PHÒNG GDĐT PHÚ GIÁO
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯỚC VĨNH B

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

Số: ……/KH-THPVB

Phước Vĩnh, ngày ..... tháng .... năm 2020

KẾ HOẠCH
Hoạt động tháng 02/2020

Phần 1
BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THÁNG 01/2020

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

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. CBGVNV nêu cao tinh thần đoàn kết, chia sẻ trong chuyên môn và các hoạt động khác.

Tuyên truyền giáo dục ý nghĩa tết Nguyên đán cổ truyền của dân tộc thông qua các hoạt động mừng xuân cấp trường, huyện, thực hiện vui tết an toàn, tiết kiệm; Giáo dục kỷ niệm 90 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/2/1930-03/2/2020).

2. Công tác tổ chức, hành chính

Duy trì hoạt động hành chính, hoạt động giảng dạy của đơn vị. Thực hiện trực cơ quan dịp nghỉ tết Nguyên đán Canh Tý 2020, đảm bảo an toàn, an ninh tuyệt đối trong đơn vị.

Thực hiện xét nâng lương trước thời hạn năm 2019, dự kiến 05 đồng chí (H Tâm, Kiều, Ph.Liên; Thắng, Cúc). Hoàn thành hồ sơ chuyển vị trí việc làm cho phù hợp thực tế (TPT Đội, CNTT, thiết bị); đề nghị xin ra dạy lớp đối với 1 viên chức (CNTT, thiết bị).

Xây dựng kế hoạch biên chế cho năm học 2020-2021, tổng biên chế hiện tại 48 (dạy lớp 37, HCPV 11), nhu cầu 2020-2021 là 54 (dạy lớp 42, HCPV 12), lao động cần bổ sung 6 (01 thư viện, 03 GVCN, 02 tiếng Anh).

Hội đồng tự đánh giá hoàn thành công tác tự đánh giá, tiếp đoàn đánh giá ngoài của Sở GDĐT về thẩm định, đánh giá chính thức (ngày 13/01/2020), kết quả đạt mức 2 cả 5 tiêu chuẩn, tuy nhiên cần hoàn thành công nhận lại Thư viện theo quy mô trường lớp mới.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Thực hiện sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như điện, nước,… phục vụ tốt hoạt động nhà trường. Duy trì chăm sóc bảo quản cơ sở vật chất, cảnh quan môi trường. Hoàn thành hồ sơ PCCC, phương án PCCC đã được cơ quan chức năng thẩm duyệt, Tổ PCCC tại chỗ, cập nhật, theo dõi PCCC, vận hành hệ thống PCCC 2 tuần./lần.

4. Công tác chuyên môn, bán trú

Duy trì hiệu quả sinh hoạt Tổ chuyên môn, thao giảng dự giờ, giảng dạy buổi ; Phân tích đánh giá kết quả học tập của học sinh sau kiểm tra cuối kỳ I; Tập trung bồi

dưỡng, phụ đạo học sinh, đặc biệt các đối tượng học sinh cần quan tâm sau kiểm tra cuối kỳ I. Tiếp tục thực hiện các chuyên đề, trong đó có việc soạn dạy chương trình giáo dục an toàn giao thông "ATGT- vì nụ cười trẻ thơ".

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

5. Thư viện, thiết bị

Duy trì hoạt động thư viện, phục vụ giáo viên và học sinh đến đọc sách và tìm tư liệu tham khảo. Cập nhật vào sổ đăng ký sách thư viện mới mua bổ sung. Củng cố hồ sơ quản lý thư viện, lập hồ sơ đề nghị kiểm tra công nhận lại thư viện tiên tiến.

6. Ngoài giờ lên lớp

Tuyên truyền luật ATGT đường bộ, phòng tránh tai nạn giao thông trong trường học, phòng chống ma tuý, tệ nạn xã hội; Tuyền truyền nhi đồng, đội viên ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp học.

Duy trì thực hiện tốt phong trào "Mỗi tuần một câu chuyện"; phong trào "Kế hoạch nhỏ";…

Tiếp tục hưởng ứng hội thi "Sáng tạo trẻ dành cho thanh thiếu nhi"; Thực hiện tốt phong trào " Trường em xanh-sạch-đẹp" thông qua CLB "Tình nguyện xanh". Hàng tuần tổ chức lao động để vệ sinh sân trường, chăm sóc cây xanh.

Tổ chức ngày hội bé đón xuân sang cấp trường (trang trí mai, đào, mâm quả ngày tết), hướng dẫn HS tham gia bé đón xuân sang cấp huyện đạt 1 giải ba, 1 giải KK; hướng dẫn học sinh thi HKPĐ cấp tỉnh đạt 1 huy chương vàng (điền kinh), 1 huy chương đồng (cờ vua).

Nhân dịp tết Nguyên đán vận động CBGV, HS trao quà cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn được 32 xuất, trị giá 6.400.000 đồng, ủng hộ quà tết cho nhân dân trong địa phương được 1.600.000 đồng. Vận động mạnh thường quân trao 10 phần quà tết cho học sinh, trị giá 2.000.000 đồng.

7. Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ

Hoàn thành đăng ký lương Quý I/2020, đăng ký lương đầu năm 2020; dự toán thu chi ngân sách năm 2020, thống nhất quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020. Kịp thời chuyển kinh phí chi tăng thu nhập năm 2019, lương tháng 1 năm 2020 các chế độ tiền tết cho CNV trước tết 2020 và các chế độ khác. Thanh toán các khoản chi mua sắm, sửa chữa, phục vụ hoạt động nhà trường. Quyết toán thu, chi bán trú. Công khai các khoản thu chi trong và ngoài ngân sách trước hội đồng sư phạm và đươc niêm yết trên văn phòng trường. Kịp thời gia hạn thẻ BHYT cho học sinh và cán bộ nhân viên trong trường

8. Y tế, chữ thập đỏ

Duy trì hoạt động chăm sóc sứ khỏe GV và HS, thực hiện thăm khám sức khỏe học sinh, chăm sóc vườn cây thuốc nam. Thống kê, rà soát các trường hợp học sinh có hoàn cảnh khó khăn, phối hợp vận động trao quà tết cho các em.

Tham mưu thành lập ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh viêm phổi cấp do virut Corona gây ra, xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh. Phối hợp trung tâm y tế

huyện phun thuốc khử trùng phòng chống dịch bệnh viêm phổi do virut Corona (nCov). Tuyên truyền đến CMHS về các biện pháp cần thực hiện để bảo vệ học sinh phòng trách dịch bệnh.

9. Công tác khác

Thành lập Hội đồng sáng kiến, thực hiện chấm, đánh giá các đề tài của CBGV, dửi hội đồng huyện xét 16 đề tài.

Phối hợp CĐCS chăm lo tết cho CBGVNV (thăm hỏi chúc tết, động viên, tặng quà tết, tham mưu ngành tặng quà tết cho GVNV khó khăn (2 xuất)

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Hoạt động nhà trường trong tháng 01/2020 được thực hiện hoàn thành các nội dung cơ bản kế hoạch đề ra. Công tác tuyên truyền giáo dục thực hiện khá tốt, hoàn thành công tác tự đánh giá và tiếp đòan đánh giá ngoài của SGDĐT. CBGVNV và HS vui tết an toàn tiết kiệm. Bộ phận kế toán kịp thời giải quyết chính đệ, chính sách cho CBGVNV trong dịp tết nguyên đán. Kịp thời vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn, an ninh trật tự cơ quan trong thời gian nghỉ tết.

Bên cạnh đó còn một số tồn tại hạn chế như:

Còn trường hợp giáo viên tư tưởng chưa ổn định, chưa thực sự an tâm công tác. Công tác đề nghị đánh giá ngoài kiểm định chất lượng, chuẩn quốc gia tuy hoàn thành nhưng chưa được ông nhận do phải đề nghị kiểm tra công nhận lại thư viện theo quy mô trường lớp thực tế thời điểm hiện tại. Chưa kịp thời tổ chức cho học sinh súc miệng flor. Hoạt động ngoài giờ lên lớp tổ chức phong phú nhưng chưa thực sự đem lại hiệu quả cao. Công tác kiểm tra của BGH chưa thực hiện đầy đủ theo tiến độ kế hoạch đề ra.

Phần 2

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 02/2020

I. TRIỂN KHAI VĂN BẢN

- Công văn số 24/PGDĐT-TCCB, ngày 06/02/2020 của Phòng GDĐT Phú Giáo thông báo việc thuyên chuyển viên chức năm học 2019-2020.

- Quyết định số 67/QĐ-PGDĐT, ngày 10/02/2020 của Phòng GDĐT Phú Giáo về khen thưởng tập thể và cá nhân đạt thành tích cao trong HKPĐ huyện Phú Giáo năm học 2019-2020.

- Công văn số 28/PGDĐT-NGLL, ngày 10/02/2020 của Phòng GDĐT Phú Giáo về chuẩn bị các điều kiện cho học sinh trở lại trường sau thời gian tạm nghỉ học để phòng chống dịch bệnh nCov.

- Kế hoạch số 19/KH-BCĐ, ngày 10/02/2020 của BCĐ NTDĐTĐT huyện Phú Giáo về thực hiện cuộc vận động Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường năm 2020.

- Công văn số 19/PGDĐT-NGLL ngày 31/01/2020 của Phòng GDĐT về triển khai thực hiện Chỉ thị số 31/CT-TTg ngày 04/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ.

- Công văn số 16/HPGDĐT-NGLL, ngày 31/01/2020 của Phòng GDĐT Phú Giáo về tổ chức phát động và tham gia cuộc thi viết thư quốc tế UPU lần thứ 49 năm 2020.

- Công văn số 17/PGDĐT-NGLL, ngày 31/01/2020 của Phòng GDĐT Phú Giáo về phòng, chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của virut Corona gây ra

- Công văn số 12/PGDĐT, ngày 22/01/2020 của Phòng GDĐT Phú Giáo về thực hiện công tác an toàn điện, tiết kiệm điện và phòng chống vi phạm sử dụng điện.

- Công văn số 19/SNV-CCCV, ngày 07/01/2019 của Sở Nội vụ Bình Dương về hướng dẫn hợp đồng lao động và xây dựng thang bảng lương theo Bộ luật Lao động.

- Nghị định số 90/2019/NĐ-CP, ngày 15/11/2019 của Chính phủ về quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

II. KẾ HOẠCH TRỌNG TÂM

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

CBGVNV xác định tư tưởng ổn định trong công tác, tận tụy, tận tâm với học sinh, phát huy hết trách nhiệm trong việc giáo dục các em. Giữ gìn thái độ, tác phong sư phạm cả trong và ngoài nhà trường.

Tuyên truyền kỷ niệm 90 năm ngày thành lập Đảng CSVN (03/02/1930-03/02/2020). Thi đua lập thành tích chào mừng Đại hội Đảng các cấp.

** Biện pháp:*

Thông qua họp HĐSP, sinh hoạt dưới cờ thông qua các văn bản quy định, các nội dung tuyên truyền giáo dục. Quán triệt tư tưởng đội ngũ CBGVNV, động viên, giúp đỡ giáo viên tích cực phấn đấu hoàn thàn nhiệm vụ được giao.

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. Nghiêm túc công tác trực bảo vệ, theo dõi diễn biến từng ngày tại cơ quan, thực hiện tốt công tác vệ sinh trường, lớp.

Điiều tra số liệu trẻ trong địa bàn tuyển sinh. Xây dựng kế hoạch biên chế năm học 2020-2021.

** Biện pháp:*

Ổn định hoạt động hành chính văn phòng, đôn đốc, nhắc nhở thực hiện tốt công tác hành chính, giảng dạy. Ghi nhận theo dõi việc thực hiện nghiêm túc chế độ quy định nghỉ phép, giờ giấc hành chính, hội họp đúng giờ.

Thu thập số liệu độ tuổi trẻ trong địa bàn (sinh 2014) làm cơ sở xây dựng kế hoạch biên chế trong năm học sau.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Tiếp tục tham mưu đề nghị bảo hành, bảo trì CSVC, đồng thời chủ động sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như điện, nước,…

Nhắc nhở, giáo dục ý thực giữ gìn, chăm sóc bảo quản cơ sở vật chất trong GV và HS; vệ sinh trong và ngoài lớp học; sử dụng điện, quạt, thiết bị đúng cách, an toàn, tiết kiệm.

Tổ PCCC tại chỗ, duy trì theo dõi, cập nhật hồ sơ PCCC, vận hành hệ thống PCCC 2 tuần/lần.

** Biện pháp:*

BGH trực tiếp 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 các thành viên trong đội PCCC thường xuyên vận hành hệ thống theo quy định.

4. Công tác chuyên môn, bán trú

Tiếp tục nâng cao hiệu quả sinh hoạt Tổ chuyên môn, thao giảng dự giờ, giảng dạy buổi 2. Tăng cường dự giờ, đánh giá giáo viên.

Thực hiện các biện pháp rà soát, nắm bắt chất lượng, khá năng giảng dạy của GV và học tập của học sinh. Tập trung nâng cao chất lượng bồi dưỡng, phụ đạo.

Tập huấn chương trình SGK 2018, chuẩn bị cho công tác thực hiện chương trình mới lớp 1 từ năm học 2020-2021.

Tiếp tục thực hiện các chuyên đề, trong đó có việc soạn dạy chương trình giáo dục an toàn giao thông "ATGT- vì nụ cười trẻ thơ".

Thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo VSATTP, ăn nghỉ của học sinh. Tăng cường, thực hiện tốt bữa ăn tự phục vụ đối với HS lớp 4,5. Thực hiện bố trí chỗ ngồi ăn bán trú, ngủ bán trú nhằm giảm thiểu khả năng tiếp xúc nguy cơ lây nhiễm dịch bệnh do virut Corona gây ra.

** Biện pháp:*

Ban giám hiệu thực hiện tham gia sinh hoạt chuyên môn với tổ, 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.

Quán triện GV nghiên cứu chương trình SGK mới, tham gia đúng thành phần, đầy đủ, nghiêm túc các lớp tập huấn chương trình, SGK.

Họp bán trú, quán triệt thực hiện tốt việc quản lý nề nếp, VSATTP, vệ sinh cá nhân, răng miệng, nề nếp ngủ, nghỉ cho HS; Quan tâm nhiều đến giáo dục ý thức, kỹ năng cho học sinh. Quan tâm nhiều đến vệ sinh, sắp xếp đồ dùng trong phòng nghỉ bán trú; quản lý tốt học sinh trong giờ nghỉ, giờ chơi,…

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.

Thực hiện nhiệm vụ theo các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác thư viện, thiết bị trong năm học.

Xây dựng mô hình thư viện xanh, thư viện thân thiện phù hợp tình hình thực tế đơn vị, điều kiện nhà trường.

Tập trung các biện pháp nhằm phát động hiệu quả phong trào đọc sách trong GV, HS.

Hoàn tất thủ tục, hồ sơ, kịp thời tham mưu cán bộ phụ trách TVTB ngành đề nghị kiểm tra công nhận lại thư viện theo quy định.

** Biện pháp:*

Cập nhật vào sổ theo dõi thiết bị dạy học trước khi cấp phát đến GV sử dụng theo đăng ký đầu năm; Hướng dẫn các bộ phận lập sổ nhật ký quản lý phòng máy vi tính, phòng ngoại ngữ, thiết lập biểu mẫu thống kế lượt khai thác, sử dụng đồ dùng dạy học theo quy định; Thống kê, rà soát lại từng thiết bị bàn giao bộ phận, cá nhân sử dụng; Phối hợp các bộ phận, GVCN trong việc phát động học sinh đọc sách, báo tại thư viện,…

Chủ động thống kê, rà soát, đề nghị mua sắm bổ sung, đáp ứng các tiêu chuẩn quy định về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông *(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*.

6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp

Tiếp tục 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, văn nghệ, tiểu phẩm,…).

GVBM chủ động xây dựng kế hoạch lựa chọn, bồi dưỡng HS năng khiếu, tổ chức tập luyện, xây dựng nguồn học sinh tham gia các hoạt động, phòng trào cho năm học sau.

Tổ chức các hoạt động trải nghiệm, thực hành tại vườn trường (trồng rau, củ, cây lương thực,…)

Phát động tham gia Giao lưu tìm hiểu ATGT "An Toàn giao thông cho nụ cười trẻ thơ" GV và học sinh lớp 3,4,5; Viết thư quốc tế UPU.

**Biện pháp*

Chú trọng việc xây dựng nội dung, kế hoạch tổ chức nhằm giúp các em hoạt động ngày càng hiệu quả. Xây dựng kế hoạch, phân công các bộ phận cá nhân tham gia các hoạt động, chú ý các hoạt động phải thực sự thu hút, hứng thú cho HS tham gia; PTĐ lên kế hoạch, phân công cho các lớp từng khu vực thực nghiệm tại vườn trường để GV tổ chức cho các em thực hành trải nghiệm; Phát động tham gia Giao lưu tìm hiểu ATGT "An Toàn giao thông cho nụ cười trẻ thơ" đúng thành phần, thời gian (Từ ngày 20/02/2020 đến 23/02/2020)

7. 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 lí, hồ sơ hành chính; Thực hiện thu chi đúng nguyên tắc tài chính cả trong và ngoài ngân sách. Tham mưu thực hiện tốt việc công khai tài chính hàng tháng.

Tham mưu giải quyết kinh phí chi các hoạt động của nhà trường, đảm bảo chi đúng, đủ, hiệu quả. tiết kiệm.

** 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 – Chữ thập đỏ, Y tế- Khuyến học

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

Tham mưu thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do virut Corona gây ra. Theo dõi cập nhật kịp thời tình hình sức khỏe của GV, HS để có biện pháp xử lý và báo cáo cấp trên.

Thực hiện súc miệng với Fluor cho HS. Chăm sóc chỉnh trang vườn cây thuốc nam.

** 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, bán trú. Thường xuyên kiểm tra tình hình thực hiện vệ sinh phòng dịch của cá nhân, bộ phận trong nhà trường.

Tiếp tục các biện pháp tuyên truyền, hướng dẫn phòng, chống dịch bệnh Covid19, chuẩn bị phòng cách ly để phòng khi có trường hợp học sinh, GV có biểu hiện bệnh (sử dụng phòng 308).

9. Thi đua – khen thưởng

Các bộ phận, cá nhân **r**à soát chỉ tiêu đăng ký đầu năm, có biện pháp điều chỉnh, phấn đấu đạt các chỉ tiêu đã đăng ký.

** Biện pháp*

Đối chiếu chỉ tiêu, kế hoạch, biểu điểm và thực tế thực hiện, kịp thời khắc phục, bổ sung các tiêu chí, nội dung còn thiếu,…

10. Công tác kiểm tra

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong tháng, thực hiện các hoạt động kiểm tra nội bộ 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 TVTB

** Biện pháp:*

Thực hiện kiểm tra giám sát theo quy định; Kiểm tra tài liệu, hồ sơ học tập; BGH; thực hiện quy trình và thiết lập hồ sơ kiểm tra theo quy định.

11. Công tác khác

Rà soát hoạt động, củng cố hồ sơ hoạt động Ban vị sự tiến bộ của phụ nữ

Triển khai Ngày pháp luật "Luật phòng chống tác hại rượu bia" (Số 44/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019)

Lịch một số hoạt động

Thời gian	*Nội dung*	*Thực hiện*	*Ghi chú*
11/2	Họp Hội đồng SKKN huyện (Tâm, Thắm, Trâm, Liên)		

12/2	Họp HĐSP		
12/2	Hoàn thành hồ sơ đề nghị công nhận lại Thư viện Tiên tiến	TVTB	
13/2	Nộp hồ sơ đánh giá ngoài hoàn chỉnh	HT	
14/2	Hoàn thành và nộp kế hoạch biên chế 2020-2021	HT	
14/2	Lao động vệ sinh, chăm sóc CSVC, cây, hoa,… chuẩn bị điều kiện đón học sinh trở lại trường học sau thời gian nghỉ phòng dịch bệnh	Toàn trường	
17/2	Toàn trường dạy và học lại sau thời gian nghỉ phòng tránh dịch bệnh.	Toàn trường	
20-28/2	BGH thực hiện dự giờ thăm lớp, khảo sát học sinh.	BGH	

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 02/2020 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B.

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Tâm