UBND HUYỆN CẦN GIUỘC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG MG LONG HẬU Độc lập – Tự do –Hạnh phúc**

Số: 460 /KH-MGLH *Long Hậu, ngày 27 tháng 11 năm 2024*

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 12/2024**

I**. Đánh giá công tác tháng 11/ 2024:**

**1. Nhiệm vụ chính trị**

+ Tuyên truyền PBGDPL đến đội ngũ.

+ 100% CBGVNV thực hiện nghiêm túc xây dựng trường học lấy trẻ làm trung tâm, thực hiện các hoạt động xây dựng trường, lớp học hạnh phúc.

+ Tình hình tư tưởng chính trị của CBGVNV trong tháng ổn định. Giáo viên, nhân viên có trách nhiệmvà chấp hành tốt quy định ngành, nội quy nhà trường.

+ Phối hợp BCH CĐCS tổ chức các hoạt động chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, công tác xử lý rác, công tác vệ sinh môi trường được quan tâm thường xuyên.

+ Tiếp tục quán triệt các quy định về chế độ công vụ, quy chế chuyên môn, quy tắc ứng xử, công tác chuyển đổi số, công tác xây dựng nề nếp, chất lượng chuyên môn, các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm.

+ Tham dự đầy đủ các buổi tập huấn chuyên mô, tập huấn kiến thức an toàn phòng chống bạo lực học đường.

**2. Công tác phát triển Số trẻ toàn trường:** 223 trẻ

**3. Chăm sóc sức khỏe:**

+ Thực đơn tháng 11 đảm bảo định lượng dinh dưỡng cho trẻ. Chú ý chế biến thức ăn các đặc thù dành cho trẻ.

+ 100% các lớp thực hiện tốt việc theo dõi và phòng chống dịch bmùa, bệnh Tay – chân – miệng.

+ Các lớp tiếp tục thực hiện tổ chức cho trẻ tập thể dục sáng, vui chơi ngoài trời theo quy định, thực hiện một phút vận động buổi chiều, nghiêm túc quy chế chuyên môn.

+ Tiếp tục thực hiện các bài giáo dục chăm sóc răng miệng cho trẻ, thực hiện chải răng sau khi ăn.

+ Vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp các điểm trường, chỉnh trang, chăm sóc góc thiên nhiên lớp.

+ Tuyên truyền các bệnh thường gặp nhất là viêm đường hô hấp và sốt xuất huyết.

**4. Chất lượng giáo dục:**

+ 100% các lớp xây dựng kế hoạch năm, kế hoạch chủ đề, mạng hoạt động tuần.

+ Triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn.

+ Bộ phận chuyên môn dự giờ các lớp theo kế hoạch. Kiểm tra và cập nhật hồ sơ chuyên môn trên phần mềm quản lý giáo dục, giáo viên có thực hiện đầy đủ theo quy định.

+ Triển khai và thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ đến đội ngũ.

+ Tiếp tục cập nhật cơ sở dữ liệu của ngành, thông tin dữ liệu phần mềm QLGD, thi đua khen thưởng, quản lý cán bộ công chức, quản lý giáo dục.

+ Duy trì công nhận PCGD MNTNT năm 2024.

**5. Cơ sở vật chất**

+ Đề xuất mua sắm các đồ dùng bán trú, đồ bảo hộ lao động cho nhân viên nấu ăn.

+ Trang bị dụng cụ vệ sinh tại các lớp.

+ Thực hiện mô hình thu gom rác thải đổi dụng cụ học tập

**6. Đội ngũ:**

+ Rà soát các điều kiện nâng ngạch viên chức từ hạng 3 lên hạng 2, hạng 2 lên hạng l.

+ Bổ sung các hồ sơ cán bộ quy hoạch nguồn tại đơn vị.

+ Nâng lương thường xuyên, trước hạn.

**7. Công tác kiểm tra, giám sát:**

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế bán trú, quy chế sử dụng phần mềm,….

+ Giám sát các khoản thu, chi tháng 11.

+ Tiếp tục kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn.

**8. Công tác đoàn thể:**

Phối hợp chuyên môn phát động, tuyên truyền vận động thi đua, thực hiện tốt quy tắc ứng xử, nội quy, chế độ làm việc, chuyển đổi số, tham gia các hội thi do liên đoàn lao động huyện phát động. 9. Công tác khác: Thực hiện các quy định trường học an toàn, tổ chức thực hành rèn kỹ năng thoát hiểm cho trẻ, phòng chống dịch bệnh.

**II. Nhiệm vụ trọng tâm tháng 12/2024:**

- Tuyên truyền PBGDPL, cập nhật thường xuyên các thông tin trang web của đơn vị .

- Kê khai thu nhập cá nhân của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

- Các lớp lồng ghép ý nghĩa ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam (22/12).

- Tiếp tục thực hiện bồi dưỡng chuyên môn giáo viên, nhất là việc tổ chức các hoạt động học, hoạt động góc tại lớp. Các giáo viên đăg ký học lớp ngắn hạng Steam để phục vụ cho công tác giảng dạy của mình.

- Tiếp tục tổng hợp chi quyết toán, kết thúc ngân sách năm 2024. Xác định số dư tiết kiệm được trình thủ trưởng xem xét.

- Thực hiện các báo cáo sơ kết học kỳ 1 năm học 2024-2025 trên các lĩnh vực và phương hướng học kỳ II.

- Tổ chức hội thi bé vẽ tranh cấp trường, trang trí lại môi trường bên ngoài.

- Thực hiện báo cáo sơ kết công tác pháp chế, kiểm tra nội bộ, chuyên môn.

- Tiếp đoàn kiểm tra PCGD của tỉnh tháng 12.

- Hiệu trưởng tham dự tập huấn bồi dưỡng công tác thẩm định giá. Tham gia đoàn đánh giá ngoài tại huyện Châu Thành.

- Tổ chức hướng dẫn trẻ kỹ năng thoát hiểm cho trẻ.

- Lập danh sách trẻ, lấy ý tưởng xây dựng các tiết mục hội thi bé khỏe, bé tài năng huyện.

- Cập nhật các dữ liệu phần mềm thuế, tài chính, tài sản, đánh giá lại tài sản hiện có của nhà trường, kiểm kê tài sản năm 2024.

- Tiếp tục chăm sóc cảnh quang nhà trường, trang trí khuôn viên chuẩn bị cho đợt sinh hoạt cụm vào tháng 2.

- Tiếp tục thực hiện công tác KĐCLGD năm 2024-2025. - Tham mưu UBND xã kiểm tra hoạt động các nhóm trẻ NCL lần 2.

- Mua sắm sữa chữa nhỏ theo nhu cầu.

- Các lớp cân đo, chấm biểu đồ tăng trưởng trẻ quý II.

- Kiểm tra VSATTP bếp ăn, thực hiện kiểm tra nội bộ, dự giờ, thao giảng theo kế hoạch nghiêm túc và đảm bảo lịch. Hiệu trưởng sẽ tiến hành kiểm tra hồ sơ của tất cả các bộ phận trong nhà trường từ tháng 12

. - Các tổ chuyên môn, văn phòng thực hiện bảng kê tăng giờ học kỳ I/2024- 2025, quyết toán các khoản chi năm 2024.

- Phân công chuyên môn, bố trí giáo viên mới, phân công hướng dẫn tập sự hợp đồng GV thay vị trí giáo viên nghỉ hậu sản.

**III. Tổ chức thực hiện:**

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch triển khai trong phiên họp hội đồng sư phạm, tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tất cả các bộ phận có báo hoặc đột xuất. Các đoàn thể tích cự tuyên truyền đoàn viên tổ chức mình thực hiện tốt nhiệm vụ.

Căn cứ kế hoạch này, bộ phận chuyên môn, bán trú triển khai nhiệm vụ cụ thể tại bộ phận mình. Giáo viên, nhân viên căn cứ phân công của tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**IV. Phân công nhiệm vụ:**

- Hiệu trưởng lảnh chỉ đạo chung tất cả các mặt trong nhà trường, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác phân công chuyên môn, chế độ nghỉ phép, chế độ chính sách cho trẻ, công tác mua sắm, quyết toán ngân sách, … các nội dung liên quan chuyên môn, bán trú phần mềm QLGD, CSDLN giao cho PHT, TCM lá, TCM chồi điều hành; liên quan đế công tác vệ sinh môi trường giao cho PHT tổ trưởng văn phòng, tổ trưởng chồi điều hành; các nhiệm vụ về tài chính giao cho nhân viên kế toán thực hiện; các nhiệm vụ liên quan đến công tác pháp chế PBGDPL giao cho tổ tuyên truyền PBGDPL, các nhiệm vụ về quy chế dân chủ 4 giao các thành viên ban chỉ đạo QCDCCS, các nhiệm vụ kiểm tra nội bộ giao cho ban kiểm tra nội bộ trường học, công tác kiểm định chất lượng giáo dục giao cho hội đồng tự đánh giá thực hiện.

Trên đây là kế hoạch tháng 12/2024 của đơn vị đề nghị các bộ phận, cá nhân nghiêm túc thực hiện.

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

- Phòng GD-ĐT (B/c);

- P.HT, các tổ trưởng;

- GV, NV;

- Lưu: trường./.

**Nguyễn Thị Thúy Diệu**