

KẾ HOẠCH THÁNG 9 NĂM HỌC 2024- 2025

I. Đánh giá hoạt động tháng 8 đầu tháng 9/2024

1. Ưu điểm

- Đã ra Quyết định biên chế lớp học, phân công phòng học và giáo viên chủ nhiệm lớp.
- Đã ban hành quyết định thành lập tổ chuyên môn, tổ văn phòng, quyết định tổ khối phó, tổ khối trưởng các tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.
- Đã ra Quyết định phân công nhiệm vụ cho tất cả viên chức trong nhà trường.
- Đã tổ chức cho giáo viên đã tham gia tập huấn chuyên môn một cách nghiêm túc.
- Đã ban hành thời khóa biểu cho các khối lớp một cách kịp thời, giúp cho học sinh chủ động trong việc chuẩn bị tài liệu học tập khi tới trường.
- Biên chế học sinh, giáo viên và phân công lớp, biên chế bàn ghế vào các phòng học.
- Đã tổ chức lao động vệ sinh, chăm sóc cây xanh, khuôn viên trường học luôn sạch sẽ.
- Tính toán sắp xếp bố trí giáo viên giảng dạy đủ số tiết theo quy định.
- Tổ chức tốt lễ khai giảng năm học 2023-2024.
- Việc dạy học dần dần đã đi vào ổn định.
- Đã thực hiện việc tiếp nhận và chuyển giao công tác của vị trí kế toán.
- Đã tiến hành hợp đồng giáo viên dạy học môn tiếng Anh với cô H' Mừng và hợp đồng lao công quét dọn đối với cô Nguyễn Thị Gấm. Nguồn kinh phí thuê hợp đồng lao công sẽ huy động từ phụ huynh học sinh.

2. Nhược điểm

- Công tác thanh toán các chế độ của viên chức chưa kịp thời, việc tham mưu về công tác tài chính của kế toán còn chậm.
- Việc tổ chức lễ khai giảng chưa đảm bảo theo đúng kế hoạch ban đầu.
- Việc cập nhật thông tin của giáo viên chưa kịp thời, chưa đầy đủ gây ảnh hưởng đến công tác tổng hợp báo cáo của nhà trường.

II. Kế hoạch hoạt động tháng 9/2024

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

a, Tư tưởng chính trị

- Tuyên truyền kỷ niệm 79 năm cách mạng tháng 8 và quốc khánh 2/ 9.
- Tuyên truyền tháng an toàn giao thông cho toàn thể cán bộ, giáo viên, học sinh thực hiện.

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

c, Công tác tổ chức.

- Ban hành quyết định thành lập các ban phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ nhà trường hiệu quả hơn, các quy chế hoạt động.
- Thông qua Quyết định phân công nhiệm vụ và quán triệt, giao nhiệm vụ tới từng viên chức trong nhà trường.
- Kiện toàn Hội đồng trường theo công văn Số:538 /PGDĐT, ngày 11/9/2024 của PGD&ĐT V/v lập hồ sơ kiện toàn Hội đồng trường nhiệm kỳ 2021 – 2026.
- Đội thiếu niên tiến hành tổ chức Đại hội liên đội.
- Tổ chức Hội nghị viên chức năm học 2024-2025.
- Họp phụ huynh học sinh đầu năm và tổ chức Đại hội phụ huynh năm học 2024-2025.
- Đăng ký thi đua khen thưởng năm học 2024-2025 cho tất cả viên chức
- Tính toán sắp xếp bố trí giáo viên giảng dạy đủ số tiết theo quy định.

2 .Chuyên môn.

a,Chuyên môn

- Thực hiện giảng dạy chương trình từ tuần 1 đến tuần 3.
- GVCN tiếp tục hoàn thiện hồ sơ lớp học, thông tin học sinh của lớp mình.
- Rà soát, cập nhật dữ liệu đội ngũ CB,GV,NV trên hệ thống dữ liệu quốc gia.
- Tiếp tục tổ chức phân công và làm công tác KĐCLGD ngày từ đầu năm.
- Xây dựng các kế hoạch theo quy định trình lãnh đạo PGD&ĐT phê duyệt theo thẩm quyền.
- Tổ chức mua đồ dùng dạy học lớp 5 để phục vụ kịp thời công tác dạy và học.
- Chuyên môn chỉ đạo bộ phận thư viện lập danh mục sách giáo khoa, sách giáo viên để cho giáo viên mượn thực hiện nhiệm vụ giảng dạy. Chỉ đạo bộ phận thiết bị quản lý và vận hành việc cho mượn đồ dùng dạy học theo quy định.

b, Công tác chủ nhiệm

- Tiếp tục tiến hành hoàn thiện danh sách lớp học, kiện toàn tổ chức lớp, rà soát học sinh được hưởng các chế độ chính sách để thông báo cho phụ huynh đi làm hồ sơ kịp thời để đảm bảo quyền lợi cho học sinh.
- Tổ chức cho học sinh vệ sinh lớp học, trang trí lớp.
- Tiếp tục thực hiện tuyên truyền, hướng dẫn cho học sinh cách phòng, chống dịch bệnh.
- Giáo viên chủ nhiệm cần có thông tin thông suốt với phụ huynh để dễ dàng trong quá trình trao đổi về việc học tập của học sinh.
- Theo dõi năng lực từng học sinh để có phương pháp dạy học phù hợp đạt hiệu quả .
- Nắm rõ thông tin của học sinh để có gì liên hệ tiếp nhận thông tin và làm các báo cáo đột xuất đạt hiệu quả.
- Hướng dẫn học sinh việc bỏ rác và vệ sinh đúng nơi quy định đảm bảo cho trường, lớp luôn sạch, đẹp.
- Xem xét đối với những học sinh ở trưa tại trường để có kế hoạch đảm bảo an toàn, cũng như sức khỏe cho hs.

- Những lớp có buổi học về sớm thì cũng bàn với phụ huynh để đón con em hay quản lý hs trong thời gian chờ bố mẹ đến đón.

3. Lao động vệ sinh – CSVC.

a. Lao động vệ sinh

- Các lớp thực hiện tốt việc lau dọn lớp học sạch sẽ và thực hiện nghiêm các biện pháp về phòng, chống dịch bệnh.

- Bộ phận lao công có trách nhiệm thực hiện tốt vệ sinh khuôn viên trường lớp, khu vực vệ sinh của giáo viên, học sinh.

- Thực hiện hợp đồng với công ty thu gom rác để xử lý rác thải của nhà trường.

- Lập kế hoạch thực hiện việc trồng và chăm sóc cây xanh khi công trình đổ bê tông và nhà bảo vệ đã hoàn thành.

b. CSVC

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

- Gv thực hiện tốt việc tiết kiệm điện, trước khi ra về phải tắt hệ thống điện trong phòng học của lớp mình tránh tình trạng bị sét đánh hư hỏng hệ thống điện, bóng điện, quạt điện, ti vi...

- Bàn giao csvc phòng học cho giáo viên trực tiếp quản lý phòng học đã được phân công chịu trách nhiệm về csvc của phòng học mà mình đã được giao.

- Rà soát lại CSVC, lập kế hoạch xây dựng, bổ sung các hạng mục cần thiết sau khi đã hoàn thành việc xây dựng nhà giáo dục thể chất và đổ bê tông sân trường.

- Đc Long bàn giao máy tính lại cho nhà trường và giao cho cô Trịnh Thanh Thanh quản lý.

4. Tài chính

- Các bộ phận tổng hợp tất cả các mục chi của nhà trường phục vụ cho các hoạt động từ đầu năm đến nay như kinh phí tổ chức lao động vệ sinh đầu năm học, kinh phí hoạt động, chi phí cho lễ khai giảng... gửi kế toán, kế toán có trách nhiệm hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ để thanh toán trả cho nhà cung cấp. Hoàn thiện các hồ sơ tài chính đã mua sắm phục vụ cho các hoạt động của nhà trường và công tác khai giảng năm học 2024-2025.

- Làm hồ sơ cấp văn phòng phẩm cho các giáo viên không được nghỉ phép và các tổ khối trưởng.

- 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 phẩm của nhà trường.

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

- Hướng dẫn cụ thể cho giáo viên chủ nhiệm và tham mưu cho hiệu trưởng việc thực hiện tổng hợp, báo cáo, xem xét, phê duyệt đúng đối tượng hs được các chế độ như Nghị Định 81, NĐ 116 và Nghị quyết 11. Làm hồ sơ chế độ chính sách của GV, HS đúng, đầy đủ, kịp thời.

- Tổng hợp rà soát nguồn kinh phí trong ngân sách của nhà trường theo từng nguồn xem cụ thể còn bao nhiêu để tham mưu cho hiệu trưởng thực hiện công tác chi theo đúng quy định.

- Mở tài khoản tiền gửi tại ngân hàng phục vụ cho công tác thu được hiệu quả và đỡ vất vả cho GVCN, cân đối, xem xét xem mở mấy tài khoản để cho phù hợp, thuận tiện cho phụ huynh và công tác quản lý của nhà trường.

- Xây dựng dự thảo kế hoạch thu – chi ngoài ngân sách

+ *Xây dựng nguồn quỹ huy động theo Nghị quyết 06/2021/NQ-HĐND, ngày 20/8/2021*

Thu tiền quét dọn nhà vệ sinh học sinh 10.000đ/1 em/1 tháng x 9 tháng = 90.000 đ/1 năm

Thu tiền giấy thi 50.000đ/1 em/ 1 năm

Thu tiền nước uống 8.000đ/ 1 em/ tháng x 9 tháng = 72.000 đ/1 em/1 năm

+ *Thu tiền huy động theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT, ngày 03/8/2018*

Dự kiến thu khoảng 130.000.000 đồng

Dự kiến chi:

- Chính trang lại khuôn viên: 60.000.000 đ

- Sửa chữa nhỏ CSVC: 45.000.000 đ

- Sửa chữa, thay thế hệ thống cung cấp nước: 25.000.000 đ

5. Công tác y tế học đường

- Lập kế hoạch phòng, chống dịch bệnh khi học sinh đi học lại.

- 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 số 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.

- Tổng hợp theo dõi học sinh đã tham gia BHYT, cập nhật danh sách hs lớp 1 đã tham gia BHYT để các em được cấp thẻ kịp thời đầu tháng 10/2024.

- Kết hợp với kế toán rà soát, kiểm tra lại nguồn quỹ khám chữa bệnh ban đầu xem còn bao nhiêu để có kế hoạch sử dụng cho phù hợp.

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.
- Kiểm tra việc lao động vệ sinh trường, lớp, công tác lau chùi, khử khuẩn để phòng, chống dịch của các công đoàn viên.
- Chuẩn bị các hồ sơ của công đoàn cho công tác Hội nghị viên chức năm học 2024-2025.
- Tổ chức huy động, quyên góp ủng hộ đồng bào Miền bắc bị lũ lụt.
- Chuẩn bị các hồ sơ liên quan để chuẩn bị phục vụ cho đoàn giám sát của huyện về công tác thực hiện dân chủ trong nhà trường.

b, Đoàn đội:

- Tiến hành xây dựng kế hoạch chuẩn bị cho Đại hội chi đoàn nhiệm kỳ 2024-2025. Dự kiến nhân sự trình chi bộ xem xét.
- 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.
- Lập kế hoạch hoạt động của Đội năm học 2024-2025, triển khai các hoạt động tập thể cho học sinh tham gia.
- Tiếp tục tổ chức cho đội nghi thức, đội trống tập luyện để tham gia các hoạt động phong trào của nhà trường.
- Tổ chức vui Trung thu cho các em vào sáng ngày 16/9/2024.
- Kinh phí tài chính Đội thu năm học 2024-2025 từ nguồn quỹ đội sẽ giao cho Đội quản lý thu – chi. Trong quá trình thực hiện thu – chi thì phải tham mưu với hiệu trưởng và được kế toán hướng dẫn công tác chi đảm bảo đúng theo quy định tài chính hiện hành.

Nơi nhận

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

HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Sơn

