

Số: 75/KH-ĐĐ

Tân Bình, ngày 28 tháng 5 năm 2020

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 6&7/2020

I. NHẬN ĐỊNH TÌNH HÌNH CÔNG TÁC THÁNG 5/2020

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 Đại hội Đảng các cấp.
- Tiếp tục tuyên truyền ca khúc cách mạng.
- 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:

- .- Phổ biến một số văn bản:
 - + Chỉ thị 19/CT-TTg năm 2020 về tiếp tục thực hiện biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 trong tình hình mới do Thủ tướng Chính phủ ban hành;
 - + Các văn bản QPPL mới ban hành và có hiệu lực trong tháng 5/2019 liên quan đến lĩnh vực giáo dục đào tạo;
 - + Tuyên truyền, phổ biến Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;
 - + Tăng cường tuyên truyền, phổ biến về công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19 gây ra theo các Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Công văn, Công điện chỉ đạo của UBND thành phố Hồ Chí Minh.
- Triển khai lại một số văn bản:
 - + Tuyên truyền về trật tự an toàn giao thông, triển khai lại Luật giao thông đường bộ 2008;
 - + Phòng chống bạo lực học đường; triển khai lại Luật trẻ em 2016 và Nghị quyết 81/2019/QH14 về thành lập Đoàn giám sát "Việc thực hiện chính sách, pháp luật về phòng, chống xâm hại trẻ em" do Quốc hội ban hành;
 - + Luật Bình đẳng giới 2006.
- Tổ chức thực hiện “Ngày pháp luật” theo quy định.

2. Công tác Chuyên môn

- Ôn tập, củng cố kiến thức sau nghỉ dịch COVID-19.
- Đón đoàn KĐCLGD và Công nhận trường Chuẩn Quốc Gia.
- Tổ chức các hoạt động dạy học khi học sinh đi học trở lại và hướng dẫn học sinh các việc làm cần thiết để phòng, tránh dịch bệnh Covid-19 một cách hiệu quả.
- Hoàn tất việc dự giờ, đánh giá tiết dạy của những GV đăng kí danh hiệu thi đua từ CSTĐCS trở lên.
- Hoàn tất bài thu hoạch BDTX.
- Hướng dẫn GV soạn và duyệt đề KTĐK và tổ chức KTĐK GHKII.
- Tham dự tập huấn Chương trình giáo dục phổ thông năm 2018.
- Tổ chức Hội thi “Nét vẽ xanh” cấp trường.

3. Công tác Bán trú

- Tiếp tục tăng cường công tác khử khuẩn phòng, chống bệnh covid-19.
- Tổng vệ sinh khu vực bếp, đồ dùng phục vụ công tác bán trú; dụng cụ phục vụ công tác bán trú để tổ chức bếp ăn bán trú ở thời điểm phù hợp.
- Quyết toán thu - chi hoạt động Bán trú tháng 5.
- Cân đối tiền ăn, lựa chọn thực đơn cho phù hợp, không để thâm hụt tiền ăn.

4. Đoàn thể

a) Công đoàn:

- Sinh hoạt ý nghĩa và tổ chức các hoạt động kỉ niệm các ngày lễ lớn trong tháng 5.
- Sắp xếp hồ sơ minh chứng đón đoàn KĐCLGD và Công nhận trường Chuẩn Quốc Gia.
- Tiếp tục phát động hội thi Tìm hiểu 90 năm ngày truyền thống ngành Tuyên giáo của Đảng các tuần tiếp theo từ 04/5/2020 đến 31/5/2020.
- Tiếp tục duy trì thực hiện công trình trồng rau xanh hưởng ứng đợt thi đua 200 ngày Chào mừng Đại hội Đảng bộ các cấp và Đại hội đại biểu Đảng bộ thành phố lần thứ XI, nhiệm kỳ 2020 – 2025 tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng.
- Tiếp tục phát động hội thi Tìm hiểu 90 năm ngày truyền thống ngành Tuyên giáo của Đảng các tuần tiếp theo từ 04/5/2020 đến 31/5/2020.
- Tiếp tục duy trì thực hiện công trình trồng rau xanh hưởng ứng đợt thi đua 200 ngày Chào mừng Đại hội Đảng bộ các cấp và Đại hội đại biểu Đảng bộ thành phố lần thứ XI, nhiệm kỳ 2020 – 2025 tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng.
- Làm tốt công tác phối hợp với chính quyền thực hiện tốt công tác phòng, chống dịch bệnh covid-19.
- Lập danh sách công đoàn viên bị giảm hoặc không có thu nhập do bị ảnh hưởng dịch bệnh covid – 19 nhận tiền và quà hỗ trợ từ Liên đoàn Lao động quận Tân Bình.

- Phối hợp với chính quyền vận động công đoàn viên ủng hộ 02 nhân viên của trường có hoàn cảnh khó khăn do ảnh hưởng dịch bệnh covid – 19.

- Vận động công đoàn viên tham gia ủng hộ quỹ “Vì người nghèo”, phong trào “Vì biển quê hương, vì tuyến đầu Tổ quốc”.

b) Đoàn – Đội:

- Hỗ trợ chính quyền tổ chức kỉ niệm các ngày lễ lớn (1/5 – 7/5 - 15/5 – 19/5) → Sưu tầm tranh ảnh tư liệu, treo khẩu hiệu chào mừng.

- Tham gia hoạt động Cụm 4 “Tuyên dương đội viên tiêu biểu”.

- Tiếp tục thực hiện công trình Đoàn, Đội “Chăm sóc và thu hoạch rau sạch”.

- Đón đoàn KĐCLGD và Công nhận trường Chuẩn Quốc Gia.

- Thực hiện công trình thi đua 200 ngày “Xây dựng thư viện xanh” chào mừng Đại hội Đảng các cấp.

- Tổ chức mạn đàm và ôn lại lịch sử về ngày Quốc tế Lao Động 01/05/2020.

- Vận động đoàn viên tham gia mạng xã hội chia sẻ bài viết của đoàn phường 6 về chủ đề: “Cuộc thi Tự Hào Sử Việt – 4 kì”.

- Sinh hoạt chính trị về nguồn với chủ đề “Tuổi trẻ thành phố Hồ Chí Minh sát son với Đảng”.

- Đoàn viên tham dự Tháng thanh niên ra quân tại công viên cây xanh Phường 6 (Trồng cây trên đường An Tôn).

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

5. Các bộ phận phục vụ chuyên môn

a) CSVC:

- Tiến nhận bàn giao công trình khu mở rộng của trường.

- Tiếp tục sửa sang, tu bổ CSVC;

- Hoàn thành hồ sơ gói thầu thư viện điện tử và Màn hình Led tương tác....

- Chuẩn bị công tác thanh lý tài sản hè 2020.

b) Kế toán - Tài vụ:

- Đón đoàn KĐCLGD và Công nhận trường Chuẩn Quốc Gia.

- Thực hiện các chế độ chính sách cho CB, GV, NV (Nâng lương, thâm niên, chi lương).

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

- Gửi hồ sơ thẩm định kế toán năm 2019 về phòng tài chính.

- Báo tăng, giảm BHXH, BHYT tháng 5/2020.

- Thực hiện tách bảng lương hợp đồng 68 và hợp đồng quận.

- Công khai Tài chính tháng 4/2020 - Quý 1/2020 và Quỹ Phúc Lợi, quỹ khen thưởng.

- Thực hiện bảng khảo sát số liệu chi dịch vụ giáo dục 5 năm (từ 2015 đến 2019) của SGD.

- Thực hiện thu chi tháng 5.

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.

- Đón đoàn KĐCLGD và Công nhận trường Chuẩn Quốc Gia.

- Tiếp tục mua vật liệu cho GV làm ĐDDH.

- Phối hợp cùng Đoàn Đội xây dựng Thư viện xanh.

- Cập nhật sách trên phần mềm quản lý thư viện.

d) Văn thư – Học vụ:

- Đón đoàn KĐCLGD và Công nhận trường Chuẩn Quốc Gia.

- Tiếp tục thực hiện công tác văn thư đi đến kịp thời.

- Đảm bảo công tác báo cáo định kì và đột xuất kịp thời về PGD, PNV.

- Rà soát, thống kê trình độ công chức, viên chức gửi về PGD.

- 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.

- 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.

- Kiểm tra, cập nhật hồ sơ Lớp 5 chuẩn bị xét Hoàn thành Chương trình Tiểu học.

đ) Y tế – Nha học đường:

- Đón đoàn KĐCLGD và Công nhận trường Chuẩn Quốc Gia.

- Tiếp tục cập nhật, tuyên truyền và báo cáo tình hình bệnh covid-19 về PGD.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh, khử khuẩn phòng chống bệnh covid-19 tại đơn vị.

- Tuyên truyền HS, CMHS, CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng chống bệnh covid-19 tại đơn vị.

- Thường xuyên theo dõi sức khỏe của CB, GV, NV, HS báo cáo về PGD kịp thời.

- Thực hiện các loại hồ sơ theo quy định.

- Tiếp tục tham mưu Hiệu trưởng công tác chuẩn bị đón học sinh trở lại trường.
- Tuyên truyền phòng chống các bệnh hay gặp trong mùa nắng nóng.
- Thường xuyên kiểm tra vệ sinh môi trường, VSATTP, phòng chống tai nạn thương tích.
- Đón đoàn kiểm tra, giám sát của thành phố về công tác phòng, chống bệnh truyền nhiễm.

e) Bảo vệ:

- Tiếp tục làm tốt công tác bảo vệ tài sản nhà trường và chăm sóc cây xanh.
- Thường xuyên kiểm tra hạn sử dụng bình chữa cháy, kiểm tra CSVC để có kế hoạch sửa chữa, mua mới bổ sung kịp thời.
- Tiếp tục hực hiện tốt công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19:
 - + Nhắc nhở HS đeo khẩu trang, rửa tay khử khuẩn và đo thân nhiệt trước khi vào trường.
 - + Nhắc nhở khách, PHHS đến liên hệ công tác phải đeo khẩu trang, rửa tay khử khuẩn trước khi vào trường và cập nhật sổ trực tên tuổi, địa chỉ cư trú của từng người.
 - Tăng cường công tác đảm bảo an toàn trường học, giữ gìn an ninh trật tự trong nhà trường.

g) Phục vụ:

- Đảm bảo vệ sinh sân trường, hành lang lớp học và nhà vệ sinh luôn sạch sẽ.
- Thường xuyên thực hiện công tác vệ sinh, khử khuẩn phòng chống bệnh covid-19.

6. Công tác kiểm tra nội bộ

- Tổng kết hồ sơ kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2019-2020: (hồ sơ KT bộ phận + hồ sơ KT GV).
- Kiểm tra:
 - + Kiểm tra bộ phận: Chính quyền; Chuyên môn; Bán trú; Đội TNTP; Học vụ.
 - 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.
- Triển khai kế hoạch tổ chức dạy học khi học sinh trở lại trường.
- Hoàn tất công tác đón đoàn đánh giá ngoài KĐCLGD và Công nhận trường Chuẩn Quốc Gia. Kết quả: Đoàn đề nghị SGD xem xét, công nhận trường đạt KĐCLGD (cấp độ 3) và Công nhận trường Chuẩn Quốc Gia (Mức độ 2).
- Đón đoàn kiểm tra, giám sát của thành phố về công tác phòng, chống bệnh truyền nhiễm. kết quả: Đánh giá tốt.
- Công bố kết quả lựa chọn sách giáo khoa lớp 1 trong cơ sở GDPT 2018.

- Đón đoàn thẩm tra quyết toán 2019 của PGD và tài chính quận.
- Thực hiện các chế độ báo cáo theo yêu cầu của Ngành.
- Hoàn tất hồ sơ đánh giá tiết dạy của những GV đăng kí danh hiệu thi đua từ CSTĐCS trở lên.
- Chỉ đạo công tác KTĐK GHKII nhẹ nhàng nhưng nghiêm túc.
- Thực hiện chính sách đối với CB, GV, NV.
- Chỉ đạo và kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận
- Tổ chức cho CB, GV, NV nhà trường góp ý cho đội ngũ CBQL đương chức.
- Hoàn tất hồ sơ xin chuyển chuyên, nghỉ việc.
- Thực hiện đúng quy trình, tiến độ kế hoạch đánh giá Chuẩn nghề nghiệp HT, PHT, GV.
- Triển khai Kế hoạch đánh giá, xếp loại CC, VC cuối năm học.
- Hoàn tất hồ sơ thi đua cuối năm gửi về PGD.
- CBQL tham gia các lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ “Đấu thầu qua mạng”.
- Rà soát, điều chỉnh, bổ sung hồ sơ đánh giá công chức, viên chức Quý I/2020 nộp về PGD và PNV.
- Báo cáo việc thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục về PGD.
- Rà soát việc sử dụng định biên, chuẩn bị trường lớp và đăng ký nhu cầu tuyển dụng viên chức năm học 2020-2021.

II. ĐÁNH GIÁ

1. Mặt nổi bật

- Nhà trường thực hiện đúng chỉ đạo về công tác dạy học qua Internet trong thời gian học sinh nghỉ tránh dịch bệnh và đảm bảo hoàn tất chương trình đúng kế hoạch sau khi đi học trở lại.
- Hoàn thành công tác đánh giá ngoài KĐCLGD (Cấp 3) và trường chuẩn quốc gia (Mức độ 2).
- Các bộ phận có sự phối hợp tốt nên hoàn thành kế hoạch đề ra trong tháng 5.
- Đảm bảo tình hình an ninh, trật tự.
- Đảm bảo tốt công tác phòng, chống dịch bệnh covid - 19.

2. Mặt còn hạn chế: /

II. KẾ HOẠCH THÁNG 6,7/2020

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.
- Tiếp tục tuyên truyền phòng chống dịch bệnh covid – 19 theo Chỉ thị 16 của Thủ tướng Chính phủ và khuyến cáo của Bộ y tế.
- Tổ chức cho CB, ĐV, GV, NV đăng ký 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 2020.
- Tiếp tục tuyên truyền Đại hội Đảng các cấp.
- 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:

- Triển khai Chỉ thị số 20 ngày 07/5/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường tiết kiệm điện giai đoạn 2020-2025.
- Tăng cường công tác đảm bảo an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích.
- Triển khai lại:
 - + Luật trẻ em 2016.
 - + Luật Hôn nhân và gia đình 2014;
 - + Luật Bảo vệ môi trường 2014.
 - + Các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục.
- Tổ chức thực hiện “Ngày pháp luật” theo quy định.

2. Công tác chuyên môn

- Hướng dẫn GV soạn và duyệt đề KTĐK Cuối năm học.
- Tổ chức ôn tập và KTĐK cuối năm học.
- Tham dự Hội thi “Nét vẽ xanh” cấp quận.
- Tiếp tục tham dự tập huấn Chương trình giáo dục phổ thông năm 2018.
- 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.
- Thực hiện kiểm tra chéo bài thi, sổ điểm, học bạ.....
- Tổng kết các hoạt động chuyên môn:
 - + Hoạt động chuyên môn năm học 2019-2020.
 - + 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 2019-2020.
- 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 6,7.
- 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 2019-2020.
- 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.
- Tổ chức cho CĐV sinh hoạt học tập tư tưởng, đạo đức Hồ Chí Minh (Nghe kể và kể chuyện dưới sân cờ cho HS toàn trường nghe).
- Tiếp tục phối hợp với chính quyền thực hiện tốt công tác phòng, chống dịch bệnh covid-19.
- Cùng chính quyền hoàn tất các thủ tục, hồ sơ chuẩn bị tổ chức cho CB, GV, NV tham quan hè 2020 (Dự kiến: Đi Vũng Tàu vào cuối tháng 7 năm 2020).

- 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 2019-2020.
- 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; xét 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 trong tháng.
- Tổ chức Lễ kết nạp Đội cho 141 em học sinh Khối 3.
- Đánh giá thực hiện chuyên hiệu Đội viên.
- Tiếp tục đẩy mạnh phong trào đọc sách, xây dựng môi trường thân thiện.
- Báo cáo tổng kết phong trào Đoàn và Đội TNTP năm học 2019-2020.
- 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”.
- 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: Gói thầu mua sắm máy lạnh và các thiết bị đã được phê duyệt đợt 1 năm học 2019-2020.
- Chuẩn bị kế hoạch sửa chữa hè 2020 và thanh lý tài sản.
- Tổng kiểm kê, niêm phong các phòng trước khi nghỉ phép hè.

b) Kế toán – Tài vụ:

- Thực hiện các chế độ chính sách cho CB, GV, NV (Nâng lương, thâm niên, chi lương).
- Thực hiện các báo cáo của PGD và Phòng tài chính quận.
- Báo tăng, giảm BHXH, BHYT tháng 6/2020.

- Công khai Tài chính tháng 5/2020 - Quý 1/2020.
- Thực hiện thu chi tháng 6.
- Đón đoàn thăm định kế toán năm 2019.

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.
- Tiếp tục cập nhật sách trên phần mềm quản lý thư viện.
- 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 2019-2020.
- 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.
- Thực hiện các báo cáo về PGD và Phòng Nội vụ quận.
- 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 hoàn thành chương trình lớp học, Hoàn thành chương trình Tiểu học năm học 2019-2020.
- 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 corona và bệnh hay gặp trong mùa nắng, nóng.

- Phối hợp với GVCN nắm bắt tình hình sức khỏe của HS mỗi ngày.
- Tiếp tục kiểm tra vệ sinh môi trường, VSATTP tại bếp và căn tin.
- Thường xuyên kiểm tra cơ sở vật, cây xanh.... Tham mưu Hiệu trưởng để đảm bảo an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích.
- Hoàn tất hồ sơ, sổ sách.
- Tổng kết hoạt động công tác “Y tế học đường” năm học 2019-2020.

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.
- Thường xuyên kiểm tra, 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

- Tiếp tục thực hiện công tác 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.
- Đón đoàn thẩm tra quyết toán 2019 của PGD và tài chính quận.
- Tổ chức diễn tập PCCN.
- 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 (Nếu có).
- Tổ chức họp CMHS cuối năm học (Dự kiến: Chủ nhật ngày 14/6/2020).
- 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 2020.
- 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 2019-2020.
- 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 2019-2020; 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.
- Hoàn tất hồ sơ xin chuyển chuyên, nghỉ việc (nếu có).
- Kết thúc năm học 2019-2020, 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 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.
- Tổ chức giao lưu và tặng quà cho HS chăm ngoan, hiếu học tại trường tiểu học ngoại thành.

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

1. Tiếp tục tăng cường công tác phòng chống dịch bệnh covid - 19 đảm bảo an toàn cho học sinh khi đến trường.

2. Tăng cường công tác kiểm tra đảm bảo an toàn, phòng chống tai nạn thương tích cho học sinh khi đến trường.

3. Thực hành tiết kiệm điện theo Chỉ thị số 20 ngày 07/5/2020 của Thủ tướng Chính phủ và văn bản 02/KH-UBND ngày 02/01/2019 của UBND Quận.

4. Tăng cường công tác giáo dục học sinh ý thức bảo vệ của công.

6. CB, CC, VC thực hiện việc cập nhật dữ liệu trên phần mềm quản lý hồ sơ điện tử CB, CC, VC trước ngày 10/6/2020.

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

8. 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.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Dung