

Số: 337/KH-THPVA

Phước Vĩnh, ngày 11 tháng 11 năm 2024

## KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG Tháng 11/2024

### I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 10/2023

#### 1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Cán bộ, đảng viên, viên chức trong đơn vị 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; 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.

- 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.

- 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.

- Thực hiện tốt việc dạy học theo chương trình từ tuần 5 đến tuần 7, thực hiện tổ chức hiệu quả dạy buổi 2 trong toàn trường và tổ chức dạy linh hoạt từ tuần 5 đối với các khối lớp 2,3,4,5. Các tổ khối tổ chức thực hiện có hiệu quả “Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học”, sinh hoạt chuyên đề. Tổ chức ôn tập kiểm tra giữa HKI đối với các khối 4,5, đánh giá định kỳ giữa kỳ 1 đối với các lớp 1,2,3.

- Triển khai cho học sinh tham gia vòng tự luyện và thi IEO có 65 HS tham gia, sân chơi Đấu trường VioEdu có 185 HS tham gia, Trang nguyên Tiếng Việt có 136 hs tham gia, tham gia ôn luyện trên Trường học mở Khan Academy Vietnam KAV có 505 hs tham gia.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 4 giáo viên, 2 tổ khối kết quả thực hiện tốt. Giáo viên thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; Soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định; Kiểm tra học sinh và chấm bài theo quy định; Bảo đảm các hồ sơ chuyên môn theo quy định. Lớp học được trang trí vệ sinh sạch sẽ, nề nếp học sinh trong học tập, giờ giấc, sinh hoạt được đảm bảo nghiêm túc.

- Thực hiện tốt công tác tổ chức 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. Ban giám hiệu và Ban Đại diện CM học sinh thường xuyên kiểm tra theo dõi việc nhập, chế biến thực phẩm và VSATTP bếp ăn bán trú, thực đơn được công khai để thông báo trên trang web và nhóm zalo cho cha mẹ học sinh để theo dõi, phối hợp

- Hoàn thành công tác điều tra, cập nhật số liệu phổ cập giáo dục phục vụ công tác kiểm tra đánh giá phổ cập giáo dục năm 2024 của địa phương.

- Thực hiện mô hình phân loại rác thải tại nguồn tổng trị giá 3.000.000 đ; Tổ chức “Chương trình phân loại rác thải thu gom tái chế vỏ hộp sữa” kết quả đợt 1 thu được 10kg vỏ hộp, tiếp tục hướng dẫn, vận động học sinh tích cực phân loại rác thải tại nguồn. Phối hợp tổ chức các hoạt động giờ ra chơi trải nghiệm ở các lớp như làm đồ gấp quần áo, viết thư gửi đến mẹ nhân ngày 20/10. Duy trì 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. Hoàn thành tổ chức HKPD cấp trường, xây dựng triển khai kế hoạch bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh tập luyện tham gia thi cấp huyện.

- Hướng ứng Tuần lễ học tập suốt đời từ ngày 01 đến hết ngày 07/10/2024. Tuyên truyền sách dưới cờ chủ đề chào mừng ngày Phụ Nữ Việt Nam 20/10 bằng hình thức loa phát thanh và kể chuyện sách dưới cờ. Khuyến khích, tăng cường việc đọc sách trên lớp, đọc sách trên mạng Internet và đọc sách ở nhà. Kiểm tra việc trang bị góc thư viện lớp học và các hoạt động đọc sách tại lớp học.

- Công tác y tế CTĐ thực hiện kiểm tra vệ sinh trường lớp, vệ sinh môi trường xung quanh và các khu nhà vệ sinh giáo viên, học sinh. Phối hợp trạm y tế Thị trấn Phước Vĩnh tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh. Theo dõi kiểm tra vệ sinh ATTP bếp ăn bán trú, theo dõi việc lưu mẫu thức ăn hàng ngày. Theo dõi khẩu phần ăn và dinh dưỡng trong từng bữa ăn của học sinh. Tổng số lượt cấp phát thuốc, sơ cấp cứu cho học sinh – giáo viên trong tháng là 20 lượt; tổng số lượt sơ cấp cứu ban đầu cho học sinh: 35 lượt, chuyển tuyến trên điều trị 01 trường hợp.

- Công tác tài chính đảm bảo chế độ 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 các bảng biểu, hồ sơ thực hiện thu chi đầu năm; xây dựng kế hoạch, thực hiện các khoản thu, chi; Tham mưu thực hiện các nội dung chi cho các hoạt động của nhà trường như văn phòng phẩm, trang trí, trồng cây, công cụ, dụng cụ, vệ sinh, bán trú...

- 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

## **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. Hoạt động chuyên môn chủ động thực hiện kiểm tra, đánh giá GKI, triển khai thực hiện các chuyên đề, thao giảng dự giờ, vận dụng giáo dục stem. Tổ chức đại hội liên đội, phát động tham gia các hội thi, phong trào. GVCN có nhiều cố gắng trogn soạn giảng, xây dựng nề nếp, giáo dục học sinh.

Bên cạnh đó còn một số hạn chế như: Một số bộ phận, cá nhân báo cáo thống kê chưa đầy đủ, kịp thời, 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; ...

## **II. TRIỂN KHAI VĂN BẢN**

- Kế hoạch số 799/KH-PGDĐT Ngày 14/10/2024 của phòng GDĐT huyện Phú Giáo về triển khai thực hiện mô hình “ Không gian Văn hoá Bác Hồ” trong các đơn vị trường học từ năm học 2024-2025. *(đ/c Luyên)*

- Công văn số 802/PGDD ngày 15/10/2024 của phòng GDĐT huyện Phú Giáo về hướng dẫn công tác thư viện trường học. *(đ/c Luyên)*

- Công văn số 2954/SGDD-GDTrHTX ngày 15/10/2024 của Sở GDĐT về phát động tham gia Cuộc thi “ Ý tưởng khởi nghiệp sáng tạo” tỉnh Bình Dương năm 2024. *(đ/c Luyên)*

- Công văn số 810/PGDD-NGLL ngày 17/10/2024 của phòng GDĐT huyện Phú Giáo về hướng dẫn tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày pháp luật Việt Nam 09/11/2024. *(đ/c Tâm)*

- Kế hoạch liên tịch số 158/KHLT/ĐTN-PGD Ngày 24/10/2024 của huyện đoàn – Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về tổ chức các hoạt động chào mừng kỷ niệm 42 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam ( 20/11/1982-20/11/2024). *(đ/c Tâm)*

- Công văn số 840/PGDD-GDTH ngày 30/10/2024 của phòng GDĐT huyện Phú Giáo về triển khai nghị quyết số 11/2024/NQ-HĐND ngày 24/7/2024 của HĐND tỉnh khoá X ban hành Quy định nội dung chi, mức chi thực hiện đề án “ Xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2021-2030” trên địa bàn tỉnh Bình Dương. *(đ/c Luyên)*

- Công văn số 848/PGDD-GDTH ngày 30/10/2024 của phòng GDĐT huyện Phú Giáo về thực hiện hồ sơ chế độ chính sách cho trẻ mầm non, học sinh Tiểu học, THCS từ năm 2024-2025. *(đ/c Tâm)*

- Kế hoạch số 850/KH-PGDĐT Ngày 31/10/2024 của 2024 của phòng GDĐT huyện Phú Giáo về Triển khai tổ chức HKPD huyện Phú Giáo năm học 2024-2025. *(đ/c Luyên)*

- Công văn số 856/PGDD-THCS ngày 01/11/2024 của phòng GDĐT huyện Phú Giáo về phát động tham gia cuộc thi sáng tạo dành cho thanh thiếu niên, nhi đồng tỉnh Bình Dương lần thứ XXI, năm học 2024-2025 *(đ/c Luyên)*

- Kế hoạch số 305/KH-UBND ngày 31/10/2024 của Ủy ban Nhân dân huyện Phú Giáo về triển khai nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 05/7/2024 của Hội đồng Nhân dân huyện Phú Giáo ban hành các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn huyện Phú Giáo. *(đ/c Tâm)*

- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP Ngày 05/10/2024 của Chính phủ về Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. *(đ/c Tâm)*

- Công văn số 860/PGDD-TCCB ngày 04/11/2024 của phòng GDĐT huyện Phú Giáo về triển khai thực hiện Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của chính phủ. *(đ/c Tâm)*

- Công văn số 861/PGDD-TCCB ngày 04/11/2024 của phòng GDĐT huyện Phú Giáo về tiếp tục thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nhà giáo. *(đ/c Tâm)*

- Công văn số 865/PGDD-TCCB ngày 06/11/2024 của phòng GDĐT huyện Phú Giáo về Tổ chức các hoạt động chào mừng kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. *(đ/c Tâm)*

- Kế hoạch số 866/KH-PGDD ngày 06/11/2024 của phòng GDĐT huyện Phú Giáo về kiểm tra rà soát văn bản QPPL năm học 2024-2025 của ngành Giáo dục và đào tạo huyện. *(đ/c Tâm)*

- Công văn số 6233/UBND-NC ngày 04/11/2024 của UBND tỉnh Bình Dương về phối hợp triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 17/9/2024 của Thủ tướng chính phủ. *(đ/c Tâm)*

- Thông tư số 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học.

### **III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 11/2024**

#### **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. Thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nhà giáo (Công văn số 861/PGDD-TCCB ngày 04/11/2024 của phòng GDĐT huyện Phú Giáo)

Tuyên truyền giáo dục kỷ niệm ngày pháp luật Việt Nam 09/11. Kỷ niệm 42 năm ngày nhà giáo Việt Nam (22/11/1982-20/11/2024).

#### *\* 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...

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

Nghiêm túc thực hiện nề nếp hành chính văn phòng, nội quy, quy định cơ quan. 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.

Tuyên truyền hướng dẫn phụ huynh và học sinh thực hiện việc trật tự khi đưa đón học sinh để đảm bảo trật tự giao thông, an toàn cho học sinh. Quản lý tốt việc ra vào trường để đảm bảo an ninh, an toàn cho giáo viên và học sinh.

#### *\* 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.

### **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 (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.

#### *\* 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. Xây dựng không gian văn hóa Bác Hồ kết hợp tổ chức trong phòng đọc thư viện. Phối hợp tổ chức hiệu quả thiết thực chuyên đề “Mỗi tuần 1 quyển sách hay”.

#### **\* 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**

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.

Hướng dẫn học sinh tập luyện tham gia HKPD cấp huyện. 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 đổi 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 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 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. 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**

Thành lập hội đồng sáng kiến, thực hiện kế hoạch thực hiện xét, công nhận tính hiệu quả áp dụng thực tiễn và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến. CBGV viết đề tài sáng kiến kinh nghiệm theo đăng ký đầu năm.

### **10. Công tác kiểm tra**

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong tháng, 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 CĐCS chăm lo đời sống vật chất, tinh thần CBGVNV, tìm hiểu tâm tư nguyện vọng, thăm hỏi thân nhân ốm đau,.. Quan tâm nhà giáo hưu trí, nhà giáo khó khăn nhân kỷ niệm 42 năm ngày NGVN.

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.

Hưởng ứng Cuộc thi trực tuyến toàn quốc tìm hiểu nội dung cuốn sách “Xây dựng và phát triển nền văn hoá Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc” của cố Tổng Bí thư Nguyễn Phú Trọng.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 11 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**