

Số: 175/KH-THPVA

Phước Vĩnh, ngày 10 tháng 11 năm 2021

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 11/2021

I. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG THÁNG 10/2021

1. Tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ

Trong tháng, CBGVNV của đơn vị có tư tưởng ổn định, an tâm công tác, chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước cũng như quy định của ngành. Tự giác, tích cực chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao. Chấp hành các biện pháp phòng chống dịch bệnh, tiếp tục tích cực tham gia các hoạt động phòng, chống dịch bệnh Covid-19 do ngành cũng như địa phương triệu tập. Tuyên truyền giáo dục nhân kỷ niệm 91 năm ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (20/10) và kỷ niệm ngày truyền thống hội LHTN Việt Nam (15/10).

Tiếp đoàn đánh giá ngoài của SGD kiểm tra hồ sơ trực tuyến, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu,...; Tổ chức Hội nghị viên chức đầu năm, hoàn thành các nội dung điều chỉnh bổ sung nội quy, quy chế đơn vị, đăng ký thi đua năm học; Điều chỉnh bổ sung hồ sơ đề nghị chuyển hạng chức danh nghề nghiệp; bổ sung hồ sơ và kiểm tra hồ sơ công chức, viên chức năm học 2021-2022; rà soát bổ sung minh chứng đánh giá chuẩn nghề nghiệp trên TEMIS; GV tham gia hội thảo dạy và học trực tuyến chiều ngày 23/10. Báo cáo 3 công khai và thực hiện công tác Công khai theo hướng dẫn TT36.

Chăm sóc CSVC, cắt tỉa cây (me, bàng,...); trồng cây xanh trong khuôn viên sân trường, bồn hoa, chậu kiếng hành lang lớp học; vẽ tranh đạo đức trước các nhà vệ sinh học sinh; sửa chữa máy photocoppi, sửa chữa và nâng cấp máy vi tính phục vụ công tác thư viện, văn phòng;...

Thực hiện công tác soạn dạy trực tuyến (lớp 1 đến tuần 5, lớp 2-5 đến tuần 7). Tham gia xây dựng bài giảng trực tuyến. Dự giờ kiểm tra công tác dạy trực tuyến. Góp ý dự thảo Thông tư ban hành Danh mục thiết bị tối thiểu các cấp học phổ thông.

Dự hội nghị triển khai công tác kiểm tra số liệu, hồ sơ XMC-PCGD và XDXHHT các xã, thị trấn năm 2021. Tham gia điều tra, cập nhật số liệu PCGD;

Tham gia Cuộc thi Thiếu nhi kể chuyện sách trực tuyến tỉnh Bình Dương lần thứ XI, năm 2021 Chủ đề “Sách mở cửa tâm hồn”.

2. Đánh giá chung

CBGVNV tích cực, chủ động trong công tác, nhiệt tình, trách nhiệm trong các nhiệm vụ được giao. Công tác dạy trực tuyến thực hiện khá tốt, GV nhiệt tình, tổ chức các giờ học khá tốt, học sinh tham gia học trực tuyến tương đối đầy đủ. Tổ chức thao giảng, dự giờ các khối, lớp. Một số GV tích cực giúp đỡ học sinh chưa

tham gia học trực tuyến tốt (Loan, Nhung, Nhài, Xoan,...). Thể hiện tinh thần trách nhiệm công việc trong việc đăng kí phần đầu thi đua năm học.

Bên cạnh đó vẫn còn một số tồn tại như:

Một số ít trường hợp làm việc chưa thực sự tập trung, trách nhiệm. Hồ sơ quản lý nhà trường còn một số hạn chế (thiếu sổ PCGD; sổ chuyển đến, chuyển đi không đúng mẫu,..). Việc tổ chức các hoạt động dạy học trực tuyến của GV còn một số hạn chế.

II. TRIỂN KHAI MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI

- CV 1419/UBND-VX ngày 09/11/2021 của UBND huyện Phú Giáo về tăng cường thực hiện các giải pháp phòng chống, kiểm soát hiệu quả dịch Covid-19 trong tình hình mới.

- CV 1435/UBND-VX ngày 11/11/2021 của UBND huyện Phú Giáo hướng dẫn các đơn vị triển khai hoạt động dạy- học “Thích ứng an toàn, linh hoạt, kiểm soát hiệu quả dịch bệnh Covid-19”

- CV 337/PGDĐT-PBGDPL ngày 10/11/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế năm học 2021-2022.

- CV 336/PGDĐT-TVTB ngày 09/11/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học từ năm học 2021-2022.

- CV 326/PGDĐT-GDNG ngày 01/11/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về phát động hưởng ứng Cuộc thi vẽ tranh Quốc tế Toyota Chủ đề “Chiếc ô tô mơ ước” lần thứ 11, năm học 2021-2022.

- CV 324/PGDĐT-NGLL ngày 29/10/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về triển khai thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch.

- CV 323/PGDĐT ngày 29/10/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về hướng dẫn hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam 09/11/2021.

- CV 322/PGDĐT ngày 29/10/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về hướng dẫn thực hiện nội dung giáo dục địa phương cấp tiểu học.

- CV 321/PGDĐT ngày 27/10/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về triển khai thực hiện các Thông tư của Thanh tra chính phủ.

- CV 1904/SGDĐT-VP ngày 27/10/2021 của Sở GDĐT Bình Dương về tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/2021

- CV 60/UBND-VX ngày 21/10/2021 của UBND huyện Phú Giáo thông báo đánh giá cấp độ dịch Covid-19 trên địa bàn huyện Phú Giáo

- CV 321/PGDĐT ngày 27/10/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo triển khai thực hiện Công văn số 5412/UBND –VX ngày 22/10/2021 của UBND tỉnh về thực hiện các biện pháp tạm thời thích ứng an toàn, linh hoạt, kiểm soát hiệu quả dịch Covid -19 trên địa bàn tỉnh.

- CV 316/PGDĐT-NGLL ngày 25/10/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục thể chất, hoạt động thể thao trường học năm học 2021-2022.

- CV 311/PGDDĐT-NGLL ngày 20/10/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về thực hiện công tác BHYT học sinh năm học 2021-2022 và cài đặt ứng dụng BHYT số VssID trong nhà trường.

- CV 304/PGDDĐT-THCS ngày 12/10/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDQPAN trong các trường phổ thông năm học 2021-2022.

- CV 64/HD-PGDĐT ngày 12/10/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục cấp Tiểu học năm học 2021-2022.

- CV 298/PGDDĐT-TTr ngày 12/10/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về tăng cường kiểm tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục và đào tạo.

- CV 295/PGDDĐT-TCCB ngày 12/10/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về hướng dẫn thực hiện chế độ nghỉ phép hàng năm.

- CV 296/PGDDĐT-TCCB ngày 12/10/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo về tiếp tục thực hiện hiệu quả các quy định về đạo đức nhà giáo.

- CV 70/KH-PGDĐT ngày 18/10/2021 của Phòng GDĐT Phú Giáo Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2021-2022.

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 11/2021

1. Công tác Chính trị tư tưởng

Chấp hành nghiêm túc các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước; quy định, quy chế của ngành, của trường; quy tắc ứng xử trong nhà trường. 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.

Chấp hành nghiêm các quy định và tham gia công tác phòng, chống dịch bệnh. Tiếp tục tuyên truyền về các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid-19 và nghiêm túc thực hiện thông điệp 5K+vacxin của Bộ y tế.

Hưởng ứng ngày pháp luật Việt Nam 9/11. Kỷ niệm 39 năm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982–20/11/2021).

*** Biện pháp:**

Thông qua họp HĐSP, Website đơn vị, niêm yết văn phòng 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, nhóm Zalo của lớp, treo băng-ron khẩu hiệu tuyên truyền...

Phối hợp tổ chức họp mặt ôn lại truyền thống, gặp gỡ CBQL, nhà giáo đã nghỉ hưu nhân kỷ niệm ngày NGVN 20/11.

2. Công tác tổ chức, hành chính

Thực hiện nghiêm túc các nội dung kỷ luật, kỷ cương hành chính về giờ giấc làm việc, tác phong làm việc, đạo đức công vụ.....

Tăng cường công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cơ sở vật chất, quản lý chặt chẽ việc ra, vào trường của CBGVNV, phụ huynh, khách đến liên hệ.

Tham mưu thủ tục đề nghị kiện toàn thành phần Hội đồng trường, bầu các chức danh của hội đồng trường.

Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin và thống kê giáo dục trong năm học. Tiếp tục thiết lập hồ sơ quản lý năm học 2021-2022 của nhà trường; kiện toàn Ban biên tập Website; sắp xếp bố trí lại các nội dung công khai tại văn phòng. Tham gia tập huấn PCCC.

Thực hiện triển khai công tác và các quy định về phòng, chống dịch Covid-19 tại các CSGD trong thời gian tổ chức hoạt động dạy học trực tiếp (theo công văn số 334/PGDDĐT-NGLL ngày 03/11/2021).

*** Biện pháp:**

Công tác hành chính trực và giải quyết công việc theo tiến độ và kế hoạch. Nghiêm túc trong hạt động hành chính, văn phòng, phân công trực và theo dõi việc hoạt động, nề nếp của đơn vị.

Củng cố nề nếp hoạt động. quán triệt các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh trong đơn vị, xác định rõ công việc gắn với trách nhiệm từng bộ phận, cá nhân theo quy chế hoạt động của nhà trường;

Duy trì tốt việc thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh trong nhà trường; rà soát, bổ sung hồ sơ thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh trong nhà trường.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Tiếp tục công tác rà soát, sửa chữa khắc phục hư hỏng về CSVC, điện, nước, trang thiết bị phục vụ hoạt động hành chính văn phòng, chuyên môn, bán trú...(đèn, quạt, kệ, tủ, bàn, máy tính, máy chiếu, bàn ghế làm việc, bàn ghế HS, thiết bị nhà bếp, nhà ăn, đồ dùng bán trú, cắt tỉa, trồng mới chăm sóc cây xanh, chậu kiếng, trang trí cổng trường, khuôn viên,...). Dặm vá, sửa chữa, gia cố các vị trí không đảm bảo an toàn cho học sinh (sảnh tầng 2,3 dãy phòng học phía trước; lam thông gió giữa lối cầu thang; khu vực tiếp giáp mái nhà khu hành chính của dãy phòng học phía sau; các tấm sắt cong vênh tại ổ khóa các cửa phòng học,...)

Lập tờ trình, hồ sơ, thủ tục đề nghị thanh lý, cắt tỉa cây xanh ảnh hưởng đến CSVC nhà trường.

Rà soát, bảo trì, vệ sinh, sửa chữa hệ thống camera, phòng máy vi tính, phòng trải nghiệm; kiểm tra, sắp đặt, đề nghị bổ sung các trang thiết bị PCCC,...

*** Biện pháp:**

Cá nhân kiểm tra, rà soát lại tình trạng CSVC, trang thiết bị được giao phụ trách, chủ động đề xuất phương án sắp xếp ngăn nắp, sửa chữa tu bổ để phục vụ cho hoạt động chung của nhà trường.

4. Công tác chuyên môn, bán trú

Tiếp tục thực hiện có hiệu quả tổ chức dạy học, thực hiện đúng chương trình, kế hoạch dạy học; xây dựng nội dung, hình thức dạy học từng bài, từng môn, từng hạt động phù hợp với HS. Chú ý hình thức tổ chức đối với các môn học khác ngoài Toán, TV, T anh.

Vận dụng thực hiện dạy học trực tuyến đúng theo các văn bản hướng dẫn, lưu ý hình thức, phương pháp, thời gian tổ chức phù hợp, đảm bảo an toàn khi dạy và học, linh hoạt phối hợp các hình thức tổ chức khác (truyền hình, video, hướng dẫn, giao nhiệm vụ học tập,...).

Qua tâm việc đánh giá, nhận xét học sinh phù hợp tình hình dạy học trực tuyến, bám sát các phẩm chất, năng lực quy định cần đạt, có hình thức khảo sát, đánh giá phù hợp tùy theo đối tượng từng em.

Nghiên cứu vận dụng nội dung giáo dục địa phương theo hướng dẫn tại CV 322/PGDDĐT ngày 29/10/2021 của Phòng GDĐT.

Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục thể chất, hoạt động thể thao trường học năm học 2021-2022 theo CV 316/PGDDĐT-NGLL ngày 25/10/2021 của Phòng GDĐT. Lưu ý nội dung thực hiện trong thời gian học trực tuyến do dịch bệnh (mục II-1.1.)

Triển khai thực hiện nhiệm vụ GDQPAN theo CV 304/PGDDĐT-THCS ngày 12/10/2021 của Phòng GDĐT. Lồng ghép, tích hợp trong dạy học và HĐNG để tuyên truyền giáo dục các nội dung phù hợp.

Công tác chủ nhiệm quan tâm xây dựng quan hệ GV-HS, GV-CMHS; quan tâm các đối tượng học sinh nghèo, khó khăn, khuyết tật, lớn tuổi ngại học,...; đối tượng học sinh chịu ảnh hưởng của dịch bệnh (HS bị f0,f1; HS về quê chưa trở lại địa phương, HS học tạm,...). Động viên, tư vấn, giúp đỡ học sinh chịu ảnh hưởng, tác động tâm lý do dịch bệnh.

Hoàn thành công tác điều tra, cập nhật số liệu PCGD, củng cố việc thiết lập sổ theo dõi phổ cập đúng theo quy định. Tham gia học tập bồi dưỡng modul 4.

Công tác bán trú xây dựng kế hoạch, chuẩn bị các điều kiện, phương án phục vụ bán trú khi tình hình thực tế có thể tổ chức.

*** Biện pháp:**

Phụ trách chuyên môn nghiên cứu các văn bản hướng dẫn, xây dựng kế hoạch, triển khai hướng dẫn cụ thể, thống nhất trong nhà trường về các nội dung, nhiệm vụ chuyên môn đặc biệt nội dung, hình thức, phương pháp tổ chức dạy học trực tuyến. Theo dõi chặt chẽ tình hình giảng dạy của giáo viên và tình hình học tập của học sinh và việc thực hiện hướng dẫn, chỉ đạo của ngành, của trường. Kịp thời hỗ trợ giải quyết khó khăn, vướng mắc xảy ra trong quá trình tổ chức dạy học và hoạt động giáo dục.

Phụ trách bán trú kiểm tra rà soát các điều kiện phục vụ bán trú, tham mưu bổ sung đồ dùng, thiết bị và xây dựng phương án tổ chức phù hợp điều kiện nhà trường.

5. Công tác Thư viện – Thiết bị, CNTT

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. Tiếp tục nhận sách và xử lý nghiệp vụ kho sách. Giới thiệu sách tháng 11 chủ đề “Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11”.

Tiếp tục hoàn thành việc kiểm kê giao, nhận thiết bị cho bộ phận, cá nhân sử dụng. Thực hiện nghiệp vụ trên các dụng quản lý CSDL của ngành. Quản lý xây dựng các nội dung truyền thông trên Website trường; hỗ trợ CBGV khai thác các ứng dụng phục vụ dạy và học trực tuyến.

*** Biện pháp:**

Phối hợp các bộ phận, GVCN trong việc tuyên truyền, phát động giáo viên học sinh đọc sách, báo bằng các hình thức phù hợp (Bài viết, video clip,... đăng website, nhóm lớp,...).

Cập nhật vào sổ theo dõi thiết bị dạy học trước khi cấp phát đến GV; kịp thời đưa tin, viết bài về các hoạt động và nội dung công khai của trường lên Website của trường; Theo dõi cập nhật thông tin, báo cáo kịp thời trên CSDL ngành và các phần mềm báo cáo khác.

6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp

Tiếp tục thực hiện các nội dung xây dựng nhà trường “xanh, sạch, đẹp, an toàn”, trang trí trường, lớp học, nhà vệ sinh HS,...

Tham mưu xây dựng kế hoạch, phân công thực hiện hoạt động của tổ tư vấn tâm lý học sinh.

Tuyên truyền kỷ niệm 39 năm ngày NGVN 20/11. PTĐ phối hợp GVCN quan tâm, thường xuyên tuyên truyền, nhắc nhở giáo dục về phòng, chống dịch bệnh, chấp hành quy định của nhà trường và địa phương; tuyên truyền giáo dục về an toàn trong học trực tuyến; quan tâm giúp đỡ học sinh khó khăn, học sinh bị ảnh hưởng bởi dịch bệnh,....

*** Biện pháp:**

Chú trọng việc xây dựng nội dung, hình thức, hoạt động phù hợp. Tham mưu BGH, phối hợp kịp thời với GVCN và các bộ phận khác trong nhà trường để xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động thiết thực, ý nghĩa và phù hợp trong tình hình dịch bệnh.

7. Kế toán – Văn thư – Thủ quỹ

Thanh toán lương và các khoản phụ cấp tháng 11/2021 cho cán bộ giáo viên nhân viên. Tham mưu để đảm bảo thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với CBGVNV; tham mưu thực hiện hiện các khoản chi thường xuyên, sửa chữa, mua sắm phục vụ hoạt động của đơn vị. Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

Cập nhật sổ đăng bộ, sổ theo dõi PCGD. Sắp xếp kho lưu trữ, bảo quản hồ sơ, sổ sách quản lý nhà trường. 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 theo yêu cầu công tác.

*** 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, chứng từ rõ ràng, chính xác.

8. Y tế, Chữ thập đỏ - Khuyến học

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 Covid-19, bổ sung, điều chỉnh kế hoạch thực hiện các biện pháp phòng dịch bệnh phù hợp tình hình mới. 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 tập đông người,....

Sắp xếp lại phòng y tế, tham mưu bổ sung một số dụng cụ y tế thiết yếu để phục vụ cho công tác sơ cấp cứu ban đầu tại trường học. Chăm sóc vườn cây thuốc nam. Chuẩn bị các điều kiện, phương án đảm bảo công tác phòng, chống dịch bệnh trong nhà trường. Liên hệ thủ tục làm xét nghiệm mẫu nước theo quy định.

Cập nhật theo dõi các đối tượng học sinh dân tộc, nghèo, khuyết tật,... tham mưu thực hiện các hoạt động chăm lo, giúp đỡ các đối tượng trên.

*** Biện pháp:**

Rà soát lại phương tiện, thiết bị, chế phẩm,... phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh; theo dõi, chăm sóc sức khỏe GV, HS đặc biệt chuẩn bị cho kịch bản khi HS trở lại trường (chất tẩy rửa, nhiệt kế, máy đo huyết áp, bao tay, khẩu trang, phòng cách ly,...). Theo dõi chặt chẽ tình hình diễn biến dịch bệnh tại địa phương liên quan đến nhà trường, sức khỏe của GV, HS

Tiếp tục các biện pháp tuyên truyền, hướng dẫn phòng, chống dịch bệnh Covid19; 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.

9. Thi đua – khen thưởng

Tiếp tục hưởng ứng phong trào thi đua đặc biệt “Toàn huyện đoàn kết chung sức đồng lòng thi đua phòng, chống và chiến thắng đại dịch Covid-19” do UBND huyện phát động.

CBGVNV xác định nội dung, kế hoạch cần thực hiện để phấn đấu các nội dung đã đăng ký thi đua năm học.

10. Công tác kiểm tra

Triển khai công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch đã xây dựng. Tập trung kiểm tra việc thực hiện dạy học trực tuyến, kiểm tra cơ sở vật chất,...

11. Công tác khác

Tiếp hoàn thành việc bổ sung các minh chứng đánh giá tiêu chuẩn chất lượng giáo dục phục vụ việc đánh giá ngoài của Sở GDĐT. Hoàn thiện hồ sơ báo cáo, bổ sung minh chứng, chuẩn bị cho công tác thẩm định trực tiếp.

Chính quyền CĐCS phối hợp tổ chức họp mặt, tọa đàm trong CBGVNV nhân kỷ niệm 39 năm ngày NGVN 20/11.

Kiện toàn Ban VSTBPN, xây dựng kế hoạch, tổ chức hoạt động quan tâm, chăm lo cho viên chức nữ trong đơn vị.

12. Tìm hiểu pháp luật

Tìm hiểu về Luật cư trú, Luật Biên phòng Việt Nam

III. LỊCH CÔNG TÁC

Thời gian	Nội dung	Thực hiện
04-15/11	Thực hiện công tác điều tra, cập nhật số liệu PCGD theo kế hoạch của BCD thị trấn PV	Theo danh sách phân công.
08/11	Họp trung tâm, liên tịch	BGH, CD, TT, ĐĐ
09/11	Tập huấn PCCC (Đội CS PCCC&CNCH)	Theo danh sách
10/11	Họp HĐSP tháng 11	Toàn trường
15/11	Nộp tương trợ 6 tháng cuối năm	TQ
15/11	Hoàn thành công tác điều tra, cập nhật số liệu PCGD	Theo phân công
20/11	Họp mặt, tọa đàm kỷ niệm ngày NGVN	Toàn trường

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 11/2021 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Hoàng Tâm