

Số:/KH-THPVA

Phước Vinh, ngày tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 02/2022

I. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG THÁNG 01/2022

1. Tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ

Trong tháng, 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. Chấp hành tốt các quy định về phòng, chống dịch bệnh. Hưởng ứng kỷ niệm 92 năm ngày thành lập Đảng CSVN (3/2/1930-3/2/2022), giáo dục học sinh ý nghĩa ngày Tết cổ truyền của dân tộc.

Thực hiện nghiêm túc các quy định, kỷ cương hành chính về giờ giấc làm việc, tác phong làm việc, đạo đức công vụ ...; thống kê báo cáo EQMS, PMIS online, cập nhật CSDL và nộp về PGD đủ đúng thời gian quy định; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn CSVC nhà trường đặc biệt trong thời gian nghỉ Tết.

Tiếp tục sửa chữa, cải tạo sân chơi, máy tính, máy chiếu, cửa sổ, nhà vệ sinh, đèn, quạt các lớp học,... theo đề xuất của các bộ phận.

Tổ chức hiệu quả việc dạy học trực tiếp kết hợp trực tuyến, xây dựng, triển khai dạy học trực tiếp từ 07/02. Kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ I từ 14/02. Duy trì sinh hoạt tổ chuyên môn, thao giảng dự giờ, góp ý trao đổi chuyên môn. Hoàn thành việc xét đề tài sáng kiến năm học 2021-2022, kết quả đạt trường 42, gửi huyện 24.

Thực hiện tốt công tác phòng, chống dịch covid-19 trong nhà trường, xây dựng phương án xử lý f0, tổ chức test nhanh, phát hiện và xử lý theo hướng dẫn, không để dịch bệnh lây lan trong trường học.

Kịp thời giải quyết chế độ lương, phụ cấp tháng 1,2, tăng thu nhập cuối năm 2021. Xây dựng dự toán, quy chế thu chi nội bộ năm 2022.

2. Đánh giá chung

Duy trì tổ chức các hoạt động dạy học trực tuyến kết hợp trực tiếp, xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch dạy học trực tiếp toàn trường từ 07/02 được thực hiện kịp thời, đúng hướng dẫn yêu cầu của ngành. Đa số CBGVNV tích cực, chủ động trong công tác, nhiệt tình, trách nhiệm trong các nhiệm vụ được giao.

Tuy nhiên, còn một số hạn chế: công tác chủ nhiệm một số đ/c còn hạn chế, chưa kịp thời quan tâm đến đối tượng học sinh khó khăn; thông tin phối hợp với cha mẹ học sinh chưa tốt; công tác vệ sinh, sắp xếp đồ dùng trong các phòng học còn chưa đảm bảo; việc tu sửa CSVC, trang thiết bị còn chậm trễ; một số đề tài sáng kiến đầu tư sơ sài;...

II. TRIỂN KHAI MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI

- Kế hoạch số 01/KH-PGDĐT ngày 11/01/2022 của Phòng GDĐT huyện 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.

- Kế hoạch số 02/KH-PGDĐT ngày 13/01/2022 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng năm 2022.

- Công văn số 13/PGDĐT-THCS ngày 13/01/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về triển khai thông tư số 33/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 33/TT-BGDĐT ngày 26/11/2021 của Bộ GDĐT Thông tư ban hành chương trình xóa mù chữ.

- Công văn số 19/PGDĐT ngày 17/01/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về thực hiện nghiêm công tác phòng, chống Covid-19 và hướng dẫn tạm thời phương án xử lý f0 tại các đơn vị trường học trong trạng thái bình thường mới.

- Quyết định số 135/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 của UBND tỉnh Bình Dương ban hành danh mục cây khuyến khích trồng, cây cần bảo tồn, cây hạn chế trồng, cây nguy hiểm, cây cấm trồng trong khu vực đô thị trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

- Công văn số 170/UBND-VX ngày 13/01/2022 của UBND tỉnh Bình Dương về tăng cường các biện pháp phòng, chống dịch covid-19 trước biến thể mới (Omicron) của virus SARS-CoV-2.

- Công điện số 136/CĐ-BGDĐT ngày 08/02/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về một số việc cần lưu ý khi học sinh trở lại trường học trực tiếp.

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 02/2022

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. Chấp hành nghiêm các quy định và tham gia công tác phòng, chống dịch bệnh. Tiếp tục tuyên truyền về các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid-19.

Tiếp tục tuyên truyền giáo dục học sinh nhân kỷ niệm 92 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (3/2/1930-3/2/2022).

* 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,...

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 sư phạm.....

Sắp xếp tổ chức công tác dạy và học, bán trú phù hợp khi toàn trường hoạt động trực tiếp trở lại từ ngày 07/02. Phân công hợp lý việc đón, trả học sinh. Hợp đồng nhân viên phục vụ bán trú cho học sinh.

Tiếp tục thực hiện đầy đủ, hiệu quả các quy định về phòng, chống dịch tại đơn vị.

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.

*** 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.

Duy trì tốt việc thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh trong nhà trường; Ban chỉ đạo phòng chống 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 ND 30/2020/NĐ-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

Thống 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 kiểng, trang trí cổng trường, khuôn viên,...).

Tiếp tục 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 cho học sinh toàn trường từ 07/02, đồng thời có biện pháp giúp đỡ, hướng dẫn học tập đối với những học sinh chưa đến trường học trực tiếp.

Điều chỉnh kế hoạch dạy học phù hợp tình hình thực tế, thực hiện theo CV3696 nhưng linh hoạt, phù hợp kế hoạch dạy học trực tiếp. Tổ chức dạy học linh

hoạt theo nhóm đối tượng HS (bàn bạc về kế hoạch, hình thức tổ chức lớp linh hoạt).

Thực hiện việc ôn tập, hệ thống kiến thức để tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ I từ ngày 14/02, đảm bảo đánh giá đúng quy định, công bằng, khách quan, phản ánh đúng kết quả giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

Tăng cường sinh hoạt tổ chuyên môn, thao giảng dự giờ, góp ý trao đổi để xây dựng chuyên môn. Tập trung các giải pháp bổ sung, hệ thống kiến thức cho học sinh sau thời gian học trực tuyến đồng thời tiếp tục chương trình HKI hiệu quả.

Chuẩn bị công tác tham gia hội thi giáo viên dạy giỏi (Theo Thông tư số 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

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, HS bị ảnh hưởng bởi dịch bệnh,...

Xây dựng kế hoạch, phương án tổ chức, sắp xếp thực hiện công tác bán trú cho học sinh từ ngày 14/02/2022, đảm bảo chu đáo an toàn vệ sinh thực phẩm và an toàn phòng chống dịch bệnh.

* 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. Tập trung hướng dẫn, kiểm tra nội dung sinh hoạt chuyên môn; Nội dung củng cố, hệ thống kiến thức cho học sinh; việc dựng kế hoạch, nội dung, hình thức, phương pháp tổ chức dạy học. Theo dõi chặt chẽ tình hình giảng dạy của giáo viên và 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.

Phụ trách bán trú 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.

5. Công tác Thư viện – Thiết bị, CNTT

Tiếp tục nhận sách và xử lý nghiệp vụ kho sách; mở cửa kho sách cho giáo viên mượn soạn giảng; tuyên truyền ý nghĩa, lịch sử tháng 02/2022 chủ đề “Kỷ niệm 92 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 3/2/1930 - 3/2/2022” bằng phương thức tuyên truyền qua phát thanh măng non, Website,...

Tiếp tục thực hiện 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.

* 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,...).

Thống 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 kiếng,...

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 giao thông, an toàn thực phẩm;... quan tâm giúp đỡ học sinh khó khăn, học sinh bị ảnh hưởng bởi dịch bệnh,... Tham mưu xây dựng kế hoạch vận động phong trào “Tiếp sức đến trường”;...

Rà soát kế hoạch, triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung theo chỉ đạo về “Tăng cường nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống và kiểm soát ma túy”; “Thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị và công tác học sinh; công tác của “Tổ tư vấn học sinh”; “Trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích”;...

*** 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 thực tế.

7. Kế toán – Văn thư – Thủ quỹ

Thanh toán chế độ lương, phụ cấp cho cán bộ giáo viên nhân viên. Tham mưu để đảm bảo thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với CBGVNV; thực hiện hiện các khoản chi thường xuyên, sửa chữa, mua sắm phục vụ hoạt động của đơn vị. Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

Cập nhật sổ đăng bộ, sổ theo dõi PCGD. Sắp xếp kho lưu trữ, bảo quản hồ sơ, sổ sách quản lý nhà trường. 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 theo yêu cầu công tác.

*** 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. Triển khai hướng dẫn phương án xử lý F0 trong nhà trường.

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,....

Chăm sóc vườn cây thuốc nam. 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 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

Rà soát các chỉ tiêu thi đua năm học để điều chỉnh kế hoạch thực hiện hoàn thành chỉ tiêu đề ra. Chuẩn bị tốt công tác thi giáo viên dạy giỏi, rà soát tiêu chuẩn quy định, vận động GV tích cực tham gia phòng trào đạt hiệu quả cao.

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 vệ sinh môi trường, nền nếp trường lớp; kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo; kiểm tra việc thực hiện phòng, chống dịch bệnh; kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm...

11. Công tác khác

Tiếp tục vận động các trường hợp học sinh chưa tham gia BHYT (22 em)

12. Tìm hiểu pháp luật

Tiếp tục tìm hiểu 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-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân
3. Thông tư số 05/2021/TT-TTCP 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-TTCP 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-TTCP 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

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 02/2022 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (báo cáo);
- Hội đồng trường;
- Đăng website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Tâm