|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT PHONG ĐIỀN  **TRƯỜNG THCS PHONG MỸ**  Số: 21/KH-THCS | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Phong Mỹ, ngày 26 tháng 8 năm 2023* |

**KẾ HOẠCH**

**Triển khai các nhiệm vụ đầu năm và chuẩn bị Khai giảng**

**năm học 2023-2024**

- Căn cứ Công văn số 3899/BGDĐT-GDTrH ngày 03/8/2023 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

- Căn cứ Quyết định số 1937/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2023 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế, về việc Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

- Căn cứ Công văn số 283/PGDĐT ngày 02 tháng 8 năm 2023 của Phòng GD&ĐT Phong Điền, V/v Hướng dẫn một số nội dung chuẩn bị năm học mới 2023-2024;

Trường THCS Phong Mỹ xây dựng Kế hoạch triển khai các nhiệm vụ đầu năm học và chuẩn bị khai giảng năm học 2023-2024 như sau:

**I. Nội dung công tác**

**1. Chỉ đạo chung**

- Triển khai các văn bản chỉ đạo và các nội dung chỉ đạo tại các hội nghị đầu năm của cấp trên về việc chuẩn bị năm học mới.

- Ban hành Quyết định thành lập các tổ chức, bộ phận nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học 2023-2024.

- Bàn giao lớp cho GVCN năm học 2023-2024.

- Tổ chức kiểm tra, rà soát, điều chỉnh, bổ sung ban hành các quy định, quy chế, nội quy nhà trường.

- Tổ chức Lễ Khai giảng năm học mới 2023-2024 (có Kế hoạch kèm theo).

- Chỉ đạo GVCN kịp thời nắm thông tin học sinh về công tác chuẩn bị sách giáo khoa, điều kiện học tập của học sinh, đặc biệt các lớp thực hiện CTGDPT 2018; căn cứ danh sách học sinh lớp được bàn giao để báo cáo số lượng học sinh đã đến lớp và những học sinh chưa đến lớp, nguyên nhân chưa đến lớp.

- Xây dựng kế hoạch trang trí phòng học, chỉnh trang khuôn viên trường.

**2. Chuyên môn**

- Phân công chuyên môn năm học 2023-2024 và TKB dự kiến để GV góp ý trước khi thực hiện tuần 1.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn triển khai thực hiện theo nội dung Công văn số 3899/BGDĐT-GDTrH ngày 03/8/2023 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024. Cần lưu ý những nội dung sau:

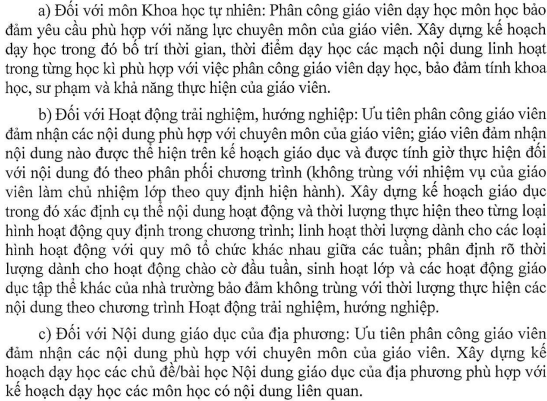
**\*Xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường**

- Đối với lớp 6,7,8: Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường được thực hiện theo Công văn số 5512 và thực hiện khung thời gian 35 tuần thực học.

- Đối với các lớp 9: Tiếp tục thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 4612 và Công văn 3280; thực hiện khung thời gian 35 tuần thực học.

**\*Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với lớp 6,7,8**

Đối với các môn Lịch sử và Địa lí; Tin học và Ngoại ngữ 1; Nghệ thuật chỉ đạo thực hiện theo nội dung Công văn số 1496/BGDĐT-GDTrH ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Bộ GD&ĐT V/v triển khai thực hiện chương trình giáo dục trung học năm học 2022-2023.



**3. Công tác Đội - Công tác Lao động**

- Tổ chức luyện tập và chuẩn bị tốt các điều kiện cho Lễ Khai giảng năm học mới 2023-2024 (thầy Khánh, Cô Thủy)

- Chỉ đạo tổ chức bàn giao công tác Đội cho GV TPT mới.

- Tổ chức lao động tổng vệ sinh trường, lớp phòng học chuẩn bị cho Lễ Khai giảng và năm học mới 2023-2024. (Có Kế hoạch cụ thể).

**4. Công đoàn**

Phối hợp cùng nhà trường tổ chức chia tay GV thôi hợp đồng.

**5. Chữ thập đỏ**

- Lập danh sách những học sinh đã lưu cuối năm học 2022-2023 để phát quà nhóm bao gạo nghĩa tình.

- Lập danh sách 20 HS nhận quà quỹ đêm lửa trại (Trong đó 10 xuất 30 quyển vở + thẻ BHYT 680.400đ; 10 xuất 30 quyển vở)

**6. Công tác văn phòng**

+ Chuẩn bị tốt các điều kiện cho Lễ Khai giảng năm học mới 2023-2024.

+ Phân công nhân viên trực và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo giờ hành chính.

+ Y tế: Triển khai thực hiện việc vệ sinh phòng dịch theo nội dung chỉ đạo của cấp trên.

**II. Lịch cụ thể**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Trực Lãnh đạo và Nhân viên** |
| **Thứ Hai**  (28/8/ 2023) | Sáng | - 07h30: Tập trung học sinh bàn giao lớp cho GVCN, Lao động sắp bàn ghế vệ sinh phòng học, khuôn viên trường. **(Kế hoạch cụ thể của PHT đã đăng tải trên Zalo trường ngày 24/8/2023 quý thầy cô đọc để thực hiện có hiệu quả)**  - 09h00: Hội ý trao đổi thông tin đầu năm HT và toàn thể CBGVNV nhà trường.  - 10h00: Gặp mặt giao lưu đầu năm, chia tay GV thôi hợp đồng. |  |
| Chiều |  |  |
| **Thứ Ba**  (29/8/  2023) | Sáng | - 08h00: Hiệu trưởng dự Hội nghị triển khai nhiệm vụ năm học của Sở GD&ĐT. |  |
| Chiều | - Lãnh đạo và nhân viên làm việc theo lịch. |  |
| **Thứ Tư**  (30/8/ 2023) | Sáng | - 07h00: Hiệu trưởng cùng GVCN gặp mặt học sinh toàn trường.  - 07h50: GVCN gặp lớp làm công tác tổ chức tạm thời của lớp, phân công và giao nhiệm vụ lao động ngày 31/8/2023 theo Kế hoạch của trường. Khối sáng 6,9 tại phòng học; khối chiều 7,8 tại sân trường.  - 08h30: Họp Hội đồng sư phạm. |  |
| Chiều | - 14h00: Họp Ban thường trực Ban đại diện CMHS trường (Cô Lan gửi giấy mời) |  |
| **Thứ Năm**  (31/8/ 2023) | Sáng | - 07h00: Lao động làm đẹp khuôn viên, làm cỏ, trồng cây các bồn hoa (có Kế hoạch riêng). |  |
| Chiều | - Lãnh đạo và nhân viên làm việc theo lịch. |  |
| **Thứ Sáu**  (01/9/2023) | Sáng | - Lãnh đạo và nhân viên làm việc theo lịch. |  |
| Chiều | - Lãnh đạo và nhân viên làm việc theo lịch. |  |
| **Thứ Bảy**  (02/9/2023) | Sáng | **Nghỉ lễ** |  |
| Chiều |  |
| **Thứ Hai**  (04/9/2023) | Sáng | - Lãnh đạo và nhân viên làm việc theo lịch. |  |
| Chiều | -14h00: Lao động vệ sinh chuẩn bị cho khai giảng.  - Trang hoàng lễ khai giảng.  - 16h00: Sắp xếp đội hình chuẩn bị Lễ khai giảng.  (Tất cả nội dung trên có Kế hoạch kế hoạch phân công cụ thể). |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Lãnh đạo trường, các tổ trưởng;  - Đăng tải trang web;  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Mai Hồng Phi** |