

Số:...../KH-THPCT

Lái Thiêu, ngày tháng 8 năm 2024

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9
NĂM HỌC 2024-2025**

1. Sơ kết tình hình hoạt động tháng 8/2024

a. Chính trị tư tưởng

- Tuyên truyền kỷ niệm ngày cách mạng tháng Tám thành công ngày 19/8
- Khí thế thi đua, tinh thần phấn khởi đón chào năm học mới.
- Phân công biên chế năm học 2024-2025.

b. Chuyên môn

- Tổ chức kiểm tra lại cho học sinh, Lớp 1 ngày 02/8/2024; Công khai niêm yết danh sách lớp ngày 15/8/2024.
- Họp phụ huynh học sinh đầu năm dự kiến 27/8/2023 (Cô Quyên PHT chuẩn bị các nội dung cũng như biên bản họp PHHS cho các lớp).
- Họp chuyên môn: triển khai quy định, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách, thời khóa biểu, tập huấn chuyên đề STEM, tạo động lực trong giảng dạy và học tập; quản trị trường học và đổi mới chương trình giáo dục phổ thông 2018.
- Tập trung học sinh từ lớp 1 từ ngày 19/8, lớp 2 đến 5 tập trung từ 26/8 đến 31/8/2024.
- Thực hiện hồ sơ cá nhân, tổ, trường.
- Triển khai chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ.
- Tập huấn học bạ số và triển khai phần mềm ENetViet ngày 21/8/2024.
- Tham gia hội đồng xét tuyển viên chức ngành giáo dục Thuận An ngày 22,23/8/2024 (25 cán bộ, giáo viên).
- Tham gia tập huấn công tác tư vấn tâm lý học đường ngày 27,28/8/2024: đc Hiếu
- Tham gia tập huấn chương trình trường học mở KAV tại Phòng GDĐT ngày 29/8/2024 (đc Phụng, Quyên)

c. Công tác đoàn thể

- Công đoàn: Tham gia hiến máu nhân đạo;
- Chi đoàn: Tham gia thi tìm hiểu Pháp luật ở phường Lái Thiêu
- Đội: Tham gia hội thi Tuyên truyền măng non ngày 19/8/2024 đạt giải Khuyến khích; Tham gia Liên hoan Phụ trách Đội giỏi cụm miền Đông Nam Bộ từ ngày 22/8-24/8/2024.
- Vì sự Tiến bộ Phụ nữ:
 - . Vận động CBGV-CĐV việc thực hiện kế hoạch hóa gia đình.
 - . Tham gia học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, học tập nâng cao trình độ.

e. Công tác khác

- Thực hiện hồ sơ quy hoạch cán bộ quản lý giai đoạn 2021-2026 và giai đoạn 2026-2031 với chức danh: Hiệu trưởng: C Phụng, T Phước, C Quyên; chức danh PHT: P Thủy, K Anh, Linh, Trâm, Lý Tuyết, C Trang

- Văn thư: cập nhật lưu trữ hồ sơ đầy đủ, khoa học, quản lí học bạ, bàn giao chất lượng giáo dục, nhận chuyển giao văn bản, hỗ trợ công tác chuyên môn;
- Kế toán, thủ quỹ: thực hiện việc thu, chi đúng quy định, cập nhật và quyết toán các khoản thu chi. Sắp xếp hồ sơ, hoàn thành việc chi trả tiền lương, thêm giờ vượt sĩ số. Công khai tài chính.
- Thiết bị, thư viện: báo cáo tổng kết; sắp xếp ngăn nắp ĐDTB, sách. Chủ động và duy trì nề nếp làm việc.
- Trang cấp mới tủ đựng gối, mềm cho các lớp.
- Triển khai biên bản, công văn chỉ đạo của cấp trên.
- Họp HĐSP ngày 30/8/2023 lúc 10 giờ 30 phút.

*** Đánh giá chung CM:** *CBGV tham gia tốt các hoạt động chuẩn bị năm học mới. Tuy nhiên, cần chú ý trong công tác chuyên môn: học bạ số, công tác chủ nhiệm, công tác kiểm định chưa hoàn thành.*

2. Phương hướng hoạt động tháng 9/2024

2.1. Nhiệm vụ trọng tâm

- Tổ chức lễ khai giảng năm học 2024-2025.
- Hoàn chỉnh kế hoạch công tác.
- Ổn định nề nếp dạy - học, phân công đội ngũ.
- Tổ chức tốt các đại hội Chi Đoàn, Liên Đội

2.2. Nhiệm vụ cụ thể

a. Chính trị tư tưởng

- Tuyên truyền kỷ niệm ngày Quốc khánh 2/9 (02/9/1945-02/9/2024)
- Khí thế thi đua, tinh thần phấn khởi đón chào năm học mới.
- Tổ chức lễ khai giảng năm học 2024-2025

b. Chuyên môn

- Triển khai kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch chuyên môn năm học 2024-2025.
- Triển khai quy chế chuyên môn năm học 2024-2025; sinh hoạt chuyên môn tổ khối định kỳ.
- Sắp xếp thời khóa biểu linh hoạt (dạy năng khiếu theo lịch phân công, T Trường dạy năng khiếu vào buổi chiều (tuần 2 buổi)
- Ban giám hiệu ký duyệt kế hoạch năm, tháng của tổ trưởng, kế hoạch bài dạy của giáo viên
- Thực hiện giảng dạy Tuần 1 đến Tuần 4 (từ ngày 05/9/2024 đến ngày 27/9/2024
- Tiếp tục tập huấn chuyên môn theo chỉ đạo của PGD và SGD.

c. Công tác chủ nhiệm:

- Giáo dục ATGT, TNST và kỹ năng sống cho học sinh (nhặt rác, đi vệ sinh, xếp hàng, tự phục vụ bán trú...)
- Nắm hoàn cảnh gia đình, lí lịch, trình độ chuẩn kiến thức, kỹ năng của học sinh.
- Quản lí chặt chẽ học sinh. Duy trì nề nếp, phối hợp thực hiện các phong trào. Học sinh nghỉ học phải có phép. Vắng không phép mời phụ huynh giải trình. Thường xuyên sinh hoạt việc thực hiện mô hình tích điểm A, kỹ năng tự phục vụ, giữ vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh.
- Thường xuyên nhắc nhở học sinh thực hiện nội quy nhà trường

- Theo dõi công tác chuyên môn, sức khỏe học sinh.
- Hướng dẫn chu đáo học sinh tham gia bán trú, ăn- ngủ bán trú.
- Hướng dẫn và tự quản lớp trật tự trong lễ hội khai giảng, tham gia 10 trò chơi dân gian.
- Quản lý tài sản trường, lớp. Phòng chống tai nạn thương tích học sinh.
- Quản lý học sinh giờ ra chơi: Thứ 2: Khối 1; Thứ 3: Khối 2; Thứ tư: Khối 3; Thứ 5: Khối 4; Thứ 6: Khối 5 (Khu vực: Trong sân giữa, Căn tin, sau lưng dãy lớp 1, khu vực cổng trước, khu vực cổng sau,...)
- Tổ chức họp cha mẹ học sinh đầu năm ngày 08/9/2024, lúc 7g 30 phút
 - + GV trang trí bảng lớp, bảng tên học sinh tại vị trí ngồi của học sinh. Chọn ra ban đại diện của lớp và trưởng ban sẽ tham gia Ban Chấp hành CMHS toàn trường NH 2024-2025.
 - + Bảo vệ, bộ mônm văn phòng hỗ trợ giữ xe
- Thực hiện ứng dụng ENetViet trong công tác chủ nhiệm, GV tăng cường cập nhật thông tin hoạt động của lớp, tăng tương tác với PHHS.

d. Công tác đoàn thể:

- Công đoàn: phân công nhiệm vụ Ban Chấp hành, củng cố hồ sơ, phối hợp tổ chức Hội nghị CBVC; tổ chức sinh nhật cho công đoàn viên quý 3/2024
- Chi đoàn: hỗ trợ CTĐ chăm sóc vườn thuốc nam; tham gia làm lồng đèn học sinh dự thi “Hội thi Lung linh sắc màu Trung thu” do Thành Đoàn tổ chức”
- Chữ thập đỏ: nắm chắc danh sách học sinh nghèo. Danh sách tặng học bổng đầu năm. Bầu Ban chấp hành chữ thập đỏ. Trồng và chăm sóc vườn thuốc nam.
- Liên đội: kiện toàn tổ chức, chuẩn bị Đại hội Liên đội, thực hiện phong trào thi đua. Tham gia thi Lồng đèn do Thành Đoàn tổ chức. Dự kiến tổ chức Vui tết trung thu ngày 13/9/2024 (11/8 ÂL) lúc 7giờ. Phát động kế hoạch nhỏ và nuôi heo đất cho học sinh. Thực hiện công trình măng non bằng hiệu thành đoàn phát động.

• Vì sự Tiến bộ Phụ nữ:

- . Thực hiện tốt việc kế hoạch hóa gia đình
- . Học tập nâng cao trình độ (Đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, Tin học)
- . Thi đua nữ lao động sáng tạo, tích cực trong giảng dạy.

• Triển khai ngày pháp luật.

e. Công tác khác

- Văn thư: Sắp xếp hồ sơ; cập nhật sổ danh bạ, sổ đăng bộ, lưu và nhận văn bản. Hoàn thành việc đóng mộc giáp lai ở khai sinh lớp 1.
- Kế toán: Thực hiện thu chi đúng quy định, tổng hợp phát tiền bán trú, buổi chiều, tiền lương tháng 9, quyết toán tiền bảo hiểm. Cập nhật sổ tài sản.
- Thiết bị, thư viện: Hoàn chỉnh cấp phát sách, thiết bị, vệ sinh sắp xếp ngăn nắp. Xây dựng kế hoạch thư viện, tăng cường hoạt động tiết đọc thư viện. Phân công GV lớp 3 hỗ trợ công tác thư viện do thiếu tiết.
- Bán trú: tăng cường kiểm soát vệ sinh An toàn thực phẩm, nắm chắc sĩ số học sinh, chi trả lại tiền học sinh vắng. Thành lập tổ tự quản và tăng cường thanh- kiểm tra ATTP. BGH kiểm tra việc chăm sóc học sinh ăn- ngủ
- Triển khai Quy chế chi tiêu nội bộ bổ sung và quy chế thu chi quỹ 2 buổi và bán trú năm học 2024-2025.

-Công tác tổ chức: Tiếp nhận, phân công đội ngũ, lập hồ sơ cá nhân, thông tin CBVC

- Nhà trường nghiêm cấp việc dạy thêm– học thêm trong và ngoài nhà trường. GV ký cam kết không tổ chức dạy thêm, học thêm trái quy định. Sẽ kiểm tra và lập biên bản gửi về Phòng Giáo dục những trường hợp dạy thêm- học thêm sai quy định.

-Xây dựng quy tắc ứng xử văn hóa, công sở và đạo đức nhà giáo (tóc, ăn mặc, tác phong, không xúc phạm nhân phẩm học sinh,...)

-Bảo vệ trực đêm, phục vụ chi tiền ngân sách (không thu tiền giáo viên).

- Hàng năm luân chuyển quản lý- giáo viên phải chấp hành.

- Tổ chức lễ khai giảng lúc 7 giờ 00 ngày 5 tháng 9 năm 2024.

- Giáo viên hưởng chế độ nhà trọ đối với GV có hộ khẩu thường trú ngoài tỉnh Bình Dương (hưởng 5 năm)

*** Chuẩn bị tốt phần lễ: Thầy Phước – Cô Quyên**

. Trang trí, âm thanh, bàn ghế, đĩa hát, vệ sinh, tập dợt trò chơi.

. Dự lễ: Nam áo sơ mi đồng phục, nữ áo dài đồng phục

. Dẫn chương trình: cô Linh

. Văn nghệ: 2 tiết mục (cô Hà và cô Dung)

. Tặng hoa cho HS lớp 1, mỗi lớp cử đại diện 1 HS. Lớp 5 chọn 8 HS để tặng hoa cho HS lớp 1.

*** Phần hội: Tổ chức trò chơi**

- Lớp 1,2: Trò chơi ném bóng vào rổ và Chuyển bóng đoàn kết (Mỗi lớp 5 HS nam và 5 HS nữ).

- Lớp 3,4,5: Đặc công phá đồn và ngậm muối chuyên chanh (Mỗi lớp 5 HS nam và 5 HS nữ)

+ Phụ trách (GVCN và khối 1: thầy Tự, Khối 2: cô Hiền TA, Khối 3: Cô Tuyền, khối 4 cô Tiên, khối 5: Cô Tuyết)

+ Học bổng: cô Bạch Hà, cô Tuyết.

+ Tiếp khách: Ban giám hiệu

- Nghi lễ Quốc khánh: từ ngày 31/8/2024-03/9/2024, ngày 04/9/2024 tất cả CBGVNV đến trường tổng vệ sinh toàn trường, chạy chương trình khai giảng, văn nghệ.

- Nhân viên bảo vệ, phục vụ: chủ động công việc giao

Trên đây là kế hoạch hoạt động công tác tháng 9/2024 của Trường Tiểu học Phan Chu Trinh./.

Nơi nhận:

- Phó Hiệu trưởng;
- Tổ trưởng;
- Tổng phụ trách Đội, Ban TTND;
- Lưu: Văn thư.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Phượng