

Số: 257/KH-THPVA

Phước Vĩnh, ngày 13 tháng 9 năm 2024

## KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG Tháng 9/2024

### I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 8/2024

#### 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. Viên chức tham gia học tập đầy đủ, nghiêm túc lớp bồi dưỡng chính trị hè. Đa số chấp hành tốt phân công công tác, một số đồng chí đảng viên, viên chức có ý thức, tinh thần trách nhiệm cao, gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ và tham gia các hoạt động. Hưởng ứng các hoạt động đền ơn, đáp nghĩa nhân kỷ niệm 77 năm ngày Thương binh - Liệt sỹ (27/7/1947 - 27/7/2024); Kỷ niệm 79 năm ngày CMT8 thành công (19/8/1945-19/8/2024); Kỷ niệm 25 năm ngày tái lập huyện (20/8/1999-20/8/2024).

- Công tác tổ chức, hành chính: Thực hiện việc phân công nhiệm vụ năm học mới trong BGH, phân công GV, NV. Sắp xếp, bố trí hợp lý nhằm ổn định hoạt động dạy và học ngay từ đầu năm. Hợp đồng 02 nhân viên (1 BV. 1 PV) theo NĐ111; hợp đồng 1 nhân viên vệ sinh sử dụng nguồn đóng góp của phụ huynh (theo NQ 01); hợp đồng 06 nhân viên phục vụ bán trú. Tập huấn và triển khai thực hiện công tác kiểm tra số liệu phổ cập giáo dục năm 2024.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị: Sửa chữa cải tạo Thư viện xanh; Cắt tỉa, cải tạo, chăm sóc, trồng mới cây xanh, chậu kiểng; trang trí trường lớp; tu sửa điện nước; sửa chữa thiết bị dạy học (6 máy chiếu, 5 loa ở các lớp); thay mới 44 quạt tường; sửa thiết bị văn phòng (máy phô tô); sửa chữa sàn lớp học bị bong tróc; nhận điều chuyển 26 bộ bàn ghế học sinh để bổ sung sử dụng (từ TH Phước Sang); lập đề nghị sửa chữa CSVC hè 2025 (công trường, phòng bảo vệ, hệ thống PCCC, đường nội bộ, lan can các dãy lầu;...

- Công tác chuyên môn: Bàn giao HS, bố trí lớp học. GVCN ổn định tổ chức trường lớp, hướng dẫn các nội dung nề nếp, phương pháp, nội quy,... Thực hiện tốt các hoạt động chuyên môn trong tuần tựu trường. Thiết lập hồ sơ quản lý nhà trường, quản lý chuyên môn, tổ, cá nhân. Xây dựng LBG, TKB phù hợp yêu cầu của ngành và tình hình thực tế đơn vị. Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch soạn dạy theo chương trình. Tham gia đầy đủ các hoạt động bồi dưỡng, học tập chuyên đề theo chỉ đạo hướng dẫn của PGD. Kịp thời đảm bảo các yêu cầu về tổ chức bán trú cho học sinh từ tuần học đầu tiên, xây dựng thực đơn cân bằng dinh dưỡng, tổ chức quản lý ăn ngủ cho học sinh đảm bảo giờ giấc, nề nếp, an toàn cho các em. Tham gia tập huấn bồi dưỡng chuyên môn về công tác xã hội, tư vấn tâm lý trường học; triển khai trường học mở Khan Academy Việt Nam và các chuyên đề CM.

- Giáo dục ngoài giờ: Xây dựng kế hoạch, nội quy, nề nếp, thi đua, nhắc nhở VSMT, trang trí lớp học, chăm sóc cây xanh,...; Phối hợp tổ chức các hoạt động văn nghệ, trò chơi trong Lễ khai giảng; Tiếp sức đến trường;...Củng cố bài thể dục đầu giờ, các nghi thức.

- Thư viện, thiết bị: Vệ sinh, sắp xếp cập nhật sách, tài liệu, thiết bị. Bàn giao, thiết bị, đồ dùng, tài liệu dạy học cho giáo viên. Hỗ trợ mua SGK cho HS, thống kê đề nghị mua bổ sung đồ dùng dạy học phục vụ hoạt động của GV và HS.

- Công tác tài chính đảm bảo chế độ đầy đủ, kịp thời và đúng quy định, thanh toán chế độ thừa giờ năm học 23-24. Thực hiện thiết lập 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 đầu năm của nhà trường như văn phòng phẩm, trang trí, trồng cây, công cụ, dụng cụ, vệ sinh, bán trú...

- Thống kê rà soát hoàn cảnh đối tượng HS nghèo, HS dân tộc, khuyết tật để vận động giúp đỡ; Phối hợp đề nghị trao bằng, quà nhân dịp đầu năm học mới cho học sinh nghèo, khó khăn, ....

## 2. Đánh giá chung

Thực hiện khá tốt công tác chuẩn bị năm học mới. CSVC, trang thiết bị được sửa chữa, trang bị bổ sung kịp thời. CBGVNV tích cực trong vệ sinh, trang trí lớp học. Tổ chức tựu trường, khai giảng năm học mới tạo được không khí vui tươi, phấn khởi cho học sinh. 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, tiếp sức đến trường, vận động giúp đỡ học sinh được thực hiện tốt có sự tham gia tích cực của CBGVNV và vận động nhiều CMHS cùng tham gia. Hoạt động chuyên môn chủ động ổn định ngay từ tuần đầu tiên của năm học.

Một số hạn chế: CSVC còn hư hỏng, bong tróc nhiều, khó sửa chữa khắc phục. Còn một số cá nhân chưa thực sự chủ động, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ.

## I. TRIỂN KHAI VĂN BẢN MỚI

- Công văn số 555/PGDDĐT-NGLL ngày 02/8/2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo Về tổ chức tuyên truyền đăng ký nghĩa vụ quân sự, tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ năm 2025. *(đ/c Tâm)*

- Công văn số 560/PGDDĐT-NGLL ngày 05/8/2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo Về triển khai thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm về phòng ngừa, giảm thiểu lao động trẻ em giai đoạn 2024-2025, định hướng đến năm 2030. *(đ/c Luyên)*

- Kế hoạch số 561/KH-PGDĐT ngày 05/8/2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo Về Kế hoạch hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo năm 2024. *(đ/c Luyên)*

- Kế hoạch số 563/KH-PGDĐT ngày 07 tháng 8 năm 2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo về triển khai thực hiện Chỉ thị số 02/CT-TTg về tăng cường công tác phối

hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong phòng chống bạo lực học đường, phòng ngừa tội phạm về tai nạn xã hội trong học sinh ngành giáo dục huyện. *(đ/c Luyên)*

- Công văn số 1530/UBND-KT ngày 12 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo về triển khai thực hiện Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 01/8/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về ban hành danh mục mua sắm tập trung và đơn vị mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh. *(đ/c Tâm)*

- Công văn số 1888/BTGTU ngày 12 tháng 8 năm 2024 của Ban Tuyên Giáo tỉnh ủy về phát động tham gia cuộc thi trực tuyến tìm hiểu Luật Đất đai năm 2024 trên trang thông tin điện tử tổng hợp báo cáo viên. *(đ/c Tâm)*

- Kế hoạch số 580/KH-PGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo về tổ chức chương trình phát động và tổ chức các hoạt động hưởng ứng “Ngày Thứ bảy văn minh”. *(đ/c Luyên)*

- Công văn số 581/PGDĐT-TH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo về tổ chức sân chơi Trạng Nguyên Tiếng Việt trên Internet dành cho học sinh Tiểu học năm học 2024-2025. *(đ/c Hiền)*

- Công văn số 1568/UBND-VX ngày 16/8/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo về triển khai sân chơi Đấu trường VioEdu cho học sinh Tiểu học và Trung học cơ sở trên địa bàn huyện. *(đ/c Hiền)*

- Công văn số 598/PGDĐT-NGLL ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo về tổ chức tập huấn, bồi dưỡng giáo viên TH, THCS phương pháp lồng ghép nội dung GDQPAN trong giờ dạy học chính khóa các môn học năm học 2024-2025. *(đ/c Luyên)*

- Kế hoạch số 601/KH-PDĐT ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo về bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục tiểu học năm học 2024-2025. *(đ/c Hiền)*

- Công văn số 1613/UBND-KT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo về triển khai thực hiện nghị quyết số 09/2024/NQ-HĐND ngày 24/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương *(đ/c Tâm)*

- Công văn số 626/PGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo về triển khai thực hiện công văn số 4519/UBND-VX ngày 19/8/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh. *(đ/c Tâm)*

- Công văn số 635/PGDĐT-GDTH ngày 29 tháng 8 năm 2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo về triển khai thực hiện một số nội dung chuẩn bị cho năm học 2024-2025 cấp Tiểu học. *(BGH)*

- Công văn số 636/PGDĐT-NGLL ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo về tăng cường công tác phòng, chống dịch bệnh trong mùa tựu trường năm học 2024 trên địa bàn huyện. *(đ/c Luyên)*

- Công văn số 642/KH-PGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo về triển khai viết cam kết thực hiện chỉ thị số 23-CT/TW của Ban Bí thư về đảm bảo trật tự ATGT trong tình hình mới. *(đ/c Luyên)*

- Kế hoạch số 643/PGDDĐT-NGLL ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Phòng GDĐT Phú Giáo về triển khai thực hiện chỉ thị số 31/CT-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2023 của chính phủ về tăng cường công đảm bảo trật tự ATGT cho lứa tuổi học sinh trong tình hình mới trên địa bàn huyện Phú Giáo. *(đ/c Luyên)*

- Công văn số 660/PGDDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2024 của của Phòng GDĐT Phú Giáo Về triển khai trường học mở Khan Academy Vietnam tại các đơn vị trường học. *(đ/c Hiền)*

### **III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 9/2024**

#### **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. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ phù hợp theo tình hình, điều kiện chung của nhà trường. Thực hiện các quy định về văn hóa công sở; quy tắc ứng xử trong nhà trường.

- Thực hiện tốt nhiệm vụ “Ngày thứ bảy văn minh”, “chuyển đổi số”, “tháng hành động vì an toàn giao thông”...

*\* Biện pháp:*

Thông qua họp HĐSP, Website, băng-ron, áp-phích,... triển khai các văn bản quy định, nội dung tuyên truyền giáo dục đến đội ngũ CBGVNV, phụ huynh và học sinh. PTĐ 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...

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

- Hoàn thành việc phân công nhiệm vụ, xây dựng kế hoạch hoạt động của nhà trường, tổ khối, bộ phận, cá nhân.

- 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, phần mềm quản lý CCVC.

- Tiếp tục hoàn chỉnh việc ban hành các quyết định hành chính về thành lập các hội đồng tư vấn, củng cố các ban pháp chế, tổ tiếp công dân, tư vấn học đường, tha mưu kiện toàn hội đồng trường...

- Chấn chỉnh việc thực hiện giờ giấc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức. Quản lý tốt việc xe ra vào cổng trường, sắp xếp chỗ để xe GV, HS, trật tự xe phụ huynh khi đưa đón học sinh.

- 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 báo cáo, thiết lập hồ sơ công khai theo thông tư 09 và các nội dung công khai khác trong nhà trường.

**\* Biện pháp:**

Họp BGH bàn bạc, thống nhất phương án phân công nhiệm vụ năm học mới phù hợp tình hình thực tế nhà trường; Phân công trực văn phòng, trực lãnh đạo phù hợp, đầy đủ, để kịp thời giải quyết công tác hành chính, chuyên môn; Chỉ đạo các bộ phận xây dựng kế hoạch hoạt động phù hợp đơn vị theo hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên

**3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị**

- Tiếp tục chủ động sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như bàn ghế học sinh, kiểm tra, nhà vệ sinh học sinh. Cắt tỉa cây, hoa đảm bảo quang cảnh môi trường sạch đẹp. Trang bị bổ sung các ĐD phục vụ HS bán trú, phòng nghỉ GV,...

- Sửa chữa, bổ sung trang thiết bị, ĐDDH, máy chiếu, máy tính tại các phòng học. Kiểm kê, bàn giao CSVC, trang thiết bị cho bộ phận, cá nhân sử dụng.

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

- Lấy ý kiến xây dựng mái che nắng ở sân trường.

**\* Biện pháp:**

Tổ chức phân công các tổ thực hiện lao động vệ sinh khuôn viên trường, thu dọn cỏ rác, cắt tỉa cây hoa,... Các bộ phận, cá nhân chủ động vệ sinh, sắp xếp phòng ốc, đồ dùng thiết bị được phân công phụ trách.

Thành lập tổ kiểm kê, tài sản, trang thiết bị, lập biên bản bàn giao bộ phận, cá nhân sử dụng. Chủ động tham mưu, đề nghị bảo trì, sửa chữa, khắc phục hư hỏng về CSVC;

**4. Công tác chuyên môn, bán trú**

- Xây dựng đầy đủ các nội dung hồ sơ chuyên môn của nhà trường, lớp, GV phục vụ trong năm học (kế hoạch, nghị quyết, dự giờ, LBG, ....)

- Đẩy mạnh sinh hoạt tổ chuyên môn, thực hiện thao giảng, dự giờ, kiểm tra của tổ khối, BGH. Chủ động dự giờ rèn luyện chuyên môn đầu năm của GV.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về chuyên môn đã được thống nhất, chú trọng việc soạn dạy đúng kế hoạch chương trình, đối tượng HS. Xây dựng kế hoạch dạy buổi 2, thực hiện lớp linh hoạt theo yêu cầu, đánh giá nhận xét học sinh đúng quy định.

- 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.

- Thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo VSATTP, ăn nghỉ bán trú của học sinh.

**\* Biện pháp:**

Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch chuyên môn, thời khóa biểu thực hiện chương trình. Chỉ đạo, hướng dẫn tổ khối xây dựng kế hoạch, lịch báo giảng thực hiện chương trình; Xây dựng nội dung thống nhất sinh hoạt chuyên môn trong các tổ.

Tổ chức thao giảng dự giờ đầu năm nhằm thống nhất các nội dung, phương pháp giảng dạy cơ bản, đặc biệt đối với lớp 5 và các lớp có giáo viên mới chuyển khối.

Công tác bán trú thực hiện tốt vệ sinh bảo quản, thiết bị dụng cụ nhà ăn, nhà bếp, chuẩn bị phương án sắp xếp, bố trí phù hợp đảm bảo chăm sóc sức khỏe học sinh đồng thời thực hiện tốt công tác phòng tránh dịch bệnh khi học sinh trở lại trường. tiếp tục thực hiện bố trí lịch giờ ăn bán trú giữa các khối để giãn cách chỗ ăn, chỗ ngủ của học sinh bán trú,...

### **5. Công tác Thư viện – thiết bị**

- Vệ sinh, sắp xếp bố trí khoa học kho sách, thiết bị, tiếp tục bàn giao cấp phát ĐDDH cho GV. Theo dõi cập nhật trang thiết bị mới cấp phát, cập nhật báo hàng ngày, kết hợp GVCN vận động, tạo điều kiện cho HS đọc sách báo, ...

- Tham mưu mua sắm bổ sung đồ dùng, tài liệu tham khảo theo nhu cầu dạy và học của GV. Giới thiệu về sách đến GV, HS. GVCN.

#### *\* Biện pháp:*

Nhận bàn giao tài sản thư viện, thiết bị, củng cố và xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện, thiết lập các loại hồ sơ sổ sách, hoàn chỉnh việc sắp xếp các loại phương tiện thiết bị theo danh mục và vị trí khối lớp. Thực hiện sắp xếp trang trí thư viện theo yêu cầu.

### **6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp**

- Tập trung củng cố đội nghi thức Đội. Xây dựng trường học “ Xanh - sạch - đẹp – an toàn” của nhà trường, có vai trò phối hợp, hỗ trợ, của đoàn viên, giáo viên.

- Phát huy tốt vai trò tự quản của HS, nhắc nhở VSMT, trang trí lớp học, chăm sóc cây xanh,... (cây xanh ở các lớp, chăm sóc bồn hoa, ...)

- Lưu ý quản lý bài thể dục giữa giờ, tập đội trống đội cờ, hát quốc ca, đội ca theo nhạc, theo dõi nhắc nhở giờ giấc của HS (đầu buổi sáng).

- 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, 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, ...)

- 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

*\* Biện pháp:*

Kịp thời phối hợp GVCN xây dựng nề nếp học tập và hoạt động trong nhà trường. Vận động trang trí lớp học, cây xanh,... Tuyên truyền vận động thông qua bảng tin, phát thanh, xây dựng kế hoạch tổ chức lễ khai trường.

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 thực hiện tốt công tác trang trí phòng truyền thống, phòng Đội.

### **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, các khoản thu đầu năm, ưu tiên tập trung vận động đóng BHYT trước.

*\* 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.

### **8. Sức khỏe – Chữ thập đỏ, Y tế- Khuyến học**

- Thống kê rà soát chính xác hoàn cảnh đối tượng HS nghèo, HS dân tộc, HS thường trú tại địa bàn khó khăn, HS khuyết tật để vận động giúp đỡ,...

- Tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe; Phòng chống dịch bệnh tay chân miệng, sởi trong trường học; phòng tránh tai nạn thương tích, VSATTP...

- 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*

Lập kế hoạch hoạt động và lịch tổ chức sức miệng bằng dung dịch Fluor. 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. Cùng cố lại chi hội chữ thập đỏ trường, xây dựng đội xung kích. Bổ sung vườn cây thuốc nam đảm bảo gọn, đẹp và phong phú về số lượng; Tham gia kiểm tra, giám sát VSATTP căn tin, xuất ăn bán trú.

### **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**

- Phối hợp tổ chức Hội nghị viên chức đầu năm.
- Phối hợp CDCS 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,..

## **12. Sinh hoạt giờ pháp luật**

Tìm hiểu Luật đất đai năm 2024. Luật số 31/2024/QH15, ban hành ngày 18/01/2024 (luật gồm 16 chương, 260 điều).

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 9/2024 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A./.

### ***Nơi nhận:***

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

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hoàng Tâm**