

Số: 428/KH-ĐĐ

Tân Bình, ngày 29 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 1&2/2024

I. NHẬN ĐỊNH TÌNH HÌNH CÔNG TÁC THÁNG 12/2023

1. Công tác chính trị - tư tưởng; Phổ biến pháp luật

a) Công tác chính trị - tư tưởng

- Sinh hoạt dưới cờ ý nghĩa ngày Thành lập QĐND Việt Nam (22/12) cho HS.
- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị 05 của Bộ Chính trị V/v “Đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách HCM”.
- Thực hiện kể chuyện “Học tập tấm gương đạo đức Bác Hồ”.
- Tổ chức tưởng niệm những nạn nhân tử vong vì tai nạn giao thông.

b) Công tác phổ biến pháp luật

- Triển khai một số văn bản:

+ Quyết định 11/2023/QĐ-TTg do Thủ tướng Chính phủ ban hành ngày 27/4/2023 quy định mức giao dịch có giá trị lớn phải báo cáo Ngân hàng Nhà nước có hiệu lực ngày 01/12/2023;

+ Quyết định 24/2023/QĐ-TTg Ngày 22/9/2023, Thủ tướng Chính phủ ban hành về điều kiện xác định người bị phơi nhiễm với HIV, người bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

+ Thông tư 63/2023/TT-BTC Ngày 16/10/2023 do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định về phí, lệ phí nhằm khuyến khích sử dụng dịch vụ công trực tuyến có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2023.

+ Thông tư 11/2023/TT-BGDĐT ngày 15/6/2023 do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành bãi bỏ Thông tư 23/2014/TT-BGDĐT quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học;

+ Thông tư 09/2023/TT-BXD ngày 16/10/2023 do Bộ Xây dựng ban hành sửa đổi 1:2023 QCVN 06:2022/BXD Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn cháy cho nhà và công trình.

+ Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 30/10/2023 định mức người làm việc trong cơ sở giáo dục phổ thông

2. Công tác chuyên môn

- Thực hiện chương trình dạy học theo kế hoạch.

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện đổi mới phương pháp, điều chỉnh nội dung dạy học cho phù hợp với đối tượng học sinh trên cơ sở đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng theo quy định.
- Tiếp tục dự giờ thăm lớp; Tổ chức chuyên đề và sinh hoạt tổ chuyên môn.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của GV.
- Triển khai Kế hoạch tổ chức ôn tập và Kiểm tra định cuối HKI.
- Tổ chức tiết học mở môn Tiếng Việt và Toán lớp 1.
- Tham gia ngày hội STEM của Phòng Giáo dục tổ chức.
- Theo dõi và xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập sau khi có kết quả kiểm tra giữa kỳ của khối 4 và 5.

3. Bán trú:

- Tiếp tục xây dựng thực đơn đảm bảo khẩu phần ăn của học sinh theo bộ thực đơn AJNOMOTO.
- Thực hiện cân đo HS theo lịch.
- Quyết toán tiền bán trú tháng 12.
- Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát hoạt động bán trú và vệ sinh khử khuẩn, vệ sinh ATTP.
- Thực hiện kế hoạch dinh dưỡng học đường.
- Hợp rút kinh nghiệm công tác trong tháng.

4. Công tác đoàn thể

4.1. Công đoàn

- Chào mừng Đại hội XIII Công đoàn Việt Nam diễn ra từ ngày 01 - 03/12.
- Hưởng ứng “Ngày Thế giới phòng, chống AIDS và Tháng hành động quốc gia phòng, chống HIV/AIDS 01/12/2023”.
- Kỷ niệm 79 năm Ngày Thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam (22/12/1944 - 22/12/2023), 34 năm Ngày Hội Quốc phòng toàn dân (22/12/1989 - 22/12/2023).
- Hưởng ứng “Tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới năm 2023”.
- Hưởng ứng các hoạt động kỷ niệm 62 năm Ngày truyền thống ngành Dân số Việt Nam (26/12/1961-26/12/2023).
- Tuyên truyền các hoạt động, phong trào thi đua lập thành tích kỷ niệm các ngày lễ lớn, các sự kiện chính trị, xã hội quan trọng trong tháng 12 năm 2023.
- Tham gia cùng chính quyền tổ chức đánh giá, phân loại CC, VC theo NQ03 (Quy IV).
- Mừng sinh nhật CĐV có ngày sinh trong tháng 12.
- Hoàn thành hồ sơ sổ sách HKI và thực hiện báo cáo sơ kết 6 tháng cuối năm.

- Tham gia “Cuộc thi Chính luận về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, chống lại những luận điệu, quan điểm sai trái, xuyên tạc” lần thứ 3. (gửi 03 bài dự thi)
- Tiếp tục tham gia trực tuyến hội thi “Gửi trọn niềm tin, trao kì vọng” chào mừng Đại hội XIII Công đoàn Việt Nam tuần 3.
- Tham gia các buổi tập huấn do Liên đoàn Lao động Quận tổ chức.
- Cùng Ban Thanh tra Nhân dân giám sát việc thực hiện chế độ cho đội ngũ, công tác tài chính tháng 12/2023.
- Lập và gửi báo cáo Tài chính và kiểm tra tài chính 6 tháng cuối năm về LĐLĐ Quận.
- Giới thiệu Đoàn viên ưu tú cho Đảng.

4.2. Đoàn - Đội

- Sinh hoạt ý nghĩa các ngày lễ lớn: Ngày Thành lập QĐNDVN (22/12/1944); ngày Bác Hồ kêu gọi toàn quốc kháng chiến (20/12/1946).
- Tổ chức hoạt động chào mừng ngày 22/12: Xem phim tư liệu, làm thiệp, viếng Đài tưởng niệm các Anh hùng Liệt sĩ quận Tân Bình.
- Tham gia Hội thi Phụ trách sao giỏi” do Cụm 2 tổ chức đạt 03 giải Công nhận.
- Tiếp tục Phát động phong trào “Nuôi heo đất”; Phong trào đọc sách, xây dựng môi trường thân thiện.
- Thực hiện việc phụ đạo học sinh còn hạn chế trong học tập.
- Tập luyện đội trống bài “Chào mừng”, ôn các bài trống quy định chuẩn bị tham gia ngày hội “Trống kèn” do HĐĐ quận tổ chức.
- Phối hợp với tổ bộ môn tập luyện các nội dung nghi thức Đội cho học sinh khối 4,5 để chuẩn bị hội thi “Nghi thức Đội” cấp trường
- Giới thiệu Đoàn viên ưu tú cho Đảng năm 2023.
- Tham gia hội thi “Em là chiến sĩ Điện Biên” do HĐĐ tổ chức.
- Chuẩn bị Hội Xuân Đồng Đa.

5. Các bộ phận hỗ trợ công tác chuyên môn

5.1. CSVC

- Thực hiện hồ sơ sửa chữa trường từ nguồn phát triển hoạt động sự nghiệp theo hình thức đầu thầu qua mạng (son trường và cải tạo nhà vệ sinh học sinh Lầu 2).
- Thực hiện hồ sơ thanh lý tài sản bị hư hỏng.
- Tiếp tục thực hiện hồ sơ xin son trường và cải tạo nhà vệ sinh học sinh (Lầu 2).
- Đón đoàn kiểm tra chuyên đề công tác quản lý, sử dụng tài sản công của quận Tân Bình vào ngày 05/12/2023.
- Chuẩn bị số liệu báo cáo Tình hình sử dụng Tài sản năm 2023 cho P.Tài chính.

- Chuẩn bị cho công tác tổng kiểm kê CSVC ngày 01/01/2024.
- Đón đoàn kiểm tra chuyên đề công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của quận Tân Bình năm 2023. Kết quả: Tốt.

5.2. Kế toán – Tài vụ

- Hoàn thành sổ sách, cập nhật chứng từ theo quy định của tài chính.
- Đối chiếu tình hình sử dụng ngân sách 11 tháng năm 2023 với kho bạc Nhà nước.
- Thực hiện kịp thời các chế độ chính sách cho đội ngũ (Nâng lương; Phụ cấp thâm niên; Chi lương; Chế độ nghỉ thai sản; Hướng dẫn tập sự; Phụ cấp sân bãi cho GV thể dục; Phụ cấp dạy trẻ khuyết tật học hòa nhập; Thực hiện truy trả tiền tăng thu nhập tháng 9/2023 theo NQ số 08/2023/NQ-HĐND).
- Thực hiện chi trả truy tiền tăng thu nhập tháng 9/2023 theo NQ số 08/2023/NQ-HĐND
- Thực hiện chi trả lương, các khoản lương phụ cấp từ tháng 9/2023 đến tháng 12/2023 do chuyển đổi CDNN.
- Báo cáo tăng, giảm BHXH – BHYT - BHTN cho viên chức và người lao động T12/2023.
- Thực hiện báo cáo lao động tiền lương Q4/2023; báo cáo theo Nghị định 60.
- Công khai tài chính tháng 11/2023.
- Định phí thu tiền tháng 12 cho học sinh toàn trường.
- Thực hiện đối chiếu số liệu dự toán, tiền gửi với kho bạc, chuẩn trích lập quỹ và chi thu nhập tăng thêm năm 2023.
- Thực hiện phân bổ, công khai điều chỉnh, bổ sung dự toán.
- Nhận và xây dựng dự toán năm 2024.
- Chuẩn bị mở sổ sách cho năm 2024.
- Thực hiện chi trả khách hàng (tiền dạy các câu lạc bộ T12/2023; điện, nước, Internet, điện thoại, văn phòng phẩm, chăm sóc cây cảnh, diệt mối, khử khuẩn,.....)

5.3. Thư viện – Thiết bị

- Tiếp tục trang bị TB-TV và Sách nghiệp vụ, sách tham khảo.
- Giới thiệu sách chủ đề Ngày Thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12.
- Cung cấp các thiết bị, đồ dùng dạy học cho giáo viên theo yêu cầu và chuẩn bị thiết bị dạy học cho giáo viên dự thi “Giáo viên chủ nhiệm giỏi” cấp quận.
- Tổ chức hoạt động thư viện cho học sinh và giáo viên (*đọc sách và tương tác thiết bị thông minh*).
- Giới thiệu câu chuyện đạo đức trên website nhà trường.
- Xử lý nghiệp vụ sách mới nhận.

- Tiếp tục thực hiện việc chuyển đổi thông tin tài nguyên thư viện trên hệ thống <https://quantrithuvientruong.hcm.edu.vn>.

- Hỗ trợ GVCN tổ chức tiết học mở, hướng dẫn học sinh kỹ năng tra cứu thông tin online.

- Cập nhật thêm nguồn sách điện tử trên website.

- Cập nhật tên sách & file bài giảng điện tử trên website thư viện.

- Thống kê số lượt mượn ĐDDH của GV ở HKI.

- Thực hiện báo cáo sơ kết HKI.

- Kiểm kê sách và thiết bị cuối năm (31/12).

- Lựa chọn đề tài, biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập HKII.

- Đặt sách tham khảo, nghiệp vụ phục vụ cho HKII.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội thi kể chuyện cho học sinh.

5.4. Văn thư – Học vụ

- Thực hiện công tác văn thư đi đến kịp thời.

- Thực hiện BC số liệu CB, GV, NV, HS giữa năm học 2023-2024.

- Tiếp tục cập nhật DS HS mới chuyển đến, DS HS chuyển đi, thống kê DS HS toàn trường theo từng lớp.

- Kết sổ công văn đi, công văn đến, quyết định, công văn nội bộ năm 2023 và mở sổ năm 2024.

- Ghi chép sổ đăng bộ HS, cập nhật chương trình quản lý cán bộ VPN.

- Quản lý hồ sơ viên chức trong nhà trường đầy đủ, sắp xếp một cách khoa học. Báo cáo và lưu trữ hồ sơ kịp tiến độ, đúng quy định.

- Ứng dụng CNTT vào trong công việc: thực hiện chuyển đổi văn bản giấy thành file PDF để dễ lưu trữ và tìm kiếm.

- Hỗ trợ kế toán thực hiện hồ sơ nâng lương tháng 12/2023 và hồ sơ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc năm 2023.

- Thực hiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương đối với viên chức bà Đỗ Thị Thúy Hằng (Giáo viên Âm nhạc) theo Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

- Lập danh sách cha mẹ học sinh lớp Một ký nhận mũ bảo hiểm và thực hiện cam kết chấp hành quy định về việc đội mũ bảo hiểm cho con em mình khi tham gia giao thông theo quy định năm học 2023-2024.

- Báo cáo kết quả bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên nộp Phòng Giáo dục.

- Thực hiện hồ sơ công tác văn thư đón đoàn kiểm tra sơ bộ của Phòng Giáo dục về đánh giá trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”.

- Thực hiện công việc khác theo sự chỉ đạo của BGH, thực hiện BC định kỳ, đột xuất theo văn bản của cấp trên ban hành.

5.5. Y tế

- Đón đoàn kiểm tra chất lượng nguồn nước sạch sử dụng cho mục đích sinh hoạt của quận vào ngày 12/12/2023 và đoàn kiểm tra y tế của quận. . Kết quả: Tốt.

- Tuyên truyền HIV/AIDS, rác thải nhựa cho HS và GV

- Tăng cường công tác phòng chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp trong giai đoạn thời tiết giao mùa, bệnh sốt xuất huyết tại đơn vị.

- Tiếp tục cân đo và phân loại tình trạng suy dinh dưỡng, béo phì cho học sinh và tham mưu bộ phận bán trú có chế độ ăn phù hợp cho các em.

- Thực hiện việc gia hạn thẻ BHYT cho CB, GV, NV.

- Thực hiện cân, đo và tính chỉ số BMI cho HS Bán trú HKI.

- Tăng cường công tác đảm bảo vệ sinh ATTP, vệ sinh môi trường và phòng chống tai nạn thương tích.

- Chăm sóc sức khỏe cho CB, GV, NV và học sinh.

- Thực hiện các loại hồ sơ theo quy định.

- Hoàn thành các loại báo cáo theo yêu cầu.

- Phát thẻ học sinh cho học sinh lớp 2 đến lớp 5 đã tham gia BHYT.

- Hoàn thành các loại hồ sơ y tế theo quy định đoàn đoàn thẩm định trường tiên tiến, hội nhập quốc tế.

5.6. Bảo vệ, bảo trì

Tiếp tục thực hiện:

- Kiểm tra CSVN các phòng học, khu nhà vệ sinh, khuôn viên trong trường; kịp thời bổ sung, sửa chữa kịp thời.

- Chăm sóc cây xanh trong nhà trường.

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, hệ thống ga, trang thiết bị phục vụ cho công tác PCCC để phát hiện kịp thời những yếu tố nguy cơ có thể gây cháy nổ. Đồng thời báo cáo, tham mưu cho Ban an toàn PCCC của nhà trường để khắc phục và phòng chống cháy nổ xảy ra.

- Đảm bảo công tác an ninh trật tự trong nhà trường.

- Sắp xếp bình nước uống gọn gàng và thay bình nước uống cho CB, GV, NV kịp thời.

- Tiếp tục ổn định nề nếp trật tự khu vực cổng và sân trước, chỗ đậu xe của CMHS.
- Thực hiện kiểm kê tài sản cuối năm 2023.

5.7. Phục vụ

- Thường xuyên làm vệ sinh sân trường, các hành lang, cầu thang...; tăng cường công tác vệ sinh sạch sẽ, kịp thời các khu nhà nhà vệ sinh của học sinh. Nhắc nhở HS đi vệ sinh đúng nơi quy định và giữ gìn vệ sinh chung.

6. Công tác kiểm tra nội bộ

- Kiểm tra bộ phận theo kế hoạch:
- + CBQL: Công khai minh bạch tài sản và thu nhập cá nhân;
- + Bán trú: Lưu mẫu thức ăn; Sơ chế, chế biến thức ăn.
- + Văn thư - Học vụ: Sổ công văn đi, đến; Sổ Quyết định; Thực hiện mẫu Báo cáo SMAS, ePMIS của Bộ GD của BGD.
- + Bảo vệ: Kiểm kê tài sản cuối năm; Sổ bảo quản tài sản; Sổ bàn giao ca trực.

7. Công tác quản lý

*Thực hiện tốt các nội dung sau:

- Chỉ đạo bộ phận Đoàn Đội sinh hoạt ý nghĩa các ngày lễ lớn.
- Chỉ đạo bộ phận chuyên môn tổ chức việc dạy - học theo kế hoạch; xây dựng kế hoạch KTĐK HKI.
- Chỉ đạo bộ phận chuyên môn phối hợp bộ phận Đoàn Đội tổ chức Hoạt động trải nghiệm ngoài nhà trường cho HS toàn trường.
- Chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện công tác kiểm tra nội bộ đúng theo kế hoạch.
- Chỉ đạo bộ phận chuyên môn tổ chức ôn tập và Kiểm tra định kì cuối HKI.
- Chỉ đạo các bộ phận và CB, GV, NV nhà trường tăng cường công tác đảm bảo An toàn trường học.
- Đón đoàn kiểm tra quản lý và sử dụng tài sản công. Kết quả tốt.
- Thăm và thắp hương tưởng niệm tại Đài liệt sĩ Quận Tân Tân Bình
- Tổ chức Lễ tưởng niệm nạn nhân bị tai nạn giao thông.
- Tổ chức đánh giá, phân loại CC, VC theo NQ03 (Quý IV/2023).
- Rà soát việc sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước được phân bổ năm 2023 để lập kế hoạch sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ nguồn ngân sách.
- Kiểm tra các bộ phận theo kế hoạch - Ra Quyết định thành lập Ban kiểm kê tài sản nhà trường năm 2024.
- Lập kế hoạch và thực hiện tổng kiểm kê tài sản cuối năm 2023.

- Đón đoàn thăm định, công nhận trường thực hiện chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế” của quận.

- Thực hiện báo cáo công tác phòng chống tham nhũng và công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo quý 4 và cả năm 2023.

- Thực hiện hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương đối với viên chức bà Đỗ Thị Thúy Hằng (Giáo viên Âm nhạc)

II. ĐÁNH GIÁ

1. Mặt nổi bật

- Nhà trường thực hiện đúng chương trình giảng dạy theo quy định.

- Các bộ phận có sự phối hợp tốt nên hoàn thành kế hoạch đề ra trong tháng 12 và đạt được kết quả tốt trong các Hội do Ngành tổ chức.

- Đảm bảo tình hình an ninh, trật tự.

2. Mặt hạn chế: Học sinh còn chạy giỡn, va chạm nhau gây thương tích cho bạn.

II. KẾ HOẠCH THÁNG 1&2/2024

1. Công tác chính trị - tư tưởng; Phổ biến pháp luật

a) Công tác chính trị - tư tưởng:

- Sinh hoạt ý nghĩa ngày Sinh viên HS (9/1) và 94 năm ngày thành lập Đảng (3/2/1930-3/2/2024)

- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị 05 của Bộ Chính trị V/v “Đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách HCM”.

- Thực hiện kể chuyện “Học tập tư tưởng, đạo đức, phong cách Bác Hồ”.

b) Công tác phổ biến pháp luật:

- Tuyên truyền, quán triệt sâu sắc và tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Chỉ thị số 26-CT/TW ngày 23/11/2023 của Ban Bí thư Trung ương Đảng, các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Tỉnh về tổ chức Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024. Chú trọng tuyên truyền các hoạt động mừng Đảng, mừng Xuân, hoạt động văn hoá, thể thao, lễ hội trong dịp năm mới 2024 và Tết Nguyên đán Giáp Thìn; nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác của xông đoàn viên và người lao động trong thực hiện các quy định về phòng chống cháy nổ, nhất là trong sử dụng pháp và vật liệu nổ, bảo đảm an toàn giao thông, an toàn thực phẩm, phòng chống hàng nhái, hàng giả, dịch bệnh... đảm bảo các nhu cầu thiết yếu của người dân trong dịp Tết Dương lịch và Tết cổ truyền của dân tộc.

- Tuyên truyền việc thực hiện các chính sách, pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chính sách về an sinh xã hội, giáo dục - đào tạo, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, chăm sóc sức khỏe Nhân dân; công tác phòng, chống thiên tai, bão, lũ, dịch bệnh; công tác quản lý, bảo vệ tài nguyên, môi trường; công tác phòng, chống cháy, nổ; phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội; kết quả cao điểm ra quân tấn công trấn áp tội phạm, đảm bảo an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm phòng

chống gian lận thương mại, sản xuất, buôn bán hàng giả, hàng hóa kém chất lượng, nhất là trong dịp Tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024;....

- Tiếp tục đẩy mạnh phản bác các quan điểm sai trái, âm mưu thủ đoạn diễn biến hòa bình của các thế lực thù địch, phản động, góp phần bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng. Đấu tranh, phản bác các luận điệu lợi dụng tôn giáo để tuyên truyền đạo trái pháp luật

- Tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam tháng 01/2024.

- Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực tiền tệ, ngân hàng và thuế (thời gian gia hạn nộp thuế tại Điểm a, Khoản 1, Điều 4 Nghị định số 12/2023/NĐ-CP ngày 14/4/2023 của Chính phủ; Quy định xuất hóa đơn điện tử theo Luật Quản lý thuế tại Điều 90 Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13/6/2019.

- Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt chủ trương, đường lối, pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực gắn với triển khai thực hiện Kết luận số 21-KL/TW về xây dựng Đảng... góp phần tích cực đẩy lùi tham nhũng, tiêu cực.

- Triển khai các văn bản về pháp luật:

- + Luật Khám bệnh, chữa bệnh 2023 số 15/2023/QH15 do Quốc hội ban hành ngày 09/01/2023 và có hiệu lực từ ngày 01/01/2024;

- + Luật Đấu thầu 2023 số 22/2023/QH15 do Quốc hội ban hành ngày 23 tháng 6 năm 2023 và có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2024;

- + Luật Thi đua, khen thưởng 2022 số 06/2022/QH15 do Quốc hội ban hành ngày 15 tháng 6 năm 2022 và có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2024;

- + Thông tư 63/2023/TT-BTC do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành ngày 16 tháng 10 năm 2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định về phí, lệ phí nhằm khuyến khích sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

- + Thông tư 66/2023/TT-BCA do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành ngày 17 tháng 11 năm 2023 và có hiệu lực từ 01/01/2024 sửa đổi Thông tư 55/2021/TT-BCA thi hành Luật Cư trú; Thông tư 56/2021/TT-BCA về biểu mẫu trong đăng ký, quản lý cư trú; Thông tư 57/2021/TT-BCA về quy trình đăng ký cư trú;

- + Nghị định số 86/2023/NĐ-CP ngày 7/12/2023 có hiệu lực từ ngày 30 tháng 01 năm 2024, quy định khung tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa.

2. Công tác chuyên môn

- Vào chương trình HKII: Các khối thực dạy tuần 18; 18B; 19; 19B; 20; 21; 22.

- Chỉ đạo giáo viên tiếp tục thực hiện đổi mới phương pháp, điều chỉnh nội dung dạy học cho phù hợp với đối tượng học sinh trên cơ sở đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng theo quy định.

- Tiếp tục thực hiện KTĐK cuối HKI môn tiếng Anh.

- Giáo viên chủ nhiệm phối hợp cùng giáo viên bộ môn tiến hành nhận xét đánh giá kết quả học tập của học sinh Cuối kỳ I.

- Bồi dưỡng thêm cho học sinh về kỹ năng đánh giá, nhận xét bạn trong quá trình tham gia học tập và rèn luyện;

- Hoàn tất công tác Thống kê, báo cáo số liệu HKI.

- Rút kinh nghiệm việc ra đề KTĐK cuối HKI.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của GV.

- Tiếp tục dự giờ thăm lớp; bồi dưỡng học sinh có năng khiếu và phụ đạo học sinh còn hạn chế trong học tập.

- Kiểm tra việc vận dụng chuyên đề: Dạy học yếu tố xác suất thống kê trong môn toán.

- Phối hợp bộ phận thư viện tổ chức Hội thi “Kể chuyện theo sách”.

- Họp CMHS HKI thông báo kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

- Giáo dục HS vui Tết Giáp Thìn “An toàn – Tiết kiệm”.

- Thực hiện công tác phổ cập bơi lội cho HS lớp 5.

- Động viên, khuyến khích HS tham gia các hoạt động chào mừng Xuân do Đoàn – Đội phát động.

- Tổ chức tiết học mở ở các khối còn lại.

- Rà soát hồ sơ đón đoàn của SGD về thẩm định trường thực hiện chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”.

3. Bán trú

- Xây dựng thực đơn đảm bảo khẩu phần ăn của học sinh theo bộ thực đơn AJNOMOTO.

- Thực hiện cân đo HS theo lịch.

- Tiếp tục rèn kỹ năng tự phục vụ cho học sinh.

- Quyết toán tiền bán trú tháng 12.

- Thường xuyên kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm; cập nhật sổ lưu phẩm, nhận xét khẩu phần ăn hàng ngày. Bảo mẫu giặt chiếu gối đúng quy định.

- Bảo mẫu thực hiện nghiêm túc những quy định về vệ sinh ATTP, chăm sóc tốt sức khoẻ cho HS: duy trì tốt nề nếp rửa tay trước khi ăn; rửa tay, rửa mặt, đánh răng sau khi ăn, động viên học sinh ăn hết suất (đặc biệt là học sinh SDD), ngủ đúng giờ.

- Thay vật dụng bán trú cho học sinh: bàn chải đánh răng; ly uống nước.

- Tổng vệ sinh lớp học, vật dụng bán trú trước khi nghỉ Tết.

- Họp rút kinh nghiệm công tác tháng 1;2 và HKI.

- Xét thi đua HKI.

4. Công tác đoàn thể

4.1. Công đoàn:

- Sơ kết công tác Công đoàn HKI.
- Sơ kết thi đua đợt 1. Phát động thi đua đợt 2.
- Tham gia cùng chính quyền tổ chức đánh giá, phân loại CC, VC theo NQ03 (Quý IV).
- Vận động Công đoàn viên làm tốt công tác cuối HK1 và nghỉ Tết, trực Tết đúng thời gian qui định.
- Phối hợp Chính quyền tổ chức sơ kết cuối HKI và chăm lo khen thưởng thi đua, chăm lo Tết cho CB, GV, NV nhà trường và những GV, NV có hoàn cảnh khó khăn.
- Tổ chức thăm hỏi CĐV và CB, GV, NV đã nghỉ hưu nhân dịp Tết Nguyên đán.
- Vận động công đoàn viên tham gia hiến máu tình nguyện.
- Xây dựng kế hoạch chào mừng ngày 8/3.
- Tham gia các buổi tập huấn do Liên đoàn Lao động Quận tổ chức (nếu có).
- Tổ chức và tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, Mừng Xuân – Mừng Đảng của Phường 6 tổ chức.
- Phối hợp với chính quyền phát động phong trào thi đua theo chủ điểm trong tháng 01/2024.
- Phối hợp với chính quyền xét thi đua học kì I cho CBQL, GV, NV và người lao động của đơn vị.
- Cùng Ban Thanh tra Nhân dân giám sát việc thực hiện chế độ cho đội ngũ, công tác tài chính tháng 01/2024.
- Vận động công đoàn viên tích cực tham gia các hội thi do ngành, UBND Quận và Thành phố tổ chức.
- Giới thiệu Đoàn viên ưu tú cho Đảng.
- Rà soát hồ sơ đón đoàn của SGD về thẩm định trường thực hiện chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”.

4.2. Đoàn - Đội:

- Sinh hoạt ý nghĩa ngày Sinh viên HS (9/1/1950) và 93 năm ngày thành lập Đảng (3/2/1930-3/2/2023).
- Tăng cường công tác tuyên truyền học sinh có ý thức phòng chống tai nạn thương tích.
- Hội thu phong trào “Nuôi heo đất”
- Tham gia ngày hội “Tết nhân ái” Xuân Giáp Thìn do hội chữ thập đỏ quận tổ chức.

- Tham gia và thực hiện phong trào Nụ cười hồng: “Cùng bạn vui Tết Giáp Thìn năm 2024” do Hội đồng Đội Quận tổ chức.

- Phối hợp bộ phận chuyên môn tổ chức cho HS tham gia Hoạt động trải nghiệm tìm hiểu về phong tục, tập quán Tết cổ truyền của dân tộc.

- Thực hiện báo cáo sơ kết công tác Đoàn - Đội HK1.

- Tổ chức các hoạt động “Mừng Đảng quang vinh – Mừng xuân Giáp Thìn”.

- Giới thiệu và tuyên dương học sinh có hoàn cảnh khó khăn vươn lên trong học tập.

- Tổ chức trao tặng phần quà “Vòng tay yêu thương” cho HS có hoàn cảnh khó khăn từ phong trào “Nụ cười hồng”.

- Hội thu phong trào “Nuôi heo đất” và phong trào Nụ cười hồng “Cùng bạn vui Tết”.

- Phối hợp cùng GVCN giáo dục học sinh thực hiện tốt 5 điều Bác Hồ dạy.

- Cập nhật việc thực hiện Công trình thanh niên của Chi đoàn, đăng ký việc làm thiết thực của ĐV và sơ kết việc nâng cao chất lượng Đoàn viên.

- Tham gia chiến dịch “Xuân tình nguyện”.

- Tổ chức hội thi “Nghỉ thức Đội” cấp trường.

- Trao quà Tết cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Rà soát hồ sơ đón đoàn của SGD về thẩm định trường thực hiện chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”.

- Giới thiệu Đoàn viên ưu tú cho Đảng.

5. Các bộ phận hỗ trợ công tác chuyên môn

5.1. CSVC

- Sửa sang, tu bổ, mua mới vật dụng hư hỏng.

- Hoàn tất công tác thanh lý tài sản bị hư hỏng.

- Thực hiện hồ sơ xin sơn trường và cải tạo nhà vệ sinh học sinh (Lầu 2).

- Tiếp tục thực hiện hồ sơ mua sắm từ nguồn Tiên tiến và phát triển sự nghiệp.

- Báo cáo tình hình tăng giảm tài sản cố định năm 2023.

- Kiểm tra, cập nhật sổ tài sản nhà trường.

- Thực hiện hồ sơ mua sắm từ nguồn phát triển sự nghiệp, nguồn tiên tiến, tích hợp.

- Tiến hành tổng kiểm kê CSVC ngày 01/01/2024.

- Sửa sang, tu bổ, mua mới vật dụng hư hỏng; Chính trang trường lớp để đón đoàn của SGD về thẩm định trường thực hiện chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”.

5.2. Kế toán – Tài vụ

- Hoàn thành sổ sách, cập nhật chứng từ năm 2023 theo quy định của tài chính.
- Đối chiếu tình hình sử dụng ngân sách năm 2023 với Kho bạc nhà nước.
- Quyết toán ngân sách 2023.
- Báo cáo kiểm kê tài sản năm 2023.
- Thực hiện kịp thời các chế độ chính sách cho đội ngũ: Nâng lương niên hạn; Phụ cấp thâm niên; thai sản; hướng dẫn tập sự; phụ cấp sân bãi; Tăng thu nhập từ tiết kiệm ngân sách Nhà nước; Thu nhập tăng thêm IV/2023.
- Báo cáo tăng, giảm BHXH, BHYT, BHTN cho viên chức và người lao động T1+2/2024
- Thực hiện chi trả khách hàng (tiền dạy các câu lạc bộ T12/2023; điện, nước, Internet, điện thoại, văn phòng phẩm, chăm sóc cây cảnh, diệt mối, khử khuẩn,.....
- Điều chỉnh qui chế chi tiêu nội bộ năm học 2022-2023 và xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.
- Thực hiện dự toán năm 2024.
- Thanh toán khách hàng tháng 12/2023.
- Thực hiện chi tiền trợ cấp Tết nguyên đán 2024 từ nguồn quỹ phúc lợi và Ngân sách.
- Chuẩn bị số liệu báo cáo Tình hình sử dụng Tài sản năm 2023 cho P.Tài chính.
- Thực hiện hồ sơ sửa chữa trường từ nguồn phát triển hoạt động sự nghiệp theo hình thức đầu thầu qua mạng.
- Chuẩn bị báo cáo kê khai thuế GTGT Q4/2023; Quyết toán thuế TNDN năm 2023; Quyết toán thuế thu nhập cá nhân năm 2023.
- Thực hiện đăng ký bổ sung giảm trừ gia cảnh để quyết toán thuế thu nhập cá nhân năm 2023.
- Rà soát hồ sơ đón đoàn của SGD về thăm định trường thực hiện chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”.
- Công khai tài chính tháng 1&2/2024.

5.3. Thư viện – Thiết bị

- Thực hiện Báo cáo công tác TV-TB HKI.
- Kiểm kê tài sản của phòng TV-TB.
- Thu hồi sách đã cho mượn ở HKI.
- Chuẩn bị sách tham khảo, ĐDDH HKII cho GV và học sinh.
- Tiếp tục trang bị ĐDDH và nguyên vật liệu để GV tự làm đồ dùng.

- Thường xuyên kiểm tra thiết bị dạy học và đề xuất sửa chữa, trang bị bổ sung kịp thời.
- Tăng cường đầu sách để đưa vào kế hoạch cho HS đọc sách trong giờ chơi
- Cập nhật tên sách & file bài giảng điện tử tài nguyên thư viện trên website thư viện.
- In & dán nhãn mới trên sách theo mã từ phần mềm quản lý thư viện.
- Tổ chức hoạt động thư viện cho học sinh và giáo viên (*đọc sách và tương tác thiết bị thông minh*).
- Tổ chức hoạt động thư viện cho học sinh và giáo viên (*đọc sách và tương tác thiết bị thông minh*).
- Giới thiệu sách theo chủ điểm “ Ngày sinh viên, học sinh”; “Đảng Cộng sản Việt Nam” nhân dịp chào mừng ngày thành lập Đảng.
- Giới thiệu câu chuyện giáo dục đạo đức trên trang Website của trường.
- Tổ chức cho HS tham gia Hội thi “Kể chuyện theo sách” cấp trường.
- Phát động phong trào tự làm ĐDDH.
- Rà soát hồ sơ đón đoàn của SGD về thẩm định trường thực hiện chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”.

5.4. Văn thư – Học vụ

- Thực hiện báo cáo số liệu cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh giữa năm học 2023-2024.
- Tiếp tục cập nhật danh sách học sinh mới chuyển đến, danh sách học sinh chuyển đi, thống kê danh sách học sinh toàn trường theo từng lớp.
- Tiếp nhận và quản lý văn bản đi – văn bản đến tháng 01+02 năm 2024.
- Triển khai và thực hiện công tác kê khai bổ sung lý lịch viên chức năm 2023 (HS03) nộp Phòng Nội vụ
- Kết sổ công văn đi, công văn đến, quyết định, công văn nội bộ năm 2023 và mở sổ năm 2024.
- Lập danh sách lịch trực tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024.
- Ghi chép sổ đăng bộ học sinh, cập nhật chương trình VPN (Quản lý cán bộ, công chức, viên chức).
- Quản lý hồ sơ viên chức trong nhà trường đầy đủ, sắp xếp một cách khoa học. Báo cáo và lưu trữ hồ sơ kịp tiến độ, đúng quy định.
- Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin vào trong công việc: thực hiện chuyển đổi văn bản giấy thành file PDF để dễ lưu trữ và tìm kiếm.
- Thực hiện công việc khác theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu, thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo văn bản của cấp trên ban hành.

- Rà soát hồ sơ đón đoàn của SGD về thẩm định trường thực hiện chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”.

- Hỗ trợ kế toán thực hiện hồ sơ nâng lương tháng 01+02 năm 2024.

- Thực hiện các báo cáo, thống kê theo yêu cầu của Ban Giám hiệu, Phòng Giáo dục, Phòng Nội vụ.

5.5. Y tế học đường

- Tuyên truyền học sinh cách phòng bệnh mùa lạnh, phòng chống ngộ độc thực phẩm và đảm bảo sức khỏe trong dịp Tết Nguyên Đán.

- Tổng kết số HS béo phì, suy dinh dưỡng nộ về PGD.

- Tiếp tục thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh tại đơn vị; tăng cường kiểm tra, nhắc nhở học sinh việc thực hiện bỏ rác đúng nơi quy định.

- Tăng cường công tác vệ sinh, khử khuẩn tại các phòng làm việc, phòng họp, các sân, sảnh,...

- Tăng cường công tác tuyên truyền học sinh có ý thức phòng chống tai nạn thương tích.

- Chăm sóc sức khỏe cho học sinh khi tham gia hoạt động trải nghiệm của HS.

- Thực hiện hồ sơ theo quy định.

- Tiếp tục thực hiện kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp.

- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

- Rà soát hồ sơ đón đoàn của SGD về thẩm định trường thực hiện chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”.

5.6. Bảo vệ, bảo trì

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, hệ thống ga, trang thiết bị phục vụ cho công tác PCCC để phát hiện kịp thời những yếu tố nguy cơ có thể gây cháy nổ. Đồng thời báo cáo, tham mưu cho Ban an toàn PCCC của nhà trường để khắc phục và phòng chống cháy nổ xảy ra.

- Thường xuyên kiểm tra lại CSVC toàn trường; kịp thời bổ sung, sửa chữa kịp thời.

- Thường xuyên chăm sóc cây xanh và kiểm tra các giỏ cây treo để đảm bảo an toàn cho học sinh.

- Sắp xếp bình nước uống gọn gàng và thay bình nước uống cho HS kịp thời.

- Thường xuyên hỗ trợ GVCN ổn định tốt nề nếp vào lớp và đưa HS ra về và nhắc nhở PHHS đưa đón con đúng giờ và đậu xe đúng nơi quy định.

- Bảo vệ tốt tài sản nhà trường trong dịp Tết và thời gian sau Tết.

5.7. Phục vụ

- Đảm bảo vệ sinh sân trường, các hành lang, cầu thang, nhà vệ sinh. Nhắc nhở HS đi vệ sinh đúng nơi quy định.

- Thực hiện công tác vệ sinh, khử khuẩn hàng ngày.

- Định kì lau chùi các thiết bị trong phòng giáo viên và sắp xếp các vật dụng gọn gàng, ngăn nắp.

- Sắp xếp vật dụng ở sảnh, cầu thang, phòng GV gọn gàng, ngăn nắp...

6. Công tác kiểm tra nội bộ

Tiếp tục kiểm tra theo kế hoạch:

- Kiểm tra bộ phận: Hiệu trưởng; Tài chính kế - Kế toán; Tổ chuyên môn (Khối 4); Hoạt động bán trú; TV-TB; Y tế; Đội Thiếu niên Tiền phong HCM.

+ Hiệu trưởng - Kế toán: Công khai quyết toán ngân sách năm 2023; Trích lập quỹ; Công khai nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp năm 2024; Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

+ Tổ trưởng tổ chuyên môn (Khối 4; 5): Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn; Triển khai chuyên đề đã được tập huấn. Ứng dụng chuyển đổi số trong dạy học.

+ Bán trú: Hồ sơ hợp đồng các đơn vị cung cấp thực phẩm.

+ Thư Viện - Thiết Bị: Cập nhật sổ tài sản thư viện – thiết bị; Kiểm tra 5 tiêu chuẩn theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022; Hoạt động giới thiệu sách.

+ Đội TNTP: Hồ sơ kết nạp Đội (kế hoạch; báo cáo).

- Kiểm tra chuyên đề và thực hiện quy chế chuyên môn của GV.

- Rà soát hồ sơ đón đoàn của SGD về thăm định trường thực hiện chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”.

7. Công tác quản lý

- Chỉ đạo bộ phận thực hiện tốt kế hoạch đề ra:

+ Bộ phận Đoàn, Đội sinh hoạt ý nghĩa các ngày lễ lớn.

+ Bộ phận chuyên môn tổ chức việc dạy - học theo kế hoạch.

+ Bộ phận chuyên môn phối hợp bộ phận Đoàn Đội tổ chức Hoạt động trải nghiệm ngoài nhà trường cho HS toàn trường.

+ Ban kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện công tác kiểm tra nội bộ đúng theo kế hoạch.

+ Các bộ phận và CB, GV, NV nhà trường tăng cường công tác phòng, chống dịch bệnh và đảm bảo An toàn trường học.

- Hoàn tất công tác đánh giá, phân loại CC, VC Quý IV/2023.

- Tiếp tục thực hiện công tác Kiểm tra nội bộ; Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn theo kế hoạch.

- Tổ chức cho CBQL và đại diện GV tham gia hoạt động giao lưu, trao đổi kinh nghiệm tại TRường Tiểu học Chu Văn An (Thành phố Chí Linh, tỉnh Hải Dương).
- Cùng với Công đoàn tổ chức xét thi đua HKI cho CB, GV, NV; Sơ kết thi đua HKI và Phát động thi đua HKII; Chăm lo Tết cho CB, GV, NV.
- Xây dựng, triển khai và chỉ đạo về việc thực hiện Kế hoạch tổ chức Tết Giáp Thìn tới toàn thể CB, GV, NV và HS nhà trường.
- Tổ chức đón Tết và phân công trực tết đảm bảo thực hiện tốt phương châm “Đoàn kết, phấn khởi, an toàn, tiết kiệm”.
- Thực hiện chính sách đối với CB, GV, NV.
- Cập nhật hồ sơ quản lý theo kế hoạch bổ sung.
- Tổ chức sơ kết HKI.
- Tổ chức họp CMHS HKI và đối thoại giữa CMHS với Ban lãnh đạo nhà trường.
- Tổ chức Hội xuân 2024.
- Tặng quà cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp Tết Nguyên Đán từ quỹ Khuyến học của nhà trường.
- Công khai bản kê khai tài sản và thu nhập cá nhân của CBQL.
- Họp CMHS Cuối HKI.
- Rà soát hồ sơ đón đoàn của SGD về thẩm định trường thực hiện chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”.

III. MỘT SỐ LƯU Ý ĐỐI VỚI CB, GV, NV NHÀ TRƯỜNG

1. TPT, GVCN tăng cường công tác kiểm tra đảm bảo an toàn cho học sinh khi đến trường.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy tắc ứng xử trong trường học.
3. Nhắc nhở HS vui Tết an toàn và không được nghỉ Tết quá số ngày quy định (Trường hợp đặc biệt, GVCN yêu cầu CMHS làm đơn đề CBQL nhà trường xem xét, giải quyết).

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Lưu: VT, HT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Dung

