

Số: 232/KH-THPVA

Phước Vĩnh, ngày 08 tháng 9 năm 2023

## **KẾ HOẠCH** **Hoạt động tháng 9/2023**

### **I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 8/2023**

#### **1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ**

- Công tác tư tưởng chính trị: 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; Tuyên truyền kỷ niệm kỷ niệm 78 năm Ngày Cách mạng tháng Tám thành công (19/8/1945-19/8/2023) và Ngày Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam (2/9/1945- 2/9/2023). Học chính trị hè (ngày 07/8/2023)

- Công tác tổ chức, hành chính: Tham gia diễn đàn Bộ trưởng gặp gỡ nhà giáo. Xây dựng đề án vị trí việc làm. 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.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị: Làm lại bảng tên cổng trường; phòng nghỉ giáo viên, làm góc thư viện cắt tỉa, cải tạo, chăm sóc, trồng mới cây xanh; tu sửa điện nước; sửa chữa thiết bị dạy học, thiết bị văn phòng; phối hợp lập hồ sơ, tiếp tục lập hồ sơ quy trình sửa chữa hè 2023 (chữa nhà ăn);....

- 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 ngay 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.

- 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, nề nếp.

- 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, 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 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, 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, trang thiết bị hư hỏng nhiều, chưa kịp thời sửa chữa khắc phục hư hỏng nhỏ. Còn một số cá nhân chưa ý thức, trách nhiệm cao trong việc tham gia thực hiện một số công việc chung của nhà trường.

## **I. TRIỂN KHAI VĂN BẢN MỚI**

- Công văn số 314/PGDDĐT-KT ngày 8/9/2023 Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2023-2024 của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn huyện Phú Giáo;

- Công văn số 2311/SGDDĐT-MNTH ngày 13/9/2023 Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTH năm học 2023-2024;

- Công văn số 273/PGDDĐT-NGLL ngày 10/8/2023 của Phòng GDĐT huyện Phú Giáo về phát động và tuyên truyền Cuộc thi “Tìm hiểu pháp luật trên internet” của tỉnh năm 2023.

## **III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 9/2023**

### **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. 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.

- 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 các quy định về văn hóa công sở.

*\* 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 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...

- Hợp đồng nhân viên phục vụ vệ sinh (Xin ý kiến HĐSP). Hoàn thành hồ sơ duyệt biên chế năm học.

- 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.

- 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.

- Cập nhật, củng cố hồ sơ quản lý của nhà trường, danh bạ, theo dõi phổ cập, lưu trữ công văn,....

- Thực hiện bổ sung, điều chỉnh hồ sơ công khai theo thông tư 36 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, chăm sóc trong GV và HS (không gõ báng, không đập bàn ghế; vệ sinh trong và ngoài lớp học; sử dụng điện, quạt, thiết bị đúng cách, an toàn, tiết kiệm.

*\* 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 4 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 phối hợp xây dựng góc thư viện tại lớp.

*\* 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

- Tham mưu, phối hợp xây dựng kế hoạch tổ chức Tết trung thu cho học sinh.

*\* 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, 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*

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. củng 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, nề nếp, vệ sinh môi trường, ATVSTP; Kiểm tra HSSS.

### **11. Công tác khác**

- Phối hợp tổ chức Hội nghị viên chức đầu năm theo hướng dẫn của ngành. Tổ chức Hội nghị Cha mẹ học sinh đầu năm học.

- 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,...

- 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.

## **12. Sinh hoạt giờ pháp luật**

Tìm hiểu Luật Thanh tra năm 2022 và Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 9/2023 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A./.

***Nơi nhận:***

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

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hoàng Tâm**