

Số: 365 /KH-THPVA

Phước Vĩnh, ngày 10 tháng 11 năm 2023

## KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG Tháng 11/2023

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

#### 1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- CBGVNV 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. Chấp hành tốt nhiệm vụ được phân công. Tuyên truyền giáo dục kỷ niệm ngày thành lập hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam 20/10.

- Tổ chức hội nghị viên chức, người lao động, hoàn thành các nội dung đăng ký thi đua cá nhân, đơn vị. Tham gia tập huấn PCCC, Tham dự diễn đàn ngành giáo dục lắng nghe ý kiến nhân dân. Tập huấn triển khai cài đặt, sử dụng chữ ký số HSM cho CBGV. Thực hiện xác minh văn bằng, chứng chỉ đối với viên chức mới tuyển dụng. Lập hồ sơ xét hết thời gian thử việc cho 01 viên chức (Lê Thị Thanh Vân). Triển khai thực hiện khảo sát, lấy ý kiến viên chức và người lao động để chuẩn bị tham gia tại Hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch UBND huyện với công chức, viên chức và người lao động ngành GD&ĐT năm 2023. Thông báo viên chức quy hoạch quản lý đăng ký bồi dưỡng nghiệp vụ QLGD. Tổ chức lấy ý kiến góp ý dự thảo Thông tư thay thế Thông tư số 25/2020/TT-BGD&ĐT ngày 26/8/2020 về quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông

- Tiếp tục chủ động sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như bàn ghế học sinh; đèn, quạt; mua sắm bàn ghế, trang trí phòng nghỉ giáo viên; rà soát sửa chữa thay thiết bị nhà vệ sinh; xây sân khấu ở sân trường; sửa chữa hệ thống camera, mạng Internet; sửa chữa phòng vi tính; chuẩn bị trang thiết bị lắp đặt phòng học kết nối; cải tạo san lấp vườn trường hết 3.500.000 đồng (thuê máy san lấp khu vực xung quanh sân bóng) sửa chữa chống thấm nhà ăn...

- Thực hiện tốt việc dạy học theo chương trình hết tuần 8. Thực hiện tổ chức hiệu quả dạy buổi 2 trong toàn trường và tổ chức dạy linh hoạt từ tuần 5. Tổ chức dạy học nội dung giáo dục địa phương. Triển khai dạy học giáo dục STEM các bài đã thống nhất lựa chọn và xây dựng trong kế hoạch giáo dục của tổ khối, thực hiện bài học STEM. Các tổ, tổ chức thực hiện có hiệu quả “Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học”. Tổ chức ôn tập và chuẩn bị kiểm tra giữa HKI. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 2 giáo viên; tổ lớp 3 và tổ BM. Các tổ chuyên môn sinh hoạt đúng theo Điều lệ, nội dung sinh hoạt trong tháng tập trung thực hiện các chuyên đề thao giảng theo nghiên cứu bài học; phân tích kết quả khảo sát lớp linh hoạt nắm tình hình học tập của học sinh đề ra biện pháp phụ đạo bồi dưỡng. Lên kế hoạch thao giảng dự giờ, đóng góp ý kiến cho các tiết thao giảng, trao đổi kinh nghiệm trong các tiết dạy. Thực hiện công tác điều tra, cập nhật số liệu, hồ sơ PCGD.

- Thực hiện tốt công tác tổ chức bán trú, hiện tại có 647/318 học sinh ăn 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, trong tháng CMHS kiểm tra, giám sát 2 lần), có ghi biên bản cụ thể, thực đơn được công khai để thông báo trên trang web và nhóm zalo cho cha mẹ học sinh để theo dõi, phối hợp.

- Hoạt động GDNG Tổ chức HKPD cấp trường, hướng dẫn tập luyện chuẩn bị tham gia cấp huyện. Thực hiện tuyên truyền ngày toàn dân phòng cháy chữa cháy 4/10, tuyên truyền ngày 15/20; 20/10. Thực hiện phong trào “Mỗi tuần 1 câu chuyện đẹp, 1 cuốn sách hay”; Tổ chức lễ Phát động phong trào “đọc sách báo, đọc và làm theo báo đội” vào ngày 9/10. Tổ chức “Chương trình phân loại thu gom tái chế vỏ hộp sữa” kết quả đợt 1 thu được 8kg vỏ hộp, tiếp tục hướng dẫn, vận động học sinh tích cực phân loại rác thải tại nguồn. Tổ chức hội khỏe phù đồng; 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. Tham gia hoạt động trung thu Cấp huyện đạt 1 giải nhì và 3 giải khuyến khích; tham gia hội thi MC măng non, MC học đường. có 2 bài tham gia thi cấp Huyện. Tổ chức đại hội liên Đội, thành lập đội Sao đỏ. Tuyên truyền phát động Tuần lễ học tập suốt đời từ ngày 02 đến hết ngày 08/10/2023. Trang bị góc thư viện lớp học và các hoạt động đọc sách tại lớp học. Tham gia hội thi vẽ trang “Tiết kiệm điệm hôm nay – Vì thế hệ tương lai” năm 2023.

- Đảm bảo các hoạt động tài chính đầy đủ, chính xác, kịp thời và đúng quy định. rà soát đánh sách nâng lương thường xuyên đợt 2 năm 2023; hoàn chỉnh hồ sơ, chế độ thừa giờ năm 2022-2023; Thực hiện các khoản thu, chi; tham mưu thực hiện các nội dung chi cho các hoạt động bán trú, vệ sinh, sửa chữa,...

- Khám sức khỏe Theo dõi, cập nhật danh sách học sinh bị bệnh đau mắt đỏ hàng ngày thực hiện các biện pháp tuyên truyền, vệ sinh phòng, chống bệnh đau mắt đỏ ngày (382 học sinh bị đau mắt đỏ). Kiểm tra vệ sinh trường lớp, vệ sinh môi trường xung quanh và các khu nhà vệ sinh giáo viên, học sinh. Cấp phát thuốc, sơ cấp cứu cho học sinh – giáo viên trong 25 lượt.

## 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 chưa có sự thống nhất hợp tốt trong công việc. 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

- Công văn số 353/PGDĐT-CV ngày 26/9/2023 của Phòng GDĐT tăng cường nâng cao chất lượng giảng dạy môn tiếng Anh trong trường học; (*cô Luyên*)

- Công văn số 370/PGDĐT-CNTT ngày 06/10/2023 của Phòng GDĐT về tuyên truyền, hưởng ứng Ngày Chuyển đổi số quốc gia (10/10) năm 2023; (*thầy Tâm*)

- Công văn số 372/PGDĐT-NGLL ngày 06/10/2023 của Phòng GDĐT về triển khai thực hiện Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 26/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương; (*thầy Tâm*)

- Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 26/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Dương ban hành kèm theo Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương; (*thầy Tâm*)

- Công văn số 376/PGDĐT-NGLL ngày 09/10/2023 của Phòng GDĐT về tăng cường công tác phòng, chống đuối nước cho trẻ em; (*cô Luyên*)

- Công văn số 374/PGDĐT-NGLL ngày 09/10/2023 của Phòng GDĐT về triển khai thực hiện, tăng cường công tác phòng cháy chữa cháy; (*cô Luyên*)

- Công văn số 377/PGDĐT-NGLL ngày 10/10/2023 của Phòng GDĐT về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDQPAN trong các trường TH và THCS năm học 2023-2024; (*cô Hiền*)

- Công văn số 380/PGDĐT-TH ngày 11/10/2023 của Phòng GDĐT về tăng cường vận dụng giáo dục STEM trong giáo dục tiểu học; (*cô Hiền*)

- Công văn số 386/PPGDĐT-TH ngày 16/10/2023 của Phòng GDĐT bồi dưỡng thường xuyên cho đội ngũ CBQL và giáo viên tiểu học năm học 2023-2024; (*cô Hiền*)

- Công văn số 388/PGDĐT-NGLL ngày 17/10/2023 của Phòng GDĐT về hướng dẫn thực hiện kế hoạch phân loại chất thải rắn sinh hoạt tại nguồn trên địa bàn huyện Phú Giáo giai đoạn 2023 – 2025; (*cô Luyên*)

- Kế hoạch số 279/KH-UBND ngày 24/10/2023 của UBND huyện Phú Giáo về tổ chức hội nghị đối thoại giữa chủ tịch UBND huyện và công chức, viên chức, người lao động ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2023; (*thầy Tâm*)

- Kế hoạch số 84/KH-PGDĐT ngày 27/10/2023 của Phòng GDĐT về Công tác thi đua, khen thưởng ngành GDĐT Phú Giáo năm học 2023-2024; (*thầy Tâm*)

- Kế hoạch số 86/KH-PGDĐT ngày 30/10/2023 của Phòng GDĐT về triển khai tổ chức Hội khỏe Phù Đổng huyện Phú Giáo năm học 2023-2024; (*cô Luyên*)

- Công văn số 438/PGDĐT-NGLL ngày 06/11/2023 của Phòng GDĐT về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế năm học 2023-2024; (*cô Luyên*)

### **III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 11/2023**

#### **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. Tự giác chấp hành nhiệm vụ được phân công. 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, các quy định về đạo đức nhà giáo. Thực hiện nghiêm các quy định về quản lý dạy thêm, học thêm.

Hưởng ứng Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 09/11; Tổ chức các hoạt động tuyên truyền giáo dục học sinh nhân kỷ niệm 41 năm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 – 20/11/2023).

*\* Biện pháp:*

Thông qua họp HĐSP, niêm yết văn phòng Website đơn vị để triển khai, tuyên truyền các nội dung đề ra; Treo băng rôn tuyên truyền ngày pháp luật; Tổ chức tuyên truyền trước cờ, trước lớp; tổ chức cho học sinh tìm hiểu về truyền thống của trường, hoạt động văn hóa, văn nghệ.

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

Nghiêm túc thực hiện nề nếp hành chính văn phòng, nội quy, quy định, quy tắc ứng xử trong 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. Quản lý tốt việc ra vào trường để đảm bảo an ninh, an toàn cho giáo viên và học sinh. Thực hiện tốt công tác vệ sinh trường, lớp.

Tuyên truyền hướng dẫn phụ huynh và học sinh thực hiện tốt việc thực hiện trật tự, an toàn, khi đưa, đón học sinh (dừng đậu xe đúng nơi quy định, cho con đội mũ bảo hiểm khi đi xe máy, xe điện, không tự ý vào lớp học,...).

Tiếp tục rà soát, hoàn thành việc đề nghị chuyển mã CDNN cho CBGV theo quy định (hoàn thành trước 20/11). Hoàn thành hồ sơ đánh giá, đề nghị công nhận hết thời gian thử việc đối với viên chức (Lê Thị Thanh Vân).

Cập nhật, bổ sung thông tin trên phần mềm quản lý CSDL, quản ý CCVC, rà soát bổ sung mã định danh học sinh, vận động phụ huynh tham gia BHYT năm 2024 cho con em.

*\* 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 đảm trật tự, an toàn trong giờ đưa đón học sinh..

## **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, máy bơm nước,....

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.

Phối hợp đảm bảo chất lượng, đảm bảo an toàn trong việc sửa chữa nhà ăn, nghiệm thu việc xây dựng nâng cấp sân khấu, sửa chữa thay thế thiết bị nhà vệ sinh học sinh, phòng máy vi tính. Tiếp tục lắp đặt nâng cấp một số phòng làm phòng học kết nối.

*\* 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,...

Theo dõi giám sát sửa chữa nhà ăn, phối hợp đơn vị thi công về việc cam kết đảm bảo an toàn. Thành lập tổ nghiệm thu các hạng mục sửa chữa CSVC, trang thiết bị trong nhà trường.

#### **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 và tổ chức tốt việc dạy học linh hoạt. 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.

Thực hiện nghiêm túc việc kiểm tra GKI nghiêm túc, khách quan, thực chất, có phân tích, đánh giá kỹ sau kiểm tra để có giải pháp điều chỉnh nâng cao chất lượng.

Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện xây dựng trường học hạnh phúc; phòng học kết nối; tiếp tục đẩy mạnh thực hiện giáo dục stem. Làm thủ tục triển khai thực hiện chương trình tiếng Anh liên kết (học tiếng Anh với GV nước ngoài).

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. Ý thức chấp hành an toàn giao thông, trật tự công trường, quan tâm thi đua thực hiện tốt nề nếp quy định trường, lớp.

Công tác tổ chức bán trú quan tâm việc xây dựng thực đơn trong phần mềm cân bằng dinh dưỡng, lựa chọn, thay đổi thực phẩm phù hợp để xuất ăn của học sinh phong phú, đa dạng; theo dõi, giám sát việc thực hiện khẩu phần ăn của học sinh. Thực hiện tốt các quy định về vệ sinh, an toàn thực phẩm. Thực hiện tốt bữa ăn tự phục vụ. Phối hợp Cha mẹ học sinh theo dõi và giám sát bữa ăn của học sinh.

*\* Biện pháp:*

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.

### **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. Phối hợp GVCN phát huy hiệu quả mô hình góc thư viện tại lớp, quan tâm tổ chức hiệu quả thiết thực phong trào “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**

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. 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).

Phát huy hiệu quả 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 2023-2024.

#### **\* 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.

#### **\* 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**

Triển khai, nghiên cứu đầy đủ các văn bản hướng dẫn thi đua, xác định chỉ tiêu phân đấu từ đầu năm; đầu tư, tích lũy viết sáng kiến theo đề tài đã đăng ký,...

### **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 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 gặp gỡ nhân kỷ niệm 41 năm ngày NGVN 20/11

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.

Tìm hiểu pháp luật: Nghị định 71/2023/NĐ-CP ngày 20/9/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định 112/2020/NĐ-CP về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 11 năm 2023 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A./.

*Nơi nhận:*

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

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hoàng Tâm**



