

KẾ HOẠCH
Thực hiện một số công tác chuẩn bị
năm học mới 2022-2023

Căn cứ Quyết định số 2708/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh,

Căn cứ chỉ đạo của Sở GDĐT và Phòng GDĐT huyện Củ Chi về hướng dẫn một số hoạt động chuẩn bị vào năm học mới 2022-2023 cấp tiểu học,

Nhằm chuẩn bị tốt cho việc thực hiện năm học mới 2022 – 2023, Ban Giám hiệu Trường Tiểu học Tân Thông hướng dẫn cán bộ, giáo viên, công nhân viên thực hiện một số yêu cầu sau:

1. Về chuẩn bị năm học mới

- Căn cứ Kế hoạch Huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh các lớp đầu cấp năm học 2022-2023. (Ban hành kèm theo Quyết định số: 10526/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi) trong đó quy định “Nghiêm cấm các trường vận động, quyên góp và thu các khoản ngoài quy định khi tuyển sinh”

- Bảo đảm việc tổ chức các hoạt động đầu năm học tuyệt đối an toàn cho học sinh, xây dựng được không khí phấn khởi bước vào năm học mới, phát huy tính sáng tạo, tự chủ, tự điều khiển hoạt động của học sinh, tránh việc rập khuôn, máy móc, hình thức, không hiệu quả.

- Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất (CSVC), tổ văn phòng tiến hành các công việc chuẩn bị cơ sở vật chất, vệ sinh trường, lớp như: chỉnh trang lại cổng trường, loại bỏ những thông báo, hình ảnh không còn sử dụng; chỉnh trang các bảng tên lớp, bảng hướng dẫn cho ngay ngắn; đóng lại hoặc sửa chữa bàn ghế học sinh hư gãy; sắp xếp lại các tủ, đồ dùng trong lớp, trong phòng làm việc cho gọn gàng, ngăn nắp; bố trí đồ dùng bán trú hợp lý, thẩm mỹ; tổng vệ sinh trước trong khuôn viên nhà trường, lớp học, phun thuốc khử trùng các lớp học; kiểm tra các thiết bị tại các phòng học... tạo sự yên tâm cho học sinh và cha mẹ học sinh ngay từ những ngày đầu đưa trẻ đến trường.

- Văn phòng dán thông báo ngày tựu trường và các thông báo khác ở cổng canceller to phòng chữ 16 tạo thuận lợi cho việc quan sát của cha mẹ học sinh; bảo vệ nhà trường cần có thái độ thân thiện, chu đáo, tận tình giúp đỡ cha mẹ học sinh và khách đến trường xem thông báo.

- Trang trí trường lớp: thực hiện theo đúng quy định và chú ý đến tính thẩm mỹ.

- Cán bộ phụ trách Cổng thông tin điện tử của trường phải cập nhật đầy đủ thông tin nhà trường, điều lệ, quy chế nhà trường, nội quy học sinh phù hợp với quy định của Luật trẻ em.

- Tổ chức học tập quán triệt lại các văn bản vào đầu năm học cho giáo viên; giáo viên không vận động và thu các khoản thu khi chưa có văn bản chỉ đạo của cấp trên.

- Phối hợp với Nhà xuất bản Giáo dục, Công ty sách thiết bị trường học, bảo đảm học sinh có đủ sách giáo khoa cho năm học mới, đặc biệt là đối với lớp 1, 2, 3.

2. Thực hiện chương trình:

Thực hiện Quyết định số 2708/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- 2.1 Ngày tựu trường: Thứ Hai 22/8/2022

Tuần từ ngày 22/8/2022 đến ngày 04/9/2022: *Học sinh đi học 1 buổi (bắt đầu vào học 7g20 và ra về 10g30)*. Giáo viên tổ chức các hoạt động đầu năm học, sinh hoạt nội quy nhà trường, các hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp, ổn định tình hình các lớp, hướng dẫn các kỹ năng cần thiết trong trường, các nề nếp học tập cho học sinh tại lớp, biên chế tổ, hướng dẫn CMHS mua sách, vở, hướng dẫn nề nếp giờ tan học. Khi đến trường học sinh mặc đồng phục như năm học 2021-2022.

Lưu ý: Trong tuần từ ngày 22/8 đến 4/9/2022 học sinh được nghỉ các ngày:

- Nghỉ 02 ngày 25/8/2022 và 26/8/2022 (giáo viên đi học BDCT hè năm 2022)
- Nghỉ Lễ Quốc khánh 02 ngày: ngày 01/9/2022 và ngày 02/9/2022

2. Ngày khai giảng: Thứ Hai 05/9/2022

Thực hiện chương trình tuần 1 bắt đầu từ ngày thứ Hai 05/9/2022. Học sinh học 2 buổi/ngày có tổ chức bán trú (*buổi sáng thứ hai vào học 7g00 để chào cờ, các ngày từ thứ ba đến thứ sáu vào học 7g20 ra về 10g30, buổi chiều vào học lúc 13g50 ra về 16g20*). Sau đó lần lượt thực hiện chương trình các tuần theo quy định cho đến ngày bế giảng năm học.

3. Học kỳ 1 năm học 2022-2023: từ ngày 05/9/2022 đến 14/01/2023 (có 18 tuần thực học, còn lại dành cho hoạt động khác).

4. Học kỳ 2 năm học 2022-2023: từ ngày 16/01/2023 đến 20/5/2023 (có 17 tuần thực học, còn lại dành cho hoạt động khác).

5. Ngày bế giảng năm học: Khoảng thời gian từ ngày 22 – 26/5/2023.

6. Các kỳ thi và xét tốt nghiệp: Xét hoàn thành Chương trình Tiểu học trước ngày 30/6/2023

3. Về tài liệu học tập và đồng phục, cấp sách học sinh

3.1. Về tài liệu học tập của HS :

- Bảo đảm cho HS có sách theo quy định tối thiểu (sách giáo khoa). Hướng dẫn CMHS mua sách Nhà xuất bản Giáo dục, Công ty sách thiết bị trường học hoặc những nơi bán có uy tín..

- Trường thực hiện đúng quy định về việc sử dụng sách tham khảo trong trường phổ thông theo đúng các văn bản của Bộ và Sở.

- Các loại sách bài tập, sách tham khảo, giáo viên thống nhất và thông báo cho phụ huynh. Tránh để cha mẹ phải mua lại tài liệu khác (gây lãng phí và phiền hà cho phụ huynh). Trong lớp, nếu HS chưa có sách, vở, giáo viên cần tìm hiểu và có biện pháp giúp đỡ, không được la mắng, ép buộc HS, gây áp lực với cha mẹ học sinh.

3.2. Vở học sinh:

- Giáo viên cần hướng dẫn học sinh sử dụng vở cho hợp lý, cần hướng dẫn HS tự bao bì sách vở để giúp các em có kỹ năng làm việc, sắp xếp, trình bày và biết yêu quý sản phẩm của mình. Giáo viên không làm thay bao bì, dán nhãn cho HS.

- Quy định về tập vở học sinh: Mỗi khối lớp thống nhất sử dụng tối đa **03 (ba)** quyển vở ô ly (theo hướng dẫn của Sở GDĐT năm ngoái):

- + Vở Toán: Dùng để ghi các kiến thức liên quan đến môn Toán và làm các bài luyện tập toán;
- + Vở Tiếng Việt: Dùng để ghi phân môn Chính tả, Luyện từ và câu, Tập làm văn, Luyện viết chữ đối với lớp 1;
- + Vở Bài học: Dùng để ghi các môn và các phân môn còn lại, đối với lớp 1 không bắt buộc, khuyến khích cho học sinh sử dụng từ giữa học kỳ II
- + Ngoài ra giáo viên cho học sinh thêm vở tiếng Anh, Tin học bắt buộc.

3.3. Về cặp sách học sinh khi đến trường:

Trường chỉ đạo cho giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn HS mang tập vở và sách theo đúng TKB, hướng dẫn các em mang cặp, đeo ba lô (cân bằng 2 vai) hoặc kéo ba lô cho đúng cách, sắp xếp chỗ để trong lớp đúng vị trí.

3.4. Đồng phục HS:

Trường thực hiện theo công văn số 3333/GDĐT-HSSV, ngày 03 tháng 10 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện đồng phục học sinh trong các cơ sở trường học. Năm học 2022-2023 trường thực hiện đồng phục như cũ. Những học sinh lớp 1 đầu năm CMHS chưa may hoặc mua đồng phục kịp, giáo viên động viên các em mặc trang phục khác gọn gàng là được.

4. Về việc xếp thời khóa biểu

- Phân công Phó Hiệu trưởng xếp thời khóa biểu đảm bảo nguyên tắc vì học sinh. Các môn học được xếp xen kẽ, hợp lý (thí dụ: môn Tiếng Việt – môn Mỹ thuật – môn Tự nhiên và xã hội,...) để các hoạt động của học sinh được cân bằng, hài hòa.

- Không đưa một môn học có quá nhiều tiết vào một buổi (ví dụ: 3 tiết Tiếng Việt, 2 tiết Toán hoặc Mỹ thuật, Âm Nhạc nối tiếp nhau) tránh các môn thực hành liên tục trong 1 buổi học.

- Việc xếp tiết học đầu buổi và cuối buổi phải hợp lý nhất là việc bố trí môn thể dục.

- Đối với các môn có giáo viên chuyên trách như Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật, Tiếng Anh, Tin học... cần phải tính toán cho hợp lý.

+ Trường dạy 2 buổi/ngày : TKB của buổi thứ 2 được xếp linh động theo các hoạt động của nhà trường. các lớp 1,2,3 học theo CT GDPT 2018.

QUYẾT
 ĐỊNH
 TẬP
 TIẾT
 LÊN
 10

5. Về hồ sơ, sổ sách giáo viên: (thực hiện theo điều 21 của Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Điều lệ trường tiểu học).

6. Về công tác nhân sự và phân công giáo viên, xếp lớp học sinh

- Tình hình nhân sự của nhà trường: tổng số : 56 người. Trong đó: BGH:03 ; giáo viên:45; nhân viên:08. Tổng số lớp : 33; với khoảng 1489 học sinh (chưa tính học sinh ngoài tuyến do BCD tuyển sinh huyện duyệt đến). So với nhân sự hiện có: đăng ký nhu cầu tuyển dụng thêm 05 người . Trong đó; 01 giáo viên nhiều môn, 01 giáo viên tin học, 01 giáo viên TATC, 01 nhân viên thư viện- thiết bị và 01 nhân viên CNTT.

Do vậy, năm học 2022-2023 nhà trường tiếp tục hợp đồng các giáo viên, nhân viên trên để đảm bảo tổ chức bộ máy đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị(trường sử dụng kinh phí hoạt động để chi trả lương cho các giáo viên, nhân viên trên). Ngoài ra còn có hợp đồng với giáo viên Tiếng Anh và giáo viên Tiếng Anh bản ngữ dạy lớp; giáo viên tin học...

- Việc phân công giáo viên dạy lớp, BGH có thực hiện quy trình phù hợp như thông qua chi ủy, chi bộ, sự nhất trí của liên tịch nhà trường và sự đồng thuận của tổ khối chuyên môn và giáo viên. Ban Giám hiệu thống nhất theo quan điểm giữ ổn định, hạn chế hoán chuyển, theo năng lực, sở trường, hoàn cảnh gia đình, bản thân, căn cứ tình hình thực tế giải thích, thuyết phục để giáo viên chấp hành, tránh làm mất đoàn kết nội bộ và quan hệ giữa cán bộ quản lý – giáo viên không tốt.

- Đối với các lớp có học sinh khuyết tật học hòa nhập BGH lựa chọn, sắp xếp giáo viên có nhiều kinh nghiệm, nhưng đồng thời cũng có sự luân chuyển, không để giáo viên phải dạy học sinh khuyết tật học hòa nhập nhiều năm liên tiếp, gây áp lực cho giáo viên.

- Việc xếp lớp cho học sinh: có sự ổn định, chỉ thay đổi khi thật sự cần thiết.

- Việc chuyển lớp: nếu cha mẹ học sinh có đơn xin chuyển lớp khác cho con, hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm cần xem xét cụ thể, tìm hiểu nguyên nhân, đặc biệt là nguyên nhân tâm lý để giúp cho trẻ yên tâm học tập.

7. Tổ chức đón, dạy học sinh lớp 1 và tổ chức các hoạt động đầu năm

7.1. Tổ chức đón và dạy học sinh lớp 1

- Phân công cô Thảo Nguyên, giáo viên bộ môn và giáo viên được phân công dạy lớp một, cần chuẩn bị kịch bản thật chu đáo khi đón học sinh lớp một trong ngày tựu trường và chào đón tại buổi lễ khai giảng năm học mới 2022-2023, buổi lễ khai giảng, nội dung chuẩn bị chu đáo tạo không khí vui tươi phấn khởi. Đặc biệt, đối với cha mẹ trẻ có con lần đầu đi học; giáo viên cần dành thời gian hướng dẫn tỉ mỉ, nhẹ nhàng để gia đình yên tâm đưa con đến trường. Lòng ghép nội dung hướng ứng và phát động tháng an toàn giao thông và ngày hội toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc năm 2022.

- Nhà trường sẽ dành ít nhất 02 tuần lễ đầu năm học để giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh làm quen với lớp (trước khi vào chương trình) như chuẩn bị cặp, sách vở, đồ dùng học tập, chỗ ngồi....dần dần giúp trẻ làm quen với không gian, nề nếp học tập nhất là ở lớp 1. Giáo viên chủ nhiệm tuyệt đối không dọa nạt, to tiếng làm

học sinh sợ hãi; cần thường xuyên trao đổi hợp tác với cha mẹ học sinh về những trường hợp trẻ có biểu hiện sợ sệt, khóc nhè,... giúp học sinh tự tin và thích đi học.

- Giáo viên chủ nhiệm cần hướng dẫn học sinh ngồi đúng tư thế, cách cầm bút, đặt bút và đặt quyển vở, cách mở trang sách giáo khoa và đặc biệt là dạy học sinh về lời nói, cách xưng hô để trình bày một việc gì đó với thầy cô, trao đổi với bạn bè, ...

- Khi vào chương trình, dạy những bài học đầu tiên, giáo viên không được phân biệt học sinh biết và chưa biết đọc, viết. Giáo viên cần hướng dẫn cách đọc, cách viết một cách tận tình và chu đáo cho học sinh. Đối với trường hợp học sinh khuyết tật học hòa nhập khi vào lớp 1 cần có giấy chứng nhận khuyết tật, giáo viên xây dựng kế hoạch cá nhân đối với học sinh này; lưu ý với các em có biểu hiện khuyết tật học tập (khó học, khó đọc, khó nói, tăng động v.v...) nhằm có phương án phối hợp với gia đình, thực hiện việc can thiệp sớm cho các em. Khi đánh giá học sinh, giáo viên cần tập trung nhận xét bằng lời một cách chu đáo, chi tiết cụ thể, mang tính động viên, khuyến khích, khen ngợi và ghi nhận sự tiến bộ của HS (đặc biệt là sự tiến bộ của HS chưa biết đọc, viết khi đến trường).

7.2. Tổ chức các hoạt động đầu năm

Trách nhiệm của các thành viên tổ văn phòng:

- Giáo viên, nhân viên phụ trách các công tác: Thư viện -Thiết bị; Văn thư - Thủ quỹ, Kế toán, Y tế - học vụ, bảo vệ chuẩn bị các điều kiện cần thiết theo chức năng nhiệm vụ được phân công để đảm bảo tốt cho ngày tựu trường và khai giảng năm học mới. Đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu phân công.

- Công tác vệ sinh môi trường: tổ chức tổng vệ sinh trước toàn bộ ngoài khuôn viên trường, trong sân trường, lớp học, phòng làm việc đảm bảo an toàn, đủ điều kiện vào năm học mới trước ngày tựu trường.

- Công tác Kế toán - Thủ quỹ: thực hiện tốt các báo cáo theo yêu cầu Phòng TC-KH; thủ quỹ thực hiện thu chi và quản lý tiền mặt theo đúng quy định, hướng dẫn thu phí không dùng tiền mặt đối với CMHS có điều kiện.

- Công tác phổ cập: tiếp tục thực hiện tốt các loại hồ sơ về PCGD, đảm bảo huy động học sinh đúng đối tượng ra lớp. Cập nhật học sinh hoàn thành CTTH vào sổ đăng bộ.

- Công tác văn thư: thực hiện các báo cáo PGD về công tác tuyển sinh, báo cáo sơ đồ thống kê tiểu học; báo cáo nhanh đầu năm theo các biểu mẫu...; kịp thời lấy thông tin, văn bản chỉ đạo của các cấp để tham mưu triển khai thực hiện;

- Công tác Thư viện- Thiết bị: sắp xếp ngăn nắp hồ sơ, sổ sách, trang thiết bị và đồ dùng dạy học; đăng ký mua sách giáo khoa, thiết bị cho lớp 1,2,3 thực hiện CT GDPT 2018.

- Công tác bảo vệ: tăng cường công tác đảm bảo ANTT- PCCN góp phần bảo vệ tốt nhà trường vào năm học mới. Đội bảo vệ cần nêu cao tinh thần trách nhiệm, xây dựng phương án bảo vệ tài sản nhằm góp phần bảo vệ tốt nhà trường vào năm học mới. Đội bảo vệ có phương án đảm bảo ANTT trước cổng trường vào ngày tựu trường. Hướng dẫn CMHS lớp 1 có xe nên để vào khu nhà xe để bảo vệ ghi phiếu giữ xe.

Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn cần thực hiện:

- Tổ chức hoạt động tìm hiểu về nhà trường cho học sinh: Tìm hiểu về truyền thống nhà trường, tầm nhìn và sứ mạng của nhà trường một cách phù hợp với lứa tuổi học sinh tiểu học; Tìm hiểu về cơ cấu tổ chức, cán bộ quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng), giáo viên và nhân viên nhà trường; Tìm hiểu và nắm được điều lệ, quy chế nhà trường, quy định kiểm tra, đánh giá học sinh về học tập và rèn luyện, nội quy và các quy định của nhà trường; Tìm hiểu về cơ sở vật chất nhà trường, thiết bị học tập, vị trí phòng học, phòng chức năng, thư viện, phòng tin học, phòng truyền thống, sân chơi, bãi tập, sân thi đấu TDTT, khu bán trú, nhà ăn, nhà vệ sinh, trang phục, đồ dùng học tập và rèn luyện của học sinh khi đến trường,... Hướng dẫn học sinh trang trí lớp học, chăm sóc, sử dụng, giữ gìn bảo vệ các công trình phục vụ cho các hoạt động trong nhà trường. Hướng dẫn học sinh sử dụng, giữ gìn, bảo quản sách, vở, đồ dùng học tập.

- Tìm hiểu về chương trình giáo dục phổ thông 2018: Tổ chức tìm hiểu các hoạt động học tập, giới thiệu để giúp học sinh làm quen với mục đích, yêu cầu, chương trình học tập và giáo dục, phương pháp học tập và rèn luyện ở trường, lớp; làm quen và từng bước tiếp cận với nội dung, phương pháp, hình thức dạy học môn học/ hoạt động giáo dục một cách tích cực, chủ động, tự tin; Giới thiệu sách giáo khoa và tài liệu tham khảo nhằm khơi dậy trong học sinh sự yêu thích và hứng thú với môn học. Hướng dẫn học sinh sử dụng sách, tài liệu tham khảo

Trách nhiệm của Tổng phụ trách Đội và giáo viên dạy Âm nhạc:

- Hướng dẫn học sinh tham gia một số hoạt động trong và ngoài nhà trường: Tuyên truyền, hướng dẫn về mục đích, ý nghĩa của Ngày khai giảng, Lễ chào cờ Tổ quốc; hướng dẫn học sinh tập hát Quốc ca, Đội ca đúng nhạc và lời để hát tại các buổi lễ theo đúng nghi thức, thể hiện nhiệt huyết, lòng tự hào dân tộc của tuổi trẻ Việt Nam; hướng dẫn các em hát được bài truyền thống quê hương Củ Chi “ Củ Chi đất lửa hoa hồng”; “ Củ Chi quê em”...

- Tổ chức cho học sinh tìm hiểu về cảnh quan sư phạm và môi trường thân thiện trong nhà trường (xây dựng, giữ gìn trường, lớp, xanh, sạch, đẹp và an toàn; học tập và rèn luyện có hiệu quả; rèn luyện các kỹ năng sống, các hoạt động trải nghiệm sáng tạo và vui chơi lành mạnh,...) Tìm hiểu, chăm sóc, phát huy giá trị các di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng ở địa phương.

- Tham mưu BGH , phối hợp TTCM, GVCN chuẩn bị các tiết mục văn nghệ phục vụ buổi lễ khai giảng năm học 2022-2023

Trách nhiệm của giáo viên thể dục:

Đối với lớp 1, 2,3 thực hiện theo Chương trình SGK lớp 1,2,3 và định hướng theo yêu cầu tập huấn. các khối còn lại giáo viên hướng dẫn học sinh ôn luyện bài thể dục buổi sáng, giữa giờ và bài thể dục chống mệt mỏi theo qui định trong tháng đầu năm học. Duy trì nền nếp thực hiện các bài thể dục nói trên vận dụng vào tập luyện thường xuyên trong suốt năm học; tổ chức múa dân vũ (nếu được).

8. Về công tác bán trú

Nhà trường thành lập ban kiểm tra công tác bán trú. Thường xuyên kiểm tra và thống nhất các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm và các vấn đề liên quan để đảm bảo vệ sinh, an toàn và chất lượng bữa ăn cho học sinh. Năm học này, nhà trường tiếp tục hợp đồng với Cty cung cấp suất ăn Thượng Hào.

- Thường xuyên kiểm tra đơn vị cung cấp suất ăn thực hiện đúng các yêu cầu về tăng cường an toàn vệ sinh thực phẩm và phòng, chống dịch bệnh trong trường học theo công văn số 1950/GDĐT-HSSV ngày 17/6/2016 của Sở GD&ĐT và các văn bản quy định hiện hành.

- Kiểm tra bếp ăn, nhà ăn (khu vực ăn uống), căng tin trong trường học bảo đảm theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 30/2012/TT-BYT ngày 05 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, kinh doanh thức ăn đường phố;

- Cán bộ phụ trách khi tham mưu việc mua sắm đồ dùng bán trú cần tiết kiệm và có sự thay thế dần để có kinh phí lo cho học sinh tốt hơn.

- Việc tuyển dụng bảo mẫu: Tập huấn công tác bán trú cho bảo mẫu, điều kiện sức khỏe và các nội dung quy định khác. Cán bộ phụ trách nhà trường cần hướng dẫn đội ngũ này hiểu được công việc, nhiệm vụ của mình và có thái độ, lời nói, cách đối xử, hướng dẫn, giúp đỡ HS mang tính giáo dục, góp phần dạy dỗ các em. Nhà trường cần coi bảo mẫu như một thành viên trong hội đồng nhà trường và tôn trọng đúng mực với bảo mẫu trước mặt HS, đồng thời hướng dẫn HS tôn trọng bảo mẫu như là một thành viên trong trường.

9. Về dạy thêm học thêm; tổ chức giữ trẻ ngoài giờ; dạy KNS

Nhà trường tổ chức quản lý chặt chẽ việc dạy thêm học thêm, triển khai cụ thể và nghiêm túc thực hiện Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm và các văn bản khác của Bộ, Ủy ban Nhân dân Thành phố (công văn số 3265/UBND-VX ngày 28/6/2016 của Ủy ban Nhân dân Thành phố) và Sở GD&ĐT (công văn số 2447/GDĐT-VP ngày 22/7/2016 của Sở GD&ĐT) đến từng giáo viên, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện để xử lý, nhắc nhở kịp thời. Về tổ chức giữ trẻ ngoài giờ và dạy KNS nhà trường sẽ làm tờ trình xin ý kiến lãnh đạo PGD.

10. Về công tác an toàn, an ninh trật tự trường học

Trường quán triệt đến cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện đúng các yêu cầu về đảm bảo công tác an toàn, an ninh trật tự trường học theo các văn bản quy định. Tiếp tục thực hướng dẫn CMHS vào trường đưa, rước con em đi theo hướng đi quy định để không gây ùn tắc trước cổng trường.

11. Các văn bản quy định

1. Luật Giáo dục 2019 về Giáo dục Tiểu học là giáo dục bắt buộc (Điều 5, Điều 14 và Điều 99); Chuẩn trình độ đào tạo giáo viên theo NĐ 71/2020

2. Nghị quyết số 88/2014/QH13 về chủ trương XHH biên soạn SGK, một chương trình nhiều SGK cho mỗi môn học

3. Nghị quyết số 24/2021 về Đổi mới quản lý các cơ sở giáo dục phổ thông quy định về xây dựng kế hoạch nhà trường

4. Thông tư số 32/1018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 về ban hành chương trình giáo dục phổ thông (quy định các môn học bắt buộc)

5. Các Thông tư quy định về phòng học bộ môn, thiết bị dạy học tối thiểu (Thông tư số 13, 14 và 37)

6. SGK lớp 1,2,3 được biên soạn thẩm định chính thức thực hiện năm học 2020-2021; 2021-2022; 2022-2023

7. Các văn bản hướng dẫn chuyên môn các cấp Tiểu học...

12. Tiến độ thực hiện

- Ngày 19/8/2022 xây dựng kế hoạch đến Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận phục vụ, bảo mẫu tiến hành tổng vệ sinh trước, trong nhà trường, vệ sinh lớp học đến ngày 21/8/2022 hoàn tất. BGH tổng kiểm tra nội dung thực hiện về công tác CSVC và vệ sinh môi trường, lớp học trước ngày tựu trường 22/8/2022.

- Ngày 03/9 đến 04/9/2020 BGH kiểm tra 02 tuần sinh hoạt đầu năm các lớp và họp BGH đánh giá rút kinh nghiệm. Kiểm tra công tác chuẩn bị Lễ khai giảng năm học 2022-2023

Trên đây là kế hoạch thực hiện một số công tác chuẩn bị năm học mới 2022-2023 (nếu có chỉ đạo mới của các cấp BGH sẽ bổ sung). Ban Giám hiệu đề nghị giáo viên, nhân viên thực hiện các nội dung trên để việc chuẩn bị vào năm học mới 2022 – 2023 thật nghiêm túc, chu đáo, làm cho học sinh thích đi học, thích học để mỗi ngày đến trường là một ngày vui, tạo được niềm tin cho cha mẹ học sinh về ngôi trường Tiểu học văn minh – hiện đại và thân thiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (chỉ đạo thực hiện);
- Thầy Hải đăng trang web đơn vị;
- TTCM, Giáo viên, nhân viên và HS (để thực hiện);
- Lưu: VT.



Nguyễn Quốc Quý