

Số: /KH-ĐĐ

Tân Bình, ngày 26 tháng 4 năm 2019

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 5/2019

I. NHẬN ĐỊNH TÌNH HÌNH CÔNG TÁC THÁNG 4/2019

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

a) Công tác chính trị - tư tưởng:

- Tổ chức Lễ Giỗ Quốc Tổ Hùng Vương (Ngày 10 tháng 3 âm lịch).
- Tổ chức các hoạt động kỉ niệm 44 năm ngày Miền Nam hoàn toàn giải phóng và Thống nhất đất nước (30/4/1975 – 30/4/2019).
- Tiếp tục tuyên truyền việc thực hiện dự án xây dựng cụm trường học đạt chuẩn quốc gia tại khu đất công trình công cộng phường 6, quận Tân Bình.
- Triển khai kế hoạch Tiếp tục thực hiện Chỉ thị 05 của Bộ Chính trị V/v “Đẩy mạnh cuộc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách HCM” năm 2019.
- Tiếp tục kể chuyện Bác Hồ vào giờ sinh hoạt đầu tuần.

b) Công tác phổ biến pháp luật:

- Phổ biến:
 - + Luật tiếp công dân 2013;
 - + Các quy định liên quan đến thi cử.
 - + Điều lệ nhà trường và các quy định về tuyển sinh các lớp đầu cấp.
- Tổ chức thực hiện “Ngày pháp luật” theo quy định.- Thực hiện “Ngày pháp luật”.

2. Công tác Chuyên môn

- Thực hiện tốt hoạt động dạy và học.
- Tổ chức KTĐK GHKII môn TV lớp 5.
- Tiếp tục dự giờ thăm lớp, thao giảng chuyên đề.
- Tham dự Hội thi “Tài năng Tin học” cấp quận.
- Tham dự Hội thi Nét vẽ xanh cấp TP. Đạt 03 Giải II và 01 giải KK.
- Hoàn tất việc dự giờ, đánh giá tiết dạy của những GV đăng kí danh hiệu thi đua từ CSTĐCS trở lên.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của GV.

- Tiếp tục bồi dưỡng học sinh có năng khiếu và phụ đạo học sinh còn hạn chế trong học tập.

- Tham dự Ngày hội giao lưu học sinh tiểu học” của PGD tổ chức: Đạt giải II “Giáo viên viết chữ đẹp”; đạt 01 Giải II và 02 giải III “Em viết chữ đẹp”; đạt 01 giải III “Tìm hiểu kiến thức về ATGT”.

- Hướng dẫn GV soạn và duyệt đề KTĐK Cuối năm học.

- Tổ chức KTĐK Cuối năm học môn Tin học, Khoa học, Lịch sử - Địa lý lớp 4; 5, Tiếng Anh chương trình tích hợp.

3. Công tác 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.

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

- Tăng cường công tác vệ sinh ATTP.

- Kiểm tra khâu tiếp nhận và phân phối thức ăn, nề nếp ăn ngủ của HS.

- Thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh.

- Quyết toán thu – chi hoạt động Bán trú tháng 4.

- Họp rút kinh nghiệm công tác tháng 4.

4. Đoàn thể

a) Công đoàn:

- Cùng chính quyền tổ chức “Lễ Giỗ Quốc Tổ Hùng Vương”.

- Tiếp tục thực hiện “Kể chuyện Bác Hồ” trong giờ sinh hoạt đầu tuần.

- Vận động CĐV tích cực ôn tập cho HS để chuẩn bị KTĐK cuối năm để đạt kết quả tốt.

- Hoàn thiện hồ sơ sổ sách và đón đoàn kiểm tra của LĐLĐ Quận. Kết quả: Tốt.

- Tham mưu chính quyền về công tác tổ chức cho CB, GV, NV tham quan hè 2019.

- Tiếp tục tìm nguồn quần chúng ưu tú giới thiệu cho Đảng.

b) Đoàn – Đội:

Sinh hoạt ý nghĩa các ngày lễ lớn trong tháng.

- Cùng chính quyền tổ chức “Lễ Giỗ Quốc Tổ Hùng Vương”.

- Thường xuyên sinh hoạt, nhắc nhở học sinh thực hiện tốt 5 điều Bác dạy thông qua phong trào Hội Đồng Đội phát động “5 biết”.

- Báo cáo kết quả thực hiện “Tháng thanh niên”.

- Tham dự Hội thi “Tin học trẻ”.
- Kiểm tra chuyên hiệu đội viên và bình chọn danh hiệu Châu ngoan BH.
- Xây dựng phong trào đọc sách và môi trường thân thiện.
- Tổ chức hưởng ứng “Ngày sách Việt Nam”.

5. Các bộ phận phục vụ chuyên môn

a) CSVC:

- Thường xuyên sửa sang, tu bổ CSVC;
- Thực hiện hồ sơ đấu thầu mua sắm trang thiết bị phục vụ cho hoạt động dạy – học: Màn hình Led tương tác, tủ đựng ĐDHS, âm thanh, xây dựng thư viện điện tử.

b) Kế toán - Tài vụ:

Thực hiện các chế độ chính sách cho CB, GV, NV.

- Thực hiện các báo cáo của PGD và Phòng tài chính quận.
- Hoàn tất hồ sơ đón đoàn thẩm định kế toán năm 2018.
- Công khai tài chính tháng 4.

c) Thư viện – thiết bị:

- Tiếp tục mua vật liệu cho GV làm ĐDDH.
- Tiếp tục thực hiện việc phục vụ GV&HS đọc sách; Giới thiệu sách mới đến HS.
- Suu tầm và giới thiệu bài viết về kỉ niệm 44 năm ngày Giải phóng Miền Nam thống nhất đất nước và Truyền thuyết Hùng Vương.
- Cập nhật hồ sơ sổ sách và thông tin trên cổng C1 để đón đoàn kiểm tra TV-TB của PGD và SGD.

d) Văn thư – Học vụ:

- Thực hiện công tác văn thư đi đến kịp thời.
- Cập nhật sổ chuyển đi, chuyển đến.
- Tiếp tục cập nhật chương trình quản lý cán bộ trên phần mềm ePMIS và phần mềm quản lý hồ sơ điện tử VPN của Sở Nội vụ.
- Phân quyền CB, GV, NV cập nhật thông tin bản thân.
- Thực hiện việc rà soát, cập nhật báo cáo theo chương trình VPN theo yêu cầu, kiểm tra, đối chiếu ngạch CDNN của GV, nếu có thiếu sót báo cáo về PNV.
- Hoàn thành việc hướng dẫn và nộp hồ sơ cho CB, GV tham dự lớp Bồi dưỡng Chức danh nghề nghiệp.
- Kiểm tra, cập nhật hồ sơ Lớp 5 chuẩn bị cho xét Hoàn thành Chương trình Tiểu học.

đ) Y tế – Nha học đường:

- Tẩy giun lần 2 cho HS.
- Báo cáo HS suy dinh dưỡng, béo phì cuối năm.
- Thực hiện công tác BHYT cho CB, GV, NV nhà trường.
- Tuyên truyền tháng hành động vệ sinh ATTP.
- Tuyên truyền phòng chống các bệnh hay gặp trong mùa nắng nóng.
- Hoàn tất hồ sơ chuẩn bị đón đoàn Kiểm tra y tế của TP.
- Tham gia Hội thi sơ cấp cứu trong trường học.
- Thường xuyên kiểm tra vệ sinh môi trường, VSATTP, phòng chống tai nạn thương tích.
- Tham gia Hội thi sơ cấp cứu trong trường học: Đạt Giải Khuyến khích.

e) Bảo vệ:

- Bảo vệ tốt tài sản nhà trường.
- Kiểm tra hạn sử dụng bình chữa cháy, chuẩn bị cho diễn tập PCCN.
- Thường xuyên kiểm tra CSVC để có kế hoạch sửa chữa, mua mới bổ sung kịp thời.
- Chăm sóc cây xanh, thay bình nước uống cho HS.
- Thực hiện nghiêm túc việc nhắc nhở phụ huynh dừng, đậu xe đúng nơi quy định.
- Đảm bảo công tác bảo vệ, giữ gìn an ninh trật tự trong nhà trường (Đặc biệt trước và sau giờ học).
- Hỗ trợ TPT giờ HS tan học.

g) Phục vụ:

- Đảm bảo vệ sinh sân trường, hành lang lớp học và nhà vệ sinh luôn sạch sẽ.
- Phục vụ nước uống cho CB, GV, NV kịp thời.

6. Công tác kiểm tra nội bộ

- Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch:
 - + Kiểm tra bộ phận: Chính quyền; Chuyên môn; Bán trú; Tổ chuyên môn; Tài chính kế - Kế toán; Phục vụ; TV-TB; Tuyên truyền phổ biến pháp luật.
 - + Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của GV.
- Tự kiểm tra tài chính.

7. Công tác quản lý

- Chỉ đạo và tổ chức Lễ Giỗ Quốc Tổ Hùng Vương và sinh hoạt ý nghĩa ngày Giải phóng Miền Nam thống nhất đất nước.

- Hoàn tất hồ sơ đón đoàn thẩm tra quyết toán 2018 của PGD và tài chính quận.
- Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận trong nhà trường.
- Triển khai kế hoạch và thực hiện đúng quy trình, tiến độ kế hoạch đánh giá Chuẩn nghề nghiệp HT, PHT, GV; Kế hoạch đánh giá, xếp loại CC, VC cuối năm học.
- Thực hiện các chế độ báo cáo theo yêu cầu của Ngành.
- Hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi cho các bộ phận tham gia các phong trào, hội thi của Ngành.
- Hoàn tất hồ sơ đánh giá tiết dạy của những GV đăng kí danh hiệu thi đua từ CSTĐCS trở lên.
- Tích cực tuyên truyền, vận động CMHS mua bảo hiểm y tế cho con em mình. Kết quả: tính đến thời điểm hiện tại, nhà trường đã có 762/767 học sinh (99,34%) đã tham gia bảo hiểm y tế.
- Phối hợp tốt với nhà trường tổ chức họp CMHS Cuối năm học và chuẩn bị công tác khen thưởng cuối năm học cho HS.
- Vận động CMHS ủng hộ quỹ khuyến học chuẩn bị tặng quà học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

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 4 và đạt được kết quả khá tốt trong các Hội thi do Ngành tổ chức.
- Đảm bảo tình hình an ninh, trật tự.

2. Mặt còn hạn chế: /

II. KẾ HOẠCH THÁNG 5/2019

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

a) Công tác chính trị - tư tưởng:

- Sinh hoạt ý nghĩa các ngày lễ lớn trong tháng: 1/5; 7/5; 15/5; 19/5... Đồng thời tổ chức sưu tầm hình ảnh, tư liệu, treo khẩu hiệu chào mừng.
- Tiếp tục tuyên truyền ca khúc cách mạng.
- Tiếp tục tuyên truyền việc thực hiện dự án xây dựng cụm trường học đạt chuẩn quốc gia tại khu đất công trình công cộng phường 6, quận Tân Bình.
- Tiếp tục đọc các mẫu chuyện về Bác trong các buổi họp sinh hoạt Tổ công đoàn và sinh hoạt dưới cờ.
- Thường xuyên sinh hoạt, nhắc nhở học sinh thực hiện tốt 5 điều Bác dạy thông qua phong trào Hội Đồng Đội phát động “5 biết”.

b) Công tác phổ biến pháp luật:

- Tăng cường công tác bảo vệ trẻ em.

- Thông báo cho CB, GV, NV, CMHS về đường dây tư vấn và hỗ trợ trẻ em: **111; 18001567; 18009069; 1900545559** để có thể liên hệ ngay khi cần cung cấp, trao đổi thông tin hoặc cần được tư vấn hỗ trợ.

- Triển khai lại:

- + Văn bản QPPL trong lĩnh vực GD&ĐT về công tác thi, tuyển sinh.

- + Luật bảo hiểm xã hội năm 2014;

- + Luật Bảo hiểm y tế sửa đổi 2014.

- Tổ chức thực hiện “Ngày pháp luật” theo quy định.

2. Công tác chuyên môn

- Tổ chức tốt kì KTĐK Cuối năm.

- Thực hiện kiểm tra chéo bài thi, sổ điểm, học bạ.....

- Tổng kết các hoạt động chuyên môn:

- + Hoạt động chuyên môn năm học 2018-2019.

- + Công tác kiểm tra chuyên đề, kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn của GV.

- + Tổng kết các chuyên đề, thao giảng, dự giờ; công tác bồi dưỡng HS giỏi – phụ đạo HS yếu; hoạt động ngoại khóa, hoạt động giáo dục đạo đức học sinh.

- + Tổng kết công tác Bồi dưỡng thường xuyên cho GV năm học 2018-2019.

- Hoàn tất các báo cáo thống kê, biểu mẫu theo yêu cầu.

- Xét duyệt học sinh hoàn thành chương trình lớp học (Lớp 1,2,3,4).

- Xét duyệt học sinh hoàn thành chương trình tiểu học (Lớp 5).

- Tổ chức bình chọn và lập danh sách HS được đề nghị khen thưởng cuối năm.

- Tổ chức bàn giao, nghiệm thu chất lượng giáo dục các khối 1,2,3,4.

- Hoàn tất các loại hồ sơ sổ sách.

- GV bộ môn và GVCN các lớp thực hiện cập nhật Cổng thông tin điện tử C1 kết quả đánh giá, xếp loại HS cuối năm học kịp thời, chính xác.

- Xét thi đua HKII và cả năm.

- Tổ chức bình chọn GVCN Giỏi cấp trường.

- Chuẩn bị tốt khâu khen thưởng HS cuối năm.

3. Bán trú

- Quyết toán thu – chi hoạt động Bán trú tháng 5.

- Thực hiện tốt các quy định về ATVSTP như việc lưu nghiệm thức ăn, vệ sinh chiếu, gối, bàn ăn, lớp học hàng ngày; đồng phục bảo mẫu...
- Tổng kết công tác bán trú năm học 2018-2019.
- Tổng vệ sinh đồ dùng phục vụ công tác bán trú; kiểm kê tài sản, dụng cụ phục vụ công tác bán trú (cuối năm) và niêm phong.
- Tổng kết, xét thi đua khen thưởng đội ngũ BM-CD .
- Thực hiện báo cáo tổng kết và các biểu mẫu thống kê Cuối năm.
- Cân đối tiền ăn, lựa chọn thực đơn cho phù hợp, không để thâm hụt tiền ăn.

4. Công tác đoàn thể

a) Công đoàn:

- Sinh hoạt ý nghĩa và tổ chức các hoạt động kỉ niệm các ngày lễ lớn trong tháng 5.
- Tổ chức cho CĐV sinh hoạt học tập tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh (Nghe kể và kể chuyện dưới sân cờ cho HS toàn trường nghe).
- Cùng chính quyền hoàn tất các thủ tục, hồ sơ chuẩn bị tổ chức cho CB, GV, NV tham quan hè 2019 (Dự kiến: Thứ Năm, ngày 09/6/2019).
- Mừng sinh nhật CĐV.
- Tiếp tục tìm nguồn để giới thiệu CĐV ưu tú cho Đảng.
- Vận động CĐV thực hiện tốt công tác cuối năm, công tác coi thi, chấm thi.
- Tổng kết công tác Công đoàn năm học 2018-2019.
- Tổ chức ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6 và ngày gia đình Việt nam 28/6.
- UBKT – TTND lên kế hoạch và giám sát việc: thực hiện Nghị quyết CB, CC, VC về việc tổ chức ôn tập, KTĐK Cuối năm; xét duyệt lên lớp; xét Hoàn thành chương trình tiểu học và khen thưởng học sinh; việc bình bầu các danh hiệu thi đua, các chế độ chính sách, tài chính; Tổng kết hoạt động của ban TTND và UBKT công đoàn.

b) Đoàn - Đội:

- Hỗ trợ chính quyền tổ chức kỉ niệm các ngày lễ lớn (1/5 – 7/5 - 15/5 – 19/5) → Sinh hoạt dưới cờ, sưu tầm tranh ảnh tư liệu, treo khẩu hiệu chào mừng.
- Tiếp tục thực hiện dạy tiết “Sinh hoạt Sao nhi đồng” và “Sinh hoạt Đội TNTP ở tất cả các khối lớp.
- Báo cáo tổng kết phong trào Đoàn và Đội TNTP năm học 2018-2019.
- Tổ chức Đại hội Cháu ngoan Bác Hồ.
- Giao lưu và tặng quà cho HS chăm ngoan, hiếu học ở ngoại thành.
- Tiếp tục thực hiện công trình Đoàn, Đội “Chăm sóc và thu hoạch rau sạch” lần 2.

- Hỗ trợ nhà trường trong việc tổ chức lễ Tổng kết và lễ Hoàn thành chương trình tiểu học.

- Tiếp tục tìm nguồn để giới thiệu ĐV ưu tú cho Đảng.

5. Các bộ phận hỗ trợ công tác chuyên môn

a) CSVC:

- Tiếp tục sửa sang, tu bổ CSVC;

- Thực hiện hồ sơ đấu thầu mua sắm trang thiết bị phục vụ cho hoạt động dạy – học: Màn hình Led tương tác, âm thanh, xây dựng thư viện điện tử.

- Chuẩn bị kế hoạch sửa chữa hè 2019 và thanh lý tài sản.

b) Kế toán – Tài vụ:

- Thực hiện các chế độ chính sách cho CB, GV, NV.

- Thực hiện các báo cáo của PGD và Phòng tài chính quận.

- Đón đoàn thẩm định kế toán năm 2018.

- Công khai Tài chính tháng 4/2018 - Quý 1/2019 và Quỹ Phúc Lợi, quỹ khen thưởng.

- Thực hiện các chế độ chính sách cho CB, GV, NV.

- Thực hiện thu chi tháng 5

- Thực hiện phụ trội NH 2018-2019 cho GV.

c) Thư viện – Thiết bị:

- Giới thiệu sách về Bác Hồ nhân kỷ niệm ngày sinh nhật Bác 19/5.

- Tiếp tục giới thiệu câu chuyện đạo đức trên trang Website của trường.

- Thường xuyên kiểm tra thiết bị dạy học để sửa chữa kịp thời.

- Thống kê số lượt GV mượn ĐDDH HKII.

- Tổng kết hoạt động Thư viện – Thiết bị năm học 2018-2019.

- Thu hồi SGK, lên kế hoạch mua sắm thêm SGK, STK, SNV giáo viên.

- Thống kê tình hình GV sử dụng thiết bị và tự làm ĐDDH HKII; chuẩn bị kế hoạch trang bị bổ sung Thiết bị – ĐDDH cho năm học 2019-2020.

- Kiểm kê, niêm phong phòng Thiết Bị – Thư viện.

- Hỗ trợ nhà trường chuẩn bị phần thưởng cho HS cuối năm cho HS.

d) Văn thư – Học vụ:

- Thực hiện công văn đi, đến và lưu trữ đúng qui định.

- Tiếp tục cập nhật chương trình ePMIS và phần mềm quản lý hồ sơ điện tử VPN của Sở Nội vụ.

- Thống kê và lập danh sách HS tham gia sinh hoạt hè tại địa phương gửi về PGD.
- Rà soát, kiểm tra, đối chiếu cập nhật kịp thời hồ sơ học sinh Lớp 5 để hoàn chỉnh hồ sơ cho HS lớp 5 KTĐK cuối năm học.
- Cập nhật số liệu cuối năm – Hoàn tất báo cáo Hiệu suất ĐT (1 năm và 5 năm) .
- Lập và lưu giữ hồ sơ lên lớp thẳng, thi lại, lưu ban năm học 2018-2019.
- Thực hiện in giấy khen cho HS và vào sổ khen thưởng cuối năm.
- Hoàn tất các biểu mẫu báo cáo cuối năm của các bộ phận và trường nộp về PGD.
- Đóng dấu học bạ cho HS toàn trường.
- Thực hiện hồ sơ tổ chức cuối năm.

đ) Y tế – Nha HĐ:

- Tiếp tục thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh.
- Tuyên truyền “Phòng chống bệnh dại”.
- Tiếp tục kiểm tra vệ sinh môi trường, VSATTP tại bếp và căn tin.
- Hoàn tất hồ sơ, sổ sách.
- Tổng kết hoạt động công tác “Y tế học đường” năm học 2017-2018.
- Tổng kiểm kê, niêm phong các phòng trước khi nghỉ phép hè.

e) Bảo vệ:

- Bảo vệ tốt tình hình an ninh trật tự, an toàn học sinh và tài sản trong nhà trường nhất là các ngày lễ. Đầu giờ học và trong giờ học sinh ra về.
- Thường xuyên kiểm tra CSVC để có kế hoạch sửa chữa, mua mới bổ sung kịp thời.
- Chăm sóc cây xanh, thay bình nước uống cho HS.
- Thực hiện nghiêm túc việc nhắc nhở phụ huynh dừng, đậu xe đúng nơi quy định.
- Hỗ trợ TPT giờ HS tan học.
- Kiểm tra việc chặt các cành cây khô, nhánh cây dễ gãy để phòng tai nạn vào đầu mùa mưa.
- Kiểm tra các đường dây điện; nơi đặt bình PCCC để phòng xảy ra cháy nổ, hạn sử dụng bình chữa cháy, chuẩn bị cho diễn tập PCCN.
- Kiểm tra lại CSVC các phòng học chuẩn bị tốt cho việc tổ chức KTĐK Cuối năm.
- Cúp cầu dao điện và niêm phong phòng học trước khi nghỉ hè.

g) Phục vụ:

- Đảm bảo vệ sinh sân trường, hành lang lớp học và nhà vệ sinh luôn sạch sẽ.
- Phục vụ nước uống cho CB, GV, NV kịp thời.

6. Công tác kiểm tra nội bộ

- Tổng kết hồ sơ kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2018-2019: (hồ sơ KT bộ phận + hồ sơ KT GV).

- Kiểm tra:

+ Kiểm tra bộ phận: Chính quyền; Chuyên môn; Bán trú; Đội TNTP HCM; Học vụ.

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

- Tự kiểm tra tài chính.

7. Công tác quản lý

- Chỉ đạo và tổ chức tốt các hoạt động kỉ niệm ngày lễ lớn trong tháng.

- Chỉ đạo công tác KTĐK Cuối năm nhẹ nhàng nhưng nghiêm túc.

- Tổ chức hoạt động ngoại khóa cho HS toàn trường.

- Thực hiện chính sách đối với CB, GV, NV.

- Hoàn tất kế hoạch chuẩn bị khen thưởng HS cuối năm và cùng Công đoàn chuẩn bị kế hoạch tổ chức cho CB, GV, NV tham quan hè 2019.

- Chỉ đạo và kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận

- Chỉ đạo và tổ chức tốt kì thi KTĐK cuối năm và đánh giá xếp loại HS cả năm học.

- Tổng kết phong trào viết SKKN và bình bầu danh hiệu thi đua cuối năm học.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại GV theo chuẩn; Xếp loại CC,VC.

- Tổ chức cho CB, GV, NV nhà trường góp ý cho đội ngũ CBQL đương chức.

- Thành lập hội đồng xét duyệt và tổ chức xét duyệt hoàn thành chương trình lớp học, xét hoàn thành CTTH - khen thưởng học sinh cuối năm học 2018-2019.

- Tổ chức sơ kết lớp, liên hoan, tổng vệ sinh toàn trường, chuẩn bị phần thưởng.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch và tổ chức Lễ Tổng kết năm học 2018-2019; Lễ hoàn thành chương trình Tiểu học (K.5).

- Cùng BGH Trường MN 6 tổ chức ngày hội “Giới thiệu ngôi trường Tiểu học”.

- Hoàn tất biểu mẫu thi đua của đơn vị – Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên và công tác tổ chức → Rà soát việc sử dụng định biên, chuẩn bị trường lớp, nhân sự NH 2019-2020.

- Hoàn tất hồ sơ xin chuyển, nghỉ việc (nếu có).

- Kết thúc năm học 2018-2019, lập báo cáo tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học của trường gửi về PGD-ĐT Tân Bình.

- Triển khai kế hoạch hoạt động hè và chuẩn bị sửa chữa hè.

- Cấp phép hè (Từ 1/6 đến 30/7) và Phân công lịch trực hè: BGH và tổ Văn phòng.

- Thực hiện báo cáo tổng kết số liệu - báo cáo HKII và cả năm về PGD: Công tác tổ chức; chuyên môn, bán trú; kiểm tra nội bộ trường; thi đua; hoạt động các đoàn thể; Tài chính – Kế toán; Thiết bị – Thư viện; Y tế học đường; Bồi dưỡng thường xuyên.

- Hoàn tất hồ sơ Kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tổ chức giao lưu và tặng quà cho HS chăm ngoan, hiếu học tại trường tiểu học ở ngoại thành.

- Tổ chức diễn tập PCCN.

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

1. Tăng cường công tác kiểm tra đảm bảo an toàn cho học sinh.

2. Thực hành tiết kiệm điện theo chỉ đạo của UBND quận (Văn bản 02/KH-UBND ngày 02/01/2019) và PGD (Văn bản 172/KH-GDDT ngày 13/02/2019).

3. GV theo dõi lịch công tác cuối năm và thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công (Văn bản đính kèm).

4. Kế hoạch tổ chức Lễ Tổng kết NH và Lễ Hoàn thành CTTH (Có kế hoạch riêng).

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Lưu: VT, HT.



Nguyễn Thị Dung