

THÔNG BÁO

Kết luận họp Nhà trường tháng 9/2023

Ngày 30/8/2023, trường Tiểu học Kim Đồng đã tổ chức họp Nhà trường nhằm đánh giá kết quả thực hiện công tác tháng 8 năm 2023, đồng thời triển khai các nhiệm vụ trọng tâm tháng 9 năm 2023.

Thành phần dự họp:

- BGH: 2/2
- GV-NV: 17/18 Vắng 01 (đ/c Miện - ốm)

Sau khi nghe các ý kiến tham gia, góp ý tại cuộc họp, đồng chí Hiệu trưởng nhà trường kết luận như sau:

I. PHỔ BIẾN CÁC VĂN BẢN

- Kế hoạch số 1553/KH-UBND: về việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của chính phủ đối với các phòng chuyên môn đơn vị sự nghiệp công lập Ủy ban nhân dân các xã phường thuộc UBND thành phố Uông Bí năm 2023

- Công văn số 2261/CATP NGÀY 18/7/2023: V/v đẩy mạnh tuyên truyền nhận diện và phòng, chống lừa đảo trực tuyến

- Công văn số 2444 /UBND-VHTT V/v triển khai Chương trình phối hợp giữa Sở VH&TT và Sở GD&ĐT giai đoạn 2023 - 2030 về GD thể chất, TDTT, đạo đức lý tưởng, lịch sử văn hóa truyền thống

- Công văn số 2437/UBND-NV ngày 18/7/2023: V/v xây dựng kế hoạch và tổ chức tự kiểm tra công vụ đối với cán bộ, công chức viên chức

- Quy chế làm việc năm học 2023-2024 của trường TH KD

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC THÁNG 8/2023

1. Công tác chuyên môn

- CB-GV-NV tập trung trả phép năm 2023: CB, GV, NV nghỉ hè an toàn, không xảy ra hiện tượng bất thường.

- Duyệt kết quả tuyển sinh lớp 1 với PGD, tổ chức biên chế lớp 1, phân công GVCN lớp 1 năm học 2023-2024

- 100% CB, GV, NV tham gia bồi dưỡng chính trị, chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên ngày 12/8/2023 tại UBND xã TYC

- Hoàn thành việc bồi dưỡng của GV, CBQL năm 2023 về việc triển khai thực hiện CTGDPT2018: Tự bồi dưỡng thường xuyên, liên tục, tại chỗ thông qua hệ thống học tập trực tuyến LMS và sinh hoạt chuyên môn tại trường/cụm trường với sự hỗ trợ của đội ngũ cốt cán, giảng viên của ĐH Hạ Long.

- CB, GV, NV hoàn thành việc bồi dưỡng hè tại TH Lê Lợi, Yên Thanh từ ngày 02/8/2023

- Báo cáo HS kết quả bồi dưỡng HSCHTCTLH về PGD (3/3HS đều chưa HTCTLH- ở lại lớp)

- Tổ chuyên môn tổ chức SHCM: xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, kiện toàn tổ chức, phân công nhiệm vụ từng thành viên, xây dựng KH tổ chwcschuyeen đề (*nội KHGD môn học về Nhà trường ngày 25/8/2023- có chữ ký của tổ trưởng, tổ phó*)

- Giao đ/c PHT sắp xếp bố trí TKB năm học 2023-2024, xong trước ngày 30/8/2023.

- Tổ chức tuần làm quen cho HS lớp 1 từ ngày 22-30/8/2023

- Tập trung học sinh khối lớp 2-5: từ **29/8-01/9/2023**

- Họp phụ huynh học sinh đầu năm học:

+ Lớp 1: 8h ngày 13/8/2023 (50/56PH tham gia họp)

+ Lớp 1-5: ngày **10/9/2023**

- Lao động vệ sinh: Hoàn thành công tác lao động dọn VS, cải tạo sửa chữa CSVC, cảnh quan nhà trường cho năm học mới.

- Triển khai công tác phổ cấp năm 2023, Các nhóm PC đã hoàn thành việc điều tra, ghi phiếu điều tra đảm bảo thời gian quy định.

2. Công tác tổ chức - kiểm tra, bồi dưỡng đội ngũ

- Đ/c Trang (NV KT) chuyển công tác về trường MN Nam Khê; tiếp nhận đ/c Định (NVKT) – từ ngày 11/8/2023

- Thành lập và kiện toàn các tổ chuyên môn của năm học 2023- 2024; ra quyết định bãi nhiệm, bổ nhiệm đội ngũ tổ trưởng, tổ phó chuyên môn để điều hành hoạt động của tổ (*có QĐ kèm theo*), các tổ họp đề xuất giáo viên giảng dạy và chủ nhiệm lớp năm học 2023-2024

- Sắp xếp, ổn định đội ngũ CB, giáo viên. Phân công nhiệm vụ cho CBGV-NV đảm bảo đúng định mức, công bằng, phù hợp với năng lực của mỗi cá nhân.

- Thực hiện nền nếp, kỷ cương, kỷ luật lao động; chấn chỉnh hoạt động dạy thêm học thêm; việc thực hiện quy định về các khoản thu trong nhà trường.

3. Công tác tài chính - kế hoạch, cơ sở vật chất

- Tổ chức dọn vệ sinh trường lớp, cải tạo cảnh quan chuẩn bị tốt mọi điều kiện cho Lễ khai giảng năm học mới.

- Cấp phát sách giáo khoa cho HS đăng ký mua, đối chiếu lượng sách đủ- thiếu với bộ phận cung cấp của PGD.

- Đ/c Oanh cấp phát đầy đủ văn phòng phẩm, SGK, SGV cho GV khai giảng.

- Hoàn thành ký duyệt hoàn thiện chứng từ thu chi ngân sách tháng 1-7/2023

- Hoàn thành chi trả chi phí học tập cho HS hộ nghèo, cận nghèo, HSKT năm học 2022-2023

4. Công tác khác

- Tổng hợp, báo cáo kết quả, đánh giá sinh hoạt hè về PGD đúng thời gian

- Thực hiện báo cáo PCCC theo KH số 138/KH-PGDĐT ngày 15/2/2023

- Hoàn thiện hồ sơ công tác giám sát đảng viên năm 2023 (*04 đ/c Lan Anh, Nhân, Lan, Thanh Thùy*)

+ Tham gia thi trực tuyến “Quảng Ninh 60 năm xây dựng và phát triển”: **đợt 2 từ 31/7/2023**; kết quả: 95 lượt .

+ Tham gia thi trực tuyến cuộc thi “Tìm hiểu pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước” đạt 100%

- Công đoàn triển khai cuộc thi Tìm hiểu phòng chống ma túy năm 2023, giao cho mỗi tổ 1 bài viết có chất lượng.

- Tăng cường công tác tuyên truyền về ATGT; bạo lực, xâm hại trẻ em; phòng chống đuối nước, vệ sinh ATTP, vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh.... Chủ động các biện pháp bảo vệ cơ sở vật chất mùa mưa bão, đảm bảo an ninh trật tự trường học,

- Chạy chữ điện tử tuyên truyền, khánh tiết chào mừng 78 năm Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam (02/9/1945 - 02/9/2023).

- Triển khai công văn 1049/PGDDĐT ngày 24/7/2023: "V/v tăng cường các giải pháp bảo đảm trật tự an toàn giao thông; phòng ngừa, đấu tranh với tội phạm và vi phạm pháp luật liên quan tới hoạt động tín dụng đen " tới toàn thể CB, GV, NV nhà trường.

- BGH, GVCN rà soát, lập danh sách các đối tượng HS có hoàn cảnh khó khăn được nhận quà Khai giảng năm học 2023 – 2024 tại xã TYC (01 HS nhận học bổng; 01 HS nhận góc học tập; 07 HS nhận quà)

5. Tồn tại

- Việc chấp hành nhiệm vụ được phân công của đ/c Chung chưa tốt: nghỉ làm việc riêng không báo cáo lãnh đạo nhà trường; không tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn đầy đủ.

II. XẾP LOẠI THI ĐUA THÁNG 8/2023

- Tổng số CB, GV, NV được đánh giá xếp loại: 20/20

Xếp loại A: 18/20 Đ/c; Xếp loại B: 02/20 (đ/c Chung; Miện)

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9

1. Nền nếp

- 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 các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2023-2024;

- Thực hiện đúng quy định về thời gian, trang phục, thẻ viên chức, văn hóa ứng xử, đạo đức nhà giáo, tuyệt đối không để xảy ra bạo lực học đường, gây bè phái- mất đoàn kết trong nhà trường. Không chia sẻ, phát tán các thông tin, kế hoạch, chỉ đạo của nhà trường ra ngoài các thành viên của trường khi chưa xin ý kiến của lãnh đạo nhà trường; thực hiện nghiêm túc các quy định trong bộ quy tắc ứng xử trên mạng xã hội;

- KH số 178/KT-THKĐ ngày 10/8/2023 về thực hiện bộ quy tắc ứng xử trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh

- Tham gia HD PHHS đỗ, xếp xe đạp điện, xe máy đúng nơi quy định khi đưa đón con (*khi thực hiện nhiệm vụ phải quan sát, kịp thời nhắc nhở HD PH, mặc đúng trang phục quy định, đeo thẻ VC, ...*)

- Thực hiện nghiêm túc việc chào cờ đầu tuần (*Yêu cầu tất cả các đ/c CB, GV, NV của trường tham gia*)

- Thời gian họp nhà trường- sinh hoạt tổ chuyên môn

- + Tuần 1: Hộp nhà trường
- + Tuần 2, 4: Sinh hoạt tổ chuyên môn (từ 13h30-16h30 thứ sáu trong tuần)
- + Tuần 3: Dự giờ đổi mới sinh hoạt chuyên môn
 - Thực hiện nghiêm túc, nền nếp giữa giờ (*Đ/c TPT có lịch riêng*)
 - Giáo viên dạy hết tiết nào có trách nhiệm quản lý học sinh trong giờ giải lao đó
 - Thời gian ra- vào:
- + Thời gian mở cổng trường: buổi sáng: 6h30p; buổi chiều: 13h00p
- + Tổ bảo vệ đóng, mở cổng trường và đánh trống theo quy định.

Thời gian ra về		
Khối	Buổi sáng	Buổi chiều
1-2	10 giờ 25 phút	15 giờ 55 phút
3-4-5	10 giờ 35 phút	16 giờ 05 phút

- GV dạy tiết 2, tiết 6 quản lý HS lớp mình vừa dạy trong các HĐ giữa giờ, ngoại khóa. GVCN, GVBM, TPT có trách nhiệm hướng dẫn HS cách chào hỏi, giao tiếp khi tiếp xúc với người lớn, bạn bè; hướng dẫn HS cách sử dụng nhà vệ sinh đúng cách, tiết kiệm nước

- Quy định về thời gian chơi của khu vận động ngoài trời

Khối	Thời gian chơi	Giáo viên, nhân viên phụ trách
1	Thứ Hai	Đ/c Oanh; GVCN 1A, 1B
2	Thứ Ba	Đ/c Oanh; GVCN 2A, 2B
3	Thứ Tư	Đ/c Oanh; GVCN 3A, 3B
4	Thứ Năm	Đ/c Oanh; GVCN 4A, 4B
5	Thứ Sáu	Đ/c Oanh; GVCN 5A, 5B

- Chế độ tiếp nhận thông tin, liên lạc: Khi nhà trường có thông báo tin trên Zalo, Email, điện thoại ... các cá nhân, tổ nhóm phải có trách nhiệm phản hồi.

- Chế độ báo cáo:

+ CB, GV, NV nghiêm túc thực hiện các chế độ báo cáo đúng thời gian quy định. Các tổ chuyên môn, PHT nộp báo cáo thực hiện nhiệm vụ về HT ngày 20- 22 hàng tháng

+ HT nộp báo cáo tháng về PGD trước ngày 23 hàng tháng

+ Nhập sĩ số HS hàng tháng, báo cáo chuyên môn, báo cáo y tế, ngoại khóa, NGLL ...theo yêu cầu ở Email hoặc trên drive, zalo: *Phân công đ/c PHT thực hiện theo thời gian quy định*

2. Chuyên môn

- Thành lập, kiện toàn các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường năm học 2023- 2024.

- Hình thành, thành lập các đầu sỏ; tổ chức SHCM: Theo danh mục hồ sơ sỏ sách do nhà trường quy định.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục môn học, tổ, nhà trường theo số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 của Bộ GDĐT (phê duyệt trước ngày 31/8/2023)

+ Kế hoạch bài dạy xây dựng dựa trên kế hoạch dạy học các môn đã được HT phê duyệt: Đối với lớp 1-4 kế hoạch bài dạy soạn theo bài hoặc chủ đề. Đối với lớp 5, kế hoạch bài dạy soạn theo tiết hoặc soạn theo chủ đề (đối với những bài dạy sắp xếp theo chủ đề). Hình thức trình bày phải đảm bảo các phần cứng: yêu cầu cần đạt, đồ dùng dạy học, các hoạt động dạy học chủ yếu và điều chỉnh sau bài dạy (nếu có). Trong các hoạt động dạy học chủ yếu, tùy theo yêu cầu cần đạt của từng bài học mà

thiết kế sao cho phù hợp các hoạt động Mở đầu, hoạt động Hình thành kiến thức mới, hoạt động Luyện tập, thực hành và hoạt động Vận dụng, trải nghiệm.

- Tiết dạy tại phòng học trải nghiệm: thực hiện từ khối 3-4-5: dạy 2 tiết/tháng (bố trí dạy vào 1 buổi). Phải có phiếu mượn đồ dùng phòng học trải nghiệm, ghi số báo giảng

- Phân công giảng dạy: Các đồng chí GVBM phải dạy thêm các môn không đúng chuyên ngành- phân công đ/c PHT xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, 2 tổ chuyên môn kết hợp hướng dẫn, bồi dưỡng

- Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, tổ chức Hội nghị NG, CBQL, NLĐ (khi có HD)

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024:

- Xây dựng kế hoạch đánh giá CNNGVTH, CHT, PHT, đăng ký thi đua năm học 2023-2024.

- Ban quản trị phần mềm quản lý trường học; Ban biên tập và quản lý Website, facebook nghiêm túc thực hiện việc đăng tải bài viết lên trang Web của trường; theo dõi, nhắc nhở GV, NV sử dụng các phần mềm (**Đ/c Lê, Lan Anh thực hiện**)

- Tổ chức Hội nghị CMHS trường năm học 2023- 2024

- BGH xây dựng kế hoạch thực hiện các đề án ngoài giờ chính khóa có thu phí gửi hồ sơ về Phòng GDĐT phê duyệt trước khi vào năm học mới.

3.Công tác Phổ cập

- Thực hiện công tác điều tra phổ cập giáo dục năm 2023. Thực hiện in phiếu điều tra từ phần mềm phổ cập.

3. Công tác kiểm định chất lượng và trường Chuẩn quốc gia

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm định CLGD năm học 2023-2024.

4. Công tác Đoàn- Đội

- TPT- BT Chi đoàn TN phối kết hợp xây dựng kế hoạch tổ chức Trung thu cho HS (giao đ/c Duyên phụ trách)

5. Công tác Y tế

- Triển khai thực hiện BHYT học sinh theo hướng dẫn của bảo hiểm xã hội thành phố – Đ/c Định phụ trách, lập danh sách, tiền về BHXH thành phố: **đợt 1 trước ngày 20/9; đợt 2 trước ngày 15/12/2023.**

- Đ/c Duyên, Oanh xây dựng kế hoạch thực hiện công tác y tế trường học, kế hoạch khám sức khỏe đầu năm cho HS toàn trường.

- HT- Ký hợp đồng trách nhiệm với trạm y tế xã TYC năm học 2023-2024

6. Công tác quản lý sử dụng TBGD

6.1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm quản lý chung:

1. Phổ biến hệ thống văn bản của cấp trên đến CB, GV,NV (các văn bản còn hiệu lực)

2. Xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục, tài sản công

3. Phân công Lãnh đạo nhà trường trực tiếp chỉ đạo về quản lý, sử dụng TBGD (trong QĐ phân công nhiệm vụ)

4. Thành lập các Hội đồng (tổ công tác)

+ Tổ kiểm kê và bàn giao tài sản;

+ Tổ rà soát thiết bị GD

6.2. Phó Hiệu trưởng

1. Xây dựng Kế hoạch, tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng TBGD; phê duyệt KH quản lý sử dụng TBGD của nhân viên TBTV và GV;
2. Đôn đốc Kế toán, nhân viên TBTV nhập TBGD vào sổ tài sản/sổ theo dõi;
3. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch sử dụng TBGD của giáo viên; kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhân viên TBTV
4. Theo dõi tình trạng sử dụng phòng học bộ môn; cập nhật kết quả sử dụng TBGD của GV trong báo cáo chuyên môn hàng tháng; Xây dựng tiêu chí đánh giá xếp loại chuyên môn trong đó có tiêu chí sử dụng hiệu quả TBGD
5. Thay mặt HT điều hành, quản lý TBGD ; lập báo cáo cấp trên theo yêu cầu.

6.3. Nhân viên kế toán

- Hoàn thành nhiệm vụ theo Quy chế làm việc 2023-2023;
- Các TBGD được trang cấp hoặc tự làm phải được nhập vào tài sản công và mở sổ theo dõi tài sản, hạch toán kế toán theo quy định
- Đối với TBGDĐT được trang cấp theo các Dự án phải được mở sổ theo dõi riêng
- Lập biên bản bàn giao thiết bị giáo dục cho Nhân viên TB-TV

6.4. Nhân viên TB-TV

- Hoàn thành nhiệm vụ theo Quy chế làm việc 2023-2023;
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc quản lý TBGD, sử dụng hiệu quả TBGD của nhà trường.
- Bảo quản hồ sơ, biên bản giao nhận thiết bị; sổ ghi chép và kiểm kê đánh giá thực trạng hoạt động TBGD, cập nhật thường xuyên các thông tin biến động, thay đổi về TBGD.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng việc bảo hành, bảo trì sửa chữa, bổ sung các loại thiết bị phục vụ cho việc dạy và học. Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hằng năm để bổ sung, điều chuyển, thanh lý TBGD theo quy định.
- Tham gia việc chuẩn bị, thường trực kỹ thuật khi giáo viên và học sinh thực hiện các giờ giảng, các hoạt động giáo dục khác có sử dụng TBGD.
- Báo cáo cho lãnh đạo nhà trường định kỳ 1 lần/tháng tình hình quản lý, hiệu quả sử dụng TBGD của các giáo viên, các tổ chuyên môn; đối chiếu kế hoạch đầu năm học để có biện pháp khắc phục, nhắc nhở kịp thời.
- Hàng năm lập biên bản hiện trạng/ đề nghị sửa chữa, thay thế, thanh lý theo quy định (**Phòng học bộ môn được sử dụng để lưu giữ, bảo quản các thiết bị dạy học của các môn học tương ứng với tính chất của loại phòng học bộ môn. Thiết bị dạy học trong phòng học bộ môn được kiểm tra, bảo dưỡng thường xuyên; sửa chữa, thay thế, bổ sung nếu hư hỏng. Hóa chất, vật liệu tiêu hao được bổ sung kịp thời để bảo đảm phục vụ tốt cho hoạt động dạy học; hóa chất hết hạn sử dụng được xử lý, tiêu hủy theo các quy định hiện hành. Hằng năm, thiết bị dạy học phòng học bộ môn được kiểm kê, thanh lý theo quy định của Nhà nước.**)
- Trang trí, sắp xếp phòng TBGD đúng quy định.

6.5. Tổ trưởng tổ chuyên môn

TTCM xây dựng kế hoạch để sử dụng TBGD (trong KH tổ CM); phê duyệt kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học mỗi giáo viên. Tập hợp và báo cáo kế hoạch sử dụng thiết bị về Phó hiệu trưởng phụ trách (KHGD môn học có nội dung này- TTCM kí và nộp về PHT)

Tổ trưởng/Nhóm trưởng chuyên môn kiểm tra việc xây dựng kế hoạch sử dụng TBGD trong bài dạy của giáo viên (Biên bản kiểm tra của TT, TP có nội dung này).

Báo cáo (biên bản) kiểm kê/ thống kê tình trạng sử dụng TBGD hàng tháng (TTCM cùng Nhân viên quản lý thiết bị, giáo viên phụ trách phòng học bộ môn thực hiện thống kê hàng ngày số tiết học sử dụng TBGD của từng giáo viên và cập nhật đầy đủ thông tin vào hồ sơ quản lý).

6.6. Giáo viên

- Lập kế hoạch để sử dụng TBGD (trong KH cá nhân và KH môn học)
- Cập nhật phiếu báo mượn- sử dụng TBGD lên Drive hàng tuần
- Báo cáo thống kê tình trạng sử dụng TBGD hàng tuần hàng tháng trên Drive (thống kê rõ số lần sử dụng, tình trạng TBGD từ ngày 19 tháng trước đến hết ngày 20 tháng sau)
- Quản lý tủ đựng TBGD tại lớp
- Khai thác, sử dụng hiệu quả các TBGD của nhà trường.

6.7. Giáo viên phụ trách phòng học bộ môn

- Xây dựng Nội quy sử dụng phòng học; nội quy sử dụng TBGD có trong phòng (xong trước ngày 10/9/2023)
- Lập kế hoạch để sử dụng TBGD (trong KH cá nhân và KH môn học- GVBM có trách nhiệm xây dựng nội dung các tiết học có thí nghiệm, thực hành hoặc có sử dụng thiết bị dạy học trên lớp theo yêu cầu của chương trình môn học; phối hợp với nhân viên thiết bị, thí nghiệm tổ chức thực hiện các thí nghiệm, thực hành trong phòng học bộ môn hoặc mượn thiết bị để tổ chức dạy học trên lớp.)
- Cập nhật nhật ký sử dụng TBGD (theo ngày); cập nhật phiếu báo mượn- sử dụng TBGD lên Drive hàng tuần (đối với các môn không dạy tại phòng bộ môn)
- Lập Báo cáo thống kê tình trạng sử dụng TBGD hàng tháng nộp về PHT ngày 20 hàng tháng (trong báo cáo thống kê rõ số lần sử dụng, tình trạng TBGD từ ngày 19 tháng trước đến hết ngày 20 tháng sau)
- Lập Báo cáo thống kê tình trạng sử dụng TBGD từng học kì nộp về PHT (khi kết thúc từng học kì)
- Hàng năm lập biên bản hiện trạng/ đề nghị sửa chữa, thay thế, thanh lý theo quy định (Phòng học bộ môn được sử dụng để lưu giữ, bảo quản các thiết bị dạy học của các môn học tương ứng với tính chất của loại phòng học bộ môn. Thiết bị dạy học trong phòng học bộ môn được kiểm tra, bảo dưỡng thường xuyên; sửa chữa, thay thế, bổ sung nếu hư hỏng. Hóa chất, vật liệu tiêu hao được bổ sung kịp thời để bảo đảm phục vụ tốt cho hoạt động dạy học; hóa chất hết hạn sử dụng được xử lý, tiêu hủy theo các quy định hiện hành. Hàng năm, thiết bị dạy học phòng học bộ môn được kiểm kê, thanh lý theo quy định của Nhà nước.
- Trang trí, sắp xếp phòng học bộ môn theo đặc thù môn học

7. Nhiệm vụ củ CBQL, GV, NV trong quản lý hoạt động thư viện

(Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 Thông tư ban hành quy định về thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông)

7.1. Ban giám hiệu

Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện;

Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định;

7.2. Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm

Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

7.3. Người làm công tác thư viện có trách nhiệm

Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục tiểu học có sử dụng tiết đọc tại thư viện;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

7.4. Giáo viên có trách nhiệm

Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện.

8. Cơ sở vật chất- tài chính

- Ban hành Quy chế sử dụng tài sản năm 2023, yêu cầu CB, GV, NV, HS nghiêm túc thực hiện các điều khoản trong quy chế: Các thiết bị điện, nước phải được sử dụng an toàn, tiết kiệm; bàn ghế cũ, công cụ, dụng cụ hỏng phải lập biên bản thanh lý (**Đ/c Oanh, Đc Định, đc Duyên- phụ trách, triển khai thực hiện**) 15/9

+ Đ/c Duyên, Oanh kiểm tra CSVC các khu vực, lập biên bản báo cáo HT về mức độ đảm bảo an toàn cho người sử dụng; sửa chữa hệ thống điện, quạt các lớp (**xong trước ngày 05/9**).

+ BGH, Kế toán, nhân viên thiết bị tổ chức lập biên bản bàn giao tài sản cho các đ/c **GVCN (hạn cuối ngày 08/9)**

+ Đ/c Định, Oanh kiểm tra, rà soát lại toàn bộ tài sản công: tiếp tục làm tờ trình đề nghị thanh lý phòng máy tính được cấp năm 2010 (**chậm nhất ngày 15/9**)

- BGH, Kế toán xây dựng Kế hoạch thực hiện bán trú; đề án TA có yếu tố người nước ngoài; KNS từ lớp 1-5 nộp về PGD

- Làm chứng từ chi tiền thưởng cho các cá nhân đạt danh hiệu LĐT năm học 2022-2023 (**xong trước ngày 15/9**).

9. Công tác khác

- Triển khai kế hoạch tổ chức khai giảng (có KH kèm theo)

- Triển khai một số nội dung liên quan đến quyền- nghĩa vụ của viên chức:

+ Quyền lợi- nhiệm vụ của viên chức - NLĐ: Thực hiện theo Điều lệ trường TH; Luật viên chức 2010; Luật Giáo dục 2019

+ Vị trí việc làm được được giảm trừ tiết dạy:

TTCM: 3 tiết/tuần

TTCP: 1 tiết/tuần

GV phụ trách phòng học bộ môn: 3 tiết/tuần

TKHĐ: 2 tiết/tuần

Trưởng ban TTND: 02 tiết/tuần

GV nuôi con dưới 12 tháng tuổi: 4 tiết/tuần

GV phụ trách TĐTT, văn nghệ: 3 tiết/tuần

- Tiếp tục rà soát việc khai báo của cán bộ giáo viên, nhân viên của nhà trường trên phần mềm ccvc: (<https://ccvc.quangninh.gov.vn/>).

- Rà soát lập danh sách HS nhận SGK theo Chỉ tiêu phân bổ của PGD (hoàn thành trước ngày 31/8/2023)

Trên đây là đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 8/2023 và phương hướng, nhiệm vụ công tác tháng 9/2023. Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu CB, GV, VN, NLĐ của đơn vị nêu cao tinh thần trách nhiệm, phát huy dân chủ cơ sở, chỉ đạo thực hiện tốt các nhiệm vụ nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần kịp thời báo cáo với BGH để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGH, TTCM (c/đ);

- GV, NV, NLĐ (t/h);

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Thị Hồng Luyến

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible]

A blank sheet of white paper with horizontal dotted lines.

[illegible]