

Số: 296/KH-ĐĐ

Tân Bình, ngày 30 tháng 12 năm 2021

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 1&2/2022

I. NHẬN ĐỊNH TÌNH HÌNH CÔNG TÁC THÁNG 12/2021

1. Công tác chính trị - tư tưởng; Phổ biến pháp luật

a) Công tác chính trị - tư tưởng

- Sinh hoạt trực tuyến ý nghĩa ngày Thành lập QĐND Việt Nam (22/12) cho HS.
- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị 05 của Bộ Chính trị V/v “Đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách HCM”.
- Thực hiện kể chuyện “Học tập tấm gương đạo đức Bác Hồ”.

b) Công tác phổ biến pháp luật

- Đã triển khai Quy chế của nhà trường ban hành: Quy chế quản lý, sử dụng nhóm zalo, viber trong điều hành trao đổi công việc của Trường Tiểu học Đông Đa (Số 120/QĐ-ĐĐ ngày 01 tháng 12 năm 2021).
- Đã triển khai một số văn bản:
 - + Nghị định 89/2021/NĐ-CP do Chính phủ ban hành sửa đổi Nghị định 101/2017/NĐ-CP về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, có hiệu lực ngày 10/12/2021;
 - + Nghị định 93/2021/NĐ-CP do Chính phủ ban hành về vận động, tiếp nhận, phân phối và sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện hỗ trợ khắc phục khó khăn do thiên tai, dịch bệnh, sự cố; hỗ trợ bệnh nhân mắc bệnh hiểm nghèo, có hiệu lực 11/12/2021;
 - + Thông tư 92/2021/TT-BTC do Bộ tài chính ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức, có hiệu lực 15/12/2021;
 - + Thông tư 6/2021/TT-BNV do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành bãi bỏ toàn bộ 07 văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công chức, tổ chức bộ máy;
 - + Thông tư 31/2021/TT-BGDĐT Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về tiêu chuẩn, điều kiện thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm, cơ sở giáo dục đại học công lập có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 12 năm 2021.
 - + Quyết định 31/2021/QĐ-TTg do Thủ tướng Chính phủ ban hành về Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Công Dịch vụ công quốc gia có hiệu lực từ ngày 09/12/2021;

+ Thực hiện Đề án “Tăng cường quản lý, giáo dục chính trị tư tưởng đối với học sinh, sinh viên trên môi trường mạng đến năm 2025”;

+ Tiếp tục tuyên truyền pháp luật về trật tự an toàn giao thông, kỹ năng tham gia giao thông an toàn để nâng cao ý thức của người dân, không lái xe vượt quá tốc độ; không lái xe sau khi uống rượu, bia; đặc biệt là thực hiện nghiêm túc các chỉ đạo của nhà nước trong việc ra đường phải tuân thủ quy định về phòng chống dịch bệnh.

- Tổ chức Ngày pháp luật tháng 12/2021.

2. Công tác chuyên môn

- Tiếp tục thực dạy giảng dạy trực tuyến theo chương trình năm học 2021-2022.

- GV thực hiện giảng dạy đúng chương trình tập trung vào các môn Toán, Tiếng Việt, Khoa học, Lịch sử- Địa lý, yêu cầu cần đạt, chuẩn KTKN và kế hoạch dạy các môn học và hoạt động giáo dục có điều chỉnh theo công văn 3969.

- Thường xuyên thăm lớp các tiết học online để nắm tình hình học tập của học sinh, hỗ trợ giáo viên khi cần thiết.

- Dự sinh hoạt tổ chuyên môn khối 3 và tổ Anh văn.

- Lập và triển khai kế hoạch tổ chức kiểm tra định kì cuối HK I

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của GV.

- Tiếp tục phụ đạo HS còn hạn chế trong học tập.

- Triển khai chuyên đề cấp trường: Dạy học Tiếng Việt 2 theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực cho học sinh;

- Tham dự chuyên đề SGD tổ chức:

+ Tổ Tiếng Anh dự chuyên đề “Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy Tiếng Anh do SGD tổ chức.

+ Giáo viên Mỹ thuật tham dự chuyên đề “Dạy học Mỹ thuật lớp 2 theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất cho học sinh” do SGD tổ chức.

- Tham dự Hội thi Giáo viên chủ nhiệm giỏi TP (Vòng 1): Nộp sáng kiến kinh nghiệm (cô Thùy Trang, Cô Thu Thủy và Cô Ngô Thị Hiền).

- Học sinh tham dự các Kỳ thi và đạt giải cao:

+ 01 Huy chương Bạc Toán học không biên giới vòng thi mùa thu của Bulgaria.

+ 02 Huy chương Đồng; 01 giải khuyến khích kỳ thi Toán AMO 2021 cuộc thi Toán quốc tế Hoa Kỳ.

+ 01 Huy chương Đồng kỳ thi Olympic Toán quốc tế TIMO

- Thực hiện các báo cáo gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo đảm bảo đúng tiến độ.

3. Bán trú: Chưa tổ chức.

4. Công tác đoàn thể

4.1. Công đoàn

- Sinh hoạt ý nghĩa các ngày lễ lớn trong tháng (Ngày Thành lập QĐNĐVN 22/12 và ngày hội quốc phòng toàn dân).

- Tổ chức cho CĐV sinh hoạt học tập tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Triển khai, vận động CĐV hưởng ứng tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng chống bạo lực trên cơ sở giới năm 2021; “Ngày Thế giới phòng, chống AIDS và Tháng hành động quốc gia phòng, chống HIV/AIDS 01/12/2021”.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, hướng dẫn đoàn viên, CCVCLĐ phòng, chống dịch bệnh ở người. Đặc biệt tiếp tục đẩy mạnh tuyên truyền các văn bản chỉ đạo của Nhà nước về công tác phòng, chống dịch Covid-19, tích cực chủ động thực hiện các biện pháp phòng chống dịch, quyết tâm giữ vững và mở rộng vùng xanh. Đồng thời, đẩy mạnh tuyên truyền về vấn đề vệ sinh an toàn thực phẩm...

- Hỗ trợ chính quyền thực hiện tốt công tác chuẩn bị cho việc tổ chức dạy học trực tiếp theo chỉ đạo của cấp trên.

- Hưởng ứng các hoạt động kỷ niệm 60 năm Ngày truyền thống ngành Dân số Việt Nam (26/12/1961-26/12/2021).

- Hưởng ứng Tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng, chống bạo lực trên cơ sở giới năm 2021:

- Tiếp tục vận động mọi người tham gia hội thi trắc nghiệm:

+ Tìm hiểu Luật “Phòng, chống tham nhũng” do Thanh tra và LĐLĐ Quận Tân Bình tổ chức từ 25/10 đến 10/12/2021.

+ Tìm hiểu Luật cảnh sát biển.

+ Tuổi trẻ học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh năm 2021.

- Tiếp tục thăm hỏi công đoàn viên nằm viện, ốm đau, đặc biệt các trường hợp bị nhiễm COVID-19.

- Tham mưu với chính quyền đảm bảo thực hiện đúng, đủ kịp thời các chế độ, chính sách đối với đội ngũ GV.

- Các thành viên BCH CĐ tham gia buổi Hội nghị trực tuyến về triển khai Nghị quyết số 02 –NQ/TW ngày 12/6/2021 của Bộ Chính trị về đổi mới hoạt động Công đoàn do Liên đoàn Lao động Thành phố tổ chức vào ngày 16/12/2021.

- Báo cáo sơ kết hoạt động công đoàn năm 2021 và HKI _Năm học 2021-2022.

- Nộp hồ sơ Hội nghị Cán bộ, viên chức và người lao động năm học 2021- 2022 về LĐLĐ Quận Tân Bình.

- Tham gia cùng chính quyền tổ chức đánh giá, phân loại CC, VC theo NQ03 (Quý IV).

- Giới thiệu Đoàn viên ưu tú cho Đảng.

4.2. Đoàn - Đội

- Sinh hoạt ý nghĩa các ngày lễ lớn: Ngày Thành lập QĐNDVN (22/12/1944); ngày Bác Hồ kêu gọi toàn quốc kháng chiến (20/12/1946).
- Tổ chức hoạt động chào mừng ngày 22/1; Hoạt động “Măng non sẵn sàng vì biên giới, biển, đảo”: 2: Xem phim tư liệu.
- Chuẩn bị hồ sơ và tổ chức Đại hội Chi Đoàn nhiệm kì 2021 – 2022.
- Hỗ trợ chính quyền thực hiện tốt công tác chuẩn bị cho việc tổ chức dạy học trực tiếp theo chỉ đạo của cấp trên.
- Tập huấn chi đoàn về hướng ứng phòng chống dịch viêm đường hô hấp cấp.
- Đoàn viên giáo viên ôn tập kiểm tra cuối học kì 1.
- Triển khai chương trình thanh niên hỗ trợ phòng, chống dịch bệnh covid-19.
- Thực hiện việc phụ đạo học sinh còn hạn chế trong học tập.
- Tiếp tục duy trì Phong trào đọc sách, xây dựng môi trường thân thiện.
- Bồi dưỡng và giới thiệu Đoàn viên ưu tú cho Đảng năm 2021.

5. Các bộ phận hỗ trợ công tác chuyên môn

5.1. CSVC

- Thường xuyên kiểm tra CSVC để sửa chữa và mua sắm kịp thời.
- Thực hiện hồ sơ xin sơn trường và cải tạo nhà vệ sinh học sinh (Lầu 2).
- Sắp xếp bàn ghế phòng học và các phòng chức năng chuẩn bị đón học sinh đi học trực tiếp.
- Chuyển phòng Thiết bị lên Lầu 1 để bố trí phòng cách ly tạm thời cho CB, GV, NV, HS khi có dấu hiệu bị nhiễm bệnh covid-19.
- Sơn nước, vệ sinh sạch sẽ và sắp xếp phòng cách ly tạm thời.
- Chuẩn bị cho công tác tổng kiểm kê CSVC ngày 01/01/2022.
- Thực hiện thanh toán tiền các gói mua sắm, sửa chữa: Máy tính xách tay, màn hình led, bảng trượt, âm thanh lớp học; sửa chữa trường.
- Báo cáo đầu thầu qua mạng quý 4/2021.

5.2. Kế toán – Tài vụ

- Hoàn thành sổ sách, cập nhật chứng từ theo quy định của tài chính.
- Đối chiếu tình hình sử dụng ngân sách 11 tháng năm 2021 với kho bạc Nhà nước.
- Thực hiện bổ sung dự toán năm 2021 nộp kho bạc Nhà nước.
- Điều chỉnh bổ sung dự toán tỉ lệ trích lập 4 quỹ từ kết dư nguồn thu thỏa thuận năm học 2020-2021.

- Thực hiện kịp thời các chế độ chính sách cho đội ngũ: Nâng lương niên hạn; nâng lương trước thời hạn; phụ cấp thâm niên; chi lương; truy lương và phụ cấp thâm niên; Nghỉ thai sản; Chi tiền mừng đám cưới..

- Báo cáo tăng giảm nhân sự, điều chỉnh dữ liệu trên sổ BHXH, BHYT cho CB, GV, NV.

- Thực hiện lập danh sách CB, GV, NV và người lao động nhận trợ cấp thất nghiệp năm 2021 (nộp BHXH ngày 24/12/2021)

- Đối chiếu số thu BHYT với ngân hàng MB để chuyển qua NH Agriank để chuyển tiền BHYT học sinh cho BHXH (chuyển online).

- Chuyển tiền thu BHYT NH 20-21 (khối 2-5) qua bảo hiểm xã hội.

- Thực hiện đăng kí bổ sung giảm trừ gia cảnh để quyết toán thuế thu nhập cá nhân năm 2021.

- Công khai tài chính tháng 11/2021.

- Nhận và xây dựng dự toán năm 2022.

- Chuẩn bị mở sổ sách cho năm 2022.

5.3. Thư viện – Thiết bị

- Cập nhật hồ sơ sổ sách.

- Tiếp tục liên hệ với Công ty sách - thiết bị trường học để nhận bổ sung ĐDDH lớp 2 cho năm học 2021-2022.

- Tiếp tục cung cấp các thiết bị, đồ dùng dạy học cho GV.

- Sắp xếp, vệ sinh sạch sẽ Phòng Thư viện và thiết bị .

- Giới thiệu phòng thư viện và hoạt động thư viện cho học sinh lớp 1.

- Thực hiện trưng bày sách, giới thiệu sách theo chủ đề ngày 22/12.

- Thu hồi các Sách giáo khoa, đồ dùng dạy học, tài liệu phục vụ dạy học Học kỳ 1.

- Cung cấp các sách giáo khoa, đồ dùng dạy học, tài liệu phục vụ dạy học Học kỳ 2.

- Thường xuyên kiểm tra sửa chữa các thiết bị dạy học bị hư hỏng.

- Chuẩn bị thiết bị cho giáo viên giảng dạy trên bảng tương tác.

- Vận động giáo viên mượn, sử dụng và tự làm đồ dùng dạy học.

- Khuyến khích giáo viên sử dụng công nghệ thông tin, bảng tương tác vào chương trình giảng dạy.

- Thực hiện các khâu kỹ thuật nghiệp vụ cho các sách mới nhập.

- Thống kê số lượt mượn ĐDDH của GV ở HKI.

- Thực hiện báo cáo sơ kết HKI.

- Kiểm kê sách và thiết bị cuối năm (31/12).

- Lựa chọn đề tài, biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập HKII.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội thi kể chuyện cho học sinh.
- Tiếp tục giới thiệu câu chuyện đạo đức đăng trên trang Website của trường.

5.4. Văn thư – Học vụ

- Thực hiện công tác văn thư đi đến kịp thời.
- Thực hiện báo cáo số liệu CB, GV, NV, HS giữa năm học 2021-2022.
- BC thống kê trình độ của CC, VC định kỳ ngày 10 tháng cuối quý nộp PGD.
- Thông báo đến toàn thể viên chức về việc cấp mới, cấp đổi, thu hồi thẻ tên viên chức. Nộp hồ sơ xin cấp mới, cấp đổi thẻ tên viên chức cho PNV (05 VC).
- BC dự kiến công tác tuyển sinh lớp 1 NH 2022-2023 cho PGD.
- Tiếp tục cập nhật DS HS mới chuyển đến, DS HS chuyển đi, thống kê DS HS toàn trường theo từng lớp.
- Tiếp nhận và quản lý văn bản đi – văn bản đến tháng 12 năm 2021.
- Kiểm tra, rà soát 48 hồ sơ VC lưu tại trường.
- Kết sổ công văn đi, công văn đến, quyết định, công văn nội bộ năm 2021. Và mở sổ năm 2022.
- Ghi chép sổ đăng bộ HS, cập nhật chương trình quản lý cán bộ VPN.
- Quản lý hồ sơ viên chức trong nhà trường đầy đủ, sắp xếp một cách khoa học. Báo cáo và lưu trữ hồ sơ kịp tiến độ, đúng quy định.
- Ứng dụng CNTT vào trong công việc: thực hiện chuyển đổi văn bản giấy thành file PDF để dễ lưu trữ và tìm kiếm.
- Thực hiện công việc khác theo sự chỉ đạo của BGH, thực hiện BC định kỳ, đột xuất theo văn bản của cấp trên ban hành.
- Hỗ trợ kế toán báo cáo đường link DS nâng bậc lương thường xuyên, PCTN vượt khung năm 2022.
- Cập nhật bậc lương, hệ số lương, phụ cấp thâm niên vượt khung của VC trên hệ thống phần mềm VPN.
- Cập nhật CDNN trên hệ thống phần mềm VPN cho giáo viên mới tuyển dụng.
- Lập DS lịch trực tết Dương lịch gửi v2 PGD..

5.5. Y tế học đường

- Cập nhật các văn bản chỉ đạo về công tác phòng chống dịch bệnh covid-19 và triển khai tới đội ngũ kịp thời.
- Hoàn tất việc xây dựng kế hoạch, phương án đảm bảo công tác an toàn phòng, chống dịch COVID-19 trong nhà trường chuẩn bị sẵn sàng đón học sinh đi học trực tiếp.
- Tham mưu với Hiệu trưởng:

+ Công tác đảm bảo an toàn phòng chống dịch bệnh covid-19 khi học sinh đi học trực tiếp tại trường (xây dựng kế hoạch, phương án, tình huống diễn tập, chuẩn bị cơ sở vật chất, vệ sinh khử khuẩn...).

+ Tổ chức Đại hội Chữ thập đỏ nhiệm kỳ 2021-2026 và hoàn tất hồ sơ nộp về Quận Hội.

- Phát thẻ BHYT cho học sinh lớp Một. Tiếp tục thu BHTN và BHYT cho HS lớp 2, 3, 4, 5 đạt tỷ lệ 99%.

- Thường xuyên cập nhật, theo dõi CB, GV, NV bị F0 và báo cáo về PGD, PNV.

- Thực hiện việc gia hạn thẻ BHYT cho CB, GV, NV.

- Thực hiện hồ sơ theo quy định báo cáo định kì, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

- Thường xuyên kiểm tra cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường.

- Lập danh sách đội ngũ tiêm ngừa vaccine mũi 3 về Phòng Nội vụ và thông tin cho giáo viên, nhân viên nhà trường tiêm mũi 3 kịp thời..

- Hoàn thành các loại hồ sơ y tế theo quy định.

5.6. Bảo vệ, bảo trì

Tiếp tục thực hiện:

+ Kiểm tra CSVN các phòng học, khu nhà vệ sinh; kịp thời bổ sung, sửa chữa kịp thời.

+ Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, hệ thống ga, trang thiết bị phục vụ cho công tác PCCC để phát hiện kịp thời những yếu tố nguy cơ có thể gây cháy nổ. Đồng thời báo cáo, tham mưu cho Ban an toàn PCCC của nhà trường để khắc phục và phòng chống cháy nổ xảy ra.

+ Chăm sóc cây xanh trong nhà trường.

+ Đảm bảo công tác an ninh trật tự.

5.7. Phục vụ

- Thường xuyên thực hiện công tác vệ sinh, khử khuẩn, đảm bảo vệ sinh phòng chống dịch bệnh.

- Vệ sinh, khử khuẩn phòng học, các phòng chức năng và phòng cách ly tạm thời cho CB, GV, NV, HS khi có dấu hiệu bị nhiễm bệnh covid-19.

6. Công tác kiểm tra nội bộ

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2021-2022 theo kế hoạch:

- Kiểm tra các bộ phận: CBQL và kế toán; Chuyên môn; Tài chính - Kế toán; Tổ chuyên môn; Văn thư – Học vụ; Phục vụ; Bảo vệ; Đội TNTP HCM.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn.

7. Công tác quản lý

- Chỉ đạo các bộ phận sinh hoạt ý nghĩa các ngày lễ lớn.

- Tổ chức tập huấn, diễn tập xử lý tình huống khi có ca nghi nhiễm bệnh covid-19 tại trường.
- Tổ chức thành công Đại hội Chữ Thập đỏ nhiệm kì 2021-2025.
- Tổ chức Đại hội CMHS NH 2021-2022.
- Triển khai kế hoạch, phương án, quy trình xử lý, diễn tập.... đảm bảo công tác an toàn phòng, chống dịch COVID-19 trong nhà trường chuẩn bị sẵn sàng đón học sinh đi học trực tiếp.
- Chỉ đạo các bộ phận và CB, GV, NV nhà trường tiếp tục tăng cường công tác phòng, chống dịch bệnh covid-19, và An toàn trường học.
- Trao đổi trực tiếp, động viên VC thực hiện đăng ký học các lớp bổ sung chuẩn theo quy định (KT).
- Tổ chức đánh giá, phân loại CC, VC theo NQ03 (Quý IV/2021).
- Chỉ đạo bộ phận chuyên môn tổ chức ôn tập kiểm tra định kì cuối HKI.
- Chỉ đạo các bộ phận chuẩn bị báo cáo sơ kết hoạt động trong HKI và triển khai hoạt động HKII.
- Rà soát việc sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước được phân bổ năm 2021 để lập kế hoạch sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ nguồn ngân sách.
- Kiểm tra các bộ phận theo kế hoạch.
- Ra Quyết định thành lập Ban kiểm kê tài sản nhà trường năm 2021.
- Lập kế hoạch và thực hiện tổng kiểm kê tài sản cuối năm 2021.
- Vệ sinh, khử khuẩn phòng học, các phòng chức năng và phòng cách ly tạm thời cho CB, GV, NV, HS khi có dấu hiệu bị nhiễm bệnh covid-19.
- BC rà soát, phúc đáp quy chế tổ chức và hoạt động của trường TH Đồng Đa nộp PNV.
- Xét nâng bậc lương trước thời hạn năm 2021 và nộp về PNV (03 Giáo viên).
- Triển khai và thực hiện kê khai tài sản, thu nhập hằng năm của CBQL, kế toán nộp PNV.
- Tổ chức thảo luận bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 và xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022.

II. ĐÁNH GIÁ

1. Mặt nổi bật

- Nhà trường thực hiện tốt kế hoạch công tác tháng 12. Các bộ phận hoạt động tích cực nên hoàn thành tốt kế hoạch đề ra trong tháng 12.
- Đảm bảo tình hình an ninh, trật tự.

2. Mặt còn hạn chế: /

III. KẾ HOẠCH THÁNG 1&2/2022

1. Công tác chính trị - tư tưởng; Phổ biến pháp luật

a) Công tác chính trị - tư tưởng

- Sinh hoạt ý nghĩa ngày Sinh viên HS (9/1) và 92 năm ngày thành lập Đảng (3/2/1930-3/2/2022)

- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị 05 của Bộ Chính trị V/v “Đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách HCM”.

- Thực hiện kể chuyện “Học tập tấm gương đạo đức Bác Hồ”.

b) Công tác phổ biến pháp luật

- Triển khai và Phổ biến một số văn bản mới:

+ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Luật Tổ chức Quốc hội sửa đổi 2020 số: 65/2020/QH14 do Quốc hội ban hành ngày 19 tháng 06 tháng 2020;

+ Luật Xử lý vi phạm hành chính sửa đổi 2020 số: 67/2020/QH14 do Quốc hội ban hành ngày 13 tháng 11 năm 2020;

+ Luật Bảo vệ môi trường 2020 số: 72/2020/QH14 do Quốc hội ban hành ngày 17 tháng 11 năm 2020;

+ Luật Xử lý vi phạm hành chính sửa đổi 2020 số: 67/2020/QH14 do Quốc hội ban hành ngày 13 tháng 11 năm 2020;

+ Luật phòng, chống ma túy 2021 số: 73/2021/QH14 do Quốc hội ban hành ngày 30 tháng 3 năm 2021;

+ Nghị định 120/2021/NĐ-CP quy định về chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn;

+ Thông tư 24/2020/TT-BLĐTĐBXH sửa đổi Thông tư 10/2017/TT-BLĐTĐBXH quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

+ Thông tư 120/2021/TT-BTC quy định về mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19 do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành;

+ Thông tư 96/2021/TT-BTC quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành;

+ Thực hiện lộ trình tăng tuổi nghỉ hưu của người lao động theo Bộ luật Lao động 2019, năm 2022, tuổi nghỉ hưu của lao động nam và nữ tiếp tục được điều chỉnh tăng.

+ Quyết định 3226/QĐ-TLĐ năm 2021 quy định về chế độ phụ cấp cán bộ công đoàn do Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành;

+ Quyết định 3308/QĐ-TLĐ năm 2021 quy định về nguyên tắc xây dựng và giao dự toán tài chính công đoàn năm 2022 do Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành;

+ Quyết định số 28/2021/QĐTTg ngày 01/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động bị ảnh hưởng bởi đại dịch Covid-19 từ Quỹ bảo hiểm thất nghiệp;

+ Công điện 1745/CĐ-TTg, ngày 19/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác phòng, chống dịch Covid-19, kiểm soát biến chủng mới Omicron của vi rút Sars-Cov-2;

- Các văn bản pháp luật liên quan đến giáo dục và người lao động trong tháng 01/2022.

- Tổ chức Ngày pháp luật tháng 01/2022.

2. Công tác chuyên môn

- Các khối 1, 2 thực hiện giảng dạy theo phân phối chương trình GDPT 2018.

- Các khối 3,4 và 5 thực hiện giảng dạy theo phân phối chương trình văn bản 9832/BGD&ĐT- GDTH ngày 01 tháng 09 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Các khối thực dạy tuần 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 /HKII theo đúng phân phối chương trình.

- GV thực hiện giảng dạy đúng chương trình tập trung vào các môn Toán, Tiếng Việt, Khoa học, Lịch sử- Địa lý, yêu cầu cần đạt, chuẩn KTKN và kế hoạch dạy các môn học và hoạt động giáo dục có điều chỉnh theo công văn 3969.

- Tham gia Hội thi Giáo viên chủ nhiệm Giải cấp TP (Vòng 1)..

- Tiếp tục thực hiện việc thăm lớp các tiết học online để nắm tình hình học tập của học sinh, hỗ trợ giáo viên khi cần thiết. (Dự giờ các lớp); dự sinh hoạt tổ chuyên môn.

- Chuẩn bị kế hoạch học tập trực tiếp.

- Xây dựng, triển khai kế hoạch và tổ chức ôn tập, kiểm tra cuối Học kì I.

- Xây dựng và triển khai Kế hoạch tổ chức Hội thi Giáo viên Giải cấp trường.

- Tiếp tục phụ đạo học sinh còn hạn chế trong học tập.

- Kiểm tra việc vận dụng thực hiện chuyên đề Tiếng Việt lớp 2 CTGDPT – Dạy học theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực cho học sinh.

- Giáo viên chủ nhiệm phối hợp cùng giáo viên bộ môn tiến hành nhận xét đánh giá kết quả học tập của học sinh Cuối kỳ I.

- Giáo dục học sinh nghỉ Tết Nhâm Dần an toàn, bảo đảm sức khỏe.

- Động viên, khuyến khích HS tham gia các hoạt động chào mừng Xuân do Đoàn – đội phát động.

- Theo dõi hoàn cảnh của HS trong lớp để có sự đề xuất báo cáo hỗ trợ kịp thời.

- Tổ chức họp CMHS HKI.

3. Bản trú: Chưa tổ chức.

4. Công tác đoàn thể

4.1. Công đoàn

- Sơ kết công tác Công đoàn HKI.

- Sơ kết thi đua đợt 1. Phát động thi đua đợt 2.

- Tiếp tục đẩy mạnh tuyên truyền sâu rộng việc thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15 tháng 5 năm 2016 và Kết luận số 01-KL/TW ngày 18 tháng 5 năm 2021 của Bộ Chính trị “Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị (khóa XII) về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”;

- Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt thực hiện nghiêm túc, làm lan tỏa mạnh mẽ, sâu sắc Lời kêu gọi của Tổng Bí thư Nguyễn Phú Trọng gửi đồng bào, đồng chí, chiến sĩ cả nước và đồng bào ta ở nước ngoài về công tác phòng, chống đại dịch Covid-19, với tinh thần “chống dịch như chống giặc” và bảo vệ sức khỏe, tính mạng của Nhân dân là trên hết, trước hết.

- Tuyên truyền các hoạt động nổi bật của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, địa phương; trong đó, tập trung tuyên truyền kết quả kỳ họp thứ 2 Quốc hội khóa XV; các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành; việc thực hiện Đề án “Tăng cường quản lý, giáo dục chính trị tư tưởng đối với học sinh, sinh viên trên môi trường mạng đến năm 2025”.

- Tiếp tục tham gia hội thi “Chung tay phòng, chống dịch COVID 19” các tuần từ 12 trở đi.

- Tham gia các buổi tập huấn do Liên đoàn Lao động Quận tổ chức (nếu có).

- Hoàn thiện và gửi hồ sơ Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động năm học 2021 – 2022 về LĐLĐ Quận Tân Bình.

- Vận động Công đoàn viên làm tốt công tác cuối HK1 và nghỉ Tết, trực Tết đúng thời gian qui định.

- Phối hợp Chính quyền tổ chức sơ kết cuối HKI và chăm lo Tết cho CB, GV, NV nhà trường và những GV, NV có hoàn cảnh khó khăn.

- Tổ chức thăm hỏi CB, GV, NV đã nghỉ hưu nhân dịp Tết Nguyên đán.

- Tổ chức các hoạt động “Mừng Đảng, mừng xuân”.

- Vận động công đoàn viên tham gia hiến máu tình nguyện.

- Cùng Ban Thanh tra Nhân dân giám sát việc thực hiện chế độ cho đội ngũ, công tác tài chính tháng 12/2021; giám sát thực hiện chế độ cho đội ngũ; giám sát việc thực dạy và học trực tuyến trong giai đoạn giãn cách vì dịch bệnh COVID-19.

- Tiếp tục giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng bồi dưỡng, kết nạp.

4.2. Đoàn - Đội

- Sinh hoạt ý nghĩa ngày Sinh viên HS (9/1/1950) và 92 năm ngày thành lập Đảng (3/2/1930-3/2/2022).
- Thực hiện báo cáo sơ kết công tác Đoàn - Đội HK1.
- Tổ chức các hoạt động “Mừng Đảng – Mừng xuân”.
- Cập nhật việc thực hiện Công trình thanh niên của Chi đoàn, đăng ký việc làm thiết thực của ĐV và sơ kết việc nâng cao chất lượng Đoàn viên.
- Tập huấn chi đoàn về hướng ứng phòng chống dịch bệnh covid-19.
- Triển khai chương trình thanh niên hỗ trợ phòng chống dịch bệnh covid.
- Sinh hoạt chính trị về nguồn.
- Chi đoàn tham dự tháng Thanh niên ra quân tại công viên cây xanh phường 6.
- Đoàn viên giáo viên ôn tập kiểm tra cuối học kì 1. Phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi đã được phân công theo khối đầu năm.
- Vận động các em học sinh thực hiện phong trào vở sạch chữ đẹp. Giữ gìn vệ sinh cá nhân, đảm bảo an toàn học online.
- Phối hợp với GVCN giáo dục học sinh cách ứng xử phù hợp học khi học trực tuyến.
- Giới thiệu và tuyên dương học sinh có hoàn cảnh khó khăn vươn lên trong học tập.
- Tổ chức trao tặng phần quà “Vòng tay yêu thương” cho HS có hoàn cảnh khó khăn từ phong trào “Nụ cười hồng”.

5. Các bộ phận hỗ trợ công tác chuyên môn

5.1. CSVC

- Báo cáo tình hình tăng giảm tài sản cố định năm 2021.
- Kiểm tra, cập nhật sổ tài sản nhà trường.
- Thường xuyên kiểm tra CSVC để sửa chữa, tu bổ và mua sắm kịp thời.
- Tiếp tục thực hiện hồ sơ xin sơn trường và cải tạo nhà vệ sinh học sinh (Lầu 2).
- Tiếp tục chuẩn bị bàn ghế phòng học và các phòng chức năng chuẩn bị đón học sinh đi học trực tiếp.

5.2. Kế toán – Tài vụ

- Hoàn thành sổ sách, cập nhật chứng từ năm 2021 theo quy định của tài chính.
- Đối chiếu tình hình sử dụng ngân sách năm 2021 với kho bạc nhà nước.
- Quyết toán ngân sách 2021.
- Báo cáo kiểm kê tài sản năm 2021.
- Báo cáo đăng ký quỹ lương Quý I/2022.

- Thực hiện kịp thời các chế độ chính sách cho đội ngũ: Nâng lương niên hạn; phụ cấp thâm niên; nghỉ việc; tăng thu nhập từ tiết kiệm ngân sách Nhà nước; thu nhập tăng thêm theo NQ 03 (Quý IV/2021); Truy lương tháng 12/2021, truy NQ03 nâng lương trước hạn và nâng lương niên hạn; truy lương cho HĐ 68 chuyển sang HĐ 161; Chi thu nhập tăng thêm năm 2021; chi phụ cấp sân bãi HK1 cho GVTD

- Báo cáo tăng, giảm BHXH, BHYT T12/2021 và T01/2022.

- In sổ và báo cáo tài chính tháng 1&2/2022.

- Báo cáo tăng giảm nhân sự, điều chỉnh dữ liệu trên sổ BHXH, BHYT cho CB, GV, NV.

- Công khai tài chính tháng 12/2021 và tháng 01/2022.

- Chăm lo Tết cho đội ngũ.

- Trích lập quỹ theo quy định.

- Chuyển tiền Online MB sang Ngân hàng Agribank và chuyển tiền thu BHYT Năm học 2021-2022 (khối 2-5) qua bảo hiểm xã hội.

- Hoàn trả tiền thừa của học sinh NH 2020-2021 cho phụ huynh.

5.3. Thư viện – Thiết bị

- Cập nhật hồ sơ sổ sách Thư viện – Thiết bị.

- Liên hệ với PGD nhận các ấn phẩm: Sổ liên lạc, học bạ

- Thực hiện Báo cáo công tác TV-TB HKI.

- Kiểm kê tài sản của phòng TV-TB.

- Thu hồi sách đã cho mượn ở HKI.

- Chuẩn bị sách tham khảo, ĐDDH HKII cho GV và học sinh.

- Thường xuyên kiểm tra sửa chữa các thiết bị dạy học bị hư hỏng.

- Chuẩn bị thiết bị cho giáo viên giảng dạy trên bảng tương tác

- Cung cấp các thiết bị, đồ dùng dạy học cho giáo viên theo yêu cầu

- Tiếp tục trang bị ĐDDH và nguyên vật liệu để GV tự làm đồ dùng.

- Thường xuyên kiểm tra thiết bị dạy học và đề xuất sửa chữa, trang bị bổ sung kịp thời.

- Giới thiệu sách theo chủ điểm “ Ngày Sinh viên học sinh 09/01”; “Đảng Cộng sản Việt Nam” nhân dịp chào mừng ngày thành lập Đảng.

- Giới thiệu câu chuyện giáo dục đạo đức trên trang Website của trường.

- Phát động phong trào tự làm ĐDDH.

- Trang bị thêm các loại sách mới

- Thực hiện các khâu kỹ thuật nghiệp vụ cho các sách mới nhập.

- Dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ Phòng Thư viện và thiết bị phòng tránh dịch bệnh.
- Sau khi học sinh tập trung trở lại trường: Mở cửa phục vụ học sinh và Giáo viên đọc sách; thông báo lịch làm việc của Thư viện- Thiết bị; giới thiệu Phòng Thư viện cho học sinh lớp một; xây dựng kế hoạch tổ chức cho học sinh thi Kể chuyện; vận động giáo viên mượn và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học
- Giới thiệu câu chuyện đạo đức trên website

5.4. Văn thư – Học vụ

- Thực hiện công tác văn thư đi đến kịp thời.
- Tiếp tục cập nhật DS HS mới chuyển đến, DS HS chuyển đi, thống kê DS HS toàn trường theo từng lớp.
- Thực hiện báo cáo số liệu CB, GV, NV, HS giữa năm học 2021-2022.
- Hoàn tất công tác kê khai bổ sung lý lịch năm 2021.
- Kết sổ văn bản đến, văn bản đi, sổ quyết định năm 2021. Mở sổ văn bản đến, văn bản đi, sổ quyết định năm 2022.
- Lập DS lịch trực tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022.
- Ghi chép sổ đăng bộ HS, cập nhật chương trình VPN (Quản lý cán bộ, công chức, viên chức).
- Quản lý hồ sơ viên chức trong nhà trường đầy đủ, sắp xếp một cách khoa học. Báo cáo và lưu trữ hồ sơ kịp tiến độ, đúng quy định.
- Tiếp tục ứng dụng CNTT vào trong công việc: thực hiện chuyển đổi văn bản giấy thành file PDF để dễ lưu trữ và tìm kiếm.
- Thực hiện công việc khác theo sự chỉ đạo của BGH, thực hiện BC định kỳ, đột xuất theo văn bản của cấp trên ban hành./.

5.5. Y tế – Nha HĐ

- Tuyên truyền học sinh cách phòng bệnh mùa lạnh, phòng chống ngộ độc thực phẩm và đảm bảo sức khỏe trong dịp Tết Nguyên Đán.
- Tiếp tục thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh tại đơn vị; tăng cường kiểm tra, nhắc nhở việc thực hiện nguyên tắc 5K tại đơn vị đối với nhân viên, giáo viên và khách đến liên hệ công tác khi vào trường.
- Tăng cường công tác vệ sinh, khử khuẩn tại các phòng làm việc, phòng họp, các sân, sảnh,...
- Tiếp tục cập nhật và báo cáo F0 về Phòng Giáo dục.
- Cập nhật danh sách CB, GV, NV đã tiêm chủng mũi 3.
- Tiếp tục phối hợp với GVCN, thủ quỹ vận động 6 em học sinh còn lại tham gia BHYT năm 2022.
- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

- Tăng cường công tác đảm bảo vệ sinh ATTP, phòng chống dịch bệnh covid-19 và phòng chống tai nạn thương tích.

- Chăm sóc sức khỏe cho CB, GV, NV và học sinh.

- Thực hiện hồ sơ theo quy định.

5.6. Bảo vệ, bảo trì

Tiếp tục thực hiện:

+ Kiểm tra CSVC các phòng học, khu nhà vệ sinh; kịp thời bổ sung, sửa chữa kịp thời.

+ Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, hệ thống ga, trang thiết bị phục vụ cho công tác PCCC để phát hiện kịp thời những yếu tố nguy cơ có thể gây cháy nổ. Đồng thời báo cáo, tham mưu cho Ban an toàn PCCC của nhà trường để khắc phục và phòng chống cháy nổ xảy ra.

+ Đảm bảo công tác an ninh trật tự.

+ Thường xuyên chăm sóc cây xanh và kiểm tra các giò cây treo để đảm bảo an toàn.

+ Bảo vệ tốt tài sản nhà trường trong dịp Tết và thời gian sau Tết.

+ Hướng dẫn, nhắc nhở CB, GV, NV, PH, HS thực hiện đúng quy định về phòng, chống dịch bệnh covid-19 khi đến trường.

5.7. Phục vụ

- Thường xuyên thực hiện công tác vệ sinh, khử khuẩn, đảm bảo vệ sinh phòng chống dịch bệnh.

- Vệ sinh, khử khuẩn phòng học, các phòng chức năng và phòng cách ly tạm thời cho CB, GV, NV, HS khi có dấu hiệu bị nhiễm bệnh covid-19.

- Định kì lau chùi các thiết bị trong phòng giáo viên và sắp xếp các vật dụng gọn gàng, ngăn nắp.

- Sắp xếp vật dụng ở sảnh, cầu thang, phòng GV gọn gàng, ngăn nắp...

6. Công tác kiểm tra nội bộ

- Kiểm tra bộ phận:

+ Hiệu trưởng - Kế toán: Công khai quyết toán ngân sách năm 2021; Trích lập quỹ; Công khai nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp năm 2022; Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022.

+ CBQL, KT: Công khai, minh bạch tài chính, tài sản thu nhập cá nhân.

+ Tổ chuyên môn (Khối 4): Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn; Triển khai chuyên đề đã được tập huấn.

+ Bán trú: Hợp đồng cung cấp thực phẩm (nếu tổ chức bán trú)

+ TV-TB: Cập nhật sổ tài sản thư viện – thiết bị; Giới thiệu sách.

- + Y tế: Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh cho học sinh.
- + Đội Thiếu niên Tiền phong HCM: Hồ sơ kết nạp Đội (kế hoạch; báo cáo).
- Kiểm tra chuyên đề và thực hiện quy chế chuyên môn của GV.

7. Công tác quản lý

- Chỉ đạo các bộ phận sinh hoạt ý nghĩa các ngày lễ lớn.
- Chỉ đạo các bộ phận và CB, GV, NV nhà trường tiếp tục tăng cường công tác phòng, chống dịch bệnh covid-19, và An toàn trường học.
- Chỉ đạo bộ phận chuyên môn xây dựng, triển khai kế hoạch và tổ chức Kiểm tra định kì HKI theo đúng tinh thần chỉ đạo của Ngành.
- Tiếp tục thực hiện công tác Kiểm tra nội bộ; Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn theo kế hoạch.
- Hoàn tất công tác đánh giá, phân loại CC, VC Quý IV/2021.
- Xây dựng kế hoạch và thực hiện tuyển dụng viên chức: Tuyển nhân viên văn thư và nhân viên Công nghệ thông tin.
- Cùng với Công đoàn tổ chức xét thi đua HKI cho CB, GV, NV; Sơ kết thi đua HKI và Phát động thi đua HKII; Chăm lo Tết cho CB, GV, NV.
- Xây dựng, triển khai và chỉ đạo về việc thực hiện Kế hoạch tổ chức Tết Nhâm Dần tới toàn thể CB, GV, NV và HS nhà trường.
- Tổ chức đón Tết và phân công trực tết đảm bảo thực hiện tốt phương châm “Đoàn kết, phấn khởi, an toàn, tiết kiệm”.
- Tổng hợp biên chế, quỹ tiền lương quý I/2022; rà soát định biên sử dụng tại trường.
- Thực hiện chính sách đối với CB, GV, NV.
- Báo cáo thống kê chất lượng đội ngũ năm 2021; tình hình tăng giảm quý IV và cả năm 2021.
- Cập nhật hồ sơ quản lý theo kế hoạch bổ sung.
- Tổ chức họp CMHS HKI; Tổ chức cho các lớp sơ kết HKI.
- Chỉ đạo các bộ phận chuẩn bị báo cáo sơ kết hoạt động trong HKI và triển khai hoạt động HKII.
- Rà soát việc sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước được phân bổ năm 2021 để lập kế hoạch sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ nguồn ngân sách (Trích lập quỹ; Chi thu nhập tăng thêm cho CB, GV, NV và người lao động của trường).
- Chỉ đạo các bộ phận trong nhà trường tổ chức Hoạt động “Mừng Đảng, mừng xuân” 2022.
- Tặng quà cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp Tết Nguyên Đán từ quỹ Khuyến học của nhà trường.

- Chuẩn bị CSVC, trang thiết bị dạy học, vệ sinh môi trường sẵn sàng đón học sinh trở lại trường học trực tiếp.

III. MỘT SỐ LƯU Ý

1. CB, GV, NG, NLĐ thực hiện nghiêm túc việc phòng, chống dịch bệnh covid-19 và đón học sinh đi học trực tiếp tại trường.

2. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc việc dạy học trên môi trường Internet trong giai đoạn học sinh tạm ngừng đến trường trong năm học 2021-2022 (Khối 2,3,4,5).

3. Nhắc nhở HS vui Tết an toàn và không được nghỉ Tết quá số ngày quy định để không ảnh hưởng đến học tập.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Lưu: VT, HT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Dung

