

Số: /KH-THPVA

Phước Vĩnh, ngày tháng ... năm 2022

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 9/2022

I. TÓM TẮT KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 8/2022

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

Trong tháng đội ngũ CBGVNV có tư tưởng ổn định, chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, các quy định của ngành, của trường; chấp hành tốt việc phân công, phân nhiệm năm học mới; tuyên truyền giáo dục nhân kỷ niệm 77 năm ngày Cách mạng tháng Tám và Quốc khánh 2/9, tuyên truyền vận động thực hiện tiêm vacxin phòng, chống dịch bệnh Covid-19.

Thực hiện việc phân công nhiệm vụ năm học mới trong BGH, phân công GV, NV. Sắp xếp, bố trí hợp lý nhằm ổn định hoạt động dạy và học ngay từ đầu năm. Tổng số CBGVNV: 53/46 nữ, trong đó: quản lý 3/2 nữ; giáo viên dạy lớp 41/37 nữ (trong đó GVCN 31/31 nữ, GVBM 10/6 nữ); chuyên trách, hành chính 6/6 nữ; bảo vệ, phục vụ 3/1 nữ. Về trình độ đào tạo chuyên môn: Đại học 48, cao đẳng 01, trung cấp 1. Thành lập 7 tổ chuyên môn: Tổ lớp 1 có 6 thành viên; Tổ lớp 2 có 7 thành viên; Tổ lớp 3 có 7 thành viên; Tổ lớp 4 có 7 thành viên; Tổ lớp 5 có 7 thành viên; Tổ AN,MT,TD có 6 thành viên; Tổ TA,TH có 5 thành viên, Tổ Văn phòng có 8 thành viên; Tổng số 28 lớp, số học sinh 946/464 nữ; trong đó 26 lớp bán trú với số học sinh 716/354 nữ.

Nhận quyết định và bàn giao hồ sơ chuyển công tác 03 viên chức (2 GVBM, 1 KT), tiếp nhận 01 viên chức (KT). Nhận quyết định nghỉ hưu chế độ 01 viên chức (cô Thành). Thực hiện bổ sung, điều chỉnh hồ sơ viên chức theo quy định Thông tư 07/2019/TT-BNV. Lập hồ sơ kỷ luật khiển trách 2 viên chức sinh con thứ 3 (Oanh, Lan).

Cơ sở vật chất, trang thiết bị: Tiếp tục chăm sóc, cắt tỉa, cải tạo, chăm sóc, trồng mới cây xanh, thăm cỏ trong khuôn viên trường; tu sửa điện nước; sửa chữa thiết bị dạy học, thiết bị văn phòng (máy chiếu, máy tính, hệ thống mạng,...), đèn, quạt,... theo đề nghị của bộ phận sử dụng. Mua mới bàn làm việc văn phòng (03 cái).

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,... Thực hiện tốt các hoạt động chuyên môn trong tuần tựu trường. 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. Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch soạn dạy theo chương trình. 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.

Vệ sinh, sắp xếp bố trí khoa học kho sách, thiết bị. Bàn giao, thiết bị, đồ dùng, tài liệu dạy học cho giáo viên. Thống kê đề nghị mua bổ sung đồ dùng dạy học phục vụ hoạt động của GV và HS.

Xây dựng kế hoạch, nội quy, nề nếp, thi đua, 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, vui Trung thu; Củng cố bài thể dục đầu giờ, các nghi thức, nề nếp.

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 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,...

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 bằng, quà nhân dịp đầu năm học mới cho học sinh nghèo, khó khăn, có 80 HS được trao quà nhân khai giảng năm học mới (cặp, SGK, tập,...) trị giá khoảng 21.100.000 đồng.

2. 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. Công tác tổ chức Lễ khai giảng, hoạt động vui trung thu cho học sinh được thực hiện tốt có sự tham gia tích cực của CBGVNV và vận động nhiều CMHS cùng tham gia.

Một số hạn chế: CSVC, trang thiết bị hư hỏng nhiều, chưa kịp thời sửa chữa khắc phục hư hỏng nhỏ. 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. Việc thực hiện các tiết dạy, xử phạt của học sinh còn vi phạm, để phụ huynh phản ánh không tốt. Còn một số cá nhân chưa ý thức, trách nhiệm cao trong việc tham gia thực hiện một số công việc chung của nhà trường. Tỷ lệ học sinh tiêm vacxin covid-19 còn thấp số mũi 1 là 688/948 (72,57%), mũi 2 là 329/948 (34,7%), chưa tiêm 260/948 (27,43%)

II. TRIỂN KHAI VĂN BẢN

- Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/2/2022 của Bộ GDĐT về tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục;

- Hướng dẫn số 01/HD/BHXH-GDĐT-LĐTĐ&XH ngày 25/8/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở lao động, thương binh và xã hội, Bảo hiểm xã hội tỉnh Bình Dương về hướng dẫn liên ngành thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2022-2023;

- Công văn số 268/PGDĐT-NGLL ngày 11/8/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về phát động hưởng ứng tham gia Cuộc thi “Tìm hiểu pháp luật trên Internet” của tỉnh Bình Dương năm 2022;

- Công văn số 283/PGDĐT-BT ngày 23/8/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về tiếp tục triển khai các nội dung thuộc Dự án Bữa ăn Học đường;

- Công văn số 290/PGDĐT-BT ngày 30/8/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về triển khai thực hiện Quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2022 của Bộ GDĐT Phê duyệt tài liệu Hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn học đường kết hợp tăng cường hoạt động thể lực cho trẻ em, học sinh trong các cơ sở giáo dục mầm non và tiểu học;

- Công văn số 291/PGDĐT-GDMN ngày 30/8/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về tăng cường công tác phòng, chống dịch và tiêm phòng vắc xin Covid-19;

- Công văn số 292/PGDĐT-NGLL ngày 31/8/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về hướng dẫn thực hiện công tác bán trú, căn tin;

- Công văn số 1884/SGDĐT-VP ngày 31/8/2022 của Sở GDĐT Bình Dương hướng dẫn tổ chức các hoạt động tuyên truyền Kỷ niệm 40 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 - 20/11/2022);

- Công văn số 294/PGDĐT-NGLL ngày 05/9/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về phát động, hưởng ứng cuộc thi viết “Những kỷ niệm sâu sắc về thầy cô và mái trường”; “Tìm hiểu về lịch sử truyền thống yêu nước của dân tộc Việt Nam”;

- Công văn số 295/PGDĐT-THCS ngày 05/9/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo triển khai thực hiện Đề án “Công tác dân vận tham gia xây dựng nếp sống văn hóa - văn minh” trên địa bàn huyện Phú Giáo giai đoạn 2021-2025;

- Công văn số 302/PGDĐT-NGLL ngày 06/9/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo về vận động ủng hộ Quỹ “Vì người nghèo” năm 2022;

- Công văn số 303/PGDĐT-GDMN ngày 07/9/2022 của Phòng GDĐT Phú Giáo hướng dẫn tổ chức các hoạt động tuyên truyền Kỷ niệm 40 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 - 20/11/2022);

II. KẾ HOẠCH THÁNG 9/2022

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. 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.

Tuyên truyền, giáo dục kỷ niệm Kỷ niệm 61 năm chiến thắng Phước Thành (18/9/1961 – 18/9/2022). Tham gia thi Tìm hiểu pháp luật trên Internet của tỉnh Bình Dương. Tuyên truyền, giáo dục thực hiện tháng an toàn giao thông. Tiếp tục vận động thực hiện tiêm vắc xin và các biện pháp phòng chống dịch covid-19.

** 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 (18/9); tổ chức

tuyên truyền trước cò, 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

Thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao theo phân công đầu năm học. 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, tham mưu hoạt động của hội đồng trường... Hợp đồng nhân viên phục vụ vệ sinh. 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; thực hiện chế độ nghỉ phép đúng quy định. Thực hiện tốt quy định về thông tin, báo cáo, hàng tháng.

Cập nhật thông 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 CSDL. Cập nhật, củng cố hồ sơ quản lý của nhà trường, danh bạ, theo dõi phổ cập, lưu trữ công văn,....

Rà soát, bổ sung hồ sơ viên chức. Thực hiện bổ sung, điều chỉnh hồ sơ công khai theo thông tư 36 và các nội dung công khai khác trong nhà trường.

Chuẩn bị công tác 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.

** 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. 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.

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.

3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

Tiếp tục chủ động sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như bàn ghế học sinh, giáo viên; hệ thống nước vệ sinh; đèn, quạt các lớp, phòng làm việc. Cắt tỉa cây, hoa đảm bảo quang cảnh môi trường sạch đẹp. Trang bị bổ sung các ĐD phục vụ HS bán trú, đồng dùng vệ sinh lớp học; hệ thống phòng cháy, chữa cháy;...

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 thực 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.

Sắp xếp bố trí lại phòng làm việc phó HT, phòng Truyền thống, phòng học, các phòng khác,...

** 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 tổ, nghị quyết, dự giờ, kế hoạch giáo dục, ...)

Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện 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.

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. Lưu ý việc xây dựng thực đơn, trực bảo mẫu và quản lý bán trú. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu theo công văn 292/PGDDĐT-BT ngày 31/8/2022

** 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, nhạc phù hợp,...; 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. Cải tạo, đổi mới nội dung hoạt động thư viện thân thiện, thư viện xanh, phối hợp GVCN 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

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

** 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

Điều chỉnh sai sót tồn tại về công tác quản lý, sử dụng tài chính của đơn vị qua biên bản kiểm tra của Phòng GDĐT.

Tham mưu thực hiện hướng dẫn các bộ phận liên quan để thống nhất thực hiện các nội dung liên quan thu, chi tài chính. 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. Y tế – Chữ thập đỏ - Khuyến học

Thông 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; 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 phấn 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, nề 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

Tích cực hưởng ứng các hoạt động chào mừng kỷ niệm 40 năm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982-20/11/2022).

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

Phối hợp CĐCS 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.

Tìm hiểu pháp luật: Luật phòng, chống ma túy (Luật số 73//2021/QH14 ngày 30/3/2021 của Quốc Hội).

Trên đây là Kế hoạch làm việc tháng 9 năm 2022 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh A.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Tâm