

Nghĩa Trung, ngày 12 tháng 08 năm 2024

KẾ HOẠCH THÁNG 08

I. Nhiệm vụ trọng tâm tháng 08

1. Thông qua công văn:

- Kế hoạch số 47/KH-PGDDT ngày 2/8/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Nghĩa, Kế hoạch Bồi dưỡng, tập huấn lý luận chính trị hè năm 2024.

- Công văn số 1133/SNV-CCHCVTLT của Sở Nội vụ ngày 6/8/2024 V/v tuyên truyền, phổ biến nội dung cơ bản của Luật Lưu trữ năm 2024.

- Công văn số 466/CV-PGDDT của Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Nghĩa ngày 6/8/2024 V/v rà soát, sửa chữa, sắp xếp, bố trí sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn các công trình tại các đơn vị trường học trên địa bàn thành phố Gia Nghĩa và chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho năm học 2024-2025.(trình lại bản đúng).

- Công văn số 471/CV-PGDDT của Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Nghĩa ngày 7/8/2024 V/v Kiểm tra, rà soát, xử lý cây xanh không đảm bảo an toàn trong mùa mưa bão trong các đơn vị trường học.

- Quyết định số 944/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông, ngày 7/8/2024 V/v Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

- Công văn số 477/CV-PGDDT của Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Nghĩa ngày 9/8/2024 V/v Xây dựng dự toán NSNN năm 2025.

- Công văn số 487/CV-PGDDT của Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Nghĩa ngày 12/8/2024 V/v công văn cử CBQL, GV cốt cán tham gia tập huấn.

- Công văn số 483/CV-PGDDT của Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Nghĩa ngày 12/8/2024 V/v góp ý đối với dự thảo Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non,tiểu học, trung học cơ sở.

2. Công tác chính trị tư tưởng:

- Tiếp tục tổ chức tuyên truyền quán triệt toàn thể đội ngũ , học sinh về chào mừng kỷ niệm cách mạng tháng 8 thành công và quốc khánh 2/9, tất cả cán bộ giáo viên công nhân viên trong nhà trường treo cờ tổ quốc.

- Tổ chức treo băng rôn khẩu hiệu cho ngày khai giảng năm học mới, năm học 2024-2025. Giao đồng chí Nhợi liên hệ đặt băng rôn.

- Tất cả CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí. Thực hiện tiết kiệm trong nhà trường

3. Nhiệm vụ chung

- Chuẩn bị cho ngày khai giảng năm học 2024-2025.
- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần, các tổ khối và cá nhân.
- Trang trí khuôn viên sân trường.
- Dự kiến kế hoạch thu-chi năm học 2024-2025.

4. Nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận:

Phân công nhiệm vụ

STT	Họ và tên	Chức vụ	Phân công nhiệm vụ	Công tác kiêm nhiệm	Ghi chú
1	Nguyễn Hoàng Quyên	HT	Quản lý chung	Kiểm định, phổ cập, hồ sơ KTNB	
2	Phạm Thị Nhội	PHT-CTCĐ	Phụ trách CM, Bán trú - CSVC	Văn nghệ, TDTT, Lao động, BDTX	
3	Nguyễn Thị Hồng	GV	Mầm		
4	Chu Thị Thắm	GV			
5	Nguyễn Thị Thanh Hà	GV	Chòi		
6	Dương Thị Thanh	GV		TT tổ Mầm - chòi	
7	Đỗ Thị Hoa	GV	Lá 1		
8	Phạm Châu Phương	GV		TT tổ Lá	
9	Phạm Thị Phượng	GV	Lá 2	BTCĐ	
10	Bế Thị Kim Liên - GVHD	GV			
11	Nguyễn Thị Thuý Hằng	GV	Lá 3		
12	Lê Thị Ngọc Hân	GV			
13	Trần Thị Thu Thảo	YTHĐ	Y tế	Thủ quỹ, phổ	

				cấp, TT tổ VP, Thư ký hội đồng.	
14	Phạm Văn Sự	Bảo vệ			

4.1. Chuyên môn:

Đề xuất văn phòng phẩm cho các lớp, bộ phận chuyên môn trước ngày 28/8/2024 về nhà trường.

Tiếp tục tuyển sinh, lập zalo nhóm lớp để liên hệ với phụ huynh khi có thông báo cần thiết. Niêm yết danh sách phân lớp ở bảng tin.

Trang trí trường, lớp trước ngày tựu trường, sắp xếp trưng bày đồ dùng, đồ chơi khoa học chuẩn bị tốt điều kiện cho trẻ đến trường.

Tham gia học chính trị hè đảm bảo nghiêm túc.

Tập văn nghệ cho ngày khai giảng năm học mới

Tham gia tập huấn chuyên môn

Tựu trường ngày 28/8

Tất cả giáo viên, tổ khối lên kế hoạch năm, tháng, tuần.

Trang trí khuôn viên trường, lao động trồng cây, hoa, vệ sinh trường lớp

4.2. Bán trú – CSVC

Xây dựng kế hoạch tu sửa, dự trù mua sắm bổ sung đồ dùng bán trú và CSVC. Giao đồng chí Nhội

Tổ chức lao động vệ sinh xung quanh sân trường sạch sẽ, văn phòng, phòng chức năng. Các mảng tường xung quanh khu vực phòng bếp.

Hợp đồng cấp dưỡng, vệ sinh khi trẻ tựu trường.

Triển khai giao nhiệm vụ cho cấp dưỡng, vệ sinh

Kiểm kê tài sản, làm biên bản bàn giao tài sản về cho các lớp và bếp.

Thông báo các nhà thầu cung cấp thực phẩm và làm hợp đồng cung cấp thực phẩm, nước uống, gạo, ga..., Hợp đồng cấp dưỡng.

4.3. Y tế

Tham mưu cho ban giám hiệu, lập kế hoạch, phương án phòng chống dịch Covid-19. Phối hợp chặt chẽ với cơ sở y tế tuyến trên trong công tác phòng chống dịch bệnh.

Chăm sóc sức khỏe cho học sinh và CB, GV, NV trong trường

Phối hợp với trung tâm y tế tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe học sinh. Có hồ sơ khám sức khỏe, hồ sơ quản lý, theo dõi tình hình sức khỏe học sinh cả năm học

Thực hiện sơ cứu cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định hiện hành. Thông báo cho CMHS hoặc người giám hộ về tình hình sức khỏe của học sinh.

Xây dựng nội dung tuyên truyền, giáo dục sức khỏe cho học sinh về vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, tai nạn thương tích, vệ sinh ATTP.

Phối hợp TYT trong công tác rà soát tiêm chủng cho trẻ.

Kiểm nhiệm công tác thủ quỹ, thu chi các khoản.

4.4. Văn thư – Thủ quỹ

Soạn thảo văn bản, nhận và lưu trữ công văn đến, đi kịp thời.

Mua văn phòng phẩm về cấp phát cho CB, GV, NV.

4.5. Bảo vệ:

Có nhiệm vụ bảo vệ trường 24/24, và tham gia các phong trào thi đua trong nhà trường, Chăm sóc vườn hoa cây cảnh, và công việc khác khi được giao.

Đóng mở cửa đúng thời gian không để chóa vào sân trường. Hướng dẫn phụ huynh để xe đúng nơi quy định.

Bảo quản tài sản không để mất mát, Phối hợp với đồng chí phụ trách CSVC kiểm kê tài sản, bàn giao về cho nhà bếp và các lớp

Cưa cành cây quá cao, cành cây khô, dọn seno các dãy phòng học, nhà hiệu bộ, mái tôn.

Thay các loại cờ trên cổng trước ngày tựu trường. Giao đc Nhội nhắc nhở, giám sát.

5. Công tác đoàn thể:

- Công đoàn:

Phối kết hợp cùng với nhà trường phát động thi đua trong tháng.

Cùng kết hợp với chính quyền tổ chức đón tiếp đại biểu về tặng quà nhân ngày khai giảng năm học 2024-2025.

- Đoàn thanh niên:

Phát động phong trào thi đua hành động tháng an toàn giao thông.

6. Công tác tài chính-CSVC:

Chuyển lương kịp thời cho CBGV-NV

Dự kiến thu chi để bàn bạc thống nhất thông qua các cuộc họp, hội nghị.

Trả phép hè đúng thời gian quy định. Nghiên cứu thanh toán phép hè cho giáo viên.

Hàng tháng báo cáo tài chính 1 lần

Đối chiếu kho bạc

II. Tổ chức thực hiện

Căn cứ vào nội dung kế hoạch các bộ phận có liên quan chủ động xây dựng lịch công tác và phối hợp với cá nhân, để tổ chức thực hiện những nội dung nêu trên.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hoàng Quyên