

KẾ HOẠCH
Về việc thực hiện một số nhiệm vụ chuẩn bị tựu trường và
khai giảng năm học mới 2024-2025

Thực hiện Công văn số 1489/PGDDĐT-CM ngày 14 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cử Chi về chuẩn bị tựu trường và khai giảng năm học 2024-2025; Nhằm chuẩn bị tốt cho việc thực hiện năm học mới 2024 - 2025, Ban giám hiệu trường đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện một số yêu cầu sau:

1. Thực hiện thời gian chương trình.

Thực hiện Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về 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 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Ngày tựu trường: Thứ Hai - 19/08/2024 (đối với khối lớp 1); ngày 26/08/2024 (đối với các khối lớp còn lại);
- Ngày khai giảng: 05/09/2024
- Học kỳ I: từ 05/09/2024 đến ngày 11/01/2025 (đảm bảo thực hiện đủ 18 tuần thực học, còn lại dành cho các hoạt động khác);
- Học kỳ II: từ 13/01/2025 đến ngày 24/05/2025 (đảm bảo thực hiện đủ 17 tuần thực học, còn lại dành cho các hoạt động khác).

2. Chuẩn bị về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học.

- Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất (CSVCh), tổ văn phòng tiến hành các công việc chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học:

+ 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 đảm bảo đủ chỗ học cho các em học sinh; 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;

+ Kiểm tra, tháo dỡ các banrol, khẩu hiệu cũ, rách, bạc màu hoặc nội dung đã quá hạn, không còn phù hợp;

+ Tổng vệ sinh trước trong khuôn viên nhà trường, 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 học sinh đến trường.

+ Văn phòng dán thông báo ở cổng cần pho to phong chữ 16 trang A3 tạo thuận lợi cho việc quan sát của cha mẹ học sinh;

- Về thiết bị dạy học: cô *Xuân Trang (nhân viên TV-TB)* kiểm tra hệ thống lại thiết bị dạy học tối thiểu theo Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 26/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số quy định tại Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu ban hành kèm theo Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học; tham mưu mua sắm trang thiết bị đảm bảo trang thiết bị, đồ dùng dạy học tối thiểu lớp 2, 3, 4, 5; thường xuyên thực hiện cập nhật phần mềm quản lý thư viện.

- C Hồng (KT) tham mưu hiệu trưởng nguồn kinh phí hợp lý, đúng quy định để xin Phòng GD&ĐT, Phòng Tài chính – Kế hoạch, UBND huyện đầu tư mua sắm trang thiết bị, đồ dùng dạy học để đảm bảo đủ điều kiện triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với khối lớp.

- Trang trí trường lớp: thực hiện theo đúng quy định và chú ý đến tính thẩm mỹ, thân thiện có tính giáo dục cao.

(Thầy Trãi (PHT) phụ trách chỉ đạo thực hiện).

3. Phương án đón học sinh đến trường.

- Khi đến trường tất cả phụ huynh học sinh lưu ý thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh, an toàn cho học sinh.

- Vì lý do an toàn và rèn tính tự lập cho học sinh, trong thời gian tập trung đến trường, phụ huynh học sinh khối lớp 2, 3, 4, 5 không vào sân trường.

- Tổ chức đón học sinh từ cổng trường. Nhân viên bảo vệ, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn đón học sinh từ cổng trường, hướng dẫn học sinh tập trung sân trường theo từng lớp, sau đó thầy Nguyễn Tấn Thọ (Tổng PT Đội) cùng giáo viên chủ nhiệm sinh hoạt học sinh và hướng dẫn các em vào lớp.

- Đối với học sinh lớp 1: Phụ huynh học sinh lớp 1 được vào sân trường đưa các em vào lớp theo hướng dẫn của giáo viên từ ngày 19/8/2024 (thứ Hai), từ ngày 22/8/2024; phụ huynh học sinh đưa đón học sinh bên ngoài cổng trường, giáo viên chủ nhiệm đón học sinh từ cổng trường.

- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên đều phải tham gia, thực hiện nghiêm túc công tác vệ sinh, khử khuẩn trường, lớp học, chuẩn bị tốt các biện pháp phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm: như bệnh sốt xuất huyết, tay chân miệng, bệnh sởi,....

- Rà soát, sắp xếp lại bàn ghế học sinh, đảm bảo đủ chỗ ngồi theo sĩ số học sinh của từng lớp (mỗi lớp bố trí có dư bộ bàn ghế để thay thế khi có bàn ghế bị hư); các điều kiện cơ sở vật chất khác để đón học sinh đến trường.

(Các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng phụ trách chỉ đạo thực hiện).

4. Về phân công giáo viên, xếp lớp học sinh.

- Căn cứ trên tình hình thực tế dưới sự lãnh đạo của Chi bộ, sự nhất trí của liên tịch nhà trường, giới thiệu của tổ trưởng và sự đồng thuận của tổ chuyên môn và giáo viên. Ban Giám hiệu đã phân công trong năm học 2024-2025 đối với 43 giáo viên. *(Bảng phân công đính kèm)*

- Đối với các lớp có học sinh khuyết tật học hòa nhập, 02 học sinh ở lại lớp, thầy Trãi (PHT) sẽ lựa chọn, sắp xếp giáo viên có nhiều kinh nghiệm, nhưng cũng 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 xem xét cụ thể, tìm hiểu nguyên nhân, đặc biệt là nguyên nhân tâm lý để giúp cho trẻ yên tâm học tập. Bên cạnh xem xét giải quyết trường hợp đặc biệt xin chuyển lớp của CMHS.

5. Về việc xếp thời khóa biểu.

- Phân công thầy Trãi (PHT) xếp thời khóa biểu đảm bảo nguyên tắc vì học sinh. Chủ động chương trình, xếp thời khóa biểu dạy học một cách linh hoạt, phù hợp với điều kiện nhà trường, đảm bảo thực hiện đầy đủ nội dung chương trình, môn học, hoạt động giáo dục bắt buộc theo chương trình GDPT 2018. 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.

- Thời khóa biểu có tiết giáo dục kỹ năng sống, giáo dục Stem, học Tiếng anh với người nước ngoài, công dân số (linh hoạt xếp vào buổi thứ hai khi đã học hết chương trình bắt buộc của thời khóa biểu trong ngày).

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

6. Đồng phục, cặp sách và tài liệu học tập của HS.

6.1. Đồng phục học sinh:

Năm học 2024-2025, trường thực hiện đồng phục như cũ (như năm học 2023-2024).

6.2. Về cặp sách học sinh khi đến trường:

Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh 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.

6.3. Về tài liệu học tập của học sinh:

- Bảo đảm cho học sinh có sách theo quy định tối thiểu (sách giáo khoa).

- Thực hiện Chỉ thị số 643/CT-BGDĐT ngày 10/6/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sử dụng sách giáo khoa và sách tham khảo trong các cơ sở giáo dục phổ thông. Việc sử dụng sách tham khảo theo đúng các văn bản của Bộ và Sở Giáo dục, không bắt buộc học sinh mua các loại sách tham khảo, vở bài tập.

- 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 học sinh chưa có sách, vở, giáo viên chủ nhiệm cần tìm hiểu và có biện pháp giúp đỡ, không được la mắng, ép buộc học sinh, gây áp lực với cha mẹ học sinh.

6.4. Vở học sinh:

- Giáo viên cần hướng dẫn học sinh sử dụng vở cho hợp lý, cần hướng dẫn học sinh 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 học sinh.

- Quy định về tập vở học sinh: (Mỗi khối lớp thống nhất sử dụng tối đa 3 quyển vở ô ly)

+ 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 các hoạt động môn Tiếng Việt (Đọc; Luyện từ và câu; viết,..., 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 học sinh sử dụng từ giữa học kỳ II.

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

- Sổ chủ nhiệm: là sổ tay ghi chép công tác chủ nhiệm của giáo viên, nội dung ghi cần cụ thể, theo yêu cầu công tác, thống kê đầy đủ để đánh giá được hoạt động của lớp. Không yêu cầu ghi chép tràn lan, dài dòng có tính đối phó mà không có tác dụng trong vai trò chủ nhiệm lớp. Nhật ký chủ nhiệm cần được ghi chép chu đáo để ngày càng nâng cao chất lượng công tác chủ nhiệm.

- Kế hoạch bài dạy soạn theo Phụ lục 3 Công văn số 2345/BDGĐT. KHBD là công cụ và phương tiện để giúp giáo viên dạy học, cần tránh hình thức, đối phó kiểm tra. Kế hoạch bài dạy phải thể hiện sự chuẩn bị, khả năng sư phạm của giáo viên để thực hiện yêu cầu cần đạt về năng lực, phẩm chất. Kế hoạch bài dạy gửi file điện tử cho Phó Hiệu trưởng ký duyệt, cần có phần điều chỉnh sau bài dạy.

- Sổ liên lạc là cầu nối giữa gia đình và nhà trường về toàn bộ hoạt động học tập và giáo dục học sinh. Sổ liên lạc in từ cổng cơ sở dữ liệu.

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

8.1. Tổ chức đón và dạy học sinh lớp 1:

- Phân công thầy Trái (PHT), thầy Thọ, cô Nguyễn Thị Ngọc Loan (TT tổ 1) và giáo viên được phân công dạy lớp một cần chuẩn bị kịch bản thật chu đáo khi đón học sinh lớp một trong tuần đầu đến trường và trong buổi lễ khai giảng năm học mới 2024-2025. 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 theo phương châm: *“Mỗi ngày đến trường là một ngày vui”*.

- 2 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 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; không bỏ qua bài học. 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 học sinh (đặc biệt là sự tiến bộ của học sinh chưa biết đọc, viết khi đến trường).

8.2. Tổ chức các hoạt động đầu năm.

8.2.1. Trách nhiệm tổ văn phòng:

- Nhân viên phụ trách các công tác: Thụ viện - Thiết bị, Thủ quỹ, Kế toán, Y tế, Văn thư, 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, nhà vệ sinh sạch sẽ,... 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; lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản hết hư, hạn sử dụng (nếu có); chuẩn bị phần mềm thu các khoản thu đầu năm; tham mưu thực hiện các khoản thu đầu năm theo chỉ đạo cấp trên; tham mưu đấu thầu bán trú, nước uống và các chương trình giáo dục ngoài giờ chính khoá theo đúng quy định. tiếp tục sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý trực tuyến các nguồn thu SSC, thanh toán các khoản thu không

dùng tiền mặt. Năm học 2024-2025, phụ huynh học sinh thanh toán điện tử (qua ứng dụng trên thiết bị di động, thanh toán bằng máy POS, các điểm thu hộ hoặc quầy ngân hàng, thanh toán bằng máy quét mã vạch...), không phải đến trường nộp tiền.

- **Công tác phổ cập:** tiếp tục thực hiện tốt các loại hồ sơ về PCGD, cập nhật sổ M1 học sinh hoàn thành chương trình tiểu học; rà soát học sinh ra lớp để đảm bảo huy động 100% học sinh ra lớp; lập danh sách học sinh toàn trường theo yêu cầu của Ban chỉ đạo công tác XMC-PCGD. (Phân công thầy Chí Phương và GVCN thực hiện)

- **Công tác văn thư, học vụ, CNTT:** thực hiện các báo cáo PGD&ĐT về công tác tuyển sinh, 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. (Phân công cô Trang, cô Thy, cô Út 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, các thiết bị, sách tham khảo,... phục vụ tốt cho Chương trình GDPT năm 2018 ngay từ đầu năm học. (Phân công cô Xuân Trang thực hiện)

- **Công tác bảo vệ:** tăng cường công tác đảm bảo ANTT- PCCN, ATGT góp phần bảo vệ tốt nhà trường vào năm học mới. Nhân viên bảo vệ cần nêu cao tinh thần trách nhiệm, xây dựng phương án bảo vệ tài sản nhà trường, bảo vệ tốt nhà trường vào năm học mới (giao thầy Trãi (PHT) và Tổ trưởng văn phòng quán triệt thực hiện).

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

- Tổ chức hoạt động tìm hiểu về nhà trường: 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, 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; đặc biệt là giáo dục học sinh không xả rác, tuyên truyền khẩu hiệu **“Bỏ rác đúng chỗ, trường lớp sạch đẹp”**; giáo dục học sinh biết phân loại rác, không sử dụng chất thải nhựa, Hướng ứng cuộc vận động người dân thành phố không xả rác ra đường, xuống cống rãnh gây ngập nước theo Chỉ thị 19-CT-TU của Thành ủy.

- Tìm hiểu về chương trình giáo dục: 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.

8.2.3. Trách nhiệm của Tổng phụ trách Đội và giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy bộ môn 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; tìm hiểu về lịch sử truyền thống quê hương Thị trấn Củ Chi,...

- Tập dợt học sinh Đội trống của trường để chuẩn bị cho Lễ khai giảng

- 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, thân thiện; 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,...).

- Phối hợp chọn học sinh có hoàn cảnh khó khăn nhận tài trợ từ các mạnh thường quân, hội khuyến học vào đầu năm học.

8.2.4. Trách nhiệm của giáo viên Giáo dục Thể chất:

Tổ chức chấm sơn xác định các vị trí trên sân trường để học sinh đứng tập thể dục. Hướng dẫn học sinh ôn luyện bài thể dục buổi sáng, giữa giờ và bài thể dục chống mệt mỏi theo qui định, múa dân vũ. Duy trì nền nếp thực hiện các bài thể dục nói trên vận dụng vào tập luyện thường xuyên trong suốt năm học. (*Phân công thầy Ân, thầy Hùng, cô Tiên thực hiện*)

9. Về công tác bán trú:

- Ngay khi tựu trường các khối lớp, cô Út phối hợp GVCN tiến hành cho phụ huynh đăng ký học sinh bán trú (*có mẫu đơn*), tổng hợp số lượng học sinh đăng ký báo cáo, tham mưu Ban giám hiệu tổ chức bán trú trong năm học 2024-2025.

- Việc tuyển dụng bảo mẫu: Thầy Trãi (PHT), cô Út 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 học sinh mang tính giáo dục, góp phần dạy dỗ các em. Tất cả các cô bảo mẫu như một thành viên trong hội đồng nhà trường và tôn trọng đúng mực với bảo mẫu trước mặt học sinh, đồng thời hướng dẫn học sinh tôn trọng bảo mẫu như là một thành viên trong trường.

- Thành lập ban kiểm tra công tác bán trú, căn tin. 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.

- Kiểm tra nhà ăn (khu vực ăn uống), căng tin trong trường học bảo đảm theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;

- Bộ phận 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.

(*giao thầy Trái (PHT) và Cô Út, cô Thuận thực hiện*).

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

- Thầy Đặng Văn Trái (PHT) chỉ đạo kiểm tra cơ sở vật chất, phòng học, lớp học có khả năng gây mất an toàn cho học sinh cho xử lý sửa chữa, khắc phục ngay. Nếu ngoài điều kiện của nhà trường thì tham mưu hiệu trưởng báo ngay về Phòng Giáo dục và Đào tạo (bằng văn bản) để kịp thời khảo sát, trình UBND huyện có phương án hỗ trợ;

+ Kiểm tra hệ thống đèn quạt các phòng học và hệ thống điện đảm bảo việc vận hành ổn định, an toàn;

+ Cắt mé cây xanh, cắt tỉa cành, tránh các sự cố gãy, đổ nhằm bảo đảm an toàn cho CBQL, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh;

+ Kiểm tra hệ thống thiết bị PCCC, đảm bảo các điều kiện về an toàn PCCC theo quy định;

- Cô Thuận (y tế) có phương án đảm bảo an toàn, phòng chống dịch; Chủ động kiểm tra đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm... trước ngày đón học sinh đến trường;

- Tiếp tục phối hợp với Công an Thị trấn đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông trước cổng trường trong ngày tựu trường và trong ngày khai giảng năm học mới.

11. Về chuyên môn:

- Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường, các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy các môn học và hoạt động giáo dục (Kế hoạch thể hiện việc huy động đầy đủ nguồn lực, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học hiện có của nhà trường trong kế hoạch giáo dục của các môn học, hoạt động giáo dục); Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện văn hóa học đường với việc đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục; tích hợp nội dung giáo dục quyền con người; tích hợp hiệu quả các nội dung giáo dục về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; các nội dung giáo dục pháp luật về an toàn giao thông; giáo dục bình đẳng giới; giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; giáo dục bảo vệ môi trường; giáo dục ứng phó với biến đổi khí hậu, phòng tránh và giảm nhẹ thiên tai; giáo dục tăng cường năng lực số, kỹ năng chuyển đổi và các nội dung giáo dục Kỹ năng sống, giáo dục Stem và lồng ghép khác; Thực hiện hiệu quả nhiệm vụ giáo dục hòa nhập cho học sinh khuyết tật.

- Tiếp tục phát triển học liệu số để hỗ trợ giáo viên tổ chức dạy học và kiểm tra, đánh giá bảo đảm chất lượng và hiệu quả.

Trên đây là kế hoạch thực hiện một số nhiệm vụ chuẩn bị tựu trường và khai giảng năm học mới 2024-2025, đề nghị Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên thực hiện các nội dung trên thật nghiêm túc, chu đáo, tạo được niềm tin cho cha mẹ học sinh về ngôi Trường tiểu học văn minh và thân thiện./.

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng;
- BCH Công đoàn;
- Giáo viên, nhân viên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Thanh