

SỐ 23/ KHC – CSVC

Đak Glei, ngày 18 tháng 02 năm 2024

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 23**  
**Công Đoàn, Cơ sở vật chất, Ban lao động, Ban đời sống HSNT**  
**( từ ngày 19/02/2024 – 24/02/2024)**

Kính gửi : Ban giám hiệu trường PTDTNT Huyện Đăk Glei,  
Các tổ chức Đoàn thể, tổ chuyên môn trong nhà trường.

**I.Đánh giá tình hình chung tuần 22**

**II. Ưu điểm**

**1.Công đoàn nhà trường.**

- BCHCD – NLĐ làm tốt công tác phối hợp BGH nhà trường, các tổ chức đoàn thể, về các hoạt động chuyên môn, ngoại khóa, tiếp tục tuyên truyền các văn bản chính sách liên quan đến ĐVCD nhà giáo – NLĐ kịp thời.
- BCHCD đã làm tốt công tác động viên thăm hỏi ĐVCD có hoàn cảnh khó khăn kịp thời .
- ĐVCD vui xuân đón tết giáp thìn an toàn, lành mạnh, tiết kiệm, chấp hành tốt ATGT, PCCN, chính sách pháp luật nhà nước...

**2.Cơ sở vật chất nhà trường.**

- Các tổ chức bộ phận đã làm tốt công tác vệ sinh trường lớp,bảo quản tài sản chung CSVC nhà trường lớp học trước trong và sau tết không mất mát hư hỏng an toàn,

**3. Ban lao động quản lý vườn trường.**

- Đã thực tốt công tác phối hợp, triển khai kế hoạch cho các lớp đúng theo yêu cầu đảm bảo Xanh - Sạch - Đẹp, kịp thời hiệu quả, trước khi học sinh nghỉ tết giáp thìn.
- HS ý thức tốt trong công tác lao động trước, trong và sau khi nghỉ tết nguyên đán giáp thìn.

**4. Ban Quản lý đời sống**

- Đã thực hiện tốt công tác vệ sinh lau chùi bảo quản CSVC trước trong và sau tết đảm bảo an toàn để phục vụ đời sống HSNT.

**5.Tổ Quản lý HSNT**

- Đã lên kế hoạch phối hợp các tổ chức nhà trường thực hiện nghiêm túc quản lý kiểm tra CSVC, vệ sinh phòng ở, khu vực trước khi học sinh nghỉ tết.

**Hạn chế:**

Không

**6.Biện pháp khắc phục:**

- Phát huy những ưu điểm đạt được, đẩy lùi hạn chế trong tuần.
- Giám sát theo dõi đôn đốc kiểm tra nhắc nhở các cá nhân, tổ bộ phận liên quan làm và thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao đúng thời gian quy định.

**II.Kế hoạch thực hiện tuần 23**

**1.Công tác tư tưởng, chính trị:**

Tiếp tục phát động phong trào thi đua “Dạy tốt- Học tốt” lập thành tích Chào mừng kỷ niệm

**2.Nội dung kế hoạch cụ thể**

STT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành
<b>I</b>	<b>Hoạt động công đoàn nhà trường</b>		
<b>1</b>	- Duy trì phối hợp tốt chính quyền, đoàn thể, về các hoạt động chung nhà trường. - Tiếp tục thực hiện tốt việc thăm hỏi động viên các gđ có hoàn cảnh khó khăn.	-BCH, Toàn thể ĐVCD - NLĐ nhà trường.	Trong tuần
<b>2</b>	- Các TT phụ trách CD phát động ĐVCD tổ thực hiện tốt hướng dẫn phát động đợt thi đua lập thành tích chào mừng các ngày lễ lớn trong tháng 02	-Tổ Trưởng CD và -ĐVCD nhà trường	Trong tuần
<b>3</b>	-Tiếp tục chỉ đạo, tổ tư vấn, đoàn trường lên kế hoạch tham vấn, tư vấn cho HS về các lĩnh vực đời sống XH, học tập, sinh hoạt hàng ngày.	-Son, H u o n g , Thảo, Thu, GVCN	Hàng ngày
<b>II</b>	<b>Hoạt động cơ sở vật chất nhà trường</b>		
<b>1</b>	-Tiếp tục thực hiện tốt CSVC liên quan công tác dạy và học kỳ II và ôn tập kiểm tra thi TNTHPT của sở năm học 2023-2024,các hoạt động tập thể nhà trường đầy đủ. -Tiếp tục tuyên truyền theo dõi kiểm tra CSVC lớp học, phòng ở nhắc nhở HS bảo quản tốt CSVC, tiết kiệm điện nước, nếu hư hỏng, thất thoát báo cáo ngay cho các bộ phận phụ trách. - Tiếp tục thống kê bàn giao CSVC cho các bộ phận phụ trách CSVC mới nhận về. -Tiếp tục tổng hợp CSVC hồ sơ mới nhận bàn giao cho các bộ phận liên quan. - Giao BLĐ lên kế hoạch tổng dọn khu vực trường lớp, phòng ở, khu nội trú, lớp học sạch sẽ ( trước ngày 20/02/2024).Theo dõi kiểm tra CSVC trước trong và sau tết. - Tiếp tục theo dõi phối hợp công tác xây dựng, sửa chữa CSVC nhà trường bảo đảm an toàn.	Toàn thể hội đồng nhà trường, GVCN, các bộ phận liên quan.theo kế hoạch tuần  Đ/C Sơn, Xô  Đ/c, Xô, GVCN, các lớp, bộ phận liên quan.	Trong tuần
<b>2</b>	-Tiếp tục cập nhật các hồ sơ liên quan CSVC trên phần mềm hệ thống.Offic 365, dán nhãn lên CSVC mới nhận bàn giao Gồm :Biên bản bàn giao CSVC ngày 09/12/2023 và ngày 13/01/2024 và ngày 18/01/2024	BGH, Bắc, Drúi, Xô	Trong tuần

3	-Tiếp tục sửa chữa một số kế hoạch nhỏ CSVC nhà trường các tổ bộ phận liên quan báo cáo	GV Nam khi được triệu tập.	Trong tuần
4	- Kiểm tra lại hệ thống mic, âm ly, loa đài để tham gia tổ chức các hoạt động trong nhà trường được tốt... -Kiểm tra CSVC sau khi tổ chức các hoạt động nhà trường thu dọn kiểm tra cụ thể.	Thảo, Cường các bộ phận liên quan	Trong tuần
5	-GVCN, Các tổ, cá nhân, bộ phận phụ trách làm tốt công tác tuyên truyền về bảo quản CSVC nhà trường trong quá trình sử dụng.	CBGV- CNV	Hàng ngày
6	-Cập nhật hồ sơ liên quan CSVC lên hệ thống Offic 365 lưu giữ quy định.( theo biên bản nhận CSVC vào ngày 09/12/2023) và ngày 13/01/2024 và ngày 18/01/2024 - Phối hợp các tổ, bộ phận cá nhân làm tốt công tác thư viện xanh nhà trường. -Kiểm tra thường xuyên CSVC liên quan đến dạy và học nhà trường báo cáo BGH kịp thời BGH.	ĐRúi	Hàng ngày
<b>III</b>	<b>Ban lao động vườn trường, Tổ trưởng QLHSNT</b>		
1	-Tiếp tục hoàn thành các biên bản thống kê kiểm tra CSVC nhà trường theo kế hoạch chung, tổng hợp các biên bản sau khi các bộ phận kiểm tra - Lên kế hoạch cho học sinh các lớp tổng dọn vệ sinh trường lớp, phòng ở sạch sẽ sau kỳ nghỉ tết,	BLĐ, các tổ bộ phận liên quan.	Trong tuần
2	-Mua các vật dụng liên quan đến CSVC nhà trường của các tổ, bộ phận đưa lên có xác nhận BGH nhà trường để phục vụ dạy và học nhà trường quy định.	Đ/C : Xô	-Trong tuần
3	Theo dõi kiểm tra các bộ phận, GVCN các lớp việc bảo quản CSVC chung nhà trường đề xuất, kiến nghị sửa chữa kịp thời phục vụ tốt công tác dạy và học chung nhà trường	BLĐ,Xô	Hàng ngày
4	Theo dõi nhắc nhở HS, GVCN kịp thời vệ sinh, lao động trường lớp, phòng ở sạch sẽ, an toàn. Tiếp tục hoàn thành việc ghi nhãn phiếu vào các CSVC mới nhận về...	Xô	Hàng ngày
5	Phối hợp GVCN, y tế các bộ phận liên quan theo dõi kiểm tra ăn, ở,vệ sinh, TDTT -VHVN hàng ngày .	Tổ nội, Trú, GVCN, Y tế, Tư vấn, các bộ phận liên quan.	Hàng ngày.
6	Tổ tư vấn phối hợp các GVCN các đoàn thể, y tế	Thảo, Hương,	Hàng ngày

	lên kế hoạch tư vấn GDSK SSVTN, HN, HDNGLL và các hành vi lệch chuẩn đối với một số HS....	Na, GVCN, các bộ phận liên quan	
<b>IV</b>	<b>Ban quản lý đời sống HSNT</b>	<b>Phạm Thị Hoa</b>	
<b>1</b>	- Tiếp tục hướng dẫn cho CBGV, NV làm tốt công tác kiểm tra ký sổ kiểm thực 03 bước theo kế Số: 04 /KH-YT, Đak Glei, ngày 05 tháng 10 năm 2023 "V/V Tổ chức thực hiện công tác kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn trường PTDTNT Đăk Glei" đúng quy định theo kế hoạch phân công.	Cô Hoa, các cá nhân tổ bộ phận liên quan	Trong tuần
<b>2</b>	-CBGV tham gia theo dõi thực hiện công tác kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn hàng ngày trường PTDTNT Đăk Glei" nhận sổ ghi chép theo dõi tại cô Hoa y tế.	Các đồng chí được phân công theo QĐHT	Hàng ngày
<b>3</b>	- Tiếp tục thực hiện báo cáo nghiêm túc hàng ngày theo công văn Số: 2150 /SGDDT-GDTrH ngày 18/10/2020 V/v cập nhật thực đơn ăn hàng ngày của học sinh các trường Phổ thông dân tộc nội trú" - Theo dõi số lượng học sinh ăn uống hàng ngày, -Làm tốt công tác thay đổi bữa ăn hàng ngày cho HSNT. - Ghi tài chính công khai bảng tin hàng ngày	Cô Hoa,	Hàng ngày
<b>4</b>	- Kiểm tra việc chế biến nấu ăn, chia phần, lưu mẫu đúng theo quy định. - Kiểm tra việc VSATTP, ATLĐ, PCCC	Cô Hoa	Hàng ngày
<b>5</b>	-Theo dõi sức khỏe học sinh ( đặc biệt hướng dẫn học sinh làm tốt công tác phòng ngừa thời tiết thay đổi hiện nay). - Kiểm tra vệ sinh lau chùi quét dọn sạch sẽ CSVC liên quan chế biến, nấu ăn cho hs đảm bảo an toàn VSTP.	Cô Hoa	Hàng ngày

-Giao đồng chí Mạnh (bảo vệ) thường xuyên bơm nước hai dãy nhà học sinh để học sinh có nước sử dụng vệ sinh trong phòng được tốt,

-Trên đây đánh giá tuần 22 và kế hoạch tuần 23 về Công đoàn, CSVC, ban lao động quản lý vườn trườn, Ban quản lý đời sống HSNT của trường PTDTNT Huyện Đăk Glei, trong quá trình thực hiện các đồng chí, bộ phận phụ trách chưa rõ thì liên hệ điện thoại hay gặp trực tiếp đồng chí Hoàng Huy Sơn để được trao đổi.

Xin trân trọng cảm ơn./.

**Nơi nhận:**

- BGH (Biết, chỉ đạo);
- Các tổ chức đoàn thể (Thực hiện);
- Tổ chuyên môn, GV, NV (Thực hiện);
- Lưu VT.

**KT/ HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
(Đã Ký)**

**Hoàng Huy Sơn**