

SỐ 23/ KHC – CSVC

Đak Glei, ngày 23 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 23/02/2024 – 02/03/2024)

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 .
- Báo cáo một số nội dung đúng thời gian theo quy định về công đoàn ngành.

Hạn chế : Một số (ĐVCD) GVCN chưa bám sát lớp về công tác ăn, ở, vệ sinh trường lớp chưa được sạch sẽ.

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 quay lại học sau thời gian nghỉ tết giáp thìn.

Hạn chế:

- HS chưa chấp hành tốt công tác lao động trường, lớp, phòng ở, khu vực sau kỳ nghỉ tết nguyên đán giáp thìn còn bẩn.

4. Ban Quản lý đời sống

- Đã thực hiện tốt công tác cho học sinh lau chùi bảo quản CSVC 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:

- Một số GVCN lớp nội trú chưa bám sát lớp dẫn đến khu vực vệ sinh ở nội trú một số lớp chưa sạch sẽ, dây hành lang trước phòng ở còn rất bẩn, dép để lộn xộn, quần áo học sinh còn quá nhiều treo trong phòng ở, các bồn hoa được phân công chưa chăm sóc kịp thời,

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 114 năm ngày QTPN (08/03/1910-08/03/2024) Kỷ niệm 93 năm Ngày thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản HCM (26/03/1931-26/03/2024).

2.Nội dung kế hoạch cụ thể

STT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành
I	Hoạt động công đoàn nhà trường		
1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đ/c có hoàn cảnh khó khăn. - Giao đ/c Na họp phụ Nữ, BNC xây dựng kế hoạch 08/03/2024 và phát động tuần lễ áo dài năm 2024. - Hoàn thành các báo cáo liên quan nội công đoàn cấp trên. 	<ul style="list-style-type: none"> -BCH, Toàn thể ĐVCD - NLĐ nhà trường. Đ/ C Sơn - Na 	Trong tuần
2	- Các TT phụ trách CĐphát động ĐVCD trong tổ thực hiện tốt hướng dẫn phát động đợt thi đua lập thành tích chào mừng các ngày lễ lớn trong tháng 02	<ul style="list-style-type: none"> -Tổ Trưởng CĐ và -ĐVCD nhà trường 	Trong tuần
3	-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, sinh hoạt thứ 7 hàng tuần.	<ul style="list-style-type: none"> -Sơn, H u o n g , Thảo, Thu, GVCN 	Hàng ngày
04	-Chuẩn bị nội dung tham gia phỏng vấn UDCNTT như thế nào để dạy học hiệu quả? Đánh giá chất lượng hạ tầng viễn thông?	Nguyễn Thị Hạnh	Thứ 3 ngày 27/02/2024
II	Hoạt động cơ sở vật chất nhà trường		
1	<ul style="list-style-type: none"> -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 thông 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 kiểm tra khu vực trường lớp, phòng ở, khu nội trú, lớp học sạch sẽ, theo dõi kiểm tra CSVC hư hỏng báo cáo BGH lên kế hoạch sửa chữa kịp thời. 	<ul style="list-style-type: none"> 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

2	<ul style="list-style-type: none"> -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, Đrúi, Xô	Trong tuần
3	-Tiếp tục sửa chữa một số nội dung công việc nhỏ về CSVC nhà trường các tổ bộ phận liên quan báo cáo	GV Nam khi được triệu tập.	Trong tuần
4	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - In hai câu treo phòng đọc thư viện. - Lập tờ trình xin mua 01 dây HDM cho lớp 12A4 mới tách. 	ĐRúi	Hàng ngày
III	Ban lao động vườn trường, Tổ QLHSNT		
1	<ul style="list-style-type: none"> -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. - Tiếp tục lên kế hoạch cho các lớp tổng dọn vệ sinh trường lớp, khu vực, phòng ở sạch sẽ, -Theo dõi kiểm tra nhắc nhở các bộ phận, lớp về kế hoạch lao động đánh giá thực hiện sau khi các lớp thực hiện kế hoạch xong báo cáo cho BGH nhà trường theo dõi nhắc nhở kịp thời. Tiếp tục hoàn thành việc ghi nhãn phiếu vào các CSVC mới nhận về... 	-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	- Tiếp tục hướng dẫn HSNT tập luyện TD buổi sáng quy định.	-Tổ nội, Trú, GVCN, Y tế,	Hàng ngày.

	-Tăng cường hướng dẫn kiểm tra học sinh thực hiện vệ sinh khu vực, phòng ở, sinh hoạt ăn ở vui chơi, học tập, trồng hoa khu nội trú, TĐTT, vệ sinh khép kín trong phòng ở, đảm bảo sạch sẽ, an toàn.(đặc biệt nhắc nhở các em không mua gói dầu gội đầu để sử dụng) mua dầu hộp để sử dụng không gây tắc nghẽn đường thoát nước.	Tư vấn, các bộ phận liên quan.	
5	- Tổ tư vấn phối hợp các GVCN các đoàn thể, y tế lên kế hoạch tư vấn GDSK SSVTN, HN, HĐNGLL và các hành vi lệch chuẩn đối với một số HS có biểu hiện, ăn ở, vệ sinh trường lớp....	-Thảo, Hương, Na, GVCN, các bộ phận liên quan	Hàng ngày
6			
IV	Ban quản lý đời sống HSNT	Phạm Thị Hoa	
1	- 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 PTĐTNT Đăk Glei" đúng quy định theo kế hoạch phân công.	Cô Hoa, các cá nhân tổ bộ phận liên quan	Trong tuần
2	-CBGV tham gia theo dõi thực hiện công tác kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn hàng ngày trường PTĐTNT Đăk Glei" nhận sổ ghi chép theo dõi tại cô Hoa y tế.	Các đồng chí được phân công theo QĐHT	Hàng ngày
3	- Tiếp tục thực hiện báo cáo nghiêm túc hàng ngày theo công văn Số: 2150 /SGĐĐT-GĐTrH 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
4	- 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
5	-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
6	- Phối hợp các bộ phận liên quan kiểm tra theo dõi	Cô Hoa	Hàng ngày

	công tác vệ sinh trường lớp, khu nội trú .		
--	--	--	--

-Giao đồng chí Mãnh (bảo vệ) thường xuyên bơm nước hai dãy nhà học sinh để học sinh có đủ nước sử dụng vệ sinh tắm rửa, giặt dũ 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 Đắk 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./.

<p>Nơi nhận:</p> <ul style="list-style-type: none">- BGH (Biết, chỉ đạo);- Các tổ chức đoàn thể (Thực hiện);- Tổ chuyên môn, GV, NV (Thực hiện);- Lưu VT.	<p style="text-align: center;">KT/ HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG (Đã Ký)</p> <p style="text-align: center;">Hoàng Huy Sơn</p>
--	--