

SỐ 27/ KHC – CSVC

Dak Glei, ngày 22 tháng 03 năm 2024

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 27

Công Đoàn, Cơ sở vật chất, Ban lao động, Ban đời sống HSNT (từ ngày 25/03/2024 – 30/03/2024)

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

I.Đánh giá tình hình chung tuần 26

Ưu điểm

1. Công đoàn nhà trường.

- BCHCĐ – NLD 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 ĐVCĐ nhà giáo – NLD kịp thời.
- ĐVCĐ- NLD chấp hành tốt chính sách pháp luật của Đảng nhà nước, thực hiện đầy đủ ngày giờ công...
- Đã phối hợp nhà trường tham gia tư vấn đối với một số HS có hành vi lệch chuẩn hay đi học muộn, chơi điện thoại...
- BCHCĐ đã làm tốt công tác động viên thăm hỏi ĐVCĐ có hoàn cảnh khó khăn kịp thời.
- Báo cáo một số nội dung đúng thời gian theo quy định về công đoàn ngành.
- Tham gia phối hợp thăm hỏi động viên ĐVCĐ, HS có hoàn cảnh khó khăn.
- Phối hợp tuyên truyền kêu gọi chung tay tiết kiệm điện “**Hưởng ứng giờ trái đất**”
- **Phối hợp với nhà trường tham gia “Ngày hội Đoàn viên”.**

Hạn chế: Không

2.Cơ sở vật chất nhà trường.

- Các tổ chức bộ phận đã làm tốt công tác tuyên truyền bảo quản tiết kiệm điện nước, vệ sinh phòng ở, lớp học giữ gìn tài sản chung CSVC nhà trường không mất mát hư hỏng an toàn.
- Sửa chữa một số CSVC nhà trường vừa và nhỏ, mua thảm cỏ 56m2 làm sân khấu, và hạt giống cỏ nhật trồng các góc cây trên sân trường
- Thực hiện báo cáo các cấp đúng thời gian quy định.
- Phối hợp tham gia ngày chạy Olympic đầy đủ.

3. Ban lao động quản lý vườn trường, Tổ quản lý HSNT

- Đã thực tốt công tác phối hợp, triển khai kế hoạch cho các lớp lao động khu vực trường, nội trú đúng theo yêu cầu đảm bảo Xanh - Sạch - Đẹp, kịp thời hiệu quả
- Đã lên kế hoạch phối hợp GVCN, Y tế các bộ phận kiểm tra CSVC, vệ sinh phòng ở, khu vực, sinh hoạt thứ 7 cuối tuần, đánh giá nhận xét theo quy định.

Hạn chế:

-Một số GVCN lớp chưa bám sát lớp dẫn đến khu vực vệ sinh phòng ở nội trú, khu vực trên trường được phân công một số lớp chưa được sạch sẽ.

4. Ban Quản lý đời sống

- Đã thực hiện tốt công tác cho học sinh lau chùi bảo quản CSVC hàng ngày đảm bảo an toàn để phục vụ đời sống HSNT.

- Giám sát kiểm tra tốt công tác ATLD, việc xuất nhập thực phẩm hàng ngày, luôn thay đổi món ăn hàng ngày báo cáo về sở đúng thời gian quy định.
- Ghi chép, báo cáo công khai tài chính, lưu mẫu thực phẩm thức ăn hàng ngày theo quy định kiểm thực ba bước.
- Công tác theo dõi kiểm tra sức khỏe học sinh, phối hợp các bộ phận kiểm tra vệ sinh trường lớp học, cấp phát thuốc đầy đủ khi học sinh có hiện tượng đau ốm...

5. 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 27

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 93 năm Ngày thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản HCM (26/03/1931-26/03/2024).

2. Nội dung 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, thực hiện nghiêm túc các cuộc thi, công tác tuyên truyền hoạt động liên quan nhà trường triển khai theo công văn số 376 SGD –ĐT ngày 05/03/2024 về hướng dẫn hưởng ứng hoạt động của Chiến dịch Giờ trái đất năm 2024 và kế hoạch số 28/KH –SGDĐT ngày 05/03/2024 phát động phong trào thi đua yêu nước thực hiện thắng lợi các mục tiêu nhiệm vụ phát triển ngành GD&ĐT năm 2024. - Tiếp tục thực hiện tốt việc thăm hỏi động viên các gđ có hoàn cảnh khó khăn. -Nộp các báo cáo liên quan về CDN đúng thời gian quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> -BCH, Toàn thể ĐVCD - NLĐ nhà trường. - ĐVCD nhà trường - - Đ/C Sơn, Na, Thịnh 	Trong tuần
2	<ul style="list-style-type: none"> - Các TT phụ trách CĐ phát 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 03 và theo dõi nhắc nhở ĐVCD thực hiện nghiêm túc các cuộc thi, công tác tuyên truyền hoạt động liên quan nhà trường triển khai theo công văn hướng dẫn ĐVCD- NLĐ, 	<ul style="list-style-type: none"> -Tổ Trưởng CĐ và -ĐVCD nhà trường - Đ/C Na 	Trong tuần
3	- Hoàn thiện tổng hợp hồ sơ kỷ niệm chương vì sự nghiệp tổ chức công đoàn năm 2024 (trước ngày 25/03/2024)	- Na	
II	Hoạt động cơ sở vật chất nhà trường		
1	-Tiếp tục chỉ đạo các bộ phận thực hiện tốt CSVC liên quan công tác dạy và học, kiểm tra giữa kỳ II và ôn	- Toàn thể hội đồng nhà	Hàng ngày

	<p>tập kiểm tra thi TNTHPT của sở năm học 2023-2024, các hoạt động đoàn thể nhà trường trong tuần, tháng 03 đầy đủ.</p> <p>-Các tổ bộ phận, GVCN tiếp tục tuyên truyền theo dõi kiểm tra CSVC lớp học, phòng ở nhắc nhở HS bảo quản tốt CSVC, tiết kiệm điện nước, sử dụng nhà vệ sinh khép kín, phòng ở, lớp học, nếu hư hỏng, thất thoát báo cáo ngay cho các bộ phận phụ trách sửa chữa bổ sung kịp thời.</p> <p>-Phối hợp các bộ phận theo dõi CSVC, bàn ghế, ti vi, sửa chữa hàng rào, hệ thống thoát nước sân chơi bãi tập trong giai đoạn lắp ráp, hoàn thành...</p> <p>-Tiếp tục sửa chữa một số nội dung công việc vừa và nhỏ về CSVC nhà trường các tổ bộ phận liên quan báo cáo</p> <p>-Tiếp tục thực hiện rà soát kiểm tra lại các CSVC mới cấp về theo biên bản bàn giao.</p> <p>- Chuẩn bị phòng ở cho HS lớp 12A3 vào ở ông thi TNTHPT Năm 2024</p> <p>- Chỉ đạo bộ phận kế toán (Nguyễn Thị Bắc) dừng việc thực hiện chuẩn hóa, cập nhật dữ liệu biến động tài sản từ thời điểm ngày 21/12/2023 trở về trước tại phần mềm quản lý tài sản công thuộc cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản từ 17 giờ 00 ngày 11/03/2024 đến 17h00 ngày 31/05/2024 theo công văn số 449/ SGDĐT – KHTC ngày 11/03/2024 sở giáo dục.</p> <p>-Tiếp tục tham mưu xây dựng kế hoạch làm sân kéo co, đẩy gậy.nhà phơi đồ, kho để đồ HSNT sau dãy nhà 02 tầng HS.</p> <p>- Theo dõi đôn đốc các bộ phận thực hiện hoàn thành nội dung công việc trong tuần.</p> <p>- Phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ truyền thông và tổ quy chế dân chủ nhà trường.</p>	<p>trường, GVCN, các bộ phận liên quan, theo kế hoạch tuần</p> <p>- GVCN, các tổ bộ phận liên quan</p> <p>- Đ/c: Sơn</p> <p>- Đ/c: Sơn</p> <p>- Đ/c: Sơn</p> <p>-CBGV Nam được triệu tập</p> <p>Đ/c: Sơn, Xô,</p> <p>Nguyễn Thị Bắc</p> <p>Đ/c: Sơn, Xô Ngọc, Vinh, ThuôK</p> <p>Đ/c Sơn</p>	
2	<p>-Tiếp tục chỉ đạo cập nhật hoàn thành các hồ sơ liên quan CSVC trên phần mềm hệ thống.Offic 365, dán nhãn lên CSVC mới nhận bàn giao.</p> <p>- Gồm : Biên bản bàn giao CSVC ngày 09/12/2023 và ngày 13/01/2024 và ngày 18/01/2024.</p>	<p>BGH, Bắc, Drúi, Xô, Yên</p>	<p>Trong tuần</p>
3	<p>-Phối hợp các tổ, bộ phận cá nhân làm tốt công tác tuyên truyền về sách, thư viện xanh nhà trường.</p> <p>-Kiểm tra thường xuyên CSVC liên quan đến dạy và học nhà trường báo cáo kịp thời BGD.</p> <p>- Treo hai câu trong phòng đọc thư viện.</p> <p>- Theo dõi kiểm tra các ĐDDH, CSVC hết niên hạn đề xuất nhà trường làm hồ sơ thanh lý theo quy định.</p>	<p>ĐRúi</p> <p>Bắc, ĐRúi</p>	<p>Hàng ngày</p>
4	<p>- Thường xuyên kiểm tra lại hệ thống mic, âm ly, loa đài để tham gia tổ chức các hoạt động trong nhà trường trong tuần, tháng được tốt...</p> <p>-Kiểm tra thu dọn dẹp CSVC,vệ sinh trước, sau khi tổ</p>	<p>Thảo, Cường các bộ phận liên</p>	<p>Trong tuần</p>

	<p>chức các hoạt động nhà trường.</p> <p>- Sắp xếp lại các gian, tủ đọc sách theo quy định ban đầu để học sinh đọc sách.</p>	quan	
III	Ban lao động vườn trường, Tổ QLHSNT		
1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục lên kế hoạch cho các lớp tổng dọn vệ sinh trường lớp, khu vực, phòng ở sạch sẽ, (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. - 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. - Khảo sát tham mưu khu đất trồng để tạo hố trồng cây tạo bóng mát xung quanh sân trường... - Theo dõi kiểm tra CSVC, toàn trường nếu hư hỏng báo cáo BGH lên kế hoạch sửa chữa khắc phục kịp thời. - Thường xuyên kiểm tra nề nếp, việc ăn, ngủ, nghỉ, sinh hoạt, TDTT, vệ sinh phòng ở, sử dụng ĐTDD của học sinh nội trú... - Duy trì hướng dẫn HSNT tập luyện TD buổi sáng quy định. - Tham mưu BGH phòng ở HS lớp 12A3 vào ở tại KTX ôn thi TNTHPT Năm 2024. - Làm tốt công tác phối hợp với các GVCN, PHHS, các tổ bộ phận giáo dục HS có hành vi lệch chuẩn và các hoạt động khác một cách kịp thời hiệu quả. - 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. - Tham mưu BGH làm kế hoạch nhà phơi đồ, để dụng cụ HSNT. - Lên kế hoạch, nội dung sinh hoạt nội trú thứ 7 quy định. - Thực hiện một số nhiệm vụ phân công học sinh nội trú lao động phát sinh khi BGH chỉ đạo. 	<ul style="list-style-type: none"> -BLĐ, Tổ Nội trú, y tế, GVCN các tổ bộ phận liên quan. - Đ/C: Xô, TNT - - Đ/C : Xô -Đ/C: Xô -Đ/C: Xô - Đ/C: Xô, TNT -Đ/C: Xô, -Đ/C: Xô - Đ/C: Xô, TNT - Đ/C: Xô, TNT - Đ/C: Xô, TNT 	Hàng ngày, Trong tuần
IV	Tổ Tư vấn		
1	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với GVCN, PHHS các tổ bộ phận xây dựng kế hoạch tư vấn định hướng nghề nghiệp phân luồng cho HS khối 9,12 và GDSK SSVTN và các hành vi lệch chuẩn đối với một số HS có biểu hiện sai lệch GVCN, các bộ theo dõi báo cáo cần hỗ trợ tư vấn, Hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách liên quan theo quy định của tư vấn đưa lên Offic 365 - Lên kế hoạch tháng , tuần cụ thể 	<ul style="list-style-type: none"> Hương (TT), Hương (TT), phối hợp Thảo Na, TNT, GVCN, đoàn thể liên quan 	Hàng ngày, trong tuần

V	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 PTDTNT 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 PTDTNT 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 /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, hóa đơn công khai bảng tin hàng ngày quy định. - Tạo cây thư mục trên hệ thống offic 365 chụp hình bữa ăn hàng ngày để đưa lên theo KH của sở.	Cô Hoa,	Hàng ngày
4	- Kiểm tra việc cung cấp thực phẩm, 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 công tác vệ sinh trường lớp, khu nội trú . - Kiểm tra	Cô Hoa	Hàng ngày

-Trên đây đánh giá tuần 26 và kế hoạch tuần 27 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./.

<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>KT/ HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG (Đã Ký)</p> <p>Hoàng Huy Sơn</p>
--	--