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 3 năm 2021

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG
tháng 3/2021

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 02/2021

1. Tóm tắt kết quả thực hiện

Thông qua nội dung các phiên họp, băng rôn,… thực hiện tuyên truyền giáo dục về kỷ niệm 91 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930-03/02/2021). Hưởng ứng chào mừng thành công đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIII. Tuyên truyền CBGVNV và HS về tết cổ truyền của dân tộc; ý thức, trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các biện pháp phòng chống dịch bệnh covid-19.

Thực hiện tốt công tác hành chính trong đơn vị, giải quyết chế độ nghỉ phép theo quy định. Cập nhật kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp GV, chuẩn HT, PHT trên ứng dụng CSDL (TEMIS). Rà soát trình độ chuyên môn đội ngũ, định hướng tham gia bồi dưỡng tiêu chuẩn theo quy định, cử GV đăng ký tham gia học trung cấp chính trị (Linh). Xét đề nghị thuyên chuyển theo nguyện vọng của viên chức. Đề nghị điều chỉnh phương án sử dụng điện năm 2021.

Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cơ sở vật chất, an toàn phòng chống cháy nổ trong nhà trường. Trang bị các bình bột, khí, sửa chữa, bảo trì vận hành hệ thống PCCC (thay thế bình ăc quy máy bơm nước PCCC). Thống kê báo cáo tăng giảm tài sản. Nghiệm thu, tiếp nhận trang thiết bị CNTT, thiết bị, đồ dùng lớp 1,…bàn giao cho bộ phận, cá nhân quản lý, khai thác sử dụng.

CBGV tham gia hội thảo giới thiệu chương trình, SGK lớp 2, sách tiếng Anh lớp 2. Thực hiện hướng dẫn ôn tập, dạy học trực tuyến cho học sinh trong thời gian tạm dừng đến trường. Thư viện, thiết bị tiếp nhận sách bổ trợ tiếng anh (450 quyển), thanh lý đồ dùng học tập toán, tiếng việt lớp 1, tranh ảnh cũ.

Hoạt động NGLL phối hợp GVCN tổ chức đập heo đất lấy quỹ ủng hộ phong trào "cây mùa xuân" của HĐĐ huyện 500.000đ, tặng 24 phần quà tết cho HS khó khăn của trường. Tổ chức thu gom xây dựng kế hoạch nhỏ theo phong trào của HĐĐ huyện.

Bộ phận KT,TQ hoàn thành đối chiếu tiền gửi tháng 2/2021 với kho bạc. Kịp thời thanh toán lương tháng 2, chế độ tết năm 2021 và các chế độ khác cho CBCNV. Công khai các khoản thu chi trong và ngoài ngân sách được niêm yết trên văn phòng trường. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị.

Bộ phận y tế, CTĐ phối hợp Phòng LĐTBXH trao tặng 20 xuất quà tết của Hội bảo trợ trẻ em tỉnh cho học sinh khuyết tật, nghèo, trị giá 10.000.000đ; nhà may TYTY và các mạnh thường quân trao 20 xuất quà tết trị giá 10.000.000đ cho HS có hoàn cảnh khó khăn. Phối hợp BĐD CMHS vận động trao 51.600.000đ giúp đỡ học sinh Đậu Minh Hải (1a6) bệnh hiểm nghèo (ung thư máu).

Tuyên truyền về các biện pháp phòng chống dịch bệnh, tham mưu xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh trong đơn vị, mua sắm các thiết bị phục vụ công tác phòng dịch (dung dịch khử khuẩn, bao tay, khẩu trang, nhiệt kế điện tử,…), Cập nhật, theo dõi, thống kê báo cáo tình hình liên quan dịch bệnh.

Một số công tác khác: Thực hiện công tác kê khai tài sản, thu nhập theo nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ. Phối hợp CĐCS quan tâm CBGVNV nhân dịp tết Nguyên đán Tân Sửu 2021.

2. Đánh giá chung

Tháng 2/2021, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục của nhà trường chịu ảnh hưởng chung của tình hình dịch bệnh tại địa phương. Tuy nhiên, đơn vị đã đảm bảo duy trì được hoạt động hành chính trong nhà trường, đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất và an toàn phòng chống cháy nổ trong nhà trường. Thực hiện hoạt động ôn tập, dạy học trực tuyến theo hướng dẫn của ngành. Kịp thời xây dựng và triển khai các hoạt động phòng chống dịch bệnh theo yêu cầu chỉ đạo của cấp trên. Thực hiện tốt công tác chuẩn bị các điều kiện về CSVC, vệ sinh phòng dịch đón học trở lại trường từ ngày 01/3.

Bên cạnh đó vẫn còn một số tồn tại như: Một số bộ phận còn chậm trễ trong việc tuyên truyền phòng chống dịch bệnh đến học sinh cũng như theo dõi cập nhật thông tin, báo cáo, và thực hiện vệ sinh… theo yêu cầu công tác phòng dịch. Hoạt động hướng dẫn ôn tập, dạy học trực tuyến còn nhiều hạn chế do năng lực, trách nhiệm của giáo viên cũng như điều kiện, đối tượng học sinh,…

II. TRIỂN KHAI MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI

- Công văn số 127/UBND-VX ngày 22/02/2021 của UBND huyện Phú Giáo về Thực hiện cài đặt ứng dụng VssID bảo hiể xã hội số trên điện thoại thông minh.

- Công văn số 148/UBND-VX ngày 01/3/2021 của UBND huyện Phú Giáo về thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19 trong tình hình mới.

- Công văn số 214/SGDĐT-TCCB ngày 04/02/2021 của Sở GDĐT Bình Dương về thực hiện công văn 302/SNV-ĐTTTr ngày 01/02/2021 của Sở nội vụ tỉnh Bình Dương về thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Công văn số 70/UBND-NC ngày 27/01/2021 của UBND huyện Phú Giáo về triển khai hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập theo nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

- Kế hoạch số 10/KH-BCĐ ngày 25/02/2021 của Ban chỉ đạo CMC-PCGD-XDXHHT kế hoạch công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ năm 2021.

- Công văn số 52/PGDĐT-TCCB ngày 24/02/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về Thực hiện phương án sắp xếp lại, xử lý nhà đất đã được phê duyệt thuộc ngành Giáo dục.

- Công văn số 55/PGDĐT-GDTH ngày 24/02/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về Thực hiện kết luận thanh tra chuyên ngành của Sở GDĐT Bình Dương đối với các trường tiểu học năm học 2020-2021.

- Công văn số 58/PGDĐT-TH ngày 03/3/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về chuẩn bị thực hiện chương trình GDPT 2018 đối với lớp 2 năm học 2020-2021.

- Kế hoạch số 27/KH-UBND ngày 22/02/2021 của UBND huyện Phú Giáo kế hoạch thực hiện nâng chuẩn trình độ đào tạo của cán bộ quản lý, giáo viên cấp học mầm non, tiểu học, THCS giai đoạn 2021-2025 trên địa bàn huyện Phú Giáo.

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 3/2021

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.

CBGVNV tìm hiểu học tập Nghị quyết Đại hội lần thứ XIII của Đảng, nghị quyết đại hội Đảng bộ tỉnh Bình Dương lần thứ XI, nghị quyết đại hội đảng bộ huyện Phú Giáo lần thứ V. Tuyên truyền về bầu cử quốc hội lần thứ XV và bầu cử HĐND các cấp vào ngày 23/5/2021.

Tuyên truyền giáo dục kỷ niệm 111 năm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3; kỷ niệm 90 năm ngày thành lập Đoàn TNCS HCM (26/3/1931-26/3/2021); kỷ niệm 1981 năm khởi nghĩa Hai Bà Trưng; chào mừng ngày quốc tế hạnh phúc 20/3.

Tiếp tục tuyên truyền về các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19 và nghiêm túc thực hiện thông điệp 5K của Bộ y tế.

* 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

Kiểm tra bổ sung hồ sơ quản lý viên chức đầy đủ theo quy định trong Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ nội vụ Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức. Hoàn chỉnh yêu cầu đánh giá chuẩn nghề nghiệp trên hộ thống CSDL TeMIS. Thông báo về việc nhận hồ sơ đề nghị thuyên chuyển (trường hợp có nhu cầu) đến 31/5/2021.

Thực hiện kết luận thanh tra chuyên ngành của SGDĐT theo văn bản chỉ đạo của PGDĐT. Tham mưu địa phương thành lập BCĐ NTDĐTĐT năm 2021, chủ động điều tra, thống kê số trẻ 6 tuổi trên địa bàn chuẩn bị công tác NTDĐTĐT năm 2021.

Thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh theo kế hoạch, phân công đón, trả học sinh, phân luồng, giãn cách, vệ sinh, khử khuẩn,…

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:

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, 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.

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,…

Duy trì việc chăm sóc CSVC, cảnh quan môi trường. Nhắc nhở, giáo dục ý thực giữ gìn, chăm sóc bảo quản cơ sở vật chất; vệ sinh trong và ngoài lớp học; sử dụng điện, quạt, thiết bị dạy học đúng cách, an toàn, tiết kiệm. Kiểm tra, đánh giá, đề nghị thanh lý thiết bị đồ dùng hư hỏng hết thời hạn sử dụng.

Báo cáo về thực hiện phương án sắp xếp lại, xử lý nhà đất được phê duyệt theo QĐ của UBND tỉnh.

* Biện pháp:

BGH trực tiếp rà soát, kiểm tra, 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; thành lập tổ kiểm tra, đánhgiá tài sản thiết bị, dụng cụ đề nghị thanh lý,…

4. Công tác chuyên môn, bán trú

Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục khi học sinh đi học trở lại sau thời gian nghỉ phòng dịch (từ 01/3/2021). Trong đó đảm bảo thực hiện điều chỉnh nội dung, kế hoạch thời gian cho phù hợp thực tế đơn vị và hướng dẫn, quy định của ngành.

Tập trung phụ đạo, bổ sung kiến thức cho học sinh chậm, học sinh không tham gia hoặc tham gia không đầy đủ các nội dung ôn tập, dạy học qua hình thức trực tuyến trong thời gian không đến trường. Thực hiện kế hoạch bồi dưỡng học sinh tham gia thi tuyển sinh lớp 6 tạo nguồn,

Kiểm tra đánh giá GKII theo PPCT, chú trọng công tác thao giảng, dự giờ, trau dồi nâng cao chuyên môn, tập trung kỹ năng tổ chức hoạt động và khai thác sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học. Theo dõi, dự giờ đánh giá hiệu quả thực hiện chương trình tiếng Anh liên kết.

Xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình GDPT 2018 đối với lớp 2, CBGV tham gia bồi dưỡng chương trình SGK mới, thực hiện bồi dưỡng thường xuyên đầy đủ, kịp thời theo kế hoạch.

Thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo VSATTP, ăn nghỉ của học sinh. Đảm bảo công tác vệ sinh, giãn cách phòng chống dịch bệnh. Tiếp tục rèn kỹ năng tự quản, tự phục vụ cho học sinh. Cân đối đơn hàng, tạo khẩu phần, món ăn cho học sinh phù hợp. Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc tiếp phẩm, chế biến thức ăn hợp vệ sinh để phục vụ học sinh một cách tốt nhất. Theo dõi. nhắc nhở, chấn chỉnh việc sắp xếp ăn

nghỉ của học sinh. Thực hiện tự kiểm tra việc cập nhật thực hiện các loại sổ sách theo dõi hàng ngày. Lưu mẫu thực phẩm đảm bảo theo quy định.

* 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.

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, ý thức 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. Có biện pháp tổ chức phong trào đọc sách cho học sinh phù hợp tình hình theo yêu cầu công tác phòng dịch bệnh. Củng cố hoạt động thư viện xanh, góc thư viện lớp học.

Tiếp tục bàn giao đồ dụng học tập được cấp phát cho GV và HS sử dụng. Cập nhật, theo dõi sử dụng đồ dùng, thiết bị; thống kê hiệu quả khai thác sử dụng,… Đăng ký thiết bị, đồ dùng dạy học lớp 2 theo tình hình, nhu cầu thực tế của trường.

* Biện pháp:

Cập nhật vào sổ theo dõi thiết bị dạy học trước khi cấp phát đến GV; kiểm tra theo dõi nhật ký quản lý phòng máy vi tính, phòng ngoại ngữ, thống kê lượt khai thác, sử dụng đồ dùng dạy học theo quy định; Phối hợp các bộ phận, GVCN trong việc phát động học sinh đọc sách, báo tại thư viện,… Trang trí, sắp đặt phù hợp tủ sách pháp luật, tủ sách lưu động, …Phối hợp chuyên môn đăng ký thiết bị lớp 2 đảm bảo đầy đủ cho năm học tới.

6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp

Duy trì củng cố việc thực hiện kế hoạch xây dựng nhà trường "xanh, sạch, đẹp, an toàn", thực hiện theo nội dung đã phân công. Phát huy tốt vai trò tự quản của HS, nhắc nhở VSMT, trang trí lớp học, chăm sóc cây xanh, sử dụng thu gom, đổ rác của lớp đảm bảo vệ sinh, sắp xếp đồ dùng, dụng cụ gọn gàng, ngăn nắp trong và ngoài lớp học…

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…); Thường xuyên tuyên truyền, nhắc nhở giáo dục về công tác phòng, chống dịch bệnh.

Tổ chức kết nạp Đội viên mới cho HS lớp 3. Tiếp tục quan tâm bồi dưỡng học sinh năng khiếu để các em tập luyện, tham gia giải thể dục thể thao học sinh cấp tỉnh.

* 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, 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 tham gia.

7. Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ

Thanh toán các khoản chế độ tháng 3/2021 cho cán bộ giáo viên nhân viên. Hoàn thành hồ sơ nâng lương định kỳ đợt 1 /2021 cho 4 người (Linh, Tuyết, Thanh, Đỗ Đào). Chuẩn bị chuyển xếp lương mới cho giáo viên theo quy định của Thông tư 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/2/2021. Cập nhật tăng thâm niên định kỳ, báo tăng mức đóng BHXH.

Tuyên truyền, hỗ trợ cán bộ giáo viên nhân viên đăng ký cài phần mềm tra cứu BHXH (cài đặt ứng dụng VssID bảo hiểm xã hội số trên điện thoại thông minh). Liên hệ chi cục thuế Phú Giáo quyết toán thuế thu nhập cá nhân năm 2020 cho cán bộ giáo viên, nhân viên.

Hoàn thành hồ sơ sổ sách tài sản, công cụ dụng cụ năm 2020, cùng bộ phận kiểm kê đánh giá lại tài sản, tiến hành thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ đợt 1/2021. Công khai các khoản thu chi trong và ngoài ngân sách trước hội đồng sư phạm và đươc niêm yết trên văn phòng trường. Trả phí gia hạn phần mềm cổng thông tin điện tử và phần mềm quản lý thư viện.

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 lí, 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

Thường xuyên tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khoẻ; Phòng chống tránh tai nạn thương tích, thực hiện VSATTP… đặc biệt là các biện pháp phòng, chống dịch covid-19

Theo dõi cập nhật kịp thời tình hình diễn biến dịch bệnh, tình hình sức khỏe của GV, HS để có biện pháp xử lý và báo cáo cấp trên. Tham mưu BGH thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covd-19, bổ sung, điều chỉnh kế hoạch thực hiện các biện pháp phòng dịch bệnh phù hợp tình hình thực tế.

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

* Biện pháp:

Tiếp tục các biện pháp tuyên truyền, hướng dẫn phòng, chống dịch bệnh Covid19; Xây dựng kế hoạch, phương án đón học sinh trở lại trường đảm bảo tốt công tác phòng, chống dịch bệnh; Tham mưu trang bị các phương tiện, thiết bị, cơ số thuốc thiết yếu phục vụ công tác phòng dịch nệnh, chăm sóc sức khỏe GV và HS.

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. Thiết lập, cập nhật đầy đủ hồ sơ.

9. Thi đua – khen thưởng

Rà soát các chỉ tiêu thi đua cuối năm, điều chỉnh kế hoạch hoạt động nhằm đạt chỉ tiêu đề ra. Chuẩn bị các biểu mẫu, hướng dẫn quy trình xét thi đua cuối năm. Xét "Kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục"

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. Tập trung kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội dung điều chỉnh dạy học, các giải pháp dạy và học, bồi dưỡng, phụ đạo học sinh. Kiểm tra vệ sinh phòng chống dịch bệnh Covid-19, kiểm tra giám dát an toàn VSTP,…

11. Công tác khác

Phối hợp CĐCS quan tâm CBGVNV nữ nhân ngày 8/3; phối hợp BCH Chi đoàn phát động các hoạt động của đoàn viên nhân ngày 26/3.

Triển khai Ngày pháp luật:

Nghị định 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục (có hiệu lực từ ngày 10/3/2021)

Nghị định 117/2020/NĐ-CP ngày 28/9/2020 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính trong lĩnh vực y tế.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 3/2021 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B./.

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Tâm

CÔNG KHAI CÁC KHOẢN THU CHI NGOÀI NGÂN SÁCH
THÁNG 01 NĂM 2021

Tiền ăn	Tồn đầu	**51,279,583**	**Buổi 2**	Tồn đầu	**372,545,000**
	Thu tháng 2			Thu tháng 12	-
	Chi tháng 2TP			Chi tháng 12	
	Chi trả lại học sinh				
	Tồn cuối tháng 2	**51,279,583**		Tồn cuối tháng 12	**372,545,000**
Bảo mẫu	Tồn đầu	-	**CSVCBT**	Tồn đầu	**20,565,000**
	Thu tháng 2			Thu tháng 12	-
	Chi tháng 2			Chi tháng 12	
	Tồn cuối tháng 2			Tồn cuối tháng 12	**20,565,000**
Công nấu	Tồn đầu		**Căn tin**	Tồn đầu	
	Thu tháng 12			Thu tháng 12	
	Chi tháng 12			Chi tháng 12	
	Tồn cuối tháng 12	-		Tồn cuối tháng 12	-
Gas, VS	Tồn đầu	**4,881,760**	**Quỹ dự phòng**		
	Thu tháng 2				
	Chi tháng 2				
	Tồn cuối tháng 2	**4,881,760**			
KPCSSHBĐ	Tồn đầu	**7,498,002**			
	Thu tháng 2				
	Chi tháng 2TP				
	Tồn cuối tháng	**7,498,002**			

CÔNG KHAI CÁC KHOẢN THU CHI TRONG NGÂN SÁCH
THÁNG 01+2 NĂM 2021

Giao Đầu năm	Số tiền	Chi tháng 1+2	Còn lại	
Nguồn 12	**750,298,000**	**113,877,680**	**636,420,320**	
Nguồn 13	**5,757,456,389**	**897,727,555**	**4,859,728,834**	
Nguồn 14	**1,045,066,611**	**168,571,810**	**876,494,801**	
Tổng	**7,552,821,000**	**1,180,177,045**	**6,372,643,955**	