

Số: 116/KH-THTĐ

Thanh Tùng, ngày 02 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 12 NĂM 2024 Năm học 2024– 2025

Căn cứ Công văn số.../PGDĐT ngày ... tháng 12 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Đàm Dơi về việc thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm tháng 12, năm học 2024 – 2025;

Thực hiện Nghị quyết chi bộ tháng 12 năm 2024 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 12 năm 2024 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 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

Có kế hoạch chỉ đạo cụ thể riêng, chú trọng một số nội dung như sau:

- Tiếp tục ổn định nền nếp dạy học, thường xuyên chỉ đạo giáo viên tuyên truyền chủ đề năm học trong nhà trường;
- Xây dựng kế hoạch, phối hợp với đoàn thể trong nhà trường tổ chức thực hiện các phong trào thi đua trong giáo viên và học sinh, nhằm lập thành tích chào mừng các ngày lễ trong tháng;
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch và đúng quy chế chuyên môn
- Tiếp tục bồi dưỡng và tạo điều kiện thuận lợi cho những giáo viên tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện đúng kế hoạch.

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

Có kế hoạch chỉ đạo cụ thể riêng, chú trọng một số nội dung như sau:

- Thực hiện hoàn thành những nội dung hạn chế được tập thể chi bộ góp ý về nhiệm vụ quản lý được lãnh đạo phân công phụ trách.

- Tiếp tục giám sát đơn vị thi công sửa chữa điểm trường Kênh Ba để có báo cáo đề xuất đẩy nhanh tiến độ sửa chữa để hoàn thành sớm; rà soát cơ sở vật chất các điểm trường, nhắc nhở tổng vệ sinh trường lớp và khuôn viên nhà trường; tham mưu cho lãnh đạo trang trí lại phòng học, phòng họp để chuẩn bị cho Đại hội chi bộ trong tháng 01 năm 2025.

- Thường xuyên kiểm tra việc bảo quản cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị, đồ dùng dạy học.

- Công tác phổ cập: tiếp tục chỉ đạo thực hiện hoàn thành công tác phổ cập giáo dục tiểu học để chuẩn bị tỉnh kiểm tra công nhận huyện năm 2024 theo quy định.

- 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.

4. Kế toán tài vụ

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

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

Tích cực tham mưu với bộ phận kế toán Phòng Giáo dục và Phòng tài chính huyện bổ sung kinh phí để thực hiện chi trả chế độ tiền lương cho cán bộ giáo viên, nhân viên đúng quy định.

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.

Phối hợp với các bộ phận kiểm kê tài sản cuối năm và tổng hợp chứng từ chuẩn bị cho quyết toán cuối năm 2024 theo quy định.

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.

Kiểm kê tài sản, trang thiết bị dạy học cuối năm 2024.

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

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 năm 2024” 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 và học sinh để lập thành tích chào mừng các ngày lễ trong tháng.

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.

Tiếp tục phối hợp với các đoàn thể tổ chức các hoạt động cho học sinh theo quy định.

Tạo điều kiện tự bồi dưỡng để tham gia Hội thi Giáo viên TPT Đội giỏi cấp tỉnh trong thời gian tới.

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 chào cờ đầu tuần; đồng thời cũng thường xuyên tuyên truyền đến CBGV, NV và học sinh để đề phòng các dịch bệnh thường xảy ra theo khuyến cáo của ngành y tế.

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 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.

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**).

Tiếp tục thực hiện triển khai các văn bản của cấp trên kịp thời theo quy định (qua **iOffice.vn**, zalo nhóm hoặc gmail của trường 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.

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 12 năm 2024, 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 Quyên

