

THÔNG BÁO
Kết luận Hội nghị giao ban tháng 8/2024

Ngày 04/9/2024, nhà trường tổ chức Hội nghị giao ban hội đồng sư phạm nhằm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 8 và triển khai phương hướng, nhiệm vụ công tác tháng 9/2024. Sau khi nghe các ý kiến thảo luận, đ/c Hiệu trưởng kết luận như sau:

I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 8/2024

1. Sĩ số, nề nếp

- CB, GV, NV thực hiện trả phép theo quy định;
- CBGVNV thực hiện nghiêm túc giờ giấc, trang phục công sở;
- Tổ chức tiếp nhận học sinh sau hè, sĩ số 491HS/ 15 lớp: K1:88HS; K2: 95HS; K3: 102HS; K4: 106HS; K5: 100HS;
- Thực hiện tựu trường và tuần làm quen cho HS lớp 1 từ 26-28/8/2024; tập trung HS toàn trường ngày 29/8/2024;
- GVCN các lớp hoàn thành việc cập nhật thông tin lớp học, công tác phát hành SGK, các công tác khác.

2. Công tác tổ chức, nhân sự

- Từ 16/8/2024: nhà trường nhận 06 giáo viên hợp đồng dưới 01 năm (Đ/c Nguyễn Thị Hoa, Vũ Thị Bích Loan, Hoàng Thị Duyên, Vũ Hà Giang, Vũ Thu Huyền, Hoàng Thị Ngọc Trâm);
- Từ 01/9/2024:
 - + 02 đ/c chuyển trường (đ/c Nguyễn Thúy Hoàng -GV Tiếng Anh chuyển về Lê Lợi, đ/c Nguyễn Phương Thảo chuyển về Yên Thanh);
 - + Nhà trường nhận thêm 01 giáo viên hợp đồng môn Tiếng Anh (đ/c Nguyễn Thùy Nga).
- Hoàn thành việc thành lập các tổ CM, VP; QĐ tổ trưởng, tổ phó; phân công nhiệm vụ cho CBGVNV năm học 2024-2025.

3. Chuyên môn

- CBQL, GV, NV tập huấn lớp 5 hoàn thành đánh giá tập huấn, BDGV sử dụng SGK lớp 5 trước 10/8 theo CV 404/VEPIC.;
- Bồi dưỡng CBQL, GV cấp tiểu học thực hiện chương trình, SGK theo Chương trình GDPT 2018 và dạy học theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh năm 2024 theo KH số 859/KH-PGDĐT ngày 10/7/2024 từ 02/8-19/8/2024 (Lịch cụ thể theo CV 902/PGDĐT);
- Tập huấn nâng cao năng lực triển khai một số nhiệm vụ chuyển đổi số cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên năm học 2024-2025 (ND1 ngày 2-3/8; ND2 ngày 7/8) theo KH số 901/KH-PGDĐT ngày 24/7/2024;

- Tập huấn cập nhật, bổ sung hệ giá trị lịch sử, văn hóa, con người QN vào NDGDĐP từ năm 2024-2025 theo CV 922/PGDĐT ngày 30/7/2024;

- Bồi dưỡng chính trị cho CBQL, GV, NV hè 2024 theo KH 891/KH-PGDĐT ngày 22/7/2024;

- Hoàn thành học bạ số năm học 2023-2024 (490/492 HS);

- Thực hiện công tác PCGD năm 2024;

- Hoàn thành nghiệm thu minh chứng KĐCLGD;

- Xây dựng Kế hoạch môn học, hoạt động giáo dục, KH giáo dục nhà trường năm học 2024 – 2025 theo CV 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2022;

- Xây dựng TKB cho các khối lớp;

- Công khai danh sách tuyển sinh lớp 1; phân lớp và hoàn thành đón HS lớp 1;

- Xây dựng Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024- 2025 theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT;

- Hoàn thành xây dựng TKB cho các khối lớp.

- CBQL và GV tham gia hoàn thành BDTX năm học 2023 – 2024.

4. Công tác Đội – Sao Nhi đồng - HĐTN/NK-Học sinh

- Tham gia tập huấn bơi an toàn, phòng chống đuối nước học sinh năm 2024-2025 (ngày 28-29/8, đ/c Yến, Hương, Oanh);

- Tham gia tập huấn BDCM về công tác xã hội, tư vấn tâm lý trường học (Bùi Đào, Vân);

- Thực hiện báo cáo kết quả sinh hè theo quy định;

- Tiếp nhận học sinh sau hè.

- Xây dựng KH tổ chức Đại hội Liên Đội năm học 2024 – 2025;

- Thành lập, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động của Đội tự quản ATGT và Đội cờ đỏ; Đội tự quản ATGT thực hiện nghiêm túc công tác giám sát HS lúc đi và về, TPT có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ Đội tự quản ATGT hoàn thành nhiệm vụ;

- Xây dựng kịch bản tổ chức lễ khai giảng năm học 2024 – 2025; tổ chức cho HS tập luyện các tiết mục văn nghệ phục vụ khai giảng; rà soát các học sinh có HCKK để tặng quà nhân dịp khai giảng (05 HS).

5. Công tác y tế học đường – Vệ sinh – Chăm sóc cây xanh

a/ Y tế

- Thực hiện tổng vệ sinh và khử khuẩn trường, phun thuốc diệt côn trùng để đảm bảo bước vào năm học mới.

- GVCN kiểm tra lại các bảng biểu, các loại hướng dẫn tuyên truyền tại lớp học, bổ sung nếu bị mất, hư hỏng

- Xây dựng kế hoạch ATTP năm học 2024-2025; thực hiện kiểm kê, mua sắm bổ sung thuốc, trang thiết bị phòng y tế đảm bảo chăm sóc SKHS.

- Ngày 14/8/2024 Tham gia tập huấn chương trình tiêm mở rộng năm 2024 tại trung tâm y tế theo giấy mời số 1861/GM-TTYT ngày 7/8/2024.

b/ Vệ sinh

- Nhân viên vệ sinh thực hiện tổng vệ sinh tại các nhà vệ sinh, khu vực cầu thang, hành lang các lớp học.
- CBGVNV tổng vệ sinh toàn trường, các khu hiệu bộ, dãy nhà học;
- GVCN thực hiện dọn vệ sinh lớp học sạch sẽ.
- Cán bộ, giáo viên nhân viên thực hiện nghiêm túc việc giữ vệ sinh tại lớp học, các phòng chức năng, phòng làm việc.

c/ Chăm sóc cây xanh

- NV VS chăm sóc, trồng mới bồn hoa, cây cảnh
- NV bảo vệ tưới cây hàng ngày; NVVS chăm sóc, bón phân cho cây.
- Cắt tỉa cây xanh, cây cảnh đảm bảo an toàn và cảnh quan trường học.

6. Công tác bán trú

- Tổ chức phụ huynh bán trú các khối lớp ngày 25/8/2024; phụ huynh thống nhất tự chuẩn bị cơm trưa cho HS bằng việc ủy quyền ký hợp đồng cung cấp suất ăn với của hàng Ánh Dương dưới sự giám sát của nhà trường;
- Xây dựng Kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú bố trí GV trông trưa, tổ chức ngủ trưa tại các phòng học đảm bảo hợp lí.
- Các bộ phận (*kế toán, thủ quỹ, GVCN*) hoàn thành các loại hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác bán trú của học sinh.

7. CSVC- tài chính

- Hoàn thiện việc cải tạo, sửa chữa bổ sung CSVC cho năm học mới.
- Hoàn thành việc bố trí lớp học năm học 2024-2025.
- Điều chỉnh lại biên tên các lớp học năm học 2024-2025; bố trí sắp xếp bàn ghế, CSVC bán trú khối lớp 1;
- Thực hiện mua sắm TB, đồ dùng dạy học tối thiểu còn chậm không đảm bảo tiến độ do báo giá của Công ty cổ phần Sách và thiết bị trường học Quảng Ninh còn có một số bất cập; đội ngũ cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường còn có nhiều hạn chế, chưa thông thạo trong việc thực hiện các khâu, các bước liên quan đến việc mua sắm thiết bị theo hình thức đấu thầu;
- Tổng kiểm kê tài sản cố định còn chậm;
- Hoàn thành hồ sơ nâng lương, thâm niên 6 tháng cuối năm 2024;
- Tiết kiệm 5% dự toán chi ngân sách về phòng TC-KH TP;
- Tiếp tục thực hiện đúng quy định tài chính về chi tiêu NS;

8. Công tác TV - TB, văn thư - hành chính

- Rà soát danh mục đồ dùng dạy học, sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ năm học mới; kiểm kê các đầu mục sách và làm thanh lý các sách bị hư hỏng, sách chương trình cũ, đề nghị mua sắm bổ sung; kiểm kê các thiết bị, đồ dùng dạy học sau hè và làm thanh lý các đồ dùng thiết bị hư hỏng;
- Tổ chức cho GV mượn SGK, STK, thiết bị dạy học năm học 2024-2025.
- Sắp xếp, bố trí phòng đọc khoa học, hợp lý;
- Xử lý công văn, đi đến, thực hiện lưu trữ văn bản theo quy định.

9. Công tác khác

- Tham gia cuộc thi trực tuyến đầy đủ;
- Hợp phụ huynh lớp 1 năm học 2024 – 2025 ngày 25/8/2024;
- Tăng cường công tác tuyên truyền về ATGT, phòng chống đuối nước, vệ sinh ATTP, vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh mùa hè. Chủ động các biện pháp bảo vệ cơ sở vật chất, đảm bảo an ninh trật tự trường học, phòng cháy - chữa cháy.
- Tuyên truyền, phổ biến cho PH đưa con đi làm CCCD theo yêu cầu phối hợp của CA phường, UBND phường.
- Tuyên truyền, trang trí chào mừng ngày Quốc khánh, Lễ khai giảng năm học mới.

II. TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 9/2024

1. Sĩ số, nền nếp

- Đảm bảo và duy trì sĩ số các lớp học hàng ngày.
- GVCN nắm bắt sĩ số, tình hình lớp học và thực hiện nghiêm túc việc rèn nền nếp ngay từ tuần học đầu tiên;
- Tổ bảo vệ thực hiện nghiêm túc giờ mở cổng trường: Sáng 6h30; chiều 13h30
- GV trực ban thực hiện kiểm tra, ghi chép, đánh giá xếp loại từng lớp nghiêm túc.
- Các lớp tuyên truyền PHHS thực hiện nghiêm túc công tác đảm bảo ATGT ngay từ tuần học đầu tiên (*lưu ý HS khối 1*);
- CBGVNV thực hiện nghiêm túc giờ giấc, trang phục công sở (*mặc đồng phục các ngày thứ 2; đeo thẻ viên chức*);

2. Công tác tổ chức, nhân sự

- Bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, văn phòng (*theo QĐ số 221-222-223-224-225/QĐ-THPĐA ngày 29/8/2024*); thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng năm học 2024- 2025 (*theo QĐ số 226-227/QĐ-THPĐA ngày 29/8/2024*);
- Phân công nhiệm vụ cho CBGVNV năm học 2024 – 2025 (*theo QĐ số 228/QĐ-THPĐA ngày 29/8/2024; TB số 229/TB-THPĐA ngày 29/8/2024*).

3. Chuyên môn

- Thực hiện công tác PCGD năm 2024 theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT;
- Thực hiện giảng dạy tuần 1 từ ngày 05/9/2024 theo đúng Kế hoạch giáo dục đã phê duyệt (5-6/9, tổ chức học nội quy trường lớp, hướng dẫn chuẩn bị đồ dùng sách vở, ôn tập củng cố kiến thức; giảng dạy chương trình tuần 1 từ 9/9/2024). Việc thực hiện soạn giảng dạy đạo đức Bác Hồ, KNS, ATGT dạy vào tiết buổi 2 do Chuyên môn chỉ đạo thống nhất trong toàn trường.
- Thực hiện bồi dưỡng chương trình GDPT 2018 và hoàn thành BD modul khi có hướng dẫn;
- Tham gia tập huấn dạy lồng ghép nội dung giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường tiểu học năm 2024 theo KH số 1060/KH-PGDĐT ngày 30/8/2024 (100% CBQL, GV) trực tuyến tại điểm cầu nhà trường, đ/c Nga chuẩn bị phòng học, kết nối.

- Để đảm bảo đủ GV giảng dạy theo quy định và thực hiện dạy học 9 buổi/tuần đồng thời đảm bảo kinh phí hoạt động của nhà trường; nhà trường, Công đoàn và toàn thể CBGVNV thỏa thuận thống nhất định mức miễn giảm các tiết dạy của các đối tượng được miễn giảm tiết dạy theo quy định của Bộ GD&ĐT như sau:

+ Định mức tiết dạy:

Đối tượng	Số tiết theo định mức
Giáo viên tiểu học	23 tiết/ tuần
Tổng phụ trách Đội trường hạng III	Giảng dạy = 1/2 số tiết của GVTH
Hiệu trưởng	02 tiết/ tuần
Phó hiệu trưởng	04 tiết/ tuần

+ Giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm:

Đối tượng	Số tiết giảm theo định mức
Giáo viên tiểu học	03 tiết/ tuần
Tổ trưởng chuyên môn	03 tiết/ tuần
Tổ phó chuyên môn	01 tiết/ tuần
Thư ký nhà trường	02 tiết/ tuần
Phụ trách phòng học bộ môn	03 tiết/ tuần (áp dụng trong trường đối với phòng Tin học, HĐTN)
Trưởng ban TTND	02 tiết/ tuần
Khác:	
<i>Giáo viên mới tuyển dụng</i>	<i>02 tiết/ tuần</i>
<i>Con nhỏ dưới 12 tháng</i>	<i>04 tiết/ tuần</i>
<i>Phó chủ tịch công đoàn</i>	<i>04 tiết/ tuần</i>
<i>UVBCHCD</i>	<i>02 tiết/ tuần</i>
<i>Bí thư đoàn TN</i>	<i>Không được giảm</i>

Theo TT08/2016/TT-BGDĐT (GV làm công tác CD không chuyên trách nếu kiêm nhiệm thêm các chức vụ khác cũng sử dụng chế độ giảm định mức giờ dạy thì chỉ được hưởng một chế độ giảm định mức giờ dạy cao nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm).

- Các tổ chuyên môn tổ chức Hội nghị viên chức cấp tổ để đánh giá nhiệm vụ năm học trước, đề ra các nội dung và biện pháp thực hiện nhiệm vụ năm học này, dự thảo kế hoạch tổ chức các chuyên đề trong năm, đăng kí danh hiệu thi đua – khen thưởng; đưa ra các kiến nghị đề xuất (*Nộp biên bản, nghị quyết về nhà trường - công đoàn trước ngày 20/9/2024*);

- Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025;

- Phối hợp với Công đoàn tổ chức Hội nghị Nhà giáo, CBQL và người lao động năm học 2024 -2025;

+ Công đoàn xây dựng kịch bản Hội nghị;

+ Ban thanh tra nhân dân xây dựng báo cáo giám sát;

+ HT xây dựng báo cáo kết quả thực hiện NV năm học 2023-2024, dự thảo kế hoạch năm học 2024-2025;

+ Tham luận các tổ: mỗi tổ 01 tham luận (*các tổ đăng kí tham luận về các vấn đề chuyên môn, nâng cao đời sống vật chất tinh thần CBGVNV... về HT trước ngày 15/9/2024*);

- Thảo luận các quy chế từ năm học 2023-2024, thống nhất nội dung sửa đổi, bổ sung trình Hội nghị Nhà giáo, CBQL và NLĐ:

- + Quy chế dân chủ ở cơ sở;
- + Quy chế làm việc của cơ quan;
- + Quy chế phối hợp giữa nhà trường và Công đoàn;
- + Quy tắc ứng xử của CB, GV, NV, NLĐ và HS trong trường;
- + Quy chế đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng đối với các tổ chuyên môn và CBGVNV

+ Quy chế chi tiêu nội bộ sửa đổi bổ sung năm 2024 và Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025; thông báo công khai các khoản thu- chi năm học 2023-2024 (*Kế toán dự thảo*).

Thời gian hoàn thành các dự thảo: Xong trước ngày 15/9/2024 (YC trình bày đúng thể thức văn bản).

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025 (*HT xây dựng*);
- Hoàn thành việc cập nhật dữ liệu trên các phần mềm Smas, CSDL (*Đ/c Nga, GVCN: hoàn thành ngày 25/9/2024*);

- Các đ/c HT, TTCM chỉ đạo tiếp tục thực hiện nghiêm túc các quy định về hồ sơ, sổ sách GV năm học 2024 – 2025 theo đúng chỉ đạo của Sở GD&ĐT tại công văn số 1233/SGD&ĐT ngày 23/5/2019; công văn số 985/SGD&ĐT-VP ngày 24/4/2020;

- Thực hiện đúng các quy định về DTHT; không vi phạm đạo đức nhà giáo và trách phạt HS khi lên lớp;

- Thành lập CLB Toán, tiếng Việt, CLB tiếng Anh, CLB TDTT, CLB VCD cho HS các khối lớp để bồi dưỡng HSNK; xây dựng nội quy, quy chế hoạt động của từng CLB; thực hiện sinh hoạt ít nhất 01 tiết/tuần hoặc 1 buổi/ tháng (*hoàn thành ngày 20/9/2024*);

5. Công tác Đội – Sao Nhi đồng – HĐNGLL

- Tổ chức Lễ khai giảng theo đúng các phương án trong Kế hoạch số 219/KH-THPĐA ngày 23/8/2024. Lưu ý:

+ Hoàn thành công tác trang trí khánh tiết, CSVC phục vụ Lễ khai giảng xong trước 17h00 ngày 04/9/2024;

+ Các nhóm công tác theo phân công chủ động lên phương án chuẩn bị đảm bảo;

- TPT xây dựng lịch trực ban của GV năm học 2024 – 2025, nội dung trực ban (*hoàn thành ngày 04/9/2024*); GV trực ban thực hiện từ tuần 1 nghiêm túc, ghi chép đúng quy định;

- TPT hoàn thành việc thành lập, phân công và hướng dẫn đội Cờ đỏ, ATGT, Tuyên truyền MN thực hiện nhiệm vụ nghiêm túc (*hoạt động từ ngày 09/9/2024*);

- Xây dựng chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi năm học 2024 – 2025 theo kế hoạch của Thành Đoàn (*đ/c Hương - hoàn thành sau 05 ngày khi có hướng dẫn*);

- Xây dựng KH tổ chức Đại hội Liên Đội năm học 2024 – 2025 (*sau 05 ngày khi có HD của Hội đồng Đội TP*);

- Thực hiện nghiêm túc phát thanh Măng non hàng tuần;

- Xây dựng Kế hoạch công tác chính trị, tư tưởng; công tác học sinh; công tác y tế trường học và HĐ thể dục thể thao (*đ/c TPT, Vân tham mưu- hoàn thành sau 05 ngày khi có HD của Phòng GD&ĐT*);

- Thành lập và phân công nhiệm vụ cho ban chỉ đạo công tác chính trị, tư tưởng, học sinh, y tế, hoạt động ngoài giờ lên lớp và các phong trào khác (*hoàn thành sau 05 ngày khi có HD của Phòng GD&ĐT*);

- Tổ chức cho HS kí các cam kết, lồng ghép các nội dung của phong trào 5 không (*đ/c Hương -hoàn thành ngày 15/9*);

- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm năm học 2024 – 2025 theo Kế hoạch giáo dục nhà trường (HĐTN “Vui Tết Trung Thu” ngày 17/9/2024. Đ/c Hương XD kế hoạch, kịch bản trước 10/9/2024);

6. Công tác y tế học đường – Vệ sinh – Chăm sóc cây xanh

a/ Y tế

- Xây dựng hồ sơ y tế học đường năm học 2024 – 2025 đảm bảo đúng quy định.

- Xây dựng kế hoạch phối hợp với trạm y tế phường tổ chức kiểm tra sức khỏe cho HS đầu năm (*đ/c Vân – khám xong trước ngày 30/9/2024*);

- Triển khai công tác BHYT cho HS lớp 1 theo hướng dẫn của BHXH và Phòng GD&ĐT;

- Thực hiện chăm sóc sức khỏe học sinh;

- Thực hiện kiểm tra vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh, VSATTP đối với suất ăn bán trú do phụ huynh chuẩn bị (*từng nội dung có biên bản kiểm tra lưu hàng tuần*);

- Thực hiện ghi chép, lưu hồ sơ y tế theo quy định.

b/ Vệ sinh

- Nhân viên vệ sinh thực hiện công tác vệ sinh theo đúng nhiệm vụ. Các GVCN thực hiện vệ sinh, lau toàn bộ bề mặt bàn ghế, tay nắm cửa của lớp mình

- Nhân viên vệ sinh thực hiện lau toàn bộ tay vịn lan can cầu thang, nhà vệ sinh và các bồn rửa tay, bổ sung đủ nước rửa tay tại các bồn rửa tay sau mỗi ca học và thực hiện công tác vệ sinh trường học theo quy định.

- GVCN nhắc nhở học sinh giữ vệ sinh trong lớp, nhà vệ sinh và các khu vực trong trường, tiếp tục giao cho các lớp có bồn rửa tay chịu trách nhiệm quản lí, vệ sinh sạch sẽ bồn rửa tay hàng ngày. Không để tình trạng ăn quà vặt trong trường.

- CB, GV, NV giữ vệ sinh tại các phòng học, phòng làm việc sạch sẽ, gọn gàng.

c/ Chăm sóc cây xanh

- Tiếp tục bổ sung cây, hoa, bón phân, cải tạo tại các khu vực trong trường;
- Tăng cường cắt tỉa cây đảm bảo thông thoáng, an toàn

7. Công tác bán trú

- Phối hợp với phụ huynh giám sát giao nhận suất ăn, an toàn thực phẩm suất ăn của học sinh, các nội dung liên quan đến bán trú từ ngày 09/9/2023;
- Bố trí học sinh ăn ngủ ở trên lớp theo Kế hoạch của Ban chỉ đạo hoạt động bán trú;
- Các bộ phận (*kế toán, thủ quỹ, GVCN*) hoàn thành các loại hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác bán trú của học sinh.

8. Công tác tài chính – CSVC

- Hoàn thành hồ sơ, chi trả chế độ khen thưởng của tập thể, cá nhân năm học 2024-2025 kịp thời, đúng quy định;
- Chi trả VPP cho CB-GV năm học 2024-2025 đúng quy định;
- Xây dựng dự thảo các khoản thu thỏa thuận và tự nguyện khi có HD của phòng GD&ĐT;
- Thực hiện nghiêm túc theo quy định về tài chính;
- Các lớp được trang bị CSVC phối hợp với PHHS hoàn thiện hồ sơ quản lý tài sản theo quy định (*hoàn thành ngày 30/9/2024-Đc Trang KT HD hoàn thành*);
- GVCN phổ biến các khoản thu theo quy định cho PHHS; phổ biến cho PHHS các quy định về hỗ trợ chi phí học tập;
- GVCN thực hiện nghiêm túc các khoản thu theo kế hoạch, không tự ý đặt ra các khoản thu trái quy định;
- PHT cùng với Kế toán thực hiện bàn giao tài sản, công cụ dụng cụ trong các phòng học, phòng làm việc cho người sử dụng (*hoàn thành ngày 10/9/2024*);
- Rà soát tài sản, công cụ dụng cụ khớp với sổ sách; thanh lý các công cụ, dụng cụ hỏng hóc, hết khấu hao; tổ chức tiếp nhận, theo dõi các tài sản, dụng cụ cho biếu tặng (*hoàn thành ngày 30/9/2024*);
- CBGVNV sử dụng tài sản, CSVC, điện nước hiệu quả, tiết kiệm tránh lãng phí;

- Tiếp tục thực hiện mua sắm phân tán tại đơn vị, lập kế hoạch mua sắm bổ sung thiết bị năm 2025;
- Làm hồ sơ bổ sung kinh phí chênh lệch tăng lương theo Nghị định số 73/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;
- Thực hiện chi tiêu NS theo quy định;

9. Công tác TV-TB, hành chính

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện và thiết bị dạy học năm học 2024 – 2025; Kế hoạch xây dựng thư viện tiên tiến;
- GV thực hiện việc lập phiếu mượn trả thiết bị dạy học, sử dụng đồ dùng dạy học khi lên lớp;
- Thực hiện đảm bảo các tiết đọc, tiết học tại TV;
- GV thực hiện giảng dạy tại các phòng học bộ môn đạt hiệu quả;
- Thực hiện đúng các quy định về công tác hành chính trường học.

10. Công tác khác

- Tăng cường tuyên truyền, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc các chủ trương, đường lối, chỉ thị, nghị quyết, quy chế, quy định của Đảng nhằm nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cán bộ, viên chức, lao động, đặc biệt là nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2024-2025;

- Tham gia đầy đủ các hội nghị do cấp trên tổ chức;

- Tích cực tham gia các chương trình do ngành và địa phương phát động. Quan tâm huy động các nguồn lực hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong năm học 2024-2025;

- Tổ chức họp PHHS đầu năm học sau khi xây dựng xong Dự thảo các khoản thu ngoài ngân sách năm học 2024-2025;

- Thành lập Ban quản trị mạng và CNTT, phân công nhiệm vụ và xây dựng kế hoạch hoạt động; cập nhật đầy đủ tin bài trên cổng TTĐT kịp thời;

- Tăng cường công tác tuyên truyền về ATGT, phòng chống đuối nước, vệ sinh ATTP, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh mùa hè, ma túy.... Chủ động các biện pháp phòng cháy - chữa cháy, đảm bảo cơ sở vật chất, an ninh trật tự trường học.

Trên đây là kết luận Hội nghị giao ban tháng 8/2024. Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- CB, GV, NV (t/h);
- Cổng TTĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Nhung