

KẾ HOẠCH THÁNG 9/2024

1. Công tác thi đua: Toàn CB, GV, NV chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật nhà nước. Chào mừng ngày quốc khánh 2/9 và ngày hội toàn dân đưa trẻ đến trường 5/9.

2. Công tác quản lý:

Toàn trường tập trung thực hiện tốt nhiệm vụ, chuẩn bị khai giảng năm học mới

Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 như sau:

- Tụ trường ngày 29/8
- Khai giảng 5/9
- Bắt đầu HK 1: 5/9, kết thúc trước ngày 18/1 (18 tuần học)
- Bắt đầu HK 2: 20/1, kết thúc trước ngày 31/5 (17 tuần học)

Khi có công văn hướng dẫn thu chi sẽ tiến hành xây dựng dự thảo thu – chi các quỹ do phụ huynh đóng góp. Triển khai cuộc họp phụ huynh đầu năm. Chuẩn bị họp phụ huynh đầu năm, đại hội Ban đại diện CMHS. Hoàn thành kế hoạch thu – chi các quỹ ngoài ngân sách, trình và UBND xã.

Về CSVC:

Tiếp tục tham mưu xin đầu tư đồ dùng, thiết bị, CSVC cho điểm trường thôn 10. Sau khi đủ sẽ chuyển trụ sở vào địa điểm mới.

3. Chuyên môn:

Tổ chức họp chuyên môn, lấy ý kiến chỉnh sửa, bổ sung quy chế chuyên môn cho phù hợp

Nhà trường, chuyên môn, các đoàn thể và tổ khối xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể bám sát nhiệm vụ của PGD chỉ đạo.

Đ/c Sen lập đoàn kiểm tra CSVC, lập nhu cầu mua sắm, bổ sung CSVC, trang thiết bị dạy học cho các lớp; xây dựng nhu cầu mua sắm đồ dùng, dụng cụ nhà bếp (không phát sinh sau khi KH đã được duyệt), giao cho cấp dưỡng phối hợp với đ/c Thìn đặt cô Giêng mua hàng, có hóa đơn cụ thể và đảm bảo đúng, đủ chủng loại, chất lượng ngay từ đầu năm học; Kiểm tra công tác vệ sinh trường lớp.

Đ/c Thìn phụ trách tổng hợp đăng ký mua đồng phục HS, quán triệt các GV nhắc nhở trẻ mặc đồng phục cả năm;

Đ/c Hà tổng hợp mua văn phòng phẩm và nhu cầu mua đồ dùng học tập của HS; chăm trang trí lớp; duyệt kế hoạch tổ và KH lớp.

Công tác theo dõi dạy thay, kiểm tra HSSS tổ khối, giáo viên, việc theo dõi điểm thi đua hàng tháng do đ/c Hà phụ trách, tổ phối hợp theo dõi. Khi gặp vấn đề vướng mắc trong hoạt động chuyên môn, thi đua khen thưởng... thì đề nghị kịp thời lên BGH để giải quyết ngay.

4. Tổ khối:

Xây dựng kế hoạch năm, kỳ, tháng, tuần, xây dựng kế hoạch thanh kiểm tra nhằm tích cực bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên chuẩn bị tốt cho kỳ thi Giáo viên dạy giỏi các cấp. Lập thời gian biểu dán ở các lớp, GV dựa vào đó để làm giờ nào việc nấy, nếu thực hiện không đúng thời gian biểu quy định thì đưa vào quy chế chuyên môn hạ thi đua.

TT, TP nhiệt tình trong công việc, theo dõi đôn đốc nhân viên trong từng tổ phát huy nội lực gắn với sự tìm tòi, sáng tạo để nâng cao trình độ chuyên môn. Đánh giá hàng tháng nghiêm túc, trung thực, khách quan, không vị nể, bao che, bè phái, cục bộ.

5. Công đoàn:

Xây dựng quy chế hoạt động công đoàn.

Thăm hỏi đoàn viên công đoàn ốm đau kịp thời.

Xây dựng tinh thần đoàn kết, không bè phái cục bộ, chia rẽ đoàn kết nội bộ, nói xấu đồng nghiệp, trường hợp đồng chí nào vi phạm tùy vào mức độ vi phạm sẽ xử lý nghiêm minh theo quy chế của nhà trường.

Chăm sóc vườn rau, cung cấp rau sạch cho bếp ăn.

Phát bánh trung thu cho con em CV VC và NLD trong toàn trường (phát quà về); đối với HS thì tổ chức trung thu tập trung

Chuẩn bị tổ chức Hội nghị cán bộ công chức viên chức – công đoàn đầu năm. Lập kế hoạch hoạt động theo năm, kỳ, tháng, quý. Bám sát với kế hoạch của Liên đoàn lao động huyện để lập kế hoạch sát với thực tế và đảm bảo tính chính xác. Hàng tháng phát động phong trào thi đua theo tiêu chuẩn và các phong trào. Phấn đấu tìm ra những đoàn viên công đoàn ưu tú để giới thiệu cho đảng xem xét, kết nạp. Đăng ký thi đua công đoàn đầu năm, chú ý các phong trào để bình xét thi đua và xét cho cụ thể và chính xác. Xây dựng mỗi đoàn kết nhất trí cao. Lập kế hoạch rèn luyện thể chất cho đoàn viên công đoàn.

6. Đoàn thanh niên:

Xây dựng kế hoạch hoạt động năm, kỳ, tháng, tuần cụ thể, triển khai sâu rộng đến từng đoàn viên

Mỗi đoàn viên thực sự là cánh tay đắc lực của đảng, không ngại khó ngại khổ, năng nổ đi đầu trong các phong trào do nhà trường phát động.

Bí thư chi đoàn năng động sáng tạo và thường xuyên tổ chức các phong trào thi đua sôi nổi tạo ra sự phấn khởi và thi đua trong đoàn viên

Tổ chức đại hội đoàn TN theo chỉ đạo của Đoàn xã. Chuẩn bị nhân sự đại hội đoàn thanh niên nhiệm kỳ mới. Lập kế hoạch hoạt động theo năm, kỳ, tháng, quý. Bám sát với kế hoạch của đoàn thanh niên xã để lập kế hoạch sát với thực tế và đảm bảo tính chính xác. Hàng tháng phát động phong trào thi đua theo chủ đề, chủ điểm có tổng kết rút kinh nghiệm. Đăng ký thi đua đoàn viên đầu năm, chú ý các phong trào để bình xét thi đua và xét cho cụ thể và chính xác. Phấn đấu tìm ra những đoàn viên ưu tú để giới thiệu cho đảng xem xét, kết nạp. Tham mưu với đoàn xã để thống nhất nội dung hình thức tổ chức tết trung thu cho trẻ vào 15g ngày 15/8 âm lịch vui vẻ và ý nghĩa. Thường xuyên chăm sóc, bón phân cây xanh sân trường.

Xây dựng quy chế hoạt động đoàn và đăng ký thi đua.

7. Giáo viên:

Nhận lớp, tiếp tục tuyển sinh cho đủ chỉ tiêu ở những lớp thiếu (trực tiếp hoặc trên trang Fanpage của nhà trường, GVCN lấy số điện thoại của phụ huynh, lập trang zalo, messenger... để tiện liên lạc.

Tham gia trực trường, vệ sinh trường lớp hàng ngày theo lịch phân công

Các lớp trang trí lớp

Giao cho mỗi lớp một khu vực trồng hoa, chăm sóc, bón phân, nhổ cỏ

8. Nhân viên:

Thực hiện nhiệm vụ được phân công tốt. Cấp dưỡng thường xuyên vệ sinh bếp ăn, lập nhu cầu mua sắm đồ dùng nhà bếp lên chuyên môn tổng hợp.

Kế toán: Đảm bảo kịp thời chế độ chính sách cho CBCC, thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tài chính kế toán, tránh sai sót, cùng với văn thư làm tốt công tác hỗ trợ chi phí học tập và ăn trưa cho trẻ theo nghị định 49. Làm các loại báo cáo tài chính theo chỉ đạo của cấp trên.

Y tế: Đ/c Thìn làm giáo viên dự phòng, kiêm thủ quỹ và y tế. Thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ của mình, Xây dựng kế hoạch phòng chống Covid-19, mua sắm dụng cụ đồ dùng vệ sinh, rửa tay, nước sát khuẩn, khẩu trang y tế... Lập dự toán mua thuốc và vật tư y tế. Kiểm tra, đôn đốc vệ sinh chung của nhà trường, thường xuyên dọn vệ sinh văn phòng, rửa ly ấm mỗi buổi sáng.

Làm thủ quỹ, thu đúng, thu chi trong nhà trường. Cấp phát các khoản tiền hỗ trợ học sinh theo quy định.

Làm thư ký hội đồng.

Bảo vệ: Đ/c bảo vệ điểm lẻ và đ/c Khoát bảo vệ điểm chính. Thực hiện nghiêm túc việc trực gác đảm bảo không mất mát tài sản nhà trường. Nhiệt tình, có

tinh thần trách nhiệm với công việc, thường xuyên kiểm tra sửa chữa đồ dùng thiết bị hư hỏng, tưới và chăm sóc cây cảnh trong sân trường, chịu trách nhiệm bơm nước sinh hoạt, nước nấu ăn hàng ngày, bê nước đến cho các lớp điểm chính và làm những công việc khác do BGH phân công.

III. Xét chọn, đề cử “Nhà giáo tiêu biểu” năm 2024 theo Công văn số 295/PGDĐT ngày 9/8/2024: căn cứ QĐ số 2040/ QĐ-BGDĐT ngày 31/7/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

IV. Phân công nhiệm vụ cho các PHT:

1. Đ/c Phan Thị Nam Hà:

- Là người phụ trách chuyên môn, chịu trách nhiệm về công tác chỉ đạo chuyên môn trong nhà trường.

Tham mưu tổ chức các hoạt động CM, phát động, KT đánh giá các đợt thi đua, thi tay nghề GV, thi GVĐG, viết SKKN trong nhà trường.

Tổ chức hoạt động ngày hội, ngày lễ, chuyên đề, ngoại khóa.

Phụ trách công tác KĐCLGD.

Báo cáo phần mềm, báo cáo thống kê về lĩnh vực chuyên môn

2. Đ/c Mai Thị Hồng Sen:

- Phụ trách cơ sở vật chất trong nhà trường.

- Quản lý công tác bán trú, chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh.

Xây dựng thực đơn, cùng với đồng chí y tế theo dõi và kiểm tra việc xuất nhập thực phẩm và kiểm tra đảm bảo công tác VS ATTP hàng ngày.

Chịu trách nhiệm đôn đốc vệ sinh trong lớp, vệ sinh xung quanh trường và tạo môi trường trong nhà trường luôn xanh sạch đẹp.

Báo cáo phần mềm, báo cáo thống kê lĩnh vực CSV.C.

Phụ trách công tác phổ cập.

3. Bầu tổ trưởng, tổ phó.

Các tổ trưởng, tổ phó quản lý chuyên môn CS – GD khối mình, kiểm tra HSSS hàng tháng, quản lý số liệu về giáo viên và học sinh của khối mình phụ trách, cùng nhà trường tham gia vào công tác kiểm tra, thanh tra.

Các tổ sinh hoạt đúng định kỳ từ 1 – 2 lần/tháng.

4. Kế hoạch cụ thể:

Tháng 8:

- *Tuần 3*: Từ ngày 12 – 16/8/2024: Họp hội đồng đầu năm vào ngày 15/8.

Toàn trường lao động dọn vệ sinh từ ngày 16/8/2024 cho đến khi hoàn thành.

Tiếp tục tuyển sinh đợt 2, hoàn thành ngày 29/8, đ/c Hà báo cáo kết quả tuyển sinh về Phòng ngày 30/8.

- *Tuần 4*: Từ ngày 19 – 23/8/2024:

Các lớp trang trí lớp, BGH chăm công tác vệ sinh; trang trí lớp
Ban điều tra phổ cập phân công đi điều tra, vận động trẻ ra lớp

- *Tuần 5*: Từ ngày 28 – 1/9/2023:

29/8 Tụ trường

Tháng 9:

- *Tuần 1*: Từ 2 – 7/9/2024:

Cấp phát văn phòng phẩm và đồ dùng nhà bếp;

Khai giảng năm học mới ngày 5/9

Học chính thức từ ngày 6/9

- *Tuần 2*: Từ 9 - 14/9:

Học bt

- *Tuần 3*: Từ 16 - 21/9:

Học BT

Tổ chức trung thu cho HS

- *Tuần 4*: Từ 23 - 28/9:

Tổ chức trung thu cho HS (14g ngày 27/9)

Phân công khai giảng năm học mới.

Tổ chức: đ.c Nhân

Loa đài, trang trí, treo cờ tổ quốc, cờ chuối: bảo vệ

Giấy mời, in chữ, nước uống, cờ vải, cờ giấy: đ/c Thìn

Âm thanh, hình ảnh: đc Linh

Quy định trang phục: nữ mặc áo dài truyền thống đồng phục, nam quần tây
áo sơ mi đóng thùng đồng phục.

Nơi nhận:

- Đoàn thể;
- Các tổ trưởng;
- GV, NV;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hằng

