

Số: 02 /KH-THPVB

Phước Vĩnh, ngày 02 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH **Hoạt động tháng 01/2019**

I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THÁNG 12/2018

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.

Cán bộ, đảng viên tham gia học tập quán triệt Nghị quyết của Hội nghị Trung ương 8 khóa XII (NQ số 36-NQ/TW ngày 22/10/2018 “Về chiến lược phát triển bền vững kinh tế biển Việt Nam đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045”

Phối hợp với BCH Công đoàn, BCH Đoàn thanh niên tổ chức triển khai trong đoàn viên giáo viên và người lao động, tổ chức tuyên truyền trước cờ, trước lớp về kỷ niệm ngày thế giới phòng chống HIV/AIDS 01/12; ngày Quốc tế người khuyết tật 03/12; ngày Thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12.

** Tồn tại:*

2. Công tác tổ chức, hành chính

Duy trì hoạt động 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,....

Thực hiện khá tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức. Nghiêm túc thực hiện ngày giờ công, quản lý tốt nề nếp ra vào trường trong giờ học. Củng cố hình thức, nội dung công thông tin điện tử (Website) của đơn vị. Hoàn thành việc báo cáo, thống kê số liệu học kỳ I, báo cáo cơ sở dữ liệu, báo cáo phòng chống thiên tai,...

Rà soát danh sách nâng lương đợt 2/2018. Xét và lập hồ sơ đề nghị nâng lương trước thời hạn cho 3 giáo viên (các đ/c Ly, Linh, Quyên).

Thực hiện sơ kết thi đua, đánh giá xếp loại viên chức học kỳ I. Kết quả đánh giá có 26/31 viên chức Hoàn thành tốt nhiệm vụ; 05/31 viên chức Hoàn thành nhiệm vụ

** Tồn tại:*

Một số cá nhân thực hiện giờ đến cơ quan làm việc chưa đúng quy định (trước 10 phút)

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Thực hiện sửa chữa một số đèn, quạt, ở các lớp, sửa chữa nhà vệ sinh học sinh. Cắt tỉa, chăm sóc 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, sửa chữa, bảo trì phòng

máy vi tính, đường truyền Internet. Lắp đặt 02 máy tính văn phòng, và 09 máy chiếu mới tại các phòng học.

** Tôn tại:*

Việc sử dụng, bảo quản các thiết bị máy tính, máy chiếu của một số cá nhân chưa tốt; nhà vệ sinh học sinh không khắc phục triệt để được mùi hôi do xuống cấp nặng..

4. Công tác PCGD

Trong tháng đơn vị chỉ đạo bộ phận chuyên môn, văn thư tiếp tục rà soát đối chiếu danh sách học sinh chuyển đi, đến thống nhất số liệu quản lý học sinh trong năm học. Phối hợp cán bộ chuyên trách, cập nhật thống kê số liệu phục vụ công tác kiểm tra PCGD của Phòng GDĐT đối với địa phương.

** Tôn tại:*

5. Công tác chuyên môn

Duy trì sinh hoạt tổ chuyên môn, thực hiện thao giảng, dự giờ, kiểm tra của tổ khối. Thực hiện ôn tập, phụ đạo học sinh, tổ chức tốt công tác kiểm tra cuối kỳ I đúng hướng dẫn của PGD...

Tích cực tham gia thi GVG tiêu học cấp huyện, 09 đồng chí hoàn thành phần thi kiểm tra năng lực và thực hành 02 tiết giảng dạy.

Thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo VSATTP, ăn nghỉ của học sinh. Thực hiện nghiêm túc giờ giấc, vệ sinh. Hướng dẫn kỹ năng tự phục vụ, giữ vệ sinh cá nhân cho học sinh. Chăm sóc chu đáo cho học sinh,...

** Tôn tại:*

Khai thác đồ dùng, trang thiết bị còn hạn chế, việc vận dụng các chuyên đề bồi dưỡng, các nội dung, phương pháp dạy học mới còn nhiều hạn chế (chuyên đề bồi dưỡng GV, chuyên đề giáo dục kỹ luật tích cực, phương pháp dạy Mĩ thuật,...)

6. Công tác Thư viện – thiết bị

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, duy trì phong trào đọc sách trong học sinh và GV, ...

Duy trì việc giới thiệu sách hàng tuần theo chủ đề, chủ điểm.

** Tôn tại:*

Việc luân chuyển sách giữa các lớp chưa thường xuyên, sắp xếp bảo quản sách chưa tốt (tủ sách tham khảo của GV ở phòng vi tính).

7. Giáo dục ngoài giờ lên lớp

Phát huy tốt vai trò tự quản của HS, thực hiện các hoạt động tuyên truyền giáo dục thực chất, hiệu quả, nhắc nhở VSMT, trang trí lớp học, chăm sóc cây xanh, để xe HS gọn gàng đúng nơi quy định... Phối hợp tốt với bộ phận thư viện giới thiệu và tổ chức đọc sách hàng tuần trong hoạt động NGLL. GVBM, GVCN phối hợp thực hiện kế hoạch bồi dưỡng HS năng khiếu, theo kế hoạch GVBM đã xây dựng (tạo điều kiện giờ giấc, động viên các em tham gia). Tham gia khai mạc và thi đấu HKPD cấp huyện. Phối hợp Nhà thiếu nhi huyện tổ chức “Ngày hội trải nghiệm, sáng tạo”. Tổ chức trò chơi dân gian cấp

trường, lựa chọn HS tập tham gia cấp huyện; Tuyên truyền Luật trẻ em cho HS toàn trường.

** Tồn tại:*

Một số GVCN chưa phối hợp tốt với PTĐ trong việc tổ chức và hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động NGLL

8. Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ

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. Thực hiện tốt việc công khai tài chính hàng tháng, quý. Giải quyết kịp thời chế độ, thu, chi các hoạt động cho các bộ phận, cá nhân liên quan: khen thưởng phong trào, chi phí cho các hoạt động,...

Giải quyết cấp phát chế độ dạy buổi 2, chế độ dạy trẻ khuyết tật học hòa nhập. Hoàn thành kê chế độ thừa giờ HKI.

** Tồn tại:* Công tác công khai chưa kịp thời.

9. Sức khỏe – Chữ thập đỏ, Y tế

Hoàn thành hồ sơ hỗ trợ chi phí học tập, cho học sinh nghèo. Tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe; Phòng chống tai nạn thương tích, VSATTP.... Thống kê rà soát, vận động, báo cáo danh sách học sinh tham gia BHYT.

** Tồn tại:* Việc thực hiện súc miệng dung dịch flor hàng tuần cho học sinh chưa tốt.

10. Thi đua – khen thưởng

Tiếp tục phát động thực hiện kế hoạch thi đua, các phong trào thi đua trong năm học. Sơ kết công tác thi đua học kỳ I năm học 2018-2019.

Họp cụm thi đua lần 1, thống nhất kế hoạch, quy chế thi đua của các đơn vị trong cụm 2 khối tiểu học.

11. Công tác kiểm tra

Trong tháng nhà trường tiến hành kiểm tra thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm ở bếp ăn bán trú, căn-tin; kiểm tra vệ sinh môi trường, nề nếp các lớp; kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ, cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Thực hiện các nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, kiểm soát chất lượng, nề nếp, vệ sinh môi trường, ATVSTP; Kiểm tra HSSS. Kiểm tra CKI.

** Tồn tại:* Một số nội dung chưa được kiểm tra đúng theo kế hoạch do trùng lịch công tác của các bộ phận.

12. Công tác khác

Duy trì hoạt động của Ban VSTBCPN, xây dựng kế hoạch hoạt động. Hưởng ứng Tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng, chống bạo lực trên cơ sở giới (từ 15/11 đến 15/12).

Tham gia góp ý dự thảo Luật giáo dục sửa đổi

** Đánh giá chung:*

Hoàn thành cơ bản kế hoạch tháng 12 đề ra. Hoạt động nhà trường có nề nếp, sinh hoạt chuyên môn duy trì tốt, tích cực tham gia thi GVG cấp huyện. Hoạt động bồi dưỡng, phụ đạo được quan tâm. Tham gia đầy đủ các hoạt động NGLL. Phối hợp tốt Tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kỳ một nghiêm túc, đúng quy định.

Tuy nhiên còn một số tồn tại như: công tác kiểm tra nội bộ chưa đảm bảo kế hoạch đề ra, chất lượng kiểm tra HKI chưa đồng đều (lớp 4 còn thấp), kết quả phong trào hoạt động còn thấp, còn xảy ra tại nạn thương tích nhỏ với HS trong nhà trường....

II. KẾ HOẠCH THÁNG 01/2019

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.

- Tìm hiểu nội dung kết quả kỳ học thứ 6, Quốc hội khóa XIV

- Tuyên truyền giáo dục kỷ niệm 40 năm ngày chiến thắng chiến tranh biên giới Tây Nam của Tổ quốc và cùng quân dân Campuchia chiến thắng chế độ diệt chủng (07/01/1979-01/01/2019)

- Tuyên truyền kỷ niệm ngày sinh viên Việt Nam 09/1 và kỷ niệm 89 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (3/2/1930-3/2/2019)

- Tuyên truyền giáo dục tôn vinh những giá trị văn hóa truyền thống, phong tục, tập quán tốt đẹp của dân tộc. Phê phán những hiện tượng tiêu cực như: tệ nạn cờ bạc, mê tín dị đoan,...trong dịp tết Nguyên đán Kỷ Hợi 2019.

** 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, treo băng-rôn, bảng tin tuyên truyền ...

2. Công tác tổ chức, hành chính

a) Nội dung

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức. Chấn chỉnh hoạt động hành chính trong đơn vị, nghiêm túc giờ giấc, lịch trực, theo dõi hoạt động cơ quan.

- Thực hiện phân công trực cơ quan dịp nghỉ tết Dương lịch, tết Nguyên đán Kỷ Hợi 2019.

b) 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.

- Ổn định hoạt động hành chính văn phòng, Quản lý cập nhật thông tin trên Website của trường, các bộ phận Phụ trách Đội, CDCS, Chi Đoàn, CTĐ, GV bộ môn chịu trách nhiệm cập nhật thông tin thông qua Ban biên tập web. 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. Tăng cường khai thác CNTT trong hội họp, sinh hoạt, thảo luận, thông tin, báo cáo để tiết kiệm thời gian nhưng vẫn phải đảm bảo nội dung thực hiện.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

a) Nội dung

- Tiếp tục sửa chữa một số đèn, quạt, ở các lớp, kiểm tra, sửa chữa nhà vệ sinh học sinh. Cắt tỉa, chăm sóc cây, hoa đảm bảo quang cảnh môi trường sạch đẹp, lưu ý tưới nước thường xuyên trong mùa do đã chuyển mùa khô,...

- Hoàn chỉnh việc kiểm kê, thống kê tài sản nhà trường. Đặc biệt tăng giảm tài sản do thanh lý (máy tính, máy photocop, bàn bóng bàn,...), cấp phát mua sắm (máy tính, máy chiếu,...)

b) Biện pháp

- Rà soát, kiểm tra cụ thể từng lớp học, phòng làm việc, ghi nhận phản ánh của GV và HS, quan tâm quan cảnh môi trường, kịp thời thực hiện sửa chữa, chăm sóc,...

- Đầu tư thùng rác phân bón, thuốc trừ cỏ để chăm sóc cây, giữ gìn vệ sinh môi trường.

4. Công tác PCGD

a) Nội dung

Cập nhật thống kê sổ theo dõi phổ cập. Duy trì sĩ số học

b) Biện pháp

Thực hiện cập nhật theo thực tế, phối hợp tốt với địa phương, CMHS, Hội khuyến học trong công tác giúp đỡ HS khó khăn đến trường.

5. Công tác chuyên môn

a) Nội dung

- 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, chú ý tập trung sinh hoạt nghiêm túc, quan tâm thực chất.

- Đánh giá, phân tích nghiêm túc kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh cuối kỳ I có biện pháp điều chỉnh, nâng cao chất lượng ổn định trong học kỳ II

- Có phương án thống nhất bồi dưỡng cho học sinh lớp 5 có khả năng thi lớp 6 tạo nguồn cuối năm học.

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

- Quan tâm đến việc tổ chức các hoạt động trải nghiệm, GD kỹ năng sống cho học sinh, phối hợp Đội, TV trong việc thực hiện các hoạt động GD học sinh,...

- Thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo VSATTP, ăn nghỉ của học sinh. Thực hiện nghiêm túc giờ giấc, vệ sinh. Hướng dẫn kỹ năng tự phục vụ, giữ vệ sinh cá nhân cho học sinh. Chăm sóc chu đáo cho học sinh,...Lưu ý quan tâm khối lượng thức ăn tùy thể trạng, sức khỏe học sinh, một số học sinh ăn quá chậm hoặc quá ít,...

b) Biện pháp

- 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. Phân công trực BGH, quy định rõ giờ giấc.

6. Công tác Thư viện – thiết bị

a) Nội dung

Duy trì vệ sinh, sắp xếp bố trí khoa học kho sách, thiết bị., cập nhật báo hàng ngày, kết hợp GVCN vận động, tổ chức cho HS đọc sách báo, phát huy hiệu quả các tủ sách ở các lớp.

Quy trì tốt hoạt động thư viện, trang trí, sắp xếp, bố trí phòng đọc, luân chuyển, quyên góp sách,...

b) Biện pháp

Củng cố và xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện, duy trì theo dõi, cập nhật 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, tham gia tập huấn nghiệp vụ TVTB.

Có kế hoạch hoạt động tổ mạng lưới thư viện, thay đổi, luân chuyển hàng tuần sách ở góc thư viện các lớp.

Tham mưu lãnh đạo các điều kiện cần thiết: mua sắm bổ sung, huy động mạng lưới, phối hợp của các bộ phận, của GVCN,...

7. Giáo dục ngoài giờ lên lớp

a) Nội dung

- Phát huy tốt vai trò tự quản của HS, thực hiện các hoạt động tuyên truyền giáo dục thực chất, hiệu quả, nhắc nhở VSMT, trang trí lớp học, chăm sóc cây xanh, để xe HS gọn gàng đúng nơi quy định...

- Hướng dẫn HS tập luyện và tham gia thi trò chơi dân gian hát dân ca cấp huyện.

- Tổ chức tốt các hoạt động giáo dục NGLL. Chú ý các hoạt động như nghỉ thức chào cờ, phối hợp TVTB, GVCN, CTĐ. Quan tâm đến công tác truyền thông của nhà trường. Có kế hoạch tổ chức hoạt động vui tết cho học sinh.

- Các câu lạc bộ năng khiếu bộ môn duy trì nội dung, thời lượng sinh hoạt giáo dục học sinh.

- Hưởng ứng chương trình “Mùa xuân cho em, năm học 2018-2019” do huyện đoàn phát động.

b) 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.

8. Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ

a) Nội dung

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. 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.. .

Chịu trách nhiệm lập hồ sơ giải quyết kinh phí phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

Giải quyết kịp thời chế độ, thu, chi các hoạt động cho các bộ phận, cá nhân liên quan: khen thưởng phong trào, chi phí cho các hoạt động, chi tăng thu nhập cuối năm, chi lương, thưởng tết,...

Tham mưu xây dựng dự toán chi tiết cho năm 2019

b) 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.

9. Sức khỏe – Chữ thập đỏ, Y tế

a) Nội dung

- Hoàn thành hồ sơ hỗ trợ chi phí học tập, cấp phát học bổng cho học sinh nghèo, HS khuyết tật,...đảm bảo không để ảnh hưởng quyền lợi các em.

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

- Thống kê báo cáo danh sách học sinh tham gia BHYT, cấp phát thẻ BHYT; vận động 1 số HS còn chưa tham gia BHYT...

- Vận động ủng hộ giúp HS nghèo ăn tết; vận động ủng hộ “Quà Tết vì người nghèo, người khuyết tật và nạn dân da cam” Xuân Kỷ Hợi 2019 do Hội CTĐ phát động,

b) 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.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra tốt công tác vệ sinh trong nhà trường. Chăm sóc, củng cố vườn thuốc nam.

- Nghiêm túc duy trì lịch trực y tế đảm bảo chăm sóc sức khỏe cho học sinh toàn trường, đặc biệt là HS bán trú.

10. Thi đua – khen thưởng

Thực hiện hoàn thành SKKN nộp HĐKH cấp trường và tiến hành xét đề nghị cấp huyện. Sơ kết công tác thi đua học kỳ I, đề ra giải pháp hoàn thành chỉ tiêu HKII. Xét thi đua cụm học kỳ I năm học 2018-2019.

11. Công tác kiểm tra

a) Nội dung

Thực hiện các nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, kiểm tra tài chính, hành chính, NGLL, Y tế CTĐ

b) 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. Tăng cường dự giờ thăm lớp đột xuất

12. Công tác khác

- Họp CMHS cuối HKI
- Phối hợp CDCS chăm lo tết cho CBGVNV: tham mưu trợ cấp cho CBGVNV có hoàn cảnh khó khăn trong dịp tết Kỷ Hợi 2019.
- Thực hiện kê khai tài sản theo Thông tư 08/2013/TT-TTCP.
- Tham gia hội thảo “Nữ lãnh đạo quản lý trong tình hình mới” ngành GDĐT tỉnh Bình Dương năm học 2018-2019

III. TRIỂN KHAI VĂN BẢN

1. Kế hoạch số 134/KH-PGDĐT ngày 21/11/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về công tác thi đua khen thưởng trong ngành GDĐT Phú Giáo năm học 2018-2019.

2. Công văn số 385/PGDĐT ngày 22/11/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ pháp chế năm học 2018-2019

3. Công văn số 394/PGDĐT-TH ngày 28/11/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về tổ chức các hoạt động trải nghiệm năm học 2018-2019

4. Thông báo số 152/TB-PGDĐT ngày 17/12/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về việc trợ cấp cho CBGVNV có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp tết Nguyên đán Kỷ Hợi năm 2019.

IV. TRIỂN KHAI GIỜ PHÁP LUẬT; CÔNG KHAI TÀI CHÍNH.

- Triển khai giờ pháp luật (thầy Đức triển khai).
- Công khai tài chính trong tháng (đ/c Xoan báo cáo)

Lịch một số hoạt động

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Ghi chú</i>
31/12/18-01/01/19	Nghỉ tết Dương lịch. Trục cơ quan theo quyết định phân công	Toàn trường	
03-05/01	Họp CMHS các lớp cuối HKI (GVCN tự thống nhất thời gian, nội dung với BDD CMHS lớp)	GVCN	
.....	Tham gia thi trò chơi dân gian, hát dân ca	Theo phân công	

	cấp huyện		
07/01	Tham gia đi bộ đồng hành “Chung sức vì nhân đạo 2018”	02 CDV	
09/01	Tổ chức hoạt động trải nghiệm giáo dục Kỹ năng sống “Kỹ năng tự vệ - Phòng chống xâm hại”	Toàn trường	
15/01	Nộp SKKN năm học 2018-2019	GV	
18/01	Tham gia hội thảo “Nữ lãnh đạo quản lý trong tình hình mới” (tại Hội trường công viên Thanh Lễ)	đ/c Thẩm	
21/01	Họp hội đồng SKKN, phân công chấm SKKN cấp trường	Theo QĐ	
28/01-10/02	Nghỉ tết Kỳ Hợi 2019		
10/02	Họp hội đồng SKKN thống nhất kết quả	Theo QĐ	

Trên đây là Kế hoạch làm việc tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phước Vĩnh B.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Nguyễn Hoàng Tâm