đổi kinh nghiệm trong các tiết dạy.

- Toàn trường hiện tại có 721/354 học sinh ăn bán trú, chia làm 26 lớp với 26 bảo mẫu. Đã xây dựng kế hoạch tổ chức bán trú cho học sinh dựa vào tình hình thực tế của trường. Có đầy đủ các loại hồ sơ liên quan công tác bán trú. Giáo viên làm công tác

bảo mẫu nhiệt tình, học sinh thực hiện khá nghiêm túc nề nếp và nội quy nhà ăn. BGH trực tra thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở giáo viên bảo mẫu trong việc quản lý học sinh giờ ăn, ngủ. Bếp ăn thực hiện nghiêm túc khi chế biến một chiều. Đảm bảo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm và phòng chống cháy nổ.

- Giáo dục ngoài giờ: Triển khai thực hiện mô hình “tích điểm A”; vận động trao 80 phần quà tổng trị giá 21.100.000đ bao gồm SGK, cặp, đồ dùng học tập; Tổ chức vui trung thu và tham gia các hoạt động vui trung thu do thị trấn và tổ chức vận động trao 100 lồng đèn và nhiều quà bánh cho học sinh.

## **2. Đánh giá chung**

Thực hiện khá tốt công tác chuẩn bị năm học mới, việc phân công, phân nhiệm phù hợp tình hình thực tế đơn vị. Kịp thời thực hiện kế hoạch thời gian năm học theo hướng dẫn. Hoạt động dạy và học được thực hiện nghiêm túc ngay từ tuần tựu trường. Công tác tổ chức Lễ khai giảng, hoạt động vui trung thu cho học sinh được thực hiện tốt có sự tham gia tích cực của CBGVNV và CMHS cùng tham gia.

Một số hạn chế: CSVC, trang thiết bị hư hỏng nhiều, chưa kịp thời sửa chữa khắc phục hư hỏng nhỏ. Công tác chủ nhiệm chưa được quan tâm tốt, nề nếp trật tự, ý thức vệ sinh chung và vệ sinh cá nhân của học sinh còn thấp; chơi đùa, chạy nhảy tùy tiện. Việc thực hiện các tiết dạy, xử phạt của học sinh còn vi phạm, để phụ huynh phản ánh không tốt. Còn một số cá nhân chưa ý thức, trách nhiệm cao trong việc tham gia thực hiện một số công việc chung của nhà trường.

## **II. TRIỂN KHAI VĂN BẢN**

- Công văn số 359/PGDĐT-NGLL ngày 6/10/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về phát động tham gia Hội thi Trục tuyến an toàn điện và tiết kiệm điện;

- Kế hoạch số 78/KH-PGDĐT ngày 6/10/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về giáo dục sức khỏe tâm thần cho trẻ em, học sinh trong các cơ sở giáo dục, trường học trên địa bàn huyện Phú Giáo giai đoạn 2022-2025;

- Công văn số 356/PGDĐT-NGLL ngày 5/10/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về tổ chức Diễn đàn trẻ em huyện Phú Giáo năm 2022;

- Công văn số 354/PGDĐT ngày 4/10/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về tổ chức dự giờ năm tình hình dạy và học tiếng Anh trong trường mầm non, phổ thông đầu năm học 2022-2023;

- Kế hoạch số 76/KH-PGDĐT ngày 3/10/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo triển khai quản lý và sử dụng học bạ điện tử;

- Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 29/7/2022 của UBND tỉnh Bình Dương về ban hành quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

- Công văn số 353/PGDĐT-CNTT ngày 3/10/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2022-2023;

- Quyết định số 291/QĐ-PGDĐT ngày 19/9/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về thành lập tổ chuyên môn cốt cán cấp tiểu học năm học 2022-2023 (có Hiền, Ng Anh, Thu)

- Công văn số 346/PGDĐT-NGLL ngày 27/9/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về hướng dẫn thực hiện công tác y tế chữ thập đỏ và vệ sinh trường học năm học 2022-2023;

- Công văn số 350/PGDĐT-TVTB ngày 28/9/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về thực hiện nhiệm vụ về cơ sở vật chất và thiết bị dạy học trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông năm học 2022-2023;

- Công văn số 74/HD-PGDĐT ngày 26/9/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về tổ chức các hoạt động kỷ niệm 40 năm ngày NGVN (20/11/1982-20/11/2022)

- Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10/3/2015 về Quy định về xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”.

- Công văn số 326/PGDĐT-TVTB ngày 20/9/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về tiếp tục thực hiện hiệu quả các quy định về đạo đức nhà giáo;

- Công văn số 333/PGDĐT-NGLL ngày 26/9/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về bảo đảm an toàn trong trường học;

- Công văn số 336/PGDĐT-TH ngày 26/9/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về thực hiện chính sách đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật;

Và các văn bản về công tác bán trú, kiểm tra bán trú; căn-tin.

## **II. KẾ HOẠCH THÁNG 10/2022**

### **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 trong nhà trường.

Tuyên truyền về tính tích cực, ưu việt của việc thực hiện CTGDPT 2018; Tiếp tục vận động thực hiện tiêm vắc xin và các biện pháp phòng chống dịch covid-19.

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 40 năm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.

\* Biện pháp:

Thông qua họp HĐSP, Website, băng-ron, áp-lich,... triển khai các văn bản quy định, nội dung tuyên truyền giáo đến đội ngũ CBGVNV, phụ huynh và học sinh; Phụ trách Đội tuyên truyền dưới cờ, hình ảnh băng 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 và tham gia các hoạt động thiết thực kỷ niệm 40 năm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.

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

Nghiêm túc thực hiện nề nếp hành chính văn phòng, thống nhất quy định về trang phục CBGVNV trong nhà trường, củng cố nội quy, quy định cơ quan, quy tắc ứng xử theo TT 06.

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

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.

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.

**\* 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 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.

Ôn 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.

Tổ chức hội nghị viên chức đầu năm: chú ý chỉ tiêu, giải pháp. Cố gắng giữ vững chỉ tiêu chất lượng. Đăng ký sáng kiến.

### **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. Đầu tư mua sắm bộ âm thanh phục vụ hoạt động ngoài giờ lên lớp; Xây dựng kế hoạch vận động tài trợ xây dựng mái che sân trường.

Khai thác sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị được cấp phát. Khai thác, sử dụng phòng trải nghiệm,...

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...).

Phối hợp đơn vị thi công đảm bảo an toàn trong quá trình tu sửa dãy phòng học 3 tầng và làm sân bóng.

Kiểm tra rà soát các phương tiện PCCC: số lượng, vị trí, tình trạng hoạt động,...

**\* 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,... Xây dựng phương án vận động mạnh thường quân tài trợ ủng hộ xây dựng thêm mái che sân trường.

Di chuyển đồ dùng, trang thiết bị; bảo quản thiết bị tại phòng để tránh tác động trong quá trình sửa chữa; Quản lý học sinh chặt chẽ (tuyệt đối đi vào khu vực đang thi

công); quản lý chặt chẽ người ra vào; theo dõi giám sát trong quá trình thi công; BGH, Hành chính, GV đều tham gia quản lý học sinh.

#### 4. Công tác chuyên môn

Thực hiện nghiêm túc các quy định về chuyên môn, chú trọng việc soạn dạy đúng kế hoạch chương trình, đối tượng HS. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, HS lớp 5 có nguyện vọng tham gia thi tạo nguồn. Hoàn thành xây dựng kế hoạch chuyên đề cho năm học 2022-2023. 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 thi giáo viên giỏi cấp trường.

Nghiên cứu áp dụng các chuyên đề, hướng dẫn chuyên môn trong thực tiễn giảng dạy. Đầu tư nghiêm túc cho từng tiết dạy, hoạt động giáo dục. Khai thác tất cả các trang thiết bị, đồ dùng được cấp phát.

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. Lưu ý trang phục, giờ giấc, nề nếp trong và ngoài lớp, quan tâm hướng dẫn học sinh trong học tập, sinh hoạt và tham gia các hoạt động khác.

Lên 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. Lên kế hoạch phối hợp Cha mẹ học sinh theo dõi và giám sát bữa ăn của học sinh. Tập huấn ATTP.

##### \* 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. Rà soát, xây dựng điều chỉnh các phụ lục kế hoạch giáo dục, đảm bảo tổ chức các môn học và hoạt động giáo dục phù hợp điều kiện thực tế, đúng quy định, hướng dẫn.

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**

Thực hiện tốt việc phục vụ giáo viên, học sinh đọc sách, nghiên cứu tài liệu trong thư viện; thực hiện giới thiệu sách tho 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.

Nghiên cứu cải tiến nội dung hoạt động, thu hút học sinh học sinh tham gia các hoạt động thư viện, gần gũi, thiết thực. Cải tạo, trang trí, sắp đặt mới; phối hợp GVCN về mô hình góc thư viện tại lớp

Tiếp tục các hoạt động, báo cáo về hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2022 từ 01/10 đến 07/10/2022 với chủ đề chủ đề: “Thúc đẩy chuyển đổi số phục vụ cho học tập suốt đời sau đại dịch Covid-19”

#### **\* 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**

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 các hoạt động trò chơi dân gian, HKPD cấp trường. Tiếp tục duy trì tốt thể dục đồng diễn đầu giờ, giữa giờ, củng cố các nghi thức, nề nếp thường xuyên ngay trong tuần ổn định; Sắp xếp, trang trí phòng Đội, phòng truyền thống.

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, ...)

GVCN, 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.

Tổ chức Cuộc thi “Tìm hiểu về sử dụng điện an toàn, tiết kiệm và hiệu quả” năm 2022.

#### **\* 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.

Vệ sinh môi trường, an toàn trường học: theo dõi nhắc nhở nhân viên vệ sinh, các lớp thực hiện; kiểm tra thường xuyên để kịp thời phát hiện báo cáo các khu vực không an toàn, mất vệ sinh.

### **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 lí, 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.

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 - Chũ thập đở - Khuyến học**

Tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khoẻ; Phòng chống dịch bệnh; phòng tránh tai nạn thương tích, VSATTP... Xây dựng kế hoạch phối hợp trạm y tế tiêm tổ chức đợt cao điểm tiêm vaccin Covid-19 cho trẻ.; khám sức khỏe định kỳ cho học sinh.

Thực hiện giám sát, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn, căn tin. 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, nền nếp, vệ sinh môi trường, ATVSTP; Kiểm tra HSSS.

## **11. Công tác khác**

Tham mưu địa phương thực hiện công tác kiểm tra phổ cập giáo dục năm 2022, phân công tham gia điều tra, báo cáo phổ cập giáo dục.

Phối hợp tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2022-2023 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 nhân ngày 20/10

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.

Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng kỷ niệm 40 năm ngày nhà giáo Việt Nam

Tìm hiểu pháp luật: Nghị định 55/2022/NĐ-CP ngày 23/8/2022 của Chính phủ về việc quy định Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Trên đây là Kế hoạch làm việc tháng 10 năm 2022 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A.

### ***Nơi nhận:***

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

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hoàng Tâm**



