

KẾ HOẠCH THÁNG 10 NĂM HỌC 2024- 2025

I. Đánh giá hoạt động tháng 9/2024

1. Ưu điểm

- Đã hoàn thiện hồ sơ kiện toàn Hội đồng trường nhiệm kỳ 2021 -2026.
- Đã hoàn thiện hồ sơ và bổ nhiệm tổng phụ trách Đội nhiệm kỳ 2024-2029.
- Đã ban hành được thời khóa biểu cho các khối lớp.
- Công tác dạy và học đã dần ổn định và đi vào nề nếp.
- Đã lắp thêm một đường truyền internet ở tầng 2 dãy 8 phòng học phía sau để đảm bảo cho việc kết nối phục vụ cho công tác giảng dạy.
- Đã triển khai, hoàn thiện công tác phổ cập giáo dục đúng thời gian quy định.
- Tính toán sắp xếp bố trí giáo viên giảng dạy đủ số tiết theo quy định.
- Đã họp xét chế độ theo Nghị định 116 cho học sinh, có 117 hồ sơ, xét đúng đối tượng được 110 em, 7 em không đủ điều kiện.
- Đã thanh toán được các chế độ cho giáo viên...theo quy định. Thanh toán cơ bản xong các nội dung chi cho công tác khai giảng năm học 2024-2025

2. Nhược điểm

- Thời khóa biểu và bố trí lớp học ban đầu còn bị trùng lớp, trùng tiết dạy của giáo viên.
- Chưa có biện pháp quản lý phù hợp đối với một số học sinh ở lại trường trong thời gian nghỉ trưa.
- Việc phối hợp của giáo viên đối với phụ huynh cũng chưa được tốt dẫn đến công tác làm hồ sơ chế độ cho hs còn chậm so với kế hoạch.
- Việc thực hiện các chế độ của viên chức tồn đọng từ trước vẫn còn một số chế độ bị chậm. Việc thanh toán tiền chi phí để chi trả cho công tác lao động dọn vệ sinh nhà trường chuẩn bị cho năm học mới chưa xong.

II. Kế hoạch hoạt động tháng 10/2024

1. Công tác tổ chức, tư tưởng chính trị:

a, Tư tưởng chính trị

- Tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ trong tháng.

b, Triển khai một số văn bản chỉ đạo của các cấp trên hệ thống Ioffic

c, Công tác tổ chức.

- Tiến hành hợp đồng bảo vệ khi hợp đồng bảo vệ trước sẽ hết hạn từ ngày 01/10/2024
- Đội thiếu niên đã tiến hành tổ chức Đại hội liên đội.
- Tổ chức họp phụ huynh học sinh đầu năm và tổ chức Đại hội phụ huynh năm học 2024-2025
- Tổ chức Hội nghị viên chức năm học 2024-2025.

- Hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ vận chuyển rác...để vận chuyển rác cho nhà trường.
- Hợp triển khai bầu chức danh Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường nhiệm kỳ 2021-2026 khi đã có Quyết định kiện toàn Hội đồng trường nhiệm kỳ 2021-2026
- Tổ văn phòng thực hiện việc rà soát hồ sơ CBCCVV trên hồ sơ gốc và so sánh, đối chiếu với hồ sơ cá nhân trên phần mềm CBCCVV xem có thiếu hồ sơ nào thì đề nghị cá nhân VC đó bổ sung kịp thời.
- Rà soát lại các phần mềm đã mua và đưa vào hoạt động. Các đc đã được phân công quản lý, sử dụng phần mềm nào thì đưa phần mềm đó vào hoạt động tránh để lãng phí. Có kế hoạch sử dụng phần mềm được giao thường xuyên, hiệu quả
- Tính toán sắp xếp bố trí giáo viên giảng dạy đủ số tiết theo quy định.
- Không tiếp nhận học sinh chuyên đến khi học sinh đó không có hộ khẩu thường trú nằm trên địa bàn tuyển sinh của nhà trường.

2 .Chuyên môn.

a,Chuyên môn

- Thực hiện giảng dạy chương trình từ tuần 4 đến tuần 8.
- GVCN tiếp tục hoàn thiện hồ sơ lớp học, thông tin học sinh của lớp mình.
- Rà soát, cập nhật lại dữ liệu đội ngũ CB,GV,NV trên hệ thống dữ liệu quốc gia.
- Duyệt, ổn định công tác dạy và học đi vào nề nếp.
- Chuyên môn tổ chức họp chuyên môn để chỉ đạo giáo viên thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn.
- Chuyên môn tiếp tục chỉ đạo bộ phận thư viện đưa thư viện vào hoạt động.
- Chỉ đạo bộ phận thiết bị quản lý và vận hành việc cho mượn đồ dùng dạy học theo quy định, bổ sung thêm thiết bị đồ dùng dạy học lớp 5 và các lớp còn lại.

b, Công tác chủ nhiệm

- Tổ chức cho học sinh vệ sinh lớp học, tham gia trang trí lớp.
- GVCN tiếp tục thực hiện tuyên truyền, hướng dẫn cho học sinh cách phòng, chống dịch bệnh.
- Giáo viên chủ nhiệm cần theo dõi năng lực từng học sinh để có phương pháp dạy học phù hợp đạt hiệu quả cao.
- Hướng dẫn học sinh việc bỏ rác và vệ sinh đúng nơi quy định đảm bảo cho nhà trường luôn sạch, đẹp.
- Việc quản lý học sinh ở lại trường trong thời gian nghỉ trưa đề nghị GVCN phối hợp với phụ huynh tìm ra hướng giải quyết đảm bảo an toàn, sức khỏe cho học sinh. GVCN thông báo cho phụ huynh chuẩn bị nước uống cho học sinh mang đi trước khi tới trường.

3. Lao động vệ sinh – CSVV.

a. Lao động vệ sinh

- Các lớp thực hiện tốt việc thường xuyên lau dọn lớp học sạch sẽ và thực hiện nghiêm các biện pháp về phòng, chống dịch bệnh.
- Tổ chức cho bảo vệ và học sinh lao động vệ sinh khuôn viên trường lớp.

b. CSVC

- Tiếp tục kiểm tra, tu sửa CSVC, sửa chữa hệ thống điện và mua sắm mới các đồ dụng cụ văn phòng phục vụ cho công tác hành chính.

- Tổ chức làm rộng nhà để xe giáo viên sau khi nhà thầu đã đổ xong bê tông sân trường.

- Gv tiếp tục thực hiện tốt việc tiết kiệm điện, trước khi ra về phải tắt hệ thống điện trong phòng học của lớp mình để đảm bảo CSVC của lớp, của trường.

- Lập kế hoạch chỉnh trang lại khuôn viên, trồng cây xanh tạo cảnh quan không gian trường học.

- Chuyên môn lập đề xuất trình Hiệu trưởng để mua sắm mới thiết bị dạy học, ti vi dùng cho phòng tin học và dùng cho công tác sinh hoạt chuyên môn.

- Tổ văn phòng lập đề xuất để mua máy in phục vụ cho công tác hành chính cũng như công tác quản lý hoạt động phong trào, thư viện trường học.

4. Tài chính

4.1. Công tác tài chính – chính sách

- Kế toán tiếp tục kiểm tra, hoàn thành hồ sơ tài chính theo đúng quy định.

- Lập dự toán chi ngân sách cho các hoạt động của nhà trường cũng như công tác mua sắm, sửa chữa CSVC, công cụ dụng cụ, công tác chuyên môn... kinh phí mua trà nước, văn phòng.

- Hoàn thiện công tác bàn giao kế toán – tài chính, hồ sơ sổ sách tài chính, máy tính giữa cô Hoài và cô Vân để chuẩn bị cho công tác quyết toán tài chính quý 3.

- Hoàn thiện các hồ sơ tài chính, thanh quyết toán nội dung chi cho công tác lao động vệ sinh khuôn viên nhà trường chuẩn bị cho năm học 2024-2025.

- Thanh toán đảm bảo các chế độ, chính sách cho viên chức, học sinh kịp thời.

- Triển khai cho GV/CN tổng hợp những học sinh đủ điều kiện để hưởng chế độ 81 và chế độ theo NQ 11 để hoàn thiện hồ sơ...

- Lập hồ sơ thanh toán tiền lương, công cho các hợp đồng đã ký kết trong tháng 9.

- Tính toán, nghiên cứu tài liệu, văn bản làm truy lĩnh cải cách tiền lương cho viên chức và làm lương mới từ tháng 10/2024.

- Rà soát các nội dung chi trong quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024, nếu cần điều chỉnh, bổ sung thì báo cáo để nhà trường tổ chức họp xin điều chỉnh.

- Làm báo cáo công tác thu – chi tài chính để trình bày trong Hội nghị viên chức năm học 2024-2025.

4.2. Công tác huy động tài trợ theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT, thỏa thuận theo Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND.

4.2.1. Lập kế hoạch huy động thỏa thuận theo Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND. Dự kiến như sau:

a. Các khoản thu theo quy định.

* Quỹ đội và sao nhi đồng : 45.000 đ/1 học sinh/ năm

- * Bảo hiểm Y tế: Thu theo hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội huyện Đắk Song
 - b. Khoản thỏa thuận, thu dịch vụ phục vụ trực tiếp cho học sinh.
 - * Thuê người dọn khu vực nhà vệ sinh dành cho học sinh
 - + Dự kiến huy động thu: 90.000 đồng 1 học sinh/năm. Dự kiến thu được khoảng 76.500.000 đồng (Bảy mươi sáu triệu năm trăm nghìn đồng)
 - + Dự kiến chi: 76.500.000 đồng (Bảy mươi sáu triệu năm trăm nghìn đồng)
 - * Thu tiền giấy thi
 - + Dự kiến huy động thu: 50.000 đồng 1 học sinh/năm. Dự kiến thu được khoảng 42.500.000 đồng (Bốn mươi hai triệu năm trăm nghìn đồng)
 - + Dự kiến chi: 42.500.000 đồng (Bốn mươi hai triệu năm trăm nghìn đồng)
 - c. Dự kiến huy động kinh phí hoạt động của BDD cha mẹ học sinh trường
 - * Trong đó dự kiến huy động như sau:
 - + Dự kiến được hỗ trợ: 24.000.000đ (Hai mươi bốn triệu đồng)
- Số tiền dự kiến huy động từ ban đại diện phụ huynh lớp và các nhà tài trợ;
- + Dự kiến chi:
 - Chi đại hội cha mẹ học sinh đầu năm: 4.000.000 đ;
 - Chi tổng kết công tác hội cuối năm: 4.000.000đ;
 - Chi nước uống, sổ sách, giấy mực hội họp BCH hội: 2.000.000 đ;
 - Chi hỗ trợ Trung thu cho các cháu: 12.000.000
 - Chi hỗ trợ thăm hỏi, ốm đau đối với học sinh : 2.000.000 đ;
- Tổng số chi: 24.000.000đ (Hai mươi bốn triệu đồng)

4.2.2. Lập kế hoạch huy động tài trợ theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT cụ thể như sau:

a. Huy động tài trợ, viện trợ bằng tiền mặt.

- + Dự kiến thu khoảng 130.000.000 đồng (Một trăm ba mươi triệu đồng)
- + Dự kiến chi: 130.000.000 đồng (Một trăm ba mươi triệu đồng)
 - Chính trang lại khuôn viên: 60.000.000 đ
 - Sửa chữa nhỏ CSVN: 45.000.000 đ
 - Sửa chữa, thay thế hệ thống cung cấp nước: 25.000.000 đ

b. Huy động viện trợ, tài trợ bằng hiện vật.

Nhà trường cần huy động 4 tivi có màn hình 65 inch để hỗ trợ cho công tác dạy và học của giáo viên và học sinh ở lớp 1.

Huy động theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT hoàn toàn trên tinh thần tự nguyện của phụ huynh và các nhà tài trợ. Chỉ huy động tài trợ sau khi kế hoạch huy động tài trợ của nhà trường đã được lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

5. Công tác y tế học đường

- Lập kế hoạch phòng, chống dịch bệnh năm học 2024-2025.
- Kiểm tra lại các kế hoạch, phương án trong công tác phòng, chống dịch, nếu chưa đảm bảo phải có sự thay thế cho phù hợp.

- Tiến hành hướng dẫn cho giáo viên cách lau chùi, vệ sinh lớp học đảm bảo cho việc phòng, chống dịch.
- Thực hiện việc mua sắm bổ sung dụng cụ y tế, thuốc men... nhằm đảm bảo tốt cho hoạt động y tế trường học, nguồn kinh phí lấy từ nguồn chăm sóc sức khỏe ban đầu được BHXH huyện cấp.
- Kiểm kê, rà soát lại sổ xà phòng rửa tay để có kế hoạch mua bổ sung phục vụ cho học sinh khi vào năm học mới.
- Có các biện pháp xử lý khi học sinh có dấu hiệu bất thường trong thời gian học sinh đang ở tại trường.
- Tiếp tục tổng hợp theo dõi học sinh đã tham gia BHYT.
- Chuẩn bị hồ sơ phục vụ cho công tác kiểm tra khi có yêu cầu.

6. Công tác đoàn thể:

a, Công đoàn.

- Có kế hoạch hoạt động cụ thể và kiểm tra các hoạt động của công đoàn.
- Tham gia cùng với nhà trường để CC, VC thực hiện tốt công tác chuyên môn và các hoạt động của nhà trường.
- Tham gia cùng với nhà trường tổ chức tốt Hội nghị viên chức năm học 2024-2025. Chuẩn bị các hồ phục vụ cho Hội nghị viên chức đầu năm gồm:
 - + Văn bản hướng dẫn HNVC của Liên đoàn lao động huyện Đắk Song.
 - + Báo cáo thực hiện quy chế dân chủ, quy định của năm học 2023-2024 và thông qua dự thảo quy chế, quy định những năm học tiếp theo
 - + Báo cáo kết quả hoạt động của Ban thanh tra nhân dân và đề xuất chương trình, kế hoạch hoạt động năm sau.
 - + Báo cáo kết quả phong trào thi đua năm trước. Hướng dẫn đăng ký các danh hiệu thi đua

b, Đoàn đội:

- Lập kế hoạch Đại hội chi đoàn nhiệm kỳ 2024-2025.
- Tổ chức cho học sinh sinh hoạt đội đầu giờ, theo dõi ra vào lớp của học sinh và công tác thể dục giữa giờ.
- Thành lập đội cờ đỏ để giám sát, nhận xét, đánh giá nề nếp học tập và sinh hoạt của các chi đội.
- Duy trì các hoạt động tập thể giữa giờ,
- Tiếp tục tổ chức cho đội nghi thức, đội trống tập luyện để tham gia các hoạt động phong trào của nhà trường.

Nơi nhận

- BCH Công đoàn, Chi đoàn trường (ph/h);
- CBGV, CNV (Thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Sơn

