

Số: 22 /KH- PMB

Ngày 02 tháng 04 Năm 2024

## **KẾ HOẠCH** **(Thực hiện nhiệm vụ tháng 03/2024)**

### **I NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

Tuyên truyền ngày giỗ tổ Hùng vương và 30/4/2024 ngày miền Nam hoàn toàn giải phóng, tết cổ truyền chôn chnăm Thmây năm 2024

Thực hiện các văn bản chỉ đạo tháng 04.

Trường TH Phú Mỹ B, xây dựng kế hoạch hoạt động như sau.

### **II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ.**

#### **1 Nhà trường:**

- Thực hiện và triển khai văn bản chỉ đạo của tháng 04, bằng hình thức thông qua cuộc họp và qua Zalo, Gmail của trường.

- Xây dựng lịch làm việc hàng tuần của các bộ phận và tổ khối ( Báo cho BGH ngày thứ hai đầu tuần qua Zalo phản hồi).

- Họp hội đồng tháng 04 (ngày 05/04 lúc 14h 30 tại điểm chùa, cho hs học xong 2 tiết rồi cho hs về, thông báo cho Phụ huynh lại rước con)

- Chuẩn bị hồ sơ cho sở GD kiểm tra vào ngày 09/4/2024.

- Thông báo các ngày nghỉ cho hs biết:

+ Tết cổ truyền chôn chnăm Thmây năm 2024: 13-14-15-16/4/2024.

+ Nghỉ giỗ tổ Hùng Vương ( 18/4/2024)

+ Nghỉ 30/4/2024 ngày thứ ba, 1/5 ngày thứ tư.

( Lưu ý trong các ngày nghỉ trên phải tổng dọn vệ sinh,khoá cửa, cúp điện và có phân công trực.)

- Tổng dọn vệ sinh cho trung tâm y tế kiểm tra công tác vệ sinh

- Nộp các loại báo cáo cho PGD(lựa chọn SGK, NĐ 81,vv)

- Tham gia các lớp tập huấn của phòng giáo dục theo kế hoạch.

- Thi nhiệm ý khmer lớp 5 ( theo phương án)

- Tham gia thi tiềm hiểu pháp luật trên địa chỉ đã thông báo( khối quản lý và có báo cáo)

- Mở chuyên đề theo kế hoạch chuyên môn.

- Tổ chức phụ đạo hs chưa hoàn thành

- Nộp SKKN về PGD

- BGH tham dự họp tổ khối (do khối cung cấp lịch)

- kiểm tra nội bộ( tổ trưởng 1,2,3,4,5, có kế hoạch cụ thể)

- Công khai theo thông tư 36.

## **2.Chuyên môn:**

- Thực hiện văn bản chỉ đạo tháng 04.
- Xây dựng kế hoạch chuyên môn tháng 04.
- Thông báo hs nghỉ các ngày lễ theo kế hoạch của trường.
- Tham gia các lớp tập huấn đầy đủ ( theo lịch cụ thể)
- Theo dõi sĩ số lớp và báo cáo theo yêu cầu.
- **Nộp hồ sơ lựa chọn SGK lớp 5 đúng theo tiến độ và có lưu trữ.**
- **Theo dõi chất lượng học sinh. Và xây dựng kế hoạch phụ đạo hs chưa hoàn thành.Tiếp tục phụ đạo hs chưa hoàn thành theo kế hoạch.**
- Tham gia thi tìm hiểu pháp luật theo kế hoạch của trường.
- Nộp SKKN huyện.( có thông báo cụ thể)
- **Tổ chức kiểm tra nhiệm ý khmer theo phương án, Báo cáo kết quả đúng theo kế hoạch ( chuẩn bị theo cv 154 của PGD)**
- Họp tổ chuyên môn đúng theo quy định.( xây dựng chương trình giảng dạy cụ thể của từng môn học)
- **Tổ chức chuyên đề ( có kế hoạch cụ thể)**
- Khối trưởng chuẩn bị hồ sơ để nhà trường kiểm tra
- Duyệt hồ sơ gv đúng theo quy định.

## **3. Công tác PCGD:**

- Nhập phần mềm phổ cập.
- Tiếp tục làm hs tái chuẩn.

## **4.Công tác công đoàn ,đoàn, đội:**

### **\* Công đoàn:**

- Xây dựng kế hoạch tháng 04.
- Tuyên truyền ngày giỗ tổ Hùng Vương và 30/4/2024 ngày miền Nam hoàn toàn giải phóng, tết cổ truyền chôn năm Thâm năm 2024
- Tham gia các phong trào của PGD và liên đoàn tổ chức ( nếu có)
- Tham gia giám sát thi nhiệm ý khmer lớp 5.
- Tổ chức chúc tết công đoàn viên nhân ngày tết chôn năm Thâm năm 2024 (có kế hoạch và thông báo cụ thể)
- Tham gia xây tái chuẩn quốc gia.

### **\* Chi đoàn:**

- Xây dựng kế hoạch tháng 04.
- Tuyên truyền ngày giỗ tổ Hùng Vương và 30/4/2024 ngày miền Nam hoàn toàn giải phóng, tết cổ truyền chôn năm Thâm năm 2024
- Tham dự đại hội ( do đoàn xã tổ chức)
- Tham gia hội thao (nếu cấp trên có tổ chức).
- Chăm sóc vườn hoa.

### **\* Tổng phụ trách**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tháng 04  
- Tuyên truyền ngày giỗ tổ Hùng Vương và 30/4/2024 ngày miền Nam hoàn toàn giải phóng, tết cổ truyền chôn năm Thâm năm 2024

- Tổ chức sinh dưới cờ đầu tuần.( có kế hoạch cụ thể)
- TPT tập dợt đội trống và đội nghi thức.
- Quản lý và đánh giá công tác vệ sinh( cuối tuần viết báo cáo gửi HT)
- Tổ chức sinh hoạt đội theo kế hoạch, từng khối lớp.
- Tổ chức phong trào kế hoạch nhỏ của đội.
- Tổ chức đưa hs đi thăm địa chỉ đỏ ( có kế hoạch cụ thể , mời PHHS họp)

### **5. Công tác tài chính: Kế Toán**

- Quyết toán quý 1
- Chuyển lương tháng 4 và các khoản
- Nộp hồ sơ 116.NĐ 81 ( tổng hợp nộp cho kho bạc và PGD)
- Nhập các tài sản liên quan đến nhà trường
- Tham gia tập huấn lương mới.

### **6. Thư viện- TB**

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng của thư viên
- Sắp xếp lại thư viện, cập nhật hồ sơ thiết bị.
- Nhập các loại sách trên phần mềm thư viện

### **7. Y tế**

- Tuyên truyền các kế hoạch và các văn bản liên quan
- Tuyên truyền về các loại bệnh.
- Theo dõi và báo cáo các loại bệnh.
- Lập hồ sơ hs chuẩn bị cho trạm khám sức khỏe hs.

### **8. Bảo vệ- phục vụ.**

- Hoạt động theo sự phân công của ban giám hiệu.

\* Trên đây là kế hoạch hoạt động tháng 04/2024, đề nghị các bộ phận căn cứ kế hoạch thực hiện, có gì khó khăn báo về BGH.

*Phú Mỹ, ngày 02 tháng 04 năm 2024*

**HT**

**TRẦN MINH THÁI**