

Số: 327/KH-THPVA

Phước Vĩnh, ngày 09 tháng 10 năm 2024

## **KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG** **Tháng 10/2024**

### **I. TÓM TẮT KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 9/2024**

#### **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; Tuyên truyền, giáo dục thực hiện tháng cao điểm về an toàn giao thông, hưởng ứng các hoạt động “ngày thứ bảy văn minh”, “Chuyển đổi số”, “Tuần lễ học tập suốt đời.

- Cập nhật thống 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,...; Thực hiện hồ sơ báo cáo công khai theo thông tư 09 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.

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

- Hoàn chỉnh hồ sơ hợp đồng nhân viên theo NĐ111, hợp đồng thuê mướn vệ sinh (01 người), hợp đồng phục vụ bán trú (06 người).

- 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. Sơn tường phía trước dãy nhà khối hành chính, thư viện, cải tạo sửa chữa thư viện xanh.

- Tập trung học sinh, ổn định nề nếp lớp đầu năm, thực hiện các hoạt động chuyên môn tuần tựu trường, thiết lập hồ sơ quản lý chuyên môn, tổ chuyên môn, cá nhân. Xây dựng TKB, LBG phù hợp với yêu cầu của ngành và tình hình thực tế của đơn vị. Triển khai, nội quy, quy chế chuyên môn đầu năm, hướng dẫn xây dựng kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục 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 triển khai thực hiện giáo dục STEM, tích hợp tài liệu Giáo dục địa phương đối với các lớp 1,2,3,4 ngay từ đầu năm học 2024-2025. Tổ chức xem video, dự giờ xây dựng quy trình tiết dạy ở khối lớp 5, BGH dự giờ giáo viên rút kinh nghiệm tiết dạy.

Tổ khối đã tiến hành kiểm tra, rà soát chất lượng học sinh, tổ chức đăng ký chỉ tiêu chất lượng giáo dục, cam kết chất lượng năm học 2024-2025.

Đăng kí tài khoản, triển khai cho học sinh tham gia thi vioedu có 256 học sinh tham gia, trang nguyên TV có 234 học sinh đăng kí theo chỉ đạo của PGD. Triển khai

Trường học mở Khan Academy Vietnam đến toàn thể giáo viên tham gia và giáo viên đã tạo tài khoản đến 100% học sinh.

Lập danh sách học sinh chuyển đến tiếp thu chậm khảo sát chất lượng và lập biên bản ghi nhận để có hướng phụ đạo phù hợp. Lên kế hoạch phụ đạo học sinh chưa đạt chuẩn kiến thức kỹ năng. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng HS năng khiếu Toán, Tiếng Anh, Tiếng Việt, Viết chữ đẹp, Âm nhạc, Mĩ Thuật, Thể thao, Tin học.

Thống nhất nội dung soạn giảng, tài liệu giảng dạy buổi 2. Giáo viên nghiêm túc thực hiện việc dạy học 2 buổi/ngày, thời khóa biểu linh hoạt. BGH, KT tăng cường dự giờ góp ý tiết dạy.

Toàn trường hiện tại có 657/312 học sinh ăn bán trú, chia làm 25 lớp với 25 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 trưa 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. Lên thực đơn theo Cân bằng dinh dưỡng, đa dạng khẩu phần ăn cho học sinh, tổ chức đảm bảo giờ giấc sinh hoạt, học tập, ăn nghỉ; đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm và chế độ ăn uống của học sinh. Các lớp bán trú dọn vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp đồ dùng khá gọn gàng, trang bị đầy đủ máy chiếu để phục vụ cho HS trước và sau giờ nghỉ trưa. Đảm bảo ăn, ngủ đúng thời gian.

- Cấp phát sách giáo khoa lớp 5 cho giáo viên và học sinh đúng thời gian quy định. Triển khai, kiểm tra góc thư viện lớp học. Xử lý nghiệp vụ, nhập sách và cho giáo viên mượn soạn giảng. Thực hiện túi sách lưu động về các khối lớp. Giới thiệu sách tháng 9 Chủ đề: “Rùa và Thỏ cùng em học An toàn giao thông”. Cập nhật thư viện số cho CBGV/CNV đọc sách online trên mạng Internet. Tổ chức các hoạt động “Hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời”.

- Phát động tháng An toàn giao thông, giáo dục các em đi bộ, đi xe đạp an toàn không chạy hàng hai hàng ba, và đội mũ bảo hiểm khi ngồi trên xe máy, xe đạp điện. Triển khai tổ chức “Ngày hội sắc màu” vẽ tranh chủ đề “Thiếu nhi Việt Nam – Mừng Đại hội Đoàn”. Phối hợp thực hiện chương trình tiếp sức đến trường vận động trao 50 phần quà tổng trị giá hơn 10.000.000đ bao gồm 20 bộ SGK của SGD tặng, 20 phần quà, 30 phần học bổng do các tổ chức và mạnh thường quân trao tặng. Phát động thực hiện phong trào “5 Phút hành động vì môi trường xanh”, Giáo dục các em ý thức và thói quen giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh nhà cửa, trường lớp, đường phố, không bỏ rác ở khu vực trường học và những nơi công cộng. Tổ chức cho các em lao động vệ sinh theo khu vực được phân công. Tổ chức cho học sinh các lớp tham gia trải nghiệm chủ đề Trung thu cho em. Tổ chức Hội khỏe phù đồng cấp trường

## **2. Đánh giá chung**

Hoàn thành kế hoạch tháng, hoạt động hành chính thực hiện tốt các nội dung báo cáo, cập nhật thống kê đầu năm. Hoạt động chuyên môn đi vào nề nếp, kịp thời xây dựng kế hoạch giáo dục, triển khai chuyên đề, thực hiện thao giảng dự giờ ở các khối lớp; BGH, chuyên môn dự giờ góp ý khá nhiều. Một số lớp triển khai các ứng dụng tự học khá tốt, các cô chủ nhiệm đầu tư nhiều vào tổ chức hoạt động trải nghiệm cho học sinh. Hoạt động GDNG, Hội khỏe phù đồng, hoạt động bán trú thực hiện tốt

Bên cạnh đó còn một số tồn tại hạn chế như: Học sinh thực hiện việc vệ sinh, nề nếp chưa tốt; Công tác chủ nhiệm còn xảy ra việc chưa tốt về tổ chức họp CMHS quan

hệ, ứng xử với phụ huynh, với học sinh. Ý thức trách nhiệm tham gia thực hiện nhiệm vụ của một số bộ phận còn chưa tốt.

## II. TRIỂN KHAI VĂN BẢN

- Công văn số 1926/BHXA-TST ngày 11/09/2024 của bảo hiểm xã hội tỉnh Bình Dương về việc điều chỉnh nội dung công văn số 1914/BHXH-TST hướng dẫn thực hiện BHYT HSSV năm học 2024-2025. *(đ/c Tâm)*

- Công văn số 2405/SGDĐT-GDTrHTX ngày 11/9/2024 của Sở Giáo dục Đào tạo tỉnh Bình Dương về truyền thông, tuyên truyền và cấp phát tờ gấp nội dung về phòng, chống xâm hại người chưa thành niên trên môi trường mạng. *(đ/c Luyên)*

- Công văn số 2405/SGDĐT-GDTrHTX ngày 11/9/2024 của Sở Giáo dục Đào tạo tỉnh Bình Dương về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025. *(đ/c Tâm)*

- Công văn số 683/PGDĐT-NGLL ngày 13/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật về ATGT, PCMT và bạo lực học đường cho học sinh năm học 2024-2025. *(đ/c Luyên)*

- Công văn số 685/PGDĐT-THCS ngày 13/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thông kê giáo dục năm học 2024-2025. *(đ/c Luyên)*

- Công văn số 686/PGDĐT-THCS ngày 13/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị và công tác học sinh năm học 2024-2025. *(đ/c Luyên)*

- Công văn số 692/PGDĐT-TCCB ngày 18/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện nghị định số 69/2024/NĐ-CP và nghị định số 70/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Chính phủ. *(đ/c Tâm)*

- Công văn số 703/PGDĐT-NGLL ngày 19/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường bảo vệ tài khoản truy cập cơ sở dữ liệu ngành. *(đ/c Luyên)*

- Công văn số 704/PGDĐT-NGLL ngày 19/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc tuyên truyền tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Chuyển đổi số (10/10/2024). *(đ/c Luyên)*

- Công văn số 709/PGDĐT-NGLL ngày 20/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc Tăng cường triển khai công tác phòng, chống bệnh sởi; bệnh Đậu mùa khỉ trong trường học. *(đ/c Luyên)*

- Công văn số 1802/UBND-VX ngày 23/9/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo về triển khai các biện pháp phòng, chống dịch bệnh và vệ sinh môi trường trong và sau mưa lũ và ngập lụt. *(đ/c Luyên)*

- Công văn số 742/PGDĐT-NGLL ngày 27/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện thông báo của Chính phủ về công tác an toàn thực phẩm. *(đ/c Luyên)*

- Công văn số 746/PGDĐT-NGLL ngày 27/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc thông tin cảnh báo chiến dịch tấn công mạng có chủ đích nhằm tới Việt Nam. *(đ/c Luyên)*

- Công văn số 748/PGDĐT-TCCB ngày 30/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Thông tư số 11/2024/TT-BGDĐT ngày 18/9/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. *(đ/c Tâm)*

- Công văn số 751/PGDDĐT-NGLL ngày 30/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện đưa môn bơi lội vào giảng dạy ngoại khóa, tăng cường công tác phòng, chống đuối nước cho học sinh tại các trường học. (đ/c *Luyên*)

- Công văn số 752/PGDDĐT-NGLL ngày 30/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc phát động tham gia cuộc thi viết “ Những kỷ niệm sâu sắc về thầy cô và mái trường” năm 2024. (đ/c *Luyên*)

- Công văn số 765/PGDDĐT-NGLL ngày 04/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về triển khai kế hoạch phối hợp tổ chức tuyên truyền về sử dụng An toàn điện - Tiết kiệm năm 2024 giữa Điện lực Phú Giáo và Phòng GDĐT. (đ/c *Luyên*)

- Công văn số 766/PGDDĐT-NGLL ngày 04/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn, thông tin, giới thiệu Cuộc thi Olympic tiếng Anh trên Internet (IOE) năm học 2024-2025 cho học sinh tiểu học và THCS. (đ/c *Luyên*)

## **II. KẾ HOẠCH THÁNG 10/2024**

### **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. Nâng cao ý thức đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác kỷ luật, đoàn kết, chia sẻ trong công tác, thương yêu, trách nhiệm với HS. Thực hiện Quy tắc ứng xử theo của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường Tiểu học Phước Vĩnh A (theo Quyết định số 230/QĐ-THPVA ngày 20/08/2021 và Công văn số 329/PGDDĐT-TCCB ngày 18/9/2023 của Phòng GDĐT)

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 ngày nhà giáo Việt Nam 20/11. Tuyên truyền về đại hội Chi bộ Đảng cơ sở tiến tới đại hội Đảng các cấp.

*\* Biện pháp:*

Thông qua họp HĐSP để triển khai nội dung các văn bản đã đề ra; Phối hợp với BCH Công đoàn. BCH Đoàn thanh niên để tổ chức triển khai trong đoàn viên giáo viên và người lao động; Tổ chức tuyên truyền trước cờ, trước lớp thông qua các hoạt động NGLL và các hình thức như sinh hoạt tập thể; Phối hợp tổ chức họp mặt, tọa đàm, xây dựng trang trí, trưng bày phòng truyền thống nhà trường...

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

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.

Nghiêm túc thực hiện ngày giờ công, trang phục, đeo thẻ viên chức; quản lý tốt nề nếp ra, vào trường. Nghiêm túc công tác trực bảo vệ, trực hành chính theo dõi diễn biến từng ngày tại cơ quan, thực hiện tốt công tác vệ sinh trường, lớp. Sắp xếp, phân luồng, trật tự đưa đón học sinh.

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

*\* Biện pháp:*

Không ngừng xây dựng và 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.

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.

### **3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị**

Tiếp tục chủ động sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như điện, nước,... Sửa chữa, bổ sung trang thiết bị, ĐDDH, máy chiếu, máy tính, hệ thống Internet tại các phòng học.

Giáo dục ý thức giữ gìn, tài sản, trang thiết bị; vệ sinh trong và ngoài lớp học; sử dụng điện, quạt, thiết bị đúng cách, an toàn, tiết kiệm.

#### *\* 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,...

### **4. Công tác chuyên môn, bán trú**

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. 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. 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.

Nghiên cứu thời gian, thời lượng triển khai các hoạt động giáo dục sau giờ học giờ học (tiếng Anh với GV nước ngoài, trải nghiệm stem, năng khiếu TDTT, văn nghệ,...)

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. 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.

Phối hợp tổ chức hiệu quả thiết thực chuyên đề “Mỗi tuần 1 quyển sách hay”. Tiếp tục các hoạt động, báo cáo về hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2024

#### **\* 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 HKPD cấp trường. GVBM, 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.

Củng cố, điều chỉnh bài thể dục đồng diễn đầu giờ. Củng cố các nghi thức, nề nếp sinh hoạt Đội, Sao.

Tổ chức tốt các hoạt động giáo dục NGLL. Trong đó chú trọng nghiên cứu, tìm hiểu đời mới, cải tiến nội dung sinh hoạt (Kể chuyện, xem phim, tranh ảnh, tiểu phẩm, trò chơi dân gian...), tăng cường đưa nhạc vào nhà trường (đầu giờ, giữa giờ, giờ nghỉ bán trú).

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, ...).

Phát động hưởng ứng các phong trào “Đọc và làm theo báo Đội”, chương trình truyền thanh trực tuyến, chương trình phân loại, thu gom và tái chế vỏ hộp sữa năm học 2024-2025.

#### **\* 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 lang. 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 lý, 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 tham gia BHYT cho học sinh. Tham mưu các khoản chi hoạt động chuyên môn, phong trào, sửa chữa,...

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. Sức khỏe – Chữ thập đỏ, Y tế**

Tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe; Phòng chống dịch bệnh; phòng tránh tai nạn thương tích, VSATTP... Xây dựng kế hoạch phối hợp khám sức khỏe định kỳ cho học sinh.

Thực hiện giám sát, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn. Theo dõi kiểm tra vệ sinh trường lớp. Kiểm tra, rà soát bổ sung các phương tiện thiết bị cần thiết phục vụ công tác y tế nhà trường, đồ dùng sức 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.

*\* Biện pháp:*

Thực hiện kiểm tra giám sát theo quy định.; Kiểm tra tài liệu, hồ sơ học tập; BGH ra đề tự kiểm tra và cùng GVCN phân tích kết quả.

## **11. Công tác khác**

Phối hợp tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2024-2025 và tổng kết hoạt động công đoàn theo hướng dẫn của ngành.

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.

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 hoạt động tháng 10 năm 2024 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A.

***Nơi nhận:***

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

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hoàng Tâm**