

Số: 130a/KH-THPVB

Phước Vinh, ngày 30 tháng 8 năm 2019

KẾ HOẠCH **Hoạt động tháng 9/2019**

Phần 1

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THÁNG 8/2019

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Chính trị, tư tưởng

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.

- CBGV tham gia đầy đủ, nghiêm túc các lớp học tập, bồi dưỡng chuyên môn, BDTX, học tập chính trị hè, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng.

- Tuyên truyền kỷ niệm 74 năm ngày Cách mạng tháng Tám và Quốc khánh 2/9; kỉ niệm 58 năm chiến thắng Phước Thành; kỉ niệm 20 năm tái lập huyện Phú Giáo

- Tham gia thi tìm hiểu pháp luật trên Internet đợt 2 trên Web <http://thitruoctuyen.binhduong.gov.vn>

2. Công tác tổ chức, hành chính, cơ sở vật chất

- Thực hiện việc phân công nhiệm vụ đầu năm cho CB, GV, NV nhà trường. Sắp xếp, bố trí hợp lý nhằm ổn định hoạt động dạy và học ngay từ đầu năm. Thành lập tổ, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

Tổng số đến tháng 9/2019 có: 44 CBGVNV [CBQL 02, Hành chính phục vụ 07; GVDL 35 (GVCN 25, GVBM 10)];

Thành lập 6 tổ chuyên môn: Tổ lớp 1 có 6 thành viên; Tổ lớp 2 có 6 thành viên; Tổ lớp 3 có 6 thành viên; Tổ lớp 4 có 5 thành viên; Tổ lớp 5 có 4 thành viên; Tổ Bộ môn có 10 thành viên; Tổ Văn phòng có 7 thành viên;

Tổng số 26 lớp, số học sinh 840/411 nữ; trong đó 22 lớp bán trú với 690 học sinh.

- Hợp xét, hoàn thành hồ sơ đề nghị cho thôi việc, thôi hợp đồng viên chức làm nhân viên y tế.

- Thực hiện ổn định tổ chức trường lớp, đảm bảo hoạt động của nhà trường kịp thời theo khung biên chế thời gian năm học.

- Cập nhật thống kê, quản lý số liệu về HS. Chủ động báo cáo hồ sơ trường đầu năm, quản lý Website của trường.

- Thực hiện hoạt động hành chính đầy đủ từ 01/8/2018 (trực hành chính đầy đủ). Hoàn chỉnh công tác vệ sinh, sắp xếp, trang trí trường lớp.

- Tiếp tục sắp xếp bố trí trang thiết bị, vệ sinh, trang trí, trồng cây, hoa,... trong và ngoài lớp học. Kiểm kê tài sản, trang thiết bị, nhập sổ tài sản, bàn giao bộ phận cá nhân sử dụng. Rà soát thanh lý cơ sở vật chất, tài sản cơ sở cũ.

- Tiếp nhận 02 giáo viên được PGD điều động tăng cường dạy lớp chờ khi có giáo viên chính thức. Hợp đồng 06 nhân viên phụ trách cấp dưỡng, phục vụ bán trú.

- Tổng hợp khảo sát ý kiến của phụ huynh phục vụ diễn đàn ngành giáo dục “Ngành giáo dục lắng nghe ý kiến nhân dân”

- Hội nghị CMHS đầu năm, bầu BDD CMHS, thống nhất kế hoạch phối hợp trong năm học.

4. Công tác chuyên môn

- Bàn giao HS, bố trí lớp học.

- GVCN ổn định tổ chức trường lớp, hướng dẫn các nội dung nề nếp, phương pháp, nội quy,...

- Thiết lập hồ sơ quản lý nhà trường, quản lý chuyên môn, tổ, cá nhân. Xây dựng LBG, TKB phù hợp yêu cầu của ngành và tình hình thực tế đơn vị

- Thực hiện tốt các hoạt động chuyên môn trong tuần tựu trường, thực hiện soạn, dạy chương trình chương trình năm học đến hết tuần 3.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động bồi dưỡng, học tập chuyên đề theo chỉ đạo hướng dẫn của PGD.

- Kịp thời đảm bảo các yêu cầu về tổ chức bán trú cho học sinh ngay từ tuần học đầu tiên. Xây dựng thực đơn cân bằng dinh dưỡng, tổ chức quản lý ăn ngủ cho học sinh đảm bảo giờ giấc, nề nếp, an toàn cho các em.

5. Thư viện, thiết bị

Vệ sinh, sắp xếp bố trí khoa học kho sách, thiết bị, bàn giao cấp phát ĐDDH cho GV. Bàn giao, thiết bị, đồ dùng dạy học cho giáo viên, đăng ký sách buổi 2, sách lịch sử đại lý địa phương, Thống kê đề nghị mua bổ sung đồ dùng dạy học phục vụ hoạt động của GV và HS.

6. Ngoài giờ lên lớp

Bầu cán sự lớp, thành lập đội tự quản của học sinh, nhắc nhở VSMT, trang trí lớp học, chăm sóc cây xanh,...; Phối hợp tổ chức các hoạt động văn nghệ, trò chơi trong Lễ khai giảng; Cùng cố bài thể dục đầu giờ, các nghi thức, nề nếp. Sắp xếp, trang trí phòng Đội, phòng truyền thống.

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 lý, hồ sơ hành chính; Thực hiện thiết lập các bảng biểu, hồ sơ thực hiện thu chi đầu năm; xây dựng kế hoạch, thực hiện các khoản thu, chi; Tham mưu thực hiện các nội dung chi cho các hoạt động đầu năm của nhà trường như văn phòng phẩm, trang trí, trồng cây, công cụ, dụng cụ, vệ sinh,... Hoàn thành chi trả thừa giờ năm học 2018-2019 cho GV

8. Y tế, chữ thập đỏ

Thống kê rà soát hoàn cảnh đối tượng HS nghèo, HS dân tộc, khuyết tật để vận động giúp đỡ; Phối hợp đề nghị trao tặng, quà nhân dịp đầu năm học mới cho học

sinh nghèo, khó khăn...[50 phần quà (cặp và 10 quyển vở/phần); 08 xuất học bổng (500.000 đồng/xuất)]; Tham gia hiến máu tình nguyện (2 đơn vị máu của đồng chí Nhung, Đào): Nhân viên cấp dưỡng tham gia tập huấn VSATTP.

9. Công tác khác:

Tổ chức hội nghị Cha mẹ học sinh đầu năm, khảo sát ý kiến CMHS; Tham gia Lễ Khánh thành trường; Tổ chức Lễ khai giảng trồng cây xanh, trang trí lớp học; tham gia thi tìm hiểu pháp luật trên Internet...

Thực hiện tự đánh giá theo hướng dẫn công tác kiểm định chất lượng và chuẩn quốc gia. Đã được Phòng GDĐT thẩm định hồ sơ, tiếp tục hoàn chỉnh đề nghị đánh giá ngoài của tỉnh.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Thực hiện khá tốt công tác chuẩn bị năm học mới, việc phân công, phân nhiệm phù hợp tình hình thực tế đơn vị. Kịp thời thực hiện kế hoạch thời gian năm học theo hướng dẫn. Hoạt động dạy và học được thực hiện nghiêm túc ngay từ tuần tựu trường.

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

Ý thức trách nhiệm chưa cao (y tế); có biểu hiện thiếu trung thực, thiếu tôn trọng tập thể, tôn trọng lãnh đạo, đồng chí đồng nghiệp (không chấp hành nghiêm túc nhiệm vụ được giao, văn hóa sử dụng điện thoại chưa phù hợp,...);

Tự giác thực hiện nề nếp chưa cao (đề xe không đúng nơi quy định, không đóng cửa phòng khi ra về, tùy tiện lấy chìa khóa phòng y tế,...).

CSVC tuy mới nhưng hư hỏng vặt nhiều; chưa kịp thời sửa chữa khắc phục hư hỏng nhỏ. Công tác vệ sinh chưa được đảm bảo.

Công tác tổ chức còn khó khăn do tình hình thiếu giáo viên dạy lớp, thiếu nhân sự hành chính (y tế thủ quỹ).

Công tác chủ nhiệm chưa được quan tâm tốt: nề nếp trật tự, ý thức vệ sinh chung và vệ sinh cá nhân của học sinh còn thấp; chơi đùa, chạy nhảy tùy tiện,

Thê dục đầu giờ chưa hướng dẫn tốt cho học sinh.

Phần 2

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 9/2019

I. TRIỂN KHAI VĂN BẢN

- Công văn số 239/PGDĐT ngày 30/8/2019 của Phòng GDĐT về nhắc nhở sử dụng điện tiết kiệm tại cơ quan, các đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 về Quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.

- Công văn số 1557/SGDDĐT-GDTrHTX ngày 19/8/2019 của Phòng GDĐT về giải quyết tình trạng sách in lậu tràn lan trên thị trường tỉnh Bình Dương;

- Kế hoạch số 97/KH-PGDĐT ngày 30/8/2019 của Phòng GDĐT về triển khai thực hiện đề án tuyên truyền, phổ biến, tập huấn Luật quốc phòng;

- Công văn số 1540/BHXH-VP ngày 3/9/2019 của Bảo hiểm xã hội tỉnh Bình Dương về hưởng ứng và tham gia viết bài dự thi Cuộc thi “Viết về BHXH, BHYT”.

II. KẾ HOẠCH TRỌNG TÂM

1. Công tác Chính trị tư tưởng

- Tuyên truyền, giáo dục kỷ niệm 74 năm ngày Cách mạng tháng Tám (19/8/1945-19/8/2019) và Quốc khánh 2/9; Kỷ niệm 50 năm thực hiện di chúc của chủ tịch Hồ Chí Minh (1969-2019); Kỷ niệm 58 năm chiến thắng Phước Thành (18/9/1961 – 18/9/2019).

- Tham gia thi Tìm hiểu pháp luật trên Internet đợt 3. Tuyên truyền, giáo dục thực hiện tháng an toàn giao thông.

- 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.

- 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 theo đúng các nội dung đã thống nhất xây dựng từ TT16.

** 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, tuyên truyền các ngày lễ lớn (19/8 và quốc khánh 2/9); tổ chức tuyên truyền trước cờ, trước lớp thông qua các hoạt động NGLL và các hình thức như sinh hoạt tập thể; Phát động HS, Phụ huynh ký cam kết thực hiện ATGT

2. Công tác tổ chức, hành chính

- Hoàn thành việc xây dựng kế hoạch hoạt động của nhà trường, tổ khối, bộ phận, cá nhân.

- Xây dựng phương án thực hiện tách lớp (lớp 1 và 5), đảm bảo số lớp, số học sinh theo quy định, hướng dẫn của PGDĐT

- Cập nhật thống kê, quản lý số liệu về GV, HS đầy đủ, chính xác trong các loại hồ sơ sổ sách và các chương trình quản lý PMIS, CSDL

- Tiếp tục hoàn chỉnh việc 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, tha mưu kiện toàn hội đồng trường...

- Hợp đồng nhân viên phục vụ vệ sinh (Xin ý kiến HĐSP). Hoàn thành hồ sơ duyệt biên chế năm học.

- Chấn chỉnh việc thực hiện giờ giấc, 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.
- Cập nhật, củng cố hồ sơ quản lý của nhà trường, danh bạ, theo dõi phổ cập, lưu trữ công văn,....
- Thực hiện bổ sung, điều chỉnh hồ sơ công khai theo thông tư 36 và các nội dung công khai khác trong nhà trường.

** 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.
- Phối hợp tốt với CĐCS trong việc chuẩn bị văn kiện, nghiên cứu văn bản hướng dẫn, thực hiện tổ chức HNVC đầu năm chu đáo, nghiêm túc từ tổ khối đến hội nghị toàn trường.
- Ổn định hoạt động hành chính văn phòng, Quản lý cập nhật thông tin trên Website của trường. Giao bộ phận CNTT, KTVT thực hiện nghiêm túc các nội dung công việc theo kế hoạch, có báo cáo tiến độ và đánh giá kết quả.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

- Tiếp tục chủ động sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như bàn ghế học sinh, kiểm tra, 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, đồng hồ lớp học, kệ để xà bông khu vệ sinh học sinh, móc treo đồ phòng nghỉ GV,...
- Sửa chữa, bổ sung trang thiết bị, ĐDDH, máy chiếu, máy tính tại các phòng học. Kiểm kê, bàn giao CSVC, trang thiết bị cho bộ phận, cá nhân sử dụng.
- Giáo dục ý thức giữ gìn, chăm sóc trong GV và HS (không gõ báng, không đập bàn ghế; 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, quan tâm quang cảnh môi trường, kịp thời thực hiện sửa chữa, chăm sóc,...
- Thực hiện nghiệm thu, ghi nhận biên bản đầy đủ trước khi bàn giao trang thiết bị cho người sử dụng.

4. Công tác chuyên môn

- Xây dựng đầy đủ các nội dung hồ sơ chuyên môn của nhà trường, lớp, GV phục vụ trong năm học (kế hoạch, nghị quyết, dự giờ, LBG,)
- Đẩy mạnh sinh hoạt tổ chuyên môn, thực hiện thao giảng, dự giờ, kiểm tra của tổ khối, BGH. Chủ động dự giờ rèn luyện chuyên môn đầu năm của GV.
- 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. Xây dựng kế hoạch dạy buổi 2, thực hiện lớp linh hoạt theo yêu cầu, đánh giá nhận xét học sinh đúng quy định.
- Lòng ghép về giáo dục quốc phòng trong nội dung soạn dạy phù hợp.

- Tham gia học tập, kiểm tra BDTX theo kế hoạch.
- Quan tâm đến công tác chủ nhiệm lớp, tham gia tích cực trong việc giáo dục đạo đức, nề nếp, tác phong ý thức vệ sinh, ý thức tham gia các hoạt động tập thể cho HS.
- Thực hiện tốt công tác bán trú, đảm bảo VSATTP, ăn nghỉ bán trú của học sinh. Thực hiện bữa ăn tự phục vụ cho học sinh khối lớp 5.

** 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

- Vệ sinh, sắp xếp bố trí khoa học kho sách, thiết bị, tiếp tục 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, ...
- Tham mưu mua sắm bổ sung đồ dùng, tài liệu tham khảo theo nhu cầu dạy và học của GV. Giới thiệu về sách đến GV, HS.
- GVCN phối hợp xây dựng góc thư viện tại lớp.

** 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, Phối hợp GV dạy lớp rà soát những đồ dùng, trang bị còn thiếu.

6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp

- Tập trung củng cố đội nghi thức Đội.
- Giao tổng phụ trách Đội phụ trách xây dựng “ Xanh - sạch - đẹp – an toàn” 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).
- 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, ...)

- 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

- Tham mưu, phối hợp xây dựng kế hoạch tổ chức Tết trung thu cho học sinh.

** 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. 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. Lưu ý các bộ phận phải có kế hoạch, đề nghị chi phù hợp điều kiện thực tế.

- Kịp thời lập danh sách đăng ký tham gia BHYT cho học sinh, các khoản thu đầu năm, ưu tiên tập trung vận động đóng BHYT trước.

** 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 dịch bệnh tay chân miệng, sởi trong trường học; phòng tránh tai nạn thương tích, 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.

** 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 phân 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 kiểm tra nội bộ, thành lập Ban kiểm tra nội bộ. 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

- Hội đồng đánh giá hoàn chỉnh hồ sơ, minh chứng gửi hội đồng đánh giá tỉnh, giao các đồng chí phụ trách chính: Tiêu chuẩn 1 (Nguyễn Hoàng Tâm,; Lê Quang Đức); Tiêu chuẩn 2 (Nguyễn Thị Tâm, Nguyễn Thị Đào); Tiêu chuẩn 3 (Nguyễn Thị Kim Liên); Tiêu chuẩn 4 (Hồ Thị Phương); Tiêu chuẩn 5 (Thái Thị Thắm)

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

- Phối hợp CDCS chăm lo đời sống vật chất, tinh thần CBGVNV, tìm hiểu tâm tư nguyện vọng, thăm hỏi thân nhân ốm đau,.. Vận động CBGVNV thực hiện tốt chuyên môn, tham gia các hoạt động, phong trào,..

- Đoàn Đội phối hợp tốt trong công tác GDNGLL và các phong trào, hoạt động khác. Xây dựng kế hoạch và có hoạt động thiết thực về giáo dục lý tưởng, đạo đức cách mạng cho thanh thiếu niên, nhi đồng theo đề án của chính phủ.

- Phối hợp CMHS bàn bạc, thống nhất phương hướng, phối hợp GD trong năm học. Tham gia “Diễn đàn ngành giáo dục lắng nghe ý kiến nhân dân”.

- Bảo vệ, phục vụ thực hiện tốt công tác bảo đảm an toàn, trật tự trong trường học. vệ sinh môi trường chặt chẽ.

• Lịch một số hoạt động

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Ghi chú</i>
01-02/9	Nghi Lễ 02/9 (trực cơ quan theo QĐ phân công)	BGH, GV	
03/9	Họp hiệu trưởng tại PGD	HT	
03/9	Họp chi bộ, trung tâm	Đảng viên, KT	
05/9	Khai giảng năm học 2019-2020	Toàn trường	
07/9	Họp hội đồng sư phạm (7h30)	Toàn trường	
08/9	Học BDTX nội dung 1	BGH, GV	
11/9	Tổ chức trung thu cho HS	PTĐ	
17/9	Tham gia diễn đàn “Ngành GD lắng nghe ý kiến nhân dân” (Vui, Giàu, Kim Liên tham gia hỗ trợ PGD tiếp tân)	BGH, CMHS	

Trên đây là Kế hoạch làm việc tháng 9 năm 2019 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Tâm

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ PHÒNG HỌC

LẦU 3			4a4	5a5	Cầu thang	5a4	5a3	5a2	5a1
LẦU 2	TH 2	4a3	4a2	4a1		3a5	3a4	3a3	3a2
LẦU 1	NN 2	NN 3	3a1	2a6		2a5	2a4	2a3	2a2
TẦNG TRỆT	Stem	2a1	1a6	1a5		1a4	1a3	1a2	1a1