

Số: 176/KH-THPVB

Phước Vĩnh, ngày 15 tháng 10 năm 2018

## **KẾ HOẠCH** **Hoạt động tháng 10/2018**

### **I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THÁNG 9/2018**

#### **1. Chính trị, tư tưởng**

- Chấp hành nghiêm túc các chủ trương chính sách của đảng và nhà nước. Những quy định, quy chế của ngành, của trường đề ra. Tự giác chấp hành nhiệm vụ được phân công.

- Quán triệt CBGV năng cao ý thức đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác kỷ luật, đoàn kết, chia sẻ trong công tác, thương yêu, trách nhiệm với HS.

- Phát động tháng an toàn giao thông (10/9/2018), băng-rôn, phổ biến tuyên truyền chấp hành quy định về ATGT, trao 170 mũ bảo hiểm cho HS lớp 1. CBGV tham gia thi tìm hiểu pháp luật trên Internet (1/8-30/9/2018).

- BGH tham gia học tập bồi dưỡng kiến thức thời sự về tình hình an ninh quốc phòng của nước ta và quốc tế hiện nay.

#### **2. Công tác tổ chức, hành chính**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của nhà trường, tổ khối, bộ phận, cá nhân; thống kê, báo cáo số liệu đầu năm; Cập nhật, củng cố hồ sơ quản lý của nhà trường, danh bạ, theo dõi phổ cập, lưu trữ công văn,...; ban hành các quyết định hành chính về thành lập các hội đồng tư vấn, củng cố các ban pháp chế, tổ tiếp công dân, tư vấn học đường,...

- Hoàn thành hồ sơ duyệt biên chế năm học, tham gia duyệt biên chế ngày 27/9/2018 (dư 02 biên chế Thẻ dực và Tin học)

- Thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức

- Chuẩn bị tổ chức HNVC năm học 2018-2019, hội nghị trừ bị, hội nghị tổ, hoàn thiện văn bản chuẩn bị hội nghị toàn trường.

- Bổ sung, điều chỉnh hồ sơ 3 công khai, thực hiện công khai bảng tin, Website; thực hiện báo cáo 3 công khai cho PGDDT.

- Tiến hành kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra về việc quản lý và sử dụng con dấu trong cơ quan

- Tập huấn quản lý, sử dụng trang Web, quản lý sử dụng phần mềm CSDL, EQMS

\* Tồn tại:

---

#### **3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị**

- Tiếp tục sửa chữa một số đèn, quạt, rèm cửa, tu sửa bàn ghế học sinh ở các lớp, kiểm tra, sửa chữa nhà vệ sinh học sinh. Cắt tỉa cây, hoa đảm bảo quang cảnh môi trường sạch đẹp. Trang bị bổ sung các ĐD phục vụ HS bán trú,...

- Sửa chữa trang thiết bị, ĐDDH: máy chiếu phòng 1A4, 3A1, 5A3; máy tính phòng máy học sinh; đặt mua đồ dùng các lớp 1-5; mua phấn, bảng phụ, nam châm; thay bảng lớp 1A4.

\* Tồn tại:

Ý thức bảo quản, sử dụng đồ dùng, tài sản chung, nhà vệ sinh của HS chưa tốt. Chưa thực hiện biên bản bàn giao CSVC, trang thiết bị cho bộ phận, cá nhân sử dụng như kế hoạch.

#### **4. Chuyên môn, bán trú**

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn, kế hoạch dạy buổi 2, hồ sơ chuyên môn của nhà trường, lớp, GV phục vụ trong năm học; Thực hiện soạn dạy theo phân phối, chương trình TKB quy định.

- Thực hiện sinh hoạt chuyên môn, thực hiện thao giảng, dự giờ, trao đổi chuyên môn ở tất cả các tổ khối. Tích cực trong việc giáo dục đạo đức, nề nếp, tác phong cho HS.

- Tham gia học tập, kiểm tra BDTX nội dung 1 (GV), bồi dưỡng chuyên đề 1 (BGH)

- Thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo VSATTP, ăn nghỉ bán trú của học sinh. Cùng hồ hồ sơ quản lý bán trú, hồ sơ theo dõi đảm bảo VSATTP.

\* Tồn tại:

- Việc xây dựng kế hoạch bài dạy của một số GV chưa tốt cả về nội dung và hình thức trình bày. Chưa coi trọng việc soạn kế hoạch bài dạy để phục vụ việc giảng dạy trên lớp.

- Còn một số học sinh chưa đầy đủ ĐDHT, sách giáo khoa, tài liệu học tập; một số học sinh chậm trong tiếp thu bài và thực hiện các yêu cầu của GV. Lo ngại một số HS không hoàn thành các yêu cầu học tập và rèn luyện cuối năm.

- Một số lớp bán trú sắp xếp bố trí chỗ ngủ cho HS chưa phù hợp, còn một số HS chưa thực hiện nghiêm túc quy định chung, một số em chưa ăn hết phần ăn, còn ồn ào, nói chuyện nhiều, vương vãi đồ ăn, .....

#### **5. Công tác khác**

##### *5.1. Hoạt động thư viện thiết bị*

Vệ sinh, sắp xếp bố trí khoa học kho sách, thiết bị, tiếp tục bàn giao cấp phát ĐDDH cho GV. Thống kê đồ dùng, thiết bị, tài liệu còn thiếu đề nghị mua sắm bổ sung. Theo dõi cập nhật cập nhật báo hàng ngày,

\* Tồn tại:

Chưa có kế hoạch tổ chức phát động GV và HS đọc sách báo, tài liệu tham khảo; Chưa có tham mưu hoạt động hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời 01-07/10/2018 chủ đề: “Việc đọc rất quan trọng. Nếu bạn biết đọc, cả thế giới sẽ mở ra cho bạn.”

##### *5.2. Hoạt động ngoài giờ lên lớp*

- Quan tâm phát động thực hiện xây dựng “ Xanh - sạch - đẹp – an toàn” của nhà trường; Phát huy tốt vai trò tự quản của HS, nhắc nhở VSMT, trang trí lớp học, chăm sóc cây xanh,... (cây xanh ở các lớp, chăm sóc bồn hoa, ...); Quan tâm, nhắc nhở thực hiện bài thể dục giữa giờ, tập đội trồng đội cờ, hát quốc ca, đội ca theo nhạc, theo dõi nhắc nhở giờ giấc của HS; Tổ chức hoạt động vui Tết trung thu cho học sinh.

\* Tồn tại:

- Một số HS chưa nghiêm túc thực hiện TD giữa giờ, nề nếp, ý thức giữ vệ sinh chung, chăm sóc, bảo vệ cây, hoa của HS còn chưa tốt. việc chăm sóc.

- Một số HS chưa chấp hành tốt đội mũ bảo hiểm khi ngồi trên xe máy đến trường.

### 5.3. Hoạt động Y tế, CTD

- Thực hiện mua sắm bổ sung các phương tiện, thiết bị cần thiết phục vụ việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho GV và HS, chăm sóc chính trang vườn cây thuốc nam. Thiết lập các loại hồ sơ sổ sách quy định.

- HD, đưa đón HS nhận 08 xuất học bổng do Cty khai thác khoáng sản tỉnh Bình Dương tài trợ (1,000,000 đ/xuất). Xét đề nghị cấp học bổng Hotamin lần 6 cho 01 HS lớp 4A2 (1,000,000 đ/xuất).

- Phối hợp trạm y tế địa phương tổ chức thăm khám bướu cổ cho Hs lớp 3, 4,5 toàn trường.

\* Tồn tại:

Chưa thực hiện HD súc miệng với Fluor cho HS, Việc tuyên truyền phòng tránh dịch bện cho Hs chưa tốt.

### 5.4. Tài chính kế toán, văn thư

Xây dựng kế hoạch thu, chi năm học mới, kế hoạch mua sắm, sửa chữa CSVC, trang thiết bị, ĐDDH; công cụ, dụng cụ vệ sinh;

Nhận và cấp phát lương, phụ cấp, công tác phí, truy lương cho CBGVNV; Lập bảng lương quý IV/2018; lập bảng nâng lương đợt 1/2018 cho CBGVNV (Châu, Lộc, Văn, Tuyết); làm hồ sơ chế độ thai sản cho nhân viên y tế; Báo cáo tăng giảm lương, biên chế cho cơ quan BHXH.

Nhận, giao công văn đi- đến theo quy định; cập nhật, giao nhận hồ sơ, vào sổ học sinh chuyển đi, đến; vào danh bạ giáo viên, học sinh,...

### 5.5. Công tác thi đua, khen thưởng

Rà soát, xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu cho năm học 2018-2019.

## 6. Công tác phối hợp

- Tổng hợp khảo sát ý kiến CMHS để tham gia “Diễn đàn ngành giáo dục lắng nghe ý kiến nhân dân”. Tham gia diễn đàn do UBND huyện chỉ đạo, PGD chủ trì tổ chức ngày 25/9/2018 (BGH và 05 vị đại diện CMHS).

- Chuẩn bị HNVC năm học 2018-2019, hội nghị trừ bị, phân công soạn thảo văn bản, hướng dẫn hội nghị tổ, giới thiệu nhân sự bầu Ban TTND nhiệm kỳ mới,...

- Tham gia đóng góp ủng hộ “Quỹ tương trợ ngành”; “Quỹ vì người nghèo” năm 2018 mỗi người 01 ngày lương, tổng số tiền 4,715,510 đồng.

### **\* Đánh giá chung:**

Hoạt động nhà trường đi vào nề nếp, công tác soạn giảng thực hiện khá nghiêm túc. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, thao giảng dự giờ ở các khối lớp, bộ môn. Giữ gìn vệ sinh môi trường sạch đẹp. Có cố gắng trong việc trang trí, xây dựng mảng xanh trong từng lớp học,...

Tuy nhiên, còn một số tồn tại như: Còn trường hợp GV soạn giảng chưa nghiêm túc, nề nếp bán trú cần phải quan tâm làm tốt hơn, một số HS chưa chấp hành tốt các quy định chung của nhà trường. Trang thiết bị dạy học, dụng cụ vệ sinh mua sắm, sửa chữa còn chưa kịp thời,....

## **II. KẾ HOẠCH THÁNG 10/2018**

### **1. Công tác Chính trị tư tưởng**

- Chấp hành nghiêm túc các chủ trương chính sách của đảng và nhà nước. Những quy định, quy chế của ngành, của trường đề ra. Tự giác chấp hành nhiệm vụ được phân công.

- Tuyên truyền giáo dục kỷ niệm ngày Quốc tế người cao tuổi 01/10, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10.

- Quán triệt CBGV nâng cao ý thức đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác kỷ luật, đoàn kết, chia sẻ trong công tác, thương yêu, trách nhiệm với HS.

#### **\* Biện pháp:**

Thông qua họp HĐSP để triển khai nội dung các văn bản đã đề ra. Phối hợp với BCH Công đoàn. BCH Đoàn thanh niên để tổ chức triển khai trong đoàn viên giáo viên và người lao động, tổ chức tuyên truyền trước cờ, trước lớp thông qua các hoạt động NGLL và các hình thức như sinh hoạt tập thể...

### **2. Công tác tổ chức, hành chính**

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức đầu năm, thống nhất kế hoạch, chỉ tiêu, giải pháp trong năm học, đăng ký thi đua cá nhân, thi đơn vị.

- Nghiêm túc thực hiện ngày giờ công, quản lý tốt nề nếp ra vào trường trong giờ học.

- Củng cố, chấn chỉnh hoạt động tổ hành chính, phát huy chủ động thực hiện trách nhiệm được giao.

- Cập nhật, củng cố hồ sơ quản lý của nhà trường, danh bạ, theo dõi phổ cập, lưu trữ công văn,....

#### **\* Biện pháp:**

- Không ngừng xây dựng và củng cố nề nếp hoạt động bằng hệ thống các kế hoạch, nội quy, quy chế và chú trọng công tác kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và điều chỉnh kịp thời những tồn tại hạn chế.

- Cá nhân bổ sung đầy đủ theo kết quả kiểm tra. Rà soát văn bản lưu trữ, phục hồi nội dung thiếu, sắp xếp khoa học theo yêu cầu. Đối chiếu danh sách với GVCN các lớp, thống kê, rà soát hồ sơ đi, đến.

- Ổn định hoạt động hành chính văn phòng, Quản lý cập nhật thông tin trên Website của trường. Phân công trực hành chính theo tình hình, điều kiện thực tế. Ghi nhận theo dõi việc thực hiện nghiêm túc chế độ quy định nghỉ phép, giờ giấc hành chính, hội họp đúng giờ, hàng ngày dạy đến trường trước 6h50 sáng, trực hướng dẫn thể dục buổi sáng nghiêm túc.

### **3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị**

- Tiếp tục sửa chữa một số đèn, quạt, rèm cửa, tu sửa bàn ghế học sinh ở các lớp, kiểm tra, sửa chữa nhà vệ sinh học sinh. Cắt tỉa cây, hoa đảm bảo quang cảnh môi trường sạch đẹp. ...

- Sửa chữa trang thiết bị, ĐDDH, máy chiếu, máy tính văn phòng và tại các phòng học.

- Hoàn chỉnh hợp đồng đề nghị mua sắm tập trung gói thiết bị phục vụ hoạt động nhà trường (theo đề nghị trong dự toán gồm 12 bộ máy chiếu, 01 máy photocopì, 02 máy tính văn phòng)

#### *\* Biện pháp*

- Rà soát, kiểm tra cụ thể từng lớp học, phòng làm việc, ghi nhận phản ánh của GV và HS, quan tâm quang cảnh môi trường, kịp thời thực hiện sửa chữa, chăm sóc,...; Chủ động sửa chữa, thay thế thiết bị hư hỏng, kịp thời phục vụ dạy và học.

### **4. Công tác chuyên môn**

- Đẩy mạnh sinh hoạt tổ chuyên môn, thực hiện thao giảng, dự giờ, kiểm tra của tổ khối, tăng cường đổi mới sinh hoạt CM theo hướng dẫn.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về chuyên môn đã được thống nhất, chú trọng việc soạn dạy đúng kế hoạch chương trình, đối tượng HS, thực hiện lớp linh hoạt theo yêu cầu, thực hiện tốt việc bồi dưỡng, phụ đạo học sinh. Đánh giá nhận xét học sinh đúng quy định.

- Tổ chức thi giáo viên giỏi cấp trường.

- Nghiên cứu thực hiện các chuyên đề đã được triển khai để vận dụng vào thực tế công tác soạn, dạy, khái thác tốt các thiết bị và đồ dùng được cấp.

- Quan tâm đến công tác chủ nhiệm lớp, tham gia tích cực trong việc giáo dục đạo đức, nề nếp, tác phong cho HS.

- Thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo VSATTP, ăn nghỉ của học sinh.

#### *\* Biện pháp*

- Thông qua các cuộc họp HĐSP, họp chuyên môn, sinh hoạt tổ khối, đoàn thể để triển khai các nội dung, nhiệm vụ chuyên môn của năm học. Thực hiện tốt việc dự giờ, thăm lớp nhằm kiểm tra, nắm tình hình thực hiện nội dung chương trình giảng dạy và việc thực hiện các chuyên đề đã triển khai từ đó có hướng điều chỉnh, uốn nắn kịp thời.

- BGH cùng tham gia sinh hoạt chuyên môn các tổ khối, nghiêm túc tham gia học tập, kiểm tra BDTX, nhắc nhở trao đổi thực hiện tốt công tác chủ nhiệm lớp.

- Tăng cường quản lý nề nếp, VSATTP, vệ sinh cá nhân, răng miệng, nề nếp ngủ, nghỉ cho HS; Thay đổi hình thức giải trí sau giờ ăn tùy điều kiện từng lớp nhưng chú ý nội dung phim ảnh, ca nhạc,...; nhắc nhở HS đi học đúng giờ chiều không ảnh hưởng tới giờ nghỉ HS bán trú. Quan tâm nhiều đến vệ sinh, sắp xếp đồ dùng trong phòng nghỉ bán trú

## **5. Công tác Thư viện – thiết bị, CNTT**

Vệ sinh, sắp xếp bố trí khoa học kho sách, thiết bị, bàn giao cấp phát ĐDDH cho GV. Theo dõi cập nhật trang thiết bị mới cấp phát, cập nhật báo hàng ngày, kết hợp GVCN vận động, tạo điều kiện cho HS đọc sách báo, ...

Thực hiện các hoạt động “Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời năm 2018” theo văn bản số 260/CV-BCĐ ngày 15/9/2018 của Ban chỉ đạo CMC-PCGD và XDXHHT huyện Phú Giáo.

Báo cáo hoạt động thư viện chuẩn bị các nội dung kiểm tra theo CV 110/KH-PGDĐT ngày 24/9/2018.

### *\* Biện pháp*

Củng cố và xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện, thiết lập các loại hồ sơ sổ sách, hoàn chỉnh việc sắp xếp các loại phương tiện thiết bị theo danh mục và vị trí khối lớp, luôn chuyển cho mượn sách báo tại góc thư viện các lớp.

## **6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp**

- Tổ chức Đại hội liên đội, tập huấn hướng dẫn sinh hoạt Đội, Sao, tổ chức tốt hoạt động thi đua học sinh.

- Giao tổng phụ trách Đội phụ trách mảng xanh, sạch, đẹp của nhà trường, có vai trò phối hợp, hỗ trợ, chỉ đạo của chi đoàn.

- Phát huy tốt vai trò tự quản của HS, nhắc nhở VSMT, trang trí lớp học, chăm sóc cây xanh,... (cây xanh ở các lớp, chăm sóc bồn hoa, ...)

- Lưu ý quản lý bài thể dục giữa giờ, tập đội trống đội cờ, hát quốc ca, đội ca theo nhạc, theo dõi nhắc nhở giờ giấc của HS (đầu buổi sáng và chiều).

- Tổ chức tốt các hoạt động giáo dục NGLL. Trong đó chú trọng nghiên cứu, tìm hiểu đổi mới, cải tiến nội dung sinh hoạt (Kể chuyện, xem phim, tranh ảnh, tiểu phẩm,...), tăng cường đưa nhạc vào nhà trường (đầu giờ, giữa giờ, giờ nghỉ bán trú). Tổ chức hiệu quả việc phát động sâu rộng các trò chơi dân gian trong nhà trường.

- GVCN thể hiện quan tâm, gương mẫu trong giáo dục đạo đức, VSMT, xây dựng nề nếp, (hát quốc ca, hát đầu giờ, giữ VS chung, đi học đúng giờ, quản lý thể dục đầu giờ, giữa giờ...)

- GVBM, GVCN xây dựng kế hoạch bồi dưỡng HS năng khiếu, thành lập các câu lạc bộ mỗi bộ môn và thực hiện cho có hiệu quả. Chuẩn bị tập luyện các nội dung thi HKPD.

### *\*Biện pháp*

- Chú trọng việc xây dựng nội dung, kế hoạch tổ chức nhằm giúp các em hoạt động ngày càng hiệu quả. Duy trì tốt việc tổ chức theo dõi nề nếp học sinh, phát huy vai trò của GVCN. Xây dựng kế hoạch, tham mưu BGH, CMHS tổ chức các hoạt động thiết thực, vui, ý nghĩa.

### **7. Kế toán – Văn thư – Thủ quỹ**

- Tổng hợp các khoản thu, chi; nhận và cấp phát lương, phụ cấp, công tác phí, truy lương cho CBGVNV; Báo cáo tăng giảm nâng lương cho cơ quan BHXH.; Báo quyết toán quý III/2018

Nhận, giao công văn đi- đến theo quy định; cập nhật, giao nhận hồ sơ, vào sổ học sinh chuyển đi, đến; vào danh bạ giáo viên, học sinh,...; phối hợp thu nhận hồ sơ hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh nghèo, khuyết tật, mồ côi,....

- Đảm bảo các hoạt động tài chính đầy đủ, chính xác, kịp thời và đúng quy định. Cập nhật và sắp xếp lại các loại hồ sơ quản lí, hồ sơ hành chính.

- Thực hiện thu chi đúng nguyên tắc tài chính cả trong và ngoài ngân sách. Lưu ý các bộ phận phải có kế hoạch, đề nghị chi phù hợp điều kiện thực tế.

- Thực hiện tốt việc công khai tài chính hàng tháng, quý...

#### *\* Biện pháp*

Cập nhật đầy đủ, chính xác, bảo quản tốt các loại sổ thu chi, tổng hợp báo cáo. Thu giữ và lập hồ sơ sổ sách theo dõi các khoản thu, chi; đảm bảo hồ sơ, giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác.

### **8. Sức khỏe – Chăm sóc, Y tế**

- Thống kê rà soát chính xác hoàn cảnh đối tượng HS nghèo, HS dân tộc, HS thường trú tại địa bàn khó khăn, HS khuyết tật để vận động giúp đỡ,...

- Tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe; Phòng chống tránh tai nạn thương tích, phòng tránh dịch bệnh, thực hiện VSATTP...

- Kiểm tra, rà soát bổ sung các phương tiện thiết bị cần thiết phục vụ công tác y tế nhà trường, đồ dùng súc miệng với Fluor cho HS. Sắp xếp chỉnh trang vườn cây thuốc nam. Thiết lập các loại hồ sơ sổ sách quy định.

- Thông báo đến HS về “Ngày hội chăm sóc mắt” tại THCS Vĩnh Hòa (8h00 ngày 06/10) để CMHS có nhu cầu đưa con em tham gia.

#### *\* Biện pháp*

Phối hợp cùng TPT Đội tuyên truyền, giáo dục học sinh ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân, phòng tránh các bệnh thường gặp và tai nạn thương tích trong nhà trường. Tham gia kiểm tra, giám sát VSATTP căn tin, xuất ăn bán trú. Thiết lập, cập nhật đầy đủ hồ sơ.

### **9. Thi đua – khen thưởng**

Triển khai, nghiên cứu đầy đủ các văn bản hướng dẫn thi đua, xác định chỉ tiêu phấn đấu từ đầu năm, lựa chọn đề tài SKKN phù hợp thực tế để đầu tư, tích lũy kinh nghiệm từ đầu năm học, đăng ký thi đua trong hội nghị viên chức đầu năm,...

## **10. Công tác kiểm tra**

- Xây dựng kế hoạch, thành lập ban kiểm tra nội bộ, họp phân công nhiệm vụ, thực hiện kiểm tra theo kế hoạch

- Thực hiện các nội dung kiểm tra chuyên môn, kiểm soát chất lượng, nền nếp, vệ sinh môi trường, ATVSTP; Kiểm tra HSSS.

### *\* Biện pháp*

Thực hiện kiểm tra giám sát theo quy định; Kiểm tra tài liệu, hồ sơ học tập; BGH ra đề tự kiểm tra và cùng GVCN phân tích kết quả.

## **11. Công tác khác**

- Phối hợp tổ chức Hội nghị viên chức đầu năm theo hướng dẫn của ngành.

- Phối hợp tổ chức và tham gia các phong trào kỷ niệm ngày NGVN

## **IV. TRIỂN KHAI VĂN BẢN**

1. Quyết định số 2503/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của UBND tỉnh Bình Dương Quyết định công nhận danh hiệu tập thể lao động xuất sắc và tặng bằng khen cho tập thể, cá nhân thuộc ngành GDĐT huyện Phú Giáo năm học 2017-2018.

2. Kế hoạch số 270/PGDĐT-NGLL ngày 13/9/2018 của Phòng Giáo dục huyện Phú Giáo về tham quan mô hình trường học xanh, sạch, đẹp;

3. Văn bản số 275/PGDĐT-TCCB ngày 13/9/2018 của Phòng Giáo dục huyện Phú Giáo về hướng dẫn hợp đồng giáo viên năm học 2018-2019;

4. Văn bản 118/QCPH-CAH-PGDĐT ngày 14/9/2018 của Công an huyện, Phòng Giáo dục huyện Phú Giáo về quy chế phối hợp thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh quốc gia và đảm bảo trật tự an toàn xã hội, đấu tranh phòng chống tội phạm vi phạm pháp luật khác,.....

5. Kế hoạch số 111/KH-PGDĐT ngày 24/9/2018 của Phòng Giáo dục huyện Phú Giáo về tuyên truyền, giáo dục quốc phòng và an ninh trong ngành GDĐT huyện Phú Giáo năm học 2018-2019;

6. Kế hoạch số 110/KH-PGDĐT ngày 24/9/2018 của Phòng Giáo dục huyện Phú Giáo về kế hoạch kiểm tra hoạt động TVTB các trường TH, THCS năm học 2018-2019;

7. Văn bản số 291/PGDĐT-NGLL ngày 25/9/2018 của Phòng Giáo dục huyện Phú Giáo về hướng dẫn công tác y tế, chữ thập đỏ và vệ sinh trường học năm học 2018-2019;

8. Văn bản số 289/QĐ-PGDĐT ngày 26/9/2018 của Phòng Giáo dục huyện Phú Giáo về kiểm tra chéo hồ sơ chuyên môn các trường tiểu học;

9. Văn bản số 468/QĐ-PGDĐT ngày 27/9/2018 của Phòng Giáo dục huyện Phú Giáo về thành lập các đoàn kiểm tra hồ sơ chuyên môn các trường tiểu học;

10. Văn bản số 183/BC-PGDĐT ngày 01/10/2018 của Phòng Giáo dục huyện Phú Giáo về báo cáo tổng hợp ý kiến kiến nghị, đề xuất của người dân trong diễn đàn “Ngành giáo dục lắng nghe ý kiến nhân dân” năm 2018.

11. Văn bản số 183/BC-PGDĐT ngày 01/10/2018 của Phòng Giáo dục huyện Phú Giáo về báo cáo tổng hợp ý kiến kiến nghị, đề xuất của người dân trong diễn đàn “Ngành giáo dục lắng nghe ý kiến nhân dân” năm 2018.



## V. TUYÊN TRUYỀN PHÁP LUẬT

Báo cáo tóm tắt luật Bảo hiểm xã hội 2014; Luật Bảo hiểm y tế (2008-2014)

CBGVNV tìm hiểu thêm nội dung chi tiết trên trang Web của trường.

### \* Lịch một số hoạt động

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Ghi chú</i>
02/10	Hoàn thành HNVC các tổ	Các tổ	
03/10	Họp liên tịch, họp trung tâm	BGH, KT, CĐ, ĐĐ, TTND	
04/10	Họp HD9SP tháng 10	Toàn trường	
04-19/10	Kiểm tra chéo hồ sơ chuyên môn	PHT, KH	
05-28/10	Kiểm tra hoạt động TVTB	TVTĐ, CNTT	
05/10	Chuẩn bị CSVC cho HNVC	Tổ VP	
06/10	Hội nghị viên chức năm học 2018-2019	Toàn trường	
08-31/10	Thi giáo viên dạy giỏi cơ sở	Theo lịch	
22/10	Nhận thiết bị (máy tính, máy chiếu)	TVTĐ, CNTT	

Trên đây là Kế hoạch làm việc tháng 10 năm 2018 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B.

### PHẦN ĐÁNH GIÁ – BỔ SUNG

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT;
- Các tổ khối, bộ phận;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Nguyễn Hoàng Tâm**