

Số: 184/ LCT-THCD

Cà Dy, ngày 02 tháng 12 năm 2024

LỊCH CÔNG TÁC THÁNG 12/2024

I.CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

*Kỷ niệm 80 ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam
(22/12/1944-22/12/2024)*

Tiếp tục duy trì số lượng, ổn định nền nếp, kỉ cương trong nhà trường,
Tập trung đẩy mạnh các biện pháp nâng cao chất lượng dạy và học,
Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ PCGD,XMC năm 2024 chuẩn bị cho công tác
kiểm tra của tỉnh,
Kiểm tra HĐSPNG và chuyên đề,
Tập huấn phòng chống tai nạn thương tích, bạo lực học đường và PCCC.
Phát động phong trào thi đua kỷ niệm 80 năm ngày thành lập Quân đội
nhân dân Việt Nam (22/12/1944-22/12/2024),
Bồi dưỡng GV tham gia thi GV dạy giỏi cấp huyện,
Tổ chức Hội khỏe Phù Đổng cấp trường,
Hội nghị CMHS cấp trường,
Ôn tập và kiểm tra cuối kì I.
Hoàn thành chương trình dạy XMC kì I (lớp Pà Ong) và kì II (lớp Cà Lai,
Pà Dá.
Thực hiện công khai kê khai tài sản thu nhập năm 2024 (đối với CBQL).
Giải quyết dứt điểm công tác tài chính năm 2024,
Kiểm kê CSVC cuối năm (0^h ngày 01/01/2025), hoàn thành kê khai tài sản
thu nhập cá nhân năm 2024.

II. CÔNG TÁC CỤ THỂ

Ngày/ tháng	Nội dung công việc	Thành phần
02-08/12	Thực hiện lịch công tác tuần 13 Hoàn thành bồi dưỡng thường xuyên mô đun 6,7,8 Cấp phát gạo HS bán trú	CBQL, GV Đ/c Toàn, Thuận, KT
04/12	-Tổ chức Hội nghị CMHS cấp trường.	Theo KH
05/12	Kiểm tra công tác dạy học XMC người lớn (Cà Lai)	BGH
06/12	Sinh hoạt chuyên môn tổ	Tổ CM, VP
07/12	Kiểm tra tình hình dạy học XMC người lớn tại thôn Pà Dá	BGH
9-15/12	Thực hiện lịch công tác tuần 14 Góp ý chuyên đề cho GV thi GV dạy giỏi cấp huyện	BGH
10-11/12	Kiểm tra HĐSPNG tổ 1;2 và 3 và hồ sơ tổ CM, VP	Theo QĐ
12-13/12	Truyền thông, ngoại khóa phòng chống tai nạn thương tích, bạo lực học đường và An ninh mạng.	Theo KH

13/12	Sinh hoạt chuyên môn trường	Bộ phận CM
16-22/12	Thực hiện công tác tuần 15 -Tiến hành kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ	Ban kiểm kê theo QĐ
	Hội khỏe Phù Đổng cấp trường	Theo KH
20/12	Sinh hoạt kỉ niệm ngày thành lập QĐ NDVN 22/12 Tổ chức hoạt động trải nghiệm “Chúng em tập làm chiến sĩ”.	Chi đoàn, Liên đội
23-29/12	Thực hiện công tác tuần 16 -Hoàn thành công tác tài chính năm 2024 - Ôn tập, kiểm tra cuối kì I	Kế toán Theo KH c/môn
29/12	Họp HĐSP -Công khai kê khai tài sản, thu nhập cá nhân năm 2024 và thực hiện niêm yết công khai bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân của CBQL	CBVC -BGH, HĐSP
30/12	Hoàn thành kiểm kê CSVC 0h ngày 01/01/2025	Theo QĐ

*** MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN QUAN TÂM**

1. Phụ trách chuyên môn trường:

- Xây dựng kế hoạch ôn tập, kiểm tra cuối kì I.
- Chỉ đạo và hướng dẫn GV tiến hành công tác ôn tập chuẩn bị KT cuối kì I.
- Xây dựng đề, lịch kiểm tra định kỳ cuối HK I theo đúng hướng dẫn; phân công GV coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra nghiêm túc.
- Hỗ trợ những GV tham gia thi GVDG cấp huyện.

*** Thư viện-Thiết bị:**

- Giới thiệu sách theo chủ đề ngày truyền thống QĐNDVN 22/12
- Chuẩn bị biểu mẫu phục vụ kiểm kê 0giờ (01/01/2025).

*** Y tế học đường:**

- Tuyên truyền, truyền thông về phòng chống dịch bệnh cúm mùa, sốt xuất huyết.
- Kiểm tra, nhắc nhở cấp dưỡng, học sinh thực hiện đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

2. Bộ phận phụ trách CSVC:

- Chỉ đạo nhân viên kế toán, NV thư viện phối hợp thiết lập các biểu mẫu phục vụ công tác kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ và thư viện-thiết bị trường học.
- Chỉ đạo các bộ phận thực hiện kiểm kê tài sản đúng thời gian và yêu cầu quy định.

3. Hoạt động GDNGLL- LĐVS

- Kiểm tra thường xuyên công tác vệ sinh môi trường, lớp học; vệ sinh khu bán trú.
- Cùng với tổ QLHSBT xây dựng kế hoạch hoạt động cho HS bán trú.
- Phối hợp với Chi đoàn tuyên truyền ngày truyền thống Quân đội Nhân dân VN, tổ chức các hoạt động thi đua thiết thực phù hợp với điều kiện nhà trường.
- Tổ chức lao động dọn vệ sinh, dạy cỏ các khu vườn cây, chậu hoa, cây cảnh.

4.Công tác PCGDTH-XMC: CB phụ trách chuẩn bị hồ sơ phục vụ cho công tác kiểm tra PCGD của tỉnh.

5.Công tác tài chính - tài sản:

- Khẩn trương hoàn thành giải quyết chế độ chính sách cho CBVC, học sinh kịp thời, đầy đủ.
- Giải quyết dứt điểm chi hoạt động thường xuyên năm 2024 của đơn vị.
- Phối hợp TV-TB kiểm kê CSVC, tài sản của nhà trường.
- Tổ văn phòng, các bộ phận phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất, tổng dọn vệ sinh đón đoàn kiểm tra PCGD, XMC.

Trên đây là lịch công tác tháng 12/2024 của Trường PTDTBT tiểu học Cà Dy, đề nghị các bộ phận, TTCM triển khai và thực hiện.

Nơi nhận:

- CTCĐ (phối hợp);
- P.HT, các bộ phận, TTCM, VP (t/ hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Mai Thị Kiên