PHÒNG GD&ĐT DẦU TIẾNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỊNH PHƯỚC Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /KH-THĐP *Định Hiệp, ngày 30 tháng 11 năm 2021*

## KẾ HOẠCH

## Hoạt động tháng 12 năm 2021

Căn cứ Công văn 1587/SGDĐT-GDMNTH, ngày 13/9/2021. Về việc hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học năm học 2021 -2022 ứng phó với dịch Covid-19.

Căn cứ Công văn 3969/BGDĐT-GDTH, ngày 10/9/2021 của BGDĐT. Về việc hướng dẫn thực hiện CTGDPT cấp tiểu học năm học 2021 – 2022 ứng phó với dịch Covid-19.

Căn cứ kế hoạch năm học 2021 – 2022 và tình hình thực tế, Trường Tiểu học Định Phước xây dựng kế hoạch tháng 12 năm 2021 như sau:

## I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THÁNG 11

## 1. Tư tưởng chính trị

- Viên chức, nhân viên nhà trường chấp hành các quy định của địa phương về xây dựng nếp sống văn minh và gia đình văn hóa.

- Chấp hành tốt các quy định về phòng, chống Covid-19.

- Các đoàn thể trong nhà trường tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ:

+ Ngày Nhà Giáo Việt Nam.

## + Cách mạng Tháng Mười Nga.

## + Ngày thành lập Mặt trận dân tộc thống nhất Việt Nam.

## + Ngày Nam kỳ khởi nghĩa.

## 2. Công tác tổ chức

- Xây dựng bổ sung, điều chỉnh các quy chế: Làm việc; Thi đua-Khen thưởng; Chi tiêu nội bộ; Nâng lương; Đánh giá xếp loại.

- Ban hành Quyết định Ban Kiểm tra nội bộ và xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và các hội đồng tư vấn năm học 2021 – 2022.

- Bổ sung hồ sơ tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục Nhà trường.

**- Triển khai Tháng hành động vì bình đẳng giới.**

**- Tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức.**

**- Tổ chức kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam.**

- Nghỉ thai sản 1 trường hợp.

## - Hoàn chỉnh hồ sơ xét đơn vị văn hóa.

- Tiếp nhận học bỗng cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn và thiết bị học trực tuyến. Kết quả 10 phần quà trị giá…..; 10 điện thoại trị giá 20.000.000 đồng.

- Hoàn thành các biểu mẫu công khai theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Ban hành kế hoạch năm học 2021 – 2022 của Nhà trường.

- Tham gia tập huấn việc xây dựng kế hoạch dạy học ứng phó với dịch bệnh Covid-19 do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức cho đối tượng là hiệu trưởng và tổ trưởng chuyên môn.

- Tham dự Đại hội Hội Khuyến học Huyện.

- Tiếp tục hướng dẫn phụ huynh học sinh cài ứng dụng VssID và thu bảo hiểm y tế học sinh năm 2022.

**3. Công tác chuyên môn**

- Dạy học hết chương trình tuần 8 theo hình thức trực tuyến. Kết quả học sinh tham gia học tập đạt 100%.

- Duyệt kế hoạch bài dạy và kế hoạch dạy học trực tuyến của giáo viên, Tổ chuyên môn.

- Chỉ đạo giáo viên tiếp tục nghiên cứu tài liệu, phương pháp giảng dạy qua Internet và dạy, học ứng phó với phòng, chống Covid-19.

- Thao giảng trực tuyến: 5 tiết (Tổ Lớp 1,2,3,4,5: 4 tiết; Tổ Tiếng Anh, Tin học, Thể dục: 1 tiết).

- Dự giờ: 19 tiết.

- Kiểm tra giữa học kì I đối với lớp 4,5.

- Kiểm duyệt hồ sơ các tổ chuyên môn; Hồ sơ của giáo viên.

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện soạn giảng nội dung giáo dục địa phương cấp Tiểu học.

## 4. Công tác tài chính

4.1.Cập nhật hồ sơ kế toán theo quy định.

4.2. Thực hiện chế độ cho viên chức, nhân viên theo quy định của Nhà nước.

**4.3. Thu: 148.657.778** **đồng, trong đó:**

\* Lương và các khoản phụ cấp theo lương tháng 11/2021: 98.906.189 đồng.

\* Các khoản đóng góp: 18.328.703 đồng.

\* Kinh phí hoạt động: 28.422.886 đồng, trong đó:

- Tồn tháng trước chuyển sang: 2.866.000 đồng.

- Thu ngân sách: 25.556.886 đồng.

**4.4. Chi: 145.791.778 đồng, trong đó:**

\* Lương và các khoản phụ cấp theo lương: 98.906.189 đồng.

\* Các khoản đóng góp: 18.328.703 đồng.

\* Kinh phí hoạt động:25.556.886 đồng, trong đó:

- Điện sinh hoạt tháng 11/2021: 13.55.878 đồng.

- Nước sinh hoạt tháng 11/2021: 63.000 đồng.

- Điện thoại: 55.008 đồng.

- Khoán điện thoại tháng 11/2021: 500.000 đồng.

- Khoán công tác phí tháng 11/2021: 1.550.000 đồng.

- Tiền thuê mướn quét sân trường từ tháng 01/ 2021 đến tháng 11/2021: 22.000.000 đồng.

- Phí chuyển tiền: 33.000 đồng.

**4.5. Tồn: 2.866.000 đồng.**

**5. Công tác kiểm tra nội bộ**

Không có lượt kiểm tra

**6.Công Đoàn**

**a) Cơ cấu tổ chức**

- Tổng số ĐVCĐ: 15/ 11 nữ.

- Tổng số thành viên BCHCĐCS: 3/2 nữ (mới kiện toàn thêm 2 ủy viên).

- Tổng số Tổ Công đoàn: 02 tổ.

**b) Công tác phối hợp và phong trào**

- Phối hợp với Hiệu trưởng Nhà trường quan tâm thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ chính sách cho viên chức, nhân viên.

- Phối hợp cùng cán bộ quản lý Nhà trường tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2021 – 2022.

- Phối hợp với cán bộ quản lý Nhà trường và Chi đoàn Giáo viên tổ chức họp mặt kỷ niệm Ngày Nhà Giáo Việt Nam.

- Vận động đoàn viên công đoàn thực hiện nghiêm túc các quy định vế phòng chống dịch Covid 19 và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

**-** Tiếp tục thực hiện quỹ góp vốn xoay vòng không tính lãi.

- Kết hợp với Hiệu trưởng Nhà trường ký bảo lãnh cho 6 công đoàn viên vay vốn không thế chấp của tổ chức tài chính CEP Thủ Dầu Một với số tiền……..

**c) Công tác tài chính công đoàn**

**-** Thu: 3.512.725 đồng, trong đó:

+ Tồn tháng 10/2021: 2.732.725 đồng.

+ 1% đoàn phí tháng 10/2021: 780.000 đồng.

**-** Chi:600.000 đồng, trong đó:

+ Thăm bệnh cô Nhã Mai: 200.000 đồng.

+ Thăm con cô Nguyễn lệ bị tai nạn: 200.000 đồng.

+ Thăm cô My hậu sản: 200.000 đồng.

**-** Tồn tháng 11/2021: 2.912.725 đồng.

**7. Chi đoàn**

- Kết hợp Công đoàn Cơ sở tổ chức họp mặt kỷ niệm ngày Nhà Giáo Việt Nam.

- Tiếp tục vận động đoàn viên thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống dịch Covid – 19 và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Tuyên truyền đến đoàn viên kỷ niệm 81 năm Ngày Nam Kì khởi nghĩa; Ngày Cách mạng tháng mười Nga.

- Tham gia lớp tập huấn” Nâng cao năng lực về các hoạt động bảo vệ môi trường ứng phó với biến đổi khí hậu năm 2021”; Hội nghị tập huấn kiến thức cho các đội thanh niên tình nguyện ứng dụng công nghệ sinh học năm 2021.

- Tuyên truyền ngày Pháp luật nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam.

- Tham gia cuộc thi trực tuyến” Tìm hiểu chính sách, pháp luật kiến thức về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo tỉnh Bình Dương 2021, có 3 đoàn viên tham dự.

- Tham gia cuộc thi trực tuyến tình huống công tác đoàn có 1 đoàn viên tham dự, kết quả đạt top 5 xuất sắc.

- Vận động đoàn viên tham gia đầy đủ các phong trào của Ngành và Đoàn thanh niên phát động; Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Kết hợp với cán bộ quản lý Nhà trường tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2021 – 2022.

- Tổ chức sinh hoạt Chi đoàn định kì của tháng theo quy định.

**8. Đội TNTPHCM**

- Không tổ chức hoạt động do thực hiện phòng, chống dịch bệnh Covid-19.

- Báo cáo thực lực, tổ chức của Liên đội về Hội đồng Đội Xã, Huyện.

**9.** **Thư viện- Thiết bị**

**a)** **Thư viện**

- Tiếp tục cập nhật và hoàn thiện nội dung phần mềm quản lí Thư viện.

- Vệ sinh, sắp xếp lại các kệ sách.

- Cho giáo viên mượn sách phục vụ công tác giảng.

**b) Thiết bị**

- Tiếp tục cập nhật phần mềm quản lí tài sản thiết bị.

- Vệ sinh, sắp xếp lại kho thiết bị dạy học.

- Phát động phong trào làm đồ dùng dạy học.

**10. Thông tin dữ liệu**

Cập nhật hình ảnh, dữ liệu lên Cổng thông tin điện tử của Nhà trường.

**11. Y tế**

- Xây dựng kế hoạch phòng, chống dịch bệnh và bổ sung trang thiết bị y tế cần thiết cho việc sơ cứu ban đầu.

- Cập nhật hồ sơ y tế.

**12.** **Chữ thập đỏ**

- Tham dự Đại hội Chữ thập đỏ Huyện.

- Tham gia vận động viên chức, nhân viên thực hiện nghiêm túc công tác phòng, chống Covid-19.

**13. Văn thư**

- Cập nhật công văn đi, đến.

- Cập nhật sổ đăng bộ giáo viên, học sinh.

- Cập nhật hồ sơ và sổ học sinh chuyển đi, chuyển đến.

- Sắp xếp hồ sơ quản lý nhà trường.

- Cập nhật hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục Nhà trường.

**14. Bảo vệ**

- Bảo vệ tốt tài sản của đơn vị, thực hiện việc trực cơ quan theo quy định.

- Chăm sóc hoa, cây cảnh.

- Kết hợp với giáo viên dọn vệ sinh trường, lớp.

**15. Phục vụ**

- Quét dọn vệ sinh nơi quy định.

- Tham gia chăm sóc hoa, cây cảnh.

**16. Công tác phong trào**

- Thầy Huỳnh Anh Vũ đạt giải nhì Cuộc Thi giới thiệu sách do Trung tâm văn hóa thể thao huyện Dầu Tiếng tổ chức.

- Học sinh tham gia cuộc thi thiết kế quà tặng” Chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11” Tỉnh Bình Dương tổ chức 1 em lớp 5 đạt giải khuyến khích.

Hướng dẫn học sinh tham gia thi vẽ tranh chủ đề Thế giới không khói thuốc - Smoke free word. Có 37 bài dự thi.

**17.** **Công tác lao động vệ sinh**

Duy trì lao động vệ sinh hàng tuần: các phòng làm việc, khuôn viên Nhà trường.

**18.** **Công tác kiểm định CLGD nhà trường**

Tiếp tục thực hiện minh chứngkiểm định chất lượng giáo dục Nhà trường.

**19. Tài sản, cơ sở vật chất**

Thống kê tài sản, cơ sở vật chất cần sửa chữa để phục vụ cho công tác.

**II. KẾ HOẠCH THÁNG 12/2021**

**1. Tư tưởng chính trị**

- Tuyên truyền việc thực hiện công tác phòng, chống Covid-19, thích ứng an toàn, linh hoạt kiểm soát có hiệu quả dịch bệnh.

- Tuyên truyền viên chức, nhân viên cảnh giác và bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch trong tình hình mới và công tác phòng, chống dịch bệnh.

- Tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ: Ngày Toàn quốc kháng chiến; Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam; Ngày Quốc phòng toàn dân; Ngày dân số Việt Nam.

**2. Công tác tổ chức**

- Xây dựng bổ sung, điều chỉnh các quy chế: Làm việc; Thi đua-Khen thưởng; Chi tiêu nội bộ; Nâng lương; Đánh giá xếp loại.

- Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

- Hoàn thiện hồ sơ tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục Nhà trường; Họp công bố báo cáo tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường.

- Thành lập Ban chăm sóc sức khỏe học sinh và xây dựng kế hoạch chăm sóc sức khỏe học sinh.

- Phân công bổ sung đối với viên chức mới tiếp nhận.

- Hoàn thành hổ sơ sau Hội nghị cán bộ viên chức.

- Xét nâng bậc lương trước thời hạn cho viên chức, nhân viên đủ điều kiện.

- Cán bộ quản lý và giáo viên tham gia bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch.

**-** Chỉ đạo việc thu bảo hiểm y tế học sinh năm 2022.

- Thành lập Hội đồng Trường.

**3. Công tác chuyên môn**

**-** Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh gia học sinh cuối học kì I năm học 2021 - 2022.

- Thực hiện dạy, học trực tuyến các tuần: 9,10,11,12,13.

- Tiếp tục cập nhật hồ sơ sổ sách giáo viên, tổ trưởng.

- Tổ chức thao giảng và dự giờ trực tuyến.

- Giáo viên tham gia học tập bồi dưỡng thường xuyên theo quy định.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ theo kế hoạch đề ra.

- Tăng cường giáo dục học sinh ý thức trong học tập trực tuyến và chuẩn bị các điều kiện tốt nhất để tham gia học trực tiếp.

- Xây dựng thời khóa biểu cho việc dạy trực tiếp.

**4. Tài chính**

- Cập nhật hồ sơ kế toán theo quy định.

- Thực hiện chế độ cho viên chức, nhân viên theo quy định của Nhà nước.

- Thanh toán các hoạt động và chốt kinh phí ngân sách 2021.

- Tham mưu với Hiệu trưởng về chi tăng thu nhập năm 2021.

**5. Công tác kiểm tra nội bộ**

- Kiểm tra hồ sơ và hoạt động của Thư viện và thiết bị.

- Kiểm tra dụng cụ phòng, chống Covid-19.

**-** Kiểm tra công tác dạy, học trực tuyến và chuyên đề đối với giáo viên.

- Kiểm tra công tác Y tế Nhà trường.

**6. Công đoàn**

- Tiếp tục tuyên truyền vận động đoàn viên công đoàn thực hiện nghiêm túc các chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước vế phòng chống dịch Covid 19

- Tuyên truyền kỷ niệm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam.

- Tổ chức họp lấy ý kiến đóng góp cho đảng viên và Chi bộ năm 2021.

- Vận động công đoàn viên thực hiện tốt công tác chuyên môn và tham gia tích cực các phong trào; Thực hiện quỹ tương trợ; Chăm sóc hoa, cây kiểng.

- Thực hiện quyết toán các hoạt động công đoàn.

- Vận động viên chức, nhân viên thực hiện tốt các biện pháp về kế hoạch hóa gia đình.

**7. Chi đoàn**

- Kết hợp Công đoàn cơ sở tuyên truyền kỷ niệm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam; Chiến thắng Điện Biên Phủ trên không Ngày thế giới phòng chống AIDS.

- Vận động đoàn viên tích cực tham gia công tác phòng, chống Covid-19 và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Vận động đoàn viên chăm sóc vườn hoa, cây cảnh Nhà trường.

- Thường xuyên cập nhật hồ sơ Chi đoàn và sinh hoạt định kỳ theo quy định.

- Tham mưu Chi bộ về nhân sự bầu Ban Chấp hành Chi đoàn năm 2022.

- Họp Chi đoàn ngày 14/12/2021.

**8. Đội TNTPHCM**

- Phối hợp với giáo viên nhắc nhở nề nếp học tập cho học sinh.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cho năm học mới, kế hoạch tổ chức trải nghiệm khi học sinh trở lại trường.

**9. Thư viện, Thiết bị, Công nghệ thông tin**

- **Tiếp tục cập nhật số liệu vào phần mềm Thư viện-Thiết bị.**

- Kiểm tra các thiết bị dạy học, sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ cho hoạt động Nhà trường.

- **Xây dựng kế hoạch trang bị, sửa chữa thiết bị và sách, tài liệu Thư viện.**

- **Thường xuyên kiểm tra thiết bị, hệ thống máy, phương tiện phục vụ dạy học, công tác.**

- Thu thập hình hoạt động, tư liệu đưa vào lưu trữ theo danh mục.

**10. Thông tin dữ liệu**

- Thường xuyên đăng tải hình ảnh, dữ liệu lên Cổng thông tin điện tử của Nhà trường.

- Kiểm tra và thiết kế trang Web của Nhà trường cho hấp dẫn và khoa học.

**11. Y tế**

- Xây dựng kế hoạch phòng, chống dịch bệnh.

- Thường xuyên tuyên truyền ý thức phòng, chống dịch bệnh trong viên chức, nhân viên.

- Tham mưu với Hiệu trưởng bổ sung các thiết bị phục vụ công tác phòng, chống Covid-19 và điều chỉnh, sửa chữa bàn, ghế cơ sở vật chất các phòng họp cho phù hợp với quy định của Nhà nước.

**-** Xây dựng kế hoạch kiểm tra sức khỏe học sinh và bổ sung thiết bị, thuốc phục vụ công tác sơ cứu ban đầu.

- Tuyên truyền và nhắc nhở viên chức, nhân viên thực hiện công tác phòng, chống dịch Covid-19.

- Cập nhật hồ sơ y tế và xây dựng kế hoạch kiểm tra sức khỏe học sinh và củng cố hồ sơ Ban Chăm sóc sức khỏe học sinh.

**12. Chữ thập đỏ**

**-** Kết hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nhà trườnghường xuyên tuyên truyền ý thức phòng, chống dịch bệnh.

- Củng cố hồ sơ công tác Chữ thập đỏ.

- Tăng cường chăm sóc và phát triển vườn thuốc nam.

- Nhận bàn giao hồ sơ Chữ thập đỏ.

- Tuyên truyền công tác phòng, chống dịch bệnh trong học sinh và viên chức, nhân viên.

- Phát triển vườn thuốc nam.

**13.** **Văn thư**

- Cập nhật, củng cố hồ sơ lưu trữ của Nhà trường.

- Cập nhật sổ quản lý Nhà trường: Sổ đăng bộ viên chức, nhân viên và công văn đi, đến.

- Cập nhật hồ sơ gốc viên chức, nhân viên.

**-** Cập nhật hồ sơ học sinh chuyển đi chuyển đến.

**14.** **Nhân viên bảo vệ**

- Thường xuyên kiểm tra cơ sở vật chất nhà trường để tránh trường hợp hư, thất thoát.

- Thống kê bàn, ghế cần thanh lý, sửa chữa.

- Tăng cường chăm sóc hoa, cây cảnh.

- Kiểm tra, sửa chữa các thiết bị đảm bảo phục vụ tốt cho công tác.

- Thường xuyên nhắc nhở nhân công dọn vệ sinh sạch sẽ nơi quy định theo hợp đồng.

- Thay thế các dụng cụ chứa rác thay đã hư, không thẩm mĩ.

- Liên hệ UBND xã nhận tôn, nhận quà học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

**15.** **Nhân viên phục vụ**

- Thường xuyên dọn vệ sinh phạm vi được phân công; Phục vụ trà nước cho viên chức, nhân viên Nhà trường và khách đến liên hệ công việc.

- Kết hợp các bộ phận và cá nhân tăng cường chăm sóc hoa, cây cảnh.

- Tham gia công tác phòng, chống dịch bệnh.

- Chuẩn bị các dụng cụ phục vụ Hội nghị cán bộ viên chức.

- Thường xuyên nhắc nhở nhân công dọn vệ sinh sạch sẽ nơi quy định theo hợp đồng.

- Thay thế các dụng cụ chứa rác đã hư, không thẩm mĩ.

**16. Công tác kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường**

Tiếp tục bổ sung các minh chứng phục vụ hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục Nhà trường và hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá.

**17. Công tác phát triển Đảng viên**

Kết hợp với Chi bộ Nhà trường hướng dẫn viên chức Lê Thị Lệ hoàn thiện hồ sơ xin vào Đảng.

**18.** **Quản lý và sử dụng tài sản, cơ sở vật chất**

- Tăng cường kiểm tra và nhắc nhở việc sử dụng tài sản đúng mục đích và bảo quản tốt.

- Rà soát, điều chỉnh, bổ sung, sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất phục vụ cho công tác; Thống kê tài sản cần thanh lý.

- Tiếp nhận và có kế hoạch sử dụng tôn cũ của UBND xã tặng.

- Gia cố đường dây điện từ nguồn điện đến phòng bảo vệ và sửa chữa lưới sân tập học sinh tập thể dục.

- Xây dựng vườn hoa sân trường.

**III. KẾ HOẠCH TUẦN**

**TUẦN 1**

**-** Chỉ đạo dạy, học chương trình tuần 9.

- Xây dựng bổ sung, điều chỉnh các quy chế: Làm việc; Thi đua-Khen thưởng; Chi tiêu nội bộ; Nâng lương; Đánh giá xếp loại.

**-** Chỉ đạo việc thu bảo hiểm y tế học sinh năm 2022.

- Đăng ký bổ sung sách giáo khoa phụ vụ cho Thư viên.

- Xét nâng bậc lương trước thời hạn cho viên chức, nhân viên đủ điều kiện.

- Tổ chức họp hội đồng sư phạm.

**TUẦN 2**

**-** Chỉ đạo dạy, học chương trình tuần 10.

- Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

- Hoàn thiện hồ sơ tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục Nhà trường; Họp công bố báo cáo tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường.

- Thành lập Ban chăm sóc sức khỏe học sinh và xây dựng kế hoạch chăm sóc sức khỏe học sinh.

- Phân công bổ sung đối với viên chức mới tiếp nhận.

**-** Kiểm tra kế hoạch và việc dạy trực tuyến.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn toàn trường.

**TUẦN 3**

**-** Chỉ đạo dạy, học chương trình tuần 11.

- Tổ chức thao giảng và dự giờ trực tuyến.

**-** Xây dựng thời khóa biểu cho việc dạy trực tiếp.

- Kiểm tra việc thực hiện xây dựng hoạt động giáo dục (hoạt động trải nghiệm).

- Hoàn thiện hồ sơ tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục Nhà trường.

- Phân công bổ sung đối với viên chức mới tiếp nhận.

- Hợp đồng xây dựng vườn hoa sân trường.

- Kiểm tra việc đăng tải hình ảnh, dữ liệu lên Cổng thông tin điện tử của Nhà trường; Kiểm tra và thiết kế trang Web của Nhà trường.

- Thành lập Hội đồng Trường.

**TUẦN 4**

**-** Chỉ đạo dạy, học chương trình tuần 12.

- Xây dựng phương án đón học sinh trở lại Trường học trực tiếp.

- Thành lập Ban chăm sóc sức khỏe học sinh và xây dựng kế hoạch chăm sóc sức khỏe học sinh.

- Kiểm tra dụng cụ phòng, chống Covid-19.

**-** Duyệt thời khóa biểu dạy học trực tiếp.

- Hoàn thành hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận lại chuẩn quốc gia mức độ 1.

- Kiểm tra việc chăm sóc hoa, cây cảnh.

**TUẦN 5**

**-** Chỉ đạo dạy, học chương trình tuần 13.

- Duyệt chi tăng thu nhập năm 2021.

- Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

- Họp công bố báo cáo tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường.

- Kiểm tra việc bổ sung thiết bị dạy học.

- Cập nhật hồ sơ gốc viên chức, nhân viên.

**-** Kiểm tra hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến, sổ đăng bộ.

- Kiểm tra, sửa chữa các thiết bị đảm bảo phục vụ tốt cho công tác.

**IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

- Nghiên cứu các văn bản chỉ đạo của Ngành về việc thực hiện dạy, học; sử dụng tài chính; Quản lý nhân sự để vận dụng phù hợp với thực tế của Nhà trường.

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và phân công kịp thời, phù hợp cho từng cá nhân, tập thể.

- Thường xuyên cập nhật thông tin trên zalo, mail của Nhóm, của Ngành để thực hiện kịp thời.

- Hiệu trưởng tăng cường công tác kiểm tra, nhắc nhở, xử lý những trường hợp không chấp hành hoặc ý thức chấp hành chưa cao trong việc thực hiện nhiệm vụ.

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Hiệu trưởng: Nghiên cứu các văn bản, xây dựng kế hoạch và triển khai, quán triệt đến viên chức, nhân viên trong toàn đơn vị và phân công trách nhiệm cho từng thành viên; Kết hợp với các tổ chức đoàn thể kiểm tra nhắc nhở và giúp đỡ viên chức, nhân viên thực hiện đúng quy định và kịp thời.

- Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục Nhà trường tiếp tục thực hiện hoàn thiện các công việc để báo cáo về lãnh đạo Ngành.

- Các đoàn, các bộ phận thể vận động đoàn viên trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo quy định và cùng giám sát việt thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Các tổ chuyên môn tăng cường các hoạt động chia sẻ kinh nghiệm công tác soạn giảng; nghiên cứu việc giảng dạy chương trình, sách giáo khoa các lớp để xây dựng kế hoạch giảng dạy cho năm học mới.

- Tổ Văn phòng tham mưu với Hiệu trưởng kiểm tra, chỉ đạo công tác an toàn, vệ sinh và sử dụng thiết bị, tài sản công, công tác phòng, chống Covid-19.

- Từng viên chức, nhân viên nghiên cứu các văn bản Hiệu trưởng đã triển khai để thực hiện đúng quy định và chấp hành tốt quy định của Nhà trường.

Trên đây là kế hoạch hoạt động tháng 12 năm 2021 của Trường Tiểu học Định Phước.

***Nơi nhận:*****HIỆU TRƯỞNG**

- Chi bộ nhà trường;

- Viên chức, nhân viên nhà trường;

- Lưu: VT, THĐP.