

Số: 11/KH-THTĐ

Thanh Tùng, ngày 03 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 03 NĂM 2025
Năm học 2024– 2025

Căn cứ Công văn số.../PGDĐT ngày ... tháng 03 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Đàm Dơi về việc thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm tháng 3, năm học 2024 – 2025;

Thực hiện Nghị quyết chi bộ tháng 3 năm 2025 của trường Tiểu học Tân Điền.

Trường Tiểu học Tân Điền xây dựng kế hoạch thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm chủ yếu trong tháng 3 năm 2025 năm học 2024 - 2025 như sau:

I. NHỮNG CÔNG VIỆC CỤ THỂ

1. Công tác chính trị tư tưởng

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (CBQL, GV, NV) luôn có tư tưởng chính trị vững vàng; có phẩm chất đạo đức tốt; có lối sống chuẩn mực, lành mạnh; chấp hành tốt các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đồng thời tiếp tục quán triệt và thực hiện tốt các cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” và các phong trào, cuộc vận động khác.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tiếp tục quyết tâm thực hiện thắng lợi chủ đề năm học 2024 – 2025 **“Đổi mới sáng tạo, nâng cao chất lượng, đoàn kết kỷ cương”**. Trong đó tập trung quán triệt với phương châm: "Lấy học sinh, sinh viên làm trung tâm, chủ thể - Thầy cô giáo là động lực - Nhà trường làm bệ đỡ - Gia đình là điểm tựa - Xã hội là nền tảng".

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các quy định về an toàn giao thông và các cuộc vận động khác của cấp trên.

2. Công tác chuyên môn

Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn có kế hoạch chỉ đạo cụ thể riêng, chú trọng một số nội dung như sau:

- Tiếp tục ổn định nền nếp dạy và học ở các khối lớp;
- Rà soát chương trình các môn học và hoạt động giáo dục ở các khối lớp để có kế hoạch chỉ đạo thực hiện đúng chương trình theo thời gian biên chế năm học;
- Tổ chức ôn tập kiểm tra, đánh giá chất lượng giáo dục các môn học giữa học kỳ II theo quy định.
- Tổ chức triển khai chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch và đúng quy chế chuyên môn.
- Rà soát lại hồ sơ chuyên môn để chuẩn bị phục vụ cho công tác kiểm tra của cấp trên trong thời gian tới.

- Tiếp tục chỉ đạo tập luyện đội tuyển bóng đá học sinh và các môn thi điền kinh để tham dự hội thi cấp huyện; chỉ đạo giáo viên phối hợp với phụ huynh quản lý đưa rước học sinh tham gia hội thi cấp huyện đảm bảo an toàn.

- Phối hợp với phụ trách quản lý cơ sở vật chất, hành chính và các đoàn thể trong nhà trường tổ chức Hội thi viết chữ đẹp cấp trường năm học 2024 – 2025 theo kế hoạch đã đề ra.

3. Cơ sở vật chất (CSV), vệ sinh môi trường và công tác xóa mù chữ

Phó hiệu trưởng phụ trách CSV có kế hoạch chỉ đạo cụ thể riêng, chú trọng một số nội dung như sau:

- Tiếp tục tham mưu với các ngành các cấp có liên quan hoàn thành hồ sơ làm QSDĐ và kiểm tra mặt bằng điểm trường Tân Điền B (điểm mới), đồng thời rà soát hồ sơ đã được phê duyệt trước đây (nâng cấp, sửa chữa, xây mới) điểm Tân Điền A theo thông báo của Phòng GD&ĐT huyện Đầm Dơi sẽ xây dựng trong năm 2025.

- Thường xuyên kiểm tra việc bảo quản cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị, đồ dùng dạy học; nhắc nhở cán bộ giáo viên, nhân viên trong việc thực hành tiết kiệm điện, nước trong đơn vị và báo cáo đánh giá cụ thể phòng nào, lớp nào thường xuyên không thực hiện đúng quy định;

- Chuẩn bị hồ sơ quản lý CSV, Thư viện-Thiết bị, y tế, vệ sinh môi trường và công tác PCXMC để phục vụ cho công tác kiểm tra của cấp trên.

- Cùng với phụ trách quản lý chuyên môn chuẩn bị các điều kiện tổ chức các Hội thi cấp trường theo kế hoạch.

- Công tác xóa mù chữ: tiếp tục kiểm tra nhắc nhở và tăng cường hướng dẫn thực hiện chương trình dạy 2 xóa mù chữ theo thời gian kế hoạch chỉ đạo của cấp trên. Rà soát lại học viên để cấp tiền hỗ trợ cho học viên đã hoàn thành kỳ I. Tiếp tục tiến hành hướng dẫn học viên học kỳ II, kỳ III để kết thúc giai đoạn 1 theo quy định.

4. Kế toán tài vụ

Quản lý và thực hiện tốt ngân sách đơn vị, đảm bảo thực hiện đúng nguyên tắc tài chính.

Chi trả chế độ tiền lương tháng 3 năm 2025 và truy lãnh phụ cấp lâu năm tháng 12 năm 2024 cho CBGV, NV trường còn nợ trong tháng 02 năm 2025.

Rà soát các chế độ nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của giáo viên để đề nghị cấp trên quyết định.

Lập kế hoạch dự toán chi năm 2025 phù hợp với điều kiện thực tế và thực hiện chi đúng quy định.

Thanh toán các chứng từ còn nợ đầu năm 2025 thuộc danh mục được chi.

Cùng với tổ hành chính phối hợp với giáo viên các điểm trường trong đơn vị theo dõi các khoản thu chi ngoài ngân sách nhà nước theo quy định.

Rà soát, hoàn chỉnh hồ sơ kế toán và quản lý tài sản chuẩn bị phục vụ cho công tác kiểm tra của cấp trên trong thời gian tới.

5. Thư viện – Thiết bị

Tiếp tục phối hợp với giáo viên thực hiện tiết đọc Thư viện đúng quy định.

Theo dõi, quản lý tốt các tài sản Thư viện, cũng như trang thiết bị phục vụ dạy và học. Hoàn thành tốt công tác thư viện – thiết bị trong nhà trường.

Có kế hoạch bảo quản trang thiết bị, đồ dùng dạy học đúng quy định.

Rà soát các loại hồ sơ công tác Thư viện-thiết bị để chuẩn bị cho công tác kiểm tra của cấp trên trong thời gian tới.

6. Công đoàn

Tiếp tục tuyên truyền, vận động trong cán bộ giáo viên, nhân viên (CBGV, NV) thực hiện tốt các chủ trương, đường lối, chỉ thị, nghị quyết các ngành các cấp và thường xuyên kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công đoàn của cán bộ công đoàn viên trong đơn vị nhà trường.

Ban chấp hành CĐCS tiếp tục chỉ đạo thực hiện tốt tin viết bài dự thi “Mỗi kỳ một hoạt động công đoàn cơ sở năm 2025” theo quy định.

Công đoàn phối hợp với nhà trường thực hiện tốt các chế độ liên quan đến cán bộ công đoàn viên trong đơn vị như nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên... Làm tốt công tác thăm hỏi gia đình và cán bộ công đoàn viên trong đơn vị nhà trường đúng theo quy chế quy định.

Công đoàn phối hợp với nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động phong trào thi đua trong cán bộ viên chức, người lao động lập thành tích chào mừng các ngày lễ trong tháng.

Chuẩn bị các điều kiện để Liên đoàn lao động huyện kiểm tra công nhận công trình sản phẩm năm học 2024 – 2025 như nội dung Công đoàn cơ sở đơn vị đã đăng kí.

Có kế hoạch tổ chức họp mặt Ngày Quốc tế Phụ nữ 8 tháng 3 vui tươi, an toàn, tiết kiệm.

7. Đoàn – Đội

Tiếp tục tổ chức sinh hoạt chào cờ hàng tuần và có kế hoạch luân phiên tổ chức các điểm lễ phân bố thời gian hợp lý tùy theo tình hình thực tế.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tuyên truyền, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh thông qua các buổi sinh hoạt dưới cờ, các buổi hoạt động ngoài giờ lên lớp.

Phối hợp với các đoàn thể tổ chức, tham gia các phong trào phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị theo quy định.

Tổ chức sinh hoạt Đội đúng quy định.

8. Y tế trường học

Tiếp tục triển khai và thực hiện tốt các văn bản có liên quan đến y tế trường học đúng quy định.

Phối hợp với Đoàn - Đội và giáo viên thường xuyên tuyên truyền đến học sinh phòng tránh tai nạn thương tích, cháy nổ, đuối nước, an toàn giao thông, an toàn vệ sinh thực phẩm thông qua các buổi sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt lớp..

Thực hiện tốt việc quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh theo quy định, quản lý và sử dụng thuốc theo danh mục thuốc đã được trang bị đúng quy định.

9. Công nghệ thông tin

Công nghệ thông tin tiếp tục phối hợp với văn thư tiếp tục theo dõi, cập nhật kịp thời các phần mềm hiện có và báo cáo về trên đảm bảo về nội dung và thời gian đúng quy định, đồng thời thường xuyên đăng tin các hoạt động của trường lên trang Website theo quy định.

Hỗ trợ giáo viên, nhân viên các phần mềm trong khi cần trong thực hiện nhiệm vụ. Phối hợp với giáo viên và các bộ phận có liên quan hoàn thành các báo cáo trên hệ thống các phần mềm của đơn vị nhà trường.

Quản lý các thiết bị có liên quan đến phần mềm, điện tử, âm thanh phục vụ cho nhà trường.

10. Công tác tổ chức

Cán bộ phụ trách quản lý hành chính tổ chức xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ thực hiện cụ thể đúng quy định. Xử lý công việc có liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị nhà trường theo nhiệm vụ được phân công (CBQL hành chính phụ trách) trực giải quyết công việc theo quy định.

Triển khai và cập nhật các Quyết định nâng lương trước thời hạn, nâng lương thường xuyên; nâng phụ cấp thâm niên của CBGV, NV trong đơn vị theo quy định.

Quản lý tốt hồ sơ công chức, viên chức của đơn vị.

11. Văn thư

Thường xuyên theo dõi, cập nhật đầy đủ Công văn đến trên hệ thống <http://camau.vnpt.iOffice.vn> và truy cập vào Website Phòng GD-ĐT để nhận thông tin của ngành để tham mưu cho ban lãnh đạo xử lý báo cáo kịp thời đúng thời gian quy định.

Tham mưu với lãnh đạo nhà trường ban hành đầy đủ các văn bản theo quy định (kể cả ban hành văn bản nội bộ để đưa lên [iOffice.vn](http://camau.vnpt.iOffice.vn)). Hàng tháng tổng hợp báo cáo về Hiệu trưởng kết quả CBQL, GV, NV trong việc thực hiện cập nhật văn bản trên hệ thống [iOffice.vn](http://camau.vnpt.iOffice.vn) để làm cơ sở đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

Tiếp tục thực hiện triển khai các văn bản của cấp trên kịp thời theo quy định (qua [iOffice.vn](http://camau.vnpt.iOffice.vn), zalo nhóm hoặc gmail của từng đến CBGV, NV); niêm yết các văn bản công khai theo quy định.

Nhận, lưu trữ hồ sơ, công văn đi, đến sắp xếp đảm bảo ngăn nắp, gọn gàng, khoa học. Hoàn thành các báo cáo đúng thời gian theo quy định.

Theo dõi chấm công các thành viên trong tổ văn thư và cả Ban lãnh đạo nhà trường; theo dõi việc CBGV, NV cập nhật văn bản trên hệ thống [iOffice](http://camau.vnpt.iOffice.vn) thường xuyên đến cuối tháng in bảng tổng hợp lưu lại để cuối năm đánh giá cho từng cá nhân.

12. Bảo vệ, phục vụ

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định hợp đồng lao động và một số nhiệm vụ được lãnh đạo đơn vị phân công, thường xuyên kiểm tra, bảo quản cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường.

Tiếp tục thực hiện làm công tác vệ sinh khu nhà vệ sinh phục vụ cho học sinh đảm bảo sạch sẽ, an toàn ở điểm trung tâm.

Trên đây là kế hoạch chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ tháng 03 năm 2025, năm học 2024 – 2025 của Trường Tiểu học Tân Điền. Ban lãnh đạo nhà trường, các tổ chuyên môn và các bộ phận nhà trường cụ thể hóa kế hoạch phù hợp với nhiệm vụ được phân công để hoàn thành tốt nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện có gì khó khăn, vướng mắc báo cáo kịp thời về Hiệu trưởng nhà trường để có biện pháp chỉ đạo tiếp theo./.

Nơi nhận:

- Các Phó hiệu trưởng;
- Tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên;
- Các đoàn thể nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lâm Ngọc Quyền