

Số: 08 /KH-THPVB

Phước Vĩnh, ngày 06 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG **tháng 01/2022**

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 12/2021

1. Tóm tắt kết quả thực hiện

Tuyên truyền kỷ niệm 77 năm Ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944-22/12/2021), trong tháng, nhà trường đảm bảo nề nếp hành chính văn phòng, nội quy, quy định cơ quan, trực bảo vệ, theo dõi diễn biến từng ngày tại cơ quan, thực hiện tốt công tác vệ sinh trường, lớp.

Báo cáo sơ kết công tác tổ chức cán bộ, thống kê trình độ đào tạo bồi dưỡng CBGVNV. Xây dựng Quy chế nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn của đơn vị. Xét đề nghị nâng lương trước thời hạn cho 05 viên chức (Thắm, Nhung, Đức, Hiền, Phương)

Giám sát bảo trì sửa chữa cơ sở vật chất, sửa trần nhà vệ sinh học sinh, sửa máy tính, máy photocopy văn phòng, làm mới bảng nội quy học sinh, các bảng biểu, bảng chỉ dẫn, bảng mẫu quét mã khai báo y tế QR ... Lắp đặt mới bộ wifi khu vực phòng họp. Thực hiện kiểm kê tài sản, thiết bị cuối năm.

Hoạt động chuyên môn ổn định, Tổ chức kiểm tra giữa kì cho học sinh khối 4,5. Tiếp tục thực hiện chương trình theo hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học theo công văn số 3969/BGDĐT-GDTH ngày 10 tháng 9 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ứng phó với dịch Covid-19. Tổ chức thực hiện dạy học trực tuyến theo hướng dẫn số 1857/SGDĐT-GDMNTH ngày 13/9/2021 của Sở GDĐT Bình Dương. Tổ khối thao giảng, dự giờ theo kế hoạch. Tổ khối trưởng tham gia học tập BDTX, CBQL, giáo viên tham gia học mô đun 5 đầy đủ. Các lớp duy trì dạy học trực tuyến, tổ chức thi điểm cho học sinh lớp 5 học trực tiếp được 02 lớp, với 58 học sinh. BGH thường xuyên thăm nắm, kiểm tra tình hình thực hiện nề nếp của các lớp, tình hình giảng dạy của giáo viên và tình hình học tập của học sinh.

Hoạt động TVTB tiếp tục gửi đường link hướng dẫn cho các lớp kĩ năng chọn sách và đọc sách, toàn trường có 223 bạn tham gia. Tổ chức vệ sinh, vận hành máy móc phòng trải nghiệm 4.0, các thiết bị vẫn hoạt động bình thường. Phối hợp tham gia kiểm kê tài sản cuối năm.

Hoạt động NGLL tham gia cuộc thi vẽ tranh quốc tế Toyota chủ đề “Chiếc ô tô mơ ước”, kết quả chọn được 13 bài gửi Sở Giáo dục tham gia dự thi. Tổ chức hội thi tìm hiểu lịch sử Đoàn-Đội-Bác Hồ cho học sinh khối 4,5 theo hình thức trực tuyến. Triển khai và tham gia hội thi tìm hiểu an toàn giao thông cho cho nụ cười trẻ thơ dành giáo viên và học sinh, kết quả có 30 bài dự thi của giáo viên và 123 bài dự thi của học sinh. Duy trì tốt công tác chăm sóc môi trường xanh, sạch, đẹp. Học sinh tham gia thi IOE vòng trường, kết quả có 13 em đạt trên 1000 điểm.

Công tác tài chính hoàn thành chi lương, phụ cấp tháng 12/2021, thanh toán chế độ công tác phí, chế độ hỗ trợ xa nhà cho CBGV (Cô Nguyễn, Nguyệt); chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho 20 HS (8.500.000đ). Nhận QĐ tăng mới 5% thâm niên cho 02 giáo viên (Kiều, Vũ Hiền), Truy thâm niên cho từ tháng 9 đến tháng 12/2021 cho 01 giáo viên (Vũ Hiền). Truy nâng lương thường xuyên cho 7 giáo viên (Lý, Ly, Tuấn, Phương, M. Tâm, T. Tâm, Mỹ). Giải quyết chế độ hỗ trợ đồng nghiệp cho CBQL cốt cán, giáo viên cốt cán (Trâm, Linh)

Nhận Quyết định bổ sung kinh phí năm 2021: 518.446026; trong đó: lương tự chủ: tăng 121.118.000, lương nguồn CCTL giảm: 38.162.975, bổ sung hoạt động: 24.000.000 đ. Tiếp tục thực hiện thu tiền thẻ BHYT học sinh năm 2022, Tổng thẻ mua năm 2021 là 851/1014 học sinh, 143 thuộc đối tượng khác, còn 20 em chưa đóng BHYT.

Y tế-chữ thập đỏ tuyên truyền về các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19, phòng bệnh HIV/AIDS, tuyên truyền phòng tránh tật khúc xạ cho học sinh,... Làm tốt công tác hỗ trợ tiêm vắc xin phòng dịch bệnh Covid-19. Nhận kit test, vật tư y tế từ trung tâm y tế huyện, tổ chức test cho học sinh trước khi các em trở lại trường. Tiếp tục tuyên truyền đến cán bộ, giáo viên nhân viên, phụ huynh về chính sách, pháp luật về BHYT. Hình thức tuyên truyền trên Zalo nhóm lớp, bài viết, qua đường link ... Chăm sóc vườn cây thuốc nam. Phối hợp, hỗ trợ giáo viên hướng dẫn phụ huynh cài đặt bảo hiểm số VSSID, hiện tại số học sinh đã cài đặt được là 284/1016, tỷ lệ 28%.

Một số công tác khác như: Cập nhật hồ sơ, chuẩn bị cơ sở vật chất tiếp đoàn kiểm tra đánh giá công tác CMC-PCGD năm 2021 của tỉnh tại huyện Phú Giáo. Tổ chức xét tương trợ tết cho giáo viên có hoàn cảnh khó khăn (đề xuất gửi về CĐGD huyện 5 đồng chí: Nhung, Nguyễn, Hào, Thủy, Giàu), Xét đề nghị 01 học sinh nhận xe đạp của Hội Khuyến học huyện (Thanh Tâm, 5a4), xét đề nghị 02 học sinh nhận quà tết của MTQ huyện (Mộng Quỳnh 3a2, Minh Tú 4a5). Tổ chức kiểm tra, ký duyệt kế hoạch bài dạy của giáo viên, kế hoạch, lịch báo giảng của các tổ khối, bộ môn. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 03 giáo viên (Thu Hà, Ng. T. Hà, Nhung), kết quả 2 tốt (Thu Hà, Nhung), 01 khá (Ng. T. Hà); kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị; kiểm tra thiết bị an toàn phóng cháy của nhà trường. Tiếp nhận đơn yêu cầu công nhận SKKN và thực hiện thông báo chấp nhận đơn yêu cầu công nhận SKKN; Phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Hoàn thiện hồ sơ thành lập Hội đồng trường gửi cấp trên phê duyệt. Xây dựng kế hoạch và các phương án tổ chức thí điểm cho học sinh lớp 5 đi học lại từ ngày 27/12/2021.

2. Đánh giá chung

Hoạt động nhà trường trong tháng 12 được tổ chức hoàn thành các nội dung cơ bản kế hoạch đề ra. Hoạt động hành chính, văn phòng nghiêm túc, hiệu quả, bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cơ sở vật chất nhà trường. Công tác chuyên môn tập trung các giải pháp tinh gọn nội dung chương trình, nâng cao chất lượng dạy và học, tham gia học tập, bồi dưỡng sinh hoạt chuyên môn đầy đủ.

Bên cạnh đó còn một số tồn tại hạn chế như: Còn 20 học sinh chưa tham gia BHYT gồm: 1A4: Hân; 2A2: My; 2A3: Thịnh; 2a4: Lợi, Như Ý; 3A2: Thành; 3A3: Luân, Hải; 4A: Châu, Nhân, Thủy, Vi, Vũ; 4A: Như, Phúc; 4A6: Du, Phát, Sơn, Toàn;

5A2: Thảo; Công tác cài đặt bảo hiểm số chưa được quan tâm, tỷ lệ hoàn thành cài đặt còn thấp. Một số giáo viên nộp SKKN chưa đúng thời gian quy định.

II. TRIỂN KHAI MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI

- Kế hoạch 5879/KH-UBND ngày 17/11/2021 của UBND tỉnh Bình Dương triển khai dịch vụ công chứng thực bản sao điện tử từ bản chính trên cổng dịch vụ công quốc gia trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

- Công văn 1764/SNV-CCVC ngày 26/11/2021 của Sở nội vụ tỉnh Bình Dương về việc chuyển xếp lương đối với viên chức trong các cơ sở GDMN, phổ thông công lập;

- Công văn 366/PGDĐT-TCCB ngày 01/12/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc triển khai kê khai tài sản thu nhập bổ sung và kê khai hàng năm;

- Công văn 371/PGDĐT-TCCB ngày 03/12/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc phân bổ chỉ tiêu nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc năm 2022;

- Kế hoạch 90/KH-PGDĐT ngày 07/12/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo kế hoạch kiểm tra công tác quản lý chỉ đạo dạy và học trực tuyến tại các trường tiểu học năm học 2021-2022;

- Công văn 350/PGDĐT-TH ngày 09/12/2021 của Phòng GDĐT về việc thực hiện chế độ bồi dưỡng GVCC và CBQL cơ sở GDPT cốt cán năm 2021;

- Công văn 384/PGDĐT-TCCB ngày 13/12/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo thực hiện một số nội dung liên quan đến viên chức tuyển dụng mới, hướng dẫn chế độ tập sự;

- Kế hoạch 92/KH-PGDĐT ngày 14/12/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo Kế hoạch BDTX cấp tiểu học năm học 2021-2022;

- Kế hoạch 243/KH-UBND ngày 17/12/2021 của UBND huyện Phú Giáo kế hoạch tổ chức dạy học trực tiếp tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện Phú Giáo;

- Công văn 397/PGDĐT-GDMN ngày 17/12/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo hướng dẫn các cơ sở giáo dục mầm non và GDTH tổ chức hoạt động trở lại;

- Công văn 401/PHDĐT-TH 22/12/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo tiếp tục thực hiện xây dựng video bài giảng trực tuyến chương trình GDPT cấp tiểu học đợt 3;

- Công văn 403/PGDĐT ngày 23/12/2021 lập hồ sơ các trường hợp CB-NG-NLĐ có hoàn cảnh khó khăn nhận tương trợ của ngành GDĐT nhân dịp tết nguyên đán Nhâm Dần 2022;

- Hướng dẫn 94/HD-PGDĐT ngày 27/12/2021 hướng dẫn kỉ niệm 92 năm ngày thành lập Đảng CSVN, nghỉ tết Dương lịch 01/01/2022 và tết nguyên đán Nhâm dần 2022;

- Công văn 410/PGDĐT-TH ngày 28/12/2021 hướng dẫn tổ chức dạy học, đánh giá học sinh tiểu học thực hiện CTGDPT ứng phó dịch covid-19;

Công văn 2346/SGDĐT-GDTrHTX ngày 24/12/2021 về việc phát động và triển khai cuộc thi viết thư quốc tế UPU lần thứ 51 (năm 2022);

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 01/2022

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. 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. Thực hiện Quy tắc ứng xử, các quy định về đạo đức nhà giáo.

Tuyên truyền giáo dục kỷ niệm 92 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930-03/02/2022).

Tuyên truyền CBGVNV và HS về tết cổ truyền của dân tộc, hưởng ứng thực hiện vui tết an toàn, tiết kiệm, chấp hành trật tự ATGT, phê phán những hiện tượng tiêu cực như: tệ nạn cờ bạc, mê tín dị đoan,... không tụ tập đông người trái pháp luật, không hành động quá khích, không tham gia các hoạt động do các thế lực thù địch, phản động kích động, dụ dỗ, lôi kéo.

*** Biện pháp:**

Thông qua họp HĐSP, niêm yết văn phòng Website đơn vị để triển khai, tuyên truyền thực hiện các nội dung đề ra; quán triệt trong tập thể CBGVNV thực hiện nghiêm túc nội quy, quy tắc của ngành của trường, thực hiện tuyên truyền giáo dục học sinh trong các tiết HĐTT, SHCN, sinh hoạt dưới cờ treo băng-ron khẩu hiệu tuyên truyền...

2. Công tác tổ chức, hành chính

Nghiêm túc thực hiện quản lý hành chính trong đơn vị, quản lý ngày, giờ công, quản lý tốt nề nếp ra, vào trường.

Tăng cường công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cơ sở vật chất, an toàn phòng chống tai nạn thương tích cho HS trong nhà trường.

*** Biện pháp:**

Sinh hoạt tổ văn phòng, củng cố nề nếp hoạt động. Quán triệt các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh trong đơn vị, quy định rõ công việc gắn với trách nhiệm từng bộ phận, cá nhân theo quy chế hoạt động của nhà trường..

Thực hiện nghiêm túc việc trực cơ quan dịp nghỉ tết, công tác trực bảo vệ 24/24, theo dõi diễn biến từng ngày tại cơ quan, quản lý chặt chẽ việc khách lạ, phụ huynh ra vào trường.

Triển khai thực hiện thể thức hồ sơ sổ sách theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Tiếp tục chủ động sửa chữa khắc phục hư hỏng về CSVC, điện, nước, trang thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn, hành chính văn phòng...

Tổ chức sắp xếp bàn ghế, thiết bị, dụng cụ học tập, giảng dạy tại các phòng học, phòng chức năng; Tổ chức vệ sinh trường lớp chuẩn bị cho học sinh học trực tiếp. Lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản, thiết bị hết hạn, hư hỏng,...

Duy trì việc chăm sóc CSVN, cảnh quan môi trường. Nhắc nhở, giáo dục ý thức giữ gìn, chăm sóc bảo quản cơ sở vật chất; vệ sinh trong và ngoài lớp học; sử dụng điện, quạt, thiết bị đúng cách, an toàn, tiết kiệm.

* Biện pháp:

Rà soát, kiểm tra cụ thể từng lớp học, phòng làm việc, ghi nhận phản ánh của GV và HS để tiến hành sửa chữa, khắc phục những hư hỏng nhỏ; phân công phụ trách vệ sinh, chăm sóc cây, hoa trong khuôn viên nhà trường;

4. Công tác chuyên môn

Thực hiện sắp xếp lớp học trực tiếp, trực tuyến phù hợp, xây dựng thời khóa biểu chuẩn bị cho học sinh tham gia học trực tiếp. Tiếp tục thực hiện kế hoạch thao giảng, dự giờ, kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của tổ khối. Các lớp tận dụng thời gian vàng để tăng cường ôn tập củng cố kiến thức cho học sinh khi các em trở lại trường. Tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì I khi học sinh đã được quay lại trường và được ôn tập củng cố kiến thức trước khi kiểm tra định kì học kì I, tổng hợp báo cáo theo quy định. Tiếp tục tham gia học tập BDTX theo kế hoạch của ngành. Tiếp tục triển khai các chuyên đề của tổ, của trường theo kế hoạch. Tham gia đầy đủ các chuyên đề do ngành triển khai. Thực hiện khai thác sử dụng hiệu quả đồ dùng thiết bị dạy học được trang cấp khi học trực tiếp.

Chú trọng công tác chủ nhiệm, chú ý lồng ghép giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng tự phục vụ. Quan tâm nề nếp, kỷ luật tích cực trong lớp học lớp học. Có biện pháp theo dõi giáo dục đạo đức, lý tưởng cho học sinh, đặc biệt những học sinh có hoàn cảnh, điều kiện đặc biệt.

* 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. 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.

5. Công tác Thư viện – thiết bị

Tiếp tục cập nhật sổ sách theo dõi, đăng ký đối với sách tham khảo, đồ dùng dạy học được mua sắm, bổ sung, theo dõi, cập nhật báo hàng ngày. Có biện pháp duy trì phong trào đọc sách, tập trung các biện pháp nhằm phát động hiệu quả phong trào đọc sách trong GV, HS. Hoàn thành trang bị bàn, ghế cho phòng đọc học sinh.

Hướng dẫn, phối hợp các bộ phận, cá nhân phụ trách thiết lập hồ sơ theo dõi sử dụng đồ dùng, thiết bị; thông kê hiệu quả khai thác sử dụng,...

* Biện pháp:

Phối hợp các bộ phận, GVCN trong việc phát động học sinh đọc sách, báo tại thư viện, hoặc trên đường link đã gửi cho học sinh... Trang trí, sắp đặt phù hợp tủ sách pháp luật, tủ sách lưu động, ...

6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp

Tuyên truyền chào mừng mừng đảng mừng xuân, và tham gia các hoạt động do cấp trên tổ chức phát động; Tổ chức chương trình xuân yêu thương tết ấm áp cấp

Liên đội; phát động phong trào “Kế hoạch nhỏ”. Phát động viết thư UPU lần thứ 51 với đề tài “Em hãy viết thư gửi một người có tầm ảnh hưởng để trình bày lý do và cách thức họ cần hành động trước khủng hoảng khí hậu”.

Tổ chức các buổi chào cờ đầu tuần tại lớp học, chú trọng nghi thức (quốc ca, đội ca, nề nếp trật tự,...; nội dung (tuyên truyền giáo dục, văn hóa, văn nghệ,...); CBGV tham gia chào cờ nghiêm túc, trật tự, gương mẫu cho học sinh noi theo.

*** 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.

Xây dựng kế hoạch, phân công các bộ phận cá nhân tham gia các hoạt động, chú ý các hoạt động phải thực sự gần gũi, đem lại tác dụng thiết thực cho HS.

7. Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ

Tiếp tục thu bảo hiểm y tế học sinh đảm bảo đạt 100%.

Tham mưu lập dự toán thu chi ngân sách cho năm 2022, công khai quy chế trước hội đồng sư phạm.

Quyết toán kinh phí quý IV/2021; đối chiếu số dư tiền gửi tháng 12, năm 2021, đối chiếu ngân sách quý 4/2021, đối chiếu năm 2021; Công khai các khoản thu chi trong ngân sách năm 2021, công khai dự toán năm 2022; Chi tăng thu nhập 2021 cho CBGVNV (công bố sau khi được duyệt cắt giảm kinh phí do dịch không chi hoạt động)

Giải quyết chế độ các khoản lương, phụ cấp kịp thời; quyết toán kinh phí ngân sách theo đúng thời gian quy định.

Duy trì thực hiện tốt công tác cập nhật công văn đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. Sắp xếp hồ sơ, phát hành công văn đi và đến theo quy định, kịp thời, phân loại theo từng mục. Theo dõi, cập nhật số liệu học sinh chuyển đi, chuyển đến (nếu có). Kiểm tra các văn bản phát hành nội bộ và chuyển đi.

*** Biện pháp:**

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 lý, hồ sơ hành chính; Thực hiện thu chi đúng nguyên tắc tài chính cả trong và ngoài ngân sách.

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 – Chữ thập đỏ, Y tế- Khuyến học

Tiếp tục thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19. Kết hợp với Đội, giáo viên tuyên truyền các em vệ sinh cá nhân, rửa tay thường xuyên, vệ sinh môi trường, đeo khẩu trang, giữ khoảng cách, tránh tụ tập đông người,....

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...

Lập kế hoạch, phát động phong trào giúp bạn nghèo ăn tết trong dịp tết nguyên đán Nhâm Dần 2022. Tổ chức test tầm soát covid-19 cho 20% giáo viên, học sinh vào thứ 2,5 hàng tuần. Thống kê tình hình sử dụng bộ kit test, các trang thiết bị y tế được trang cấp làm cơ sở báo cáo cấp trên theo yêu cầu.

*** 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.

9. Thi đua – khen thưởng

Tham gia ký kết giao ước thi đua với các đơn vị trường học trong cụm thi đua khối tiểu học (I). Hợp Hội đồng sáng kiến tại đơn vị và tổ chức xét, công nhận các sáng kiến theo quy định, xét chọn những đề tài đủ điều kiện để lập hồ sơ gửi HĐSK huyện xét.

10. Công tác kiểm tra

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Tăng cường kiểm tra các nội dung đảm bảo công tác phòng chống dịch. Thực hiện các nội dung kiểm tra chuyên môn, kiểm soát chất lượng, nề nếp, vệ sinh môi trường, Kiểm tra hồ sơ sổ sách,...

11. Công tác khác

Chính quyền, đoàn thể nhà trường phối hợp quan tâm đời sống vật chất, tinh thần CBGVNV và HS nhân dịp tết cổ truyền của dân tộc.

Tham gia các hoạt động chào mừng kỷ niệm 92 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930-03/02/2022) do LĐLĐ tổ chức.

Tiếp tục tìm hiểu pháp luật: Triển khai một số Thông tư của bộ GDĐT như Thông tư 34/2021/TT-BGDĐT ngày 30/11/2021 của Bộ GDĐT Quy định tiêu chuẩn, điều kiện thi hoặc xét thăng hạng, nội dung, hình thức và việc xác định người trúng tuyển trong kì thi xét thăng hạng CDNN; Thông tư 29/2021/TT-BGDĐT ngày 20/10/2021 Quy định ngưng hiệu lực quy định về chuẩn trình độ đào tạo của nhà giáo tại một số thông tư do Bộ GDĐT ban hành.

Công khai tài sản thu nhập năm 2021 của CBQL. Thông qua Quyết định phân công nhiệm vụ của HT, PHT.

Triển khai kế hoạch dạy học trực tiếp từ ngày 10/01/2022; Phân công lao động vệ sinh và test học sinh trước khi trở lại học trực tiếp.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 01 năm 2022 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Các tổ khối, bộ phận;
- Lưu: VT.



