

THÔNG BÁO

Kết luận Hội nghị giao ban tháng 6-7/2023

Ngày 01/8/2023, nhà trường tổ chức Hội nghị giao ban hội đồng sư phạm nhà trường nhằm đánh giá tình hình thực hiện tháng 6, 7/2023, đồng thời triển khai phương hướng, nhiệm vụ công tác tháng 8/2023 và chuẩn bị cho khai giảng năm học mới 2023 - 2024. Sau khi nghe các ý kiến thảo luận, đồng chí Hiệu trưởng kết luận như sau:

I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 6, 7/2023

1. Chuyên môn

- Tổ chức bàn giao về sinh hoạt hè tại địa phương với tổng số 539 học sinh, phân công các đồng chí giáo viên tham gia phối hợp cùng khu dân cư để tổ chức sinh hoạt hè.

- Thực hiện tuyển sinh lớp 1 năm học 2023 – 2024, đến ngày 29/7/2023 tuyển sinh được tổng số 99 học sinh, hoàn thiện HS tuyển sinh lớp 1.

- Chưa hoàn thiện công tác tự đánh giá năm học 2022-2023;

- Tham gia tập huấn trực tuyến SGK lớp 4 theo chỉ đạo của Phòng GD&ĐT và cơ bản hoàn thành đợt tập huấn;

- Hoàn thành BDTX CBQL, GV trong hè;

- Hoàn thành việc xây dựng KH BDTX của nhà trường và cá nhân năm học 2023-2024;

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

- Rà soát và đề xuất nhu cầu tuyển dụng hợp đồng giáo viên cho năm học 2023-2024;

- Lập danh sách và phân công CBGVNV tham gia BD hè năm 2023.

3. Công tác thi đua

Đề nghị với Phòng GD&ĐT, UBND thành phố xét công nhận các danh hiệu thi đua năm học 2022 – 2023. UBND thành phố đã thẩm định công nhận các danh hiệu đối với tập thể và cá nhân như sau:

+ Tập thể: Đề nghị UBND TP công nhận danh hiệu tập thể LĐTT; giấy khen của UBND TP;

+ Cá nhân: CSTĐCS 03 đồng chí; giấy khen Sở GD&ĐT 01 đ/c; giấy khen UBND TP 03 đồng chí; Đề nghị: Bằng khen UBND tỉnh 01 đ/c;

4. CSVC- tài chính

- Hoàn thiện công tác rà soát, kiểm kê và đề nghị việc cải tạo, sửa chữa bổ sung CSVC (*bổ sung, sửa chữa bàn ghế; hệ thống điện, nước, nhà vệ sinh....*) bằng kinh phí NS của đơn vị;

- Tổng hợp, kiểm kê tài sản nhà trường cuối năm học;

- Thực hiện chi thu nhập tăng thêm 6 tháng đầu năm 2023;

5. Công tác TV - TB, hành chính

- Hoàn thiện hồ sơ thư viện đạt thư viện tiên tiến (?);
- Thực hiện phát hành sách giáo khoa cho học sinh năm học 2023-2024;
- Xử lý công văn, đi đến, thực hiện lưu trữ văn bản theo quy định.

6. Công tác khác

- Hoàn thành việc thu nộp quỹ đền ơn đáp nghĩa, quỹ phòng chống thiên tai nộp về Phòng GD&ĐT;
- Chủ động phương án bảo vệ cơ sở vật chất, phòng chống mưa, lũ. Phân công, bố trí cán bộ quản lý trực và giải quyết các công việc có liên quan trong dịp hè.
- Tham gia hưởng ứng cuộc thi trắc nghiệm tìm hiểu Quảng Ninh 60 năm xây dựng và trưởng thành, các cuộc thi do PGD, L&L&Đ tổ chức.

II. TRIỂN KHAI CÔNG TÁC THÁNG 8/2023

1. Sĩ số, nền 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 (*GVCN và TPT thu phiếu sinh hoạt hè của HS*);
- Thực hiện tựu trường cho HS dự kiến như sau: lớp 1 vào ngày 28/8 đến ngày 31/8/2023; các khối lớp còn lại dự kiến vào ngày 31/8/2023;
- Duy trì công tác chủ nhiệm lớp năm học 22-23 đến hết 31/8; các GVCN 22-23 hoàn thành việc cập nhật thông tin lớp học, công tác phát hành SGK, công tác còn lại.

2. Công tác tổ chức, nhân sự

- Thành lập các tổ chuyên môn VP năm học 2023 – 2024;
 - Kiện toàn các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, VP năm học 2023 – 2024;
 - Phân công nhiệm vụ cho CB, GV, nhân viên năm học 2023 – 2024;
- Dự kiến hoàn thiện cuối tháng 8 (do có sự chuyển đổi, thiếu GV; chờ HĐ của năm học mới)*

3. Chuyên môn

- Duyệt kết quả tuyển sinh với Phòng GD&ĐT vào ngày 01/8/2023;
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia tập huấn hè 2023 nghiêm túc theo Thông báo số 1045/TB-PGD&ĐT ngày 24/7/2023 của Phòng GD&ĐT từ ngày 02/8 đến hết 16/8/2023 (*lich học theo kế hoạch của Phòng GD&ĐT và phân công nhiệm vụ của đơn vị*);
- Thực hiện công tác PCGD năm 2023 (*đ/c Hà chỉ đạo, tổ chức thực hiện*);
- Hoàn thành nghiệm thu minh chứng KĐCLGD (*xong trước ngày 30/8/2023*);
- Xây dựng Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023 – 2024 theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT tại Hướng dẫn số .../HD-PGD&ĐT ngày ... (*đ/c Nhung chỉ đạo, hoàn thành ngày 31/8/2023*);
- Xây dựng TKB cho các khối lớp (*BGH và các TTCM hoàn thành ngày 25/8/2023*);

- Xây dựng đề án tổ chức thực hiện dạy KNS, Toán TD, TANNN trình Phòng GD&ĐT phê duyệt.

- Năm học 2023 – 2024, do thiếu GV, 1 số GV nghỉ thai sản (thiếu 03 GV, 02 đc nghỉ thai sản). Do đó, để đảm bảo đủ GV giảng dạy theo quy định và thực hiện dạy học 2 buổi/ngày 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 vào cuối tháng 8/2023 sau khi có QĐ hợp đồng GV.

Các đối tượng trên không thực hiện thanh toán thừa giờ các tiết dạy không miễn giảm trên. Các tiết dạy vượt so với số tiết trên các GV vẫn thực hiện thanh toán thừa giờ theo quy định của Bộ GD&ĐT (việc thanh toán thừa giờ được thực hiện hàng tháng, chậm nhất ngày 05 của tháng sau, GV phải làm thủ tục thanh toán thừa giờ nộp cho Kế toán, sau ngày 05 hàng tháng GV không nộp hồ sơ, nhà trường không chịu trách nhiệm).

- CBQL và GV tham gia hoàn thành BDTX năm học 2023 – 2024 khi có thông báo học của trường ĐH Hạ Long và TTHN GDTX tỉnh;

4. Công tác Đội – Sao Nhi đồng – HĐNGLL

- Thực hiện báo cáo kết quả sinh hệ theo quy định (mẫu 2);

- Xây dựng KH tổ chức Đại hội Liên Đội năm học 2023 – 2024 (hoàn thành ngày 30/8/2023);

- 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 (hoàn thành ngày 30/8/2023); tập luyện cho đội Nghi thức của năm học 2023-2024.

- Xây dựng kịch bản tổ chức lễ khai giảng năm học 2023 - 2024 (đc Hoàng xây dựng, đc HT duyệt nội dung, tiến trình - hoàn thành ngày 25/8/2023); tổ chức cho HS tập luyện các tiết mục văn nghệ phục vụ khai giảng và phần lễ, hội trong khai giảng (Đc Hà, Hương, Yến TD);

- GVCN rà soát các học sinh có HCKK để tặng quà nhân dịp khai giảng (khoảng 5-10 HS, nộp DS về TPT trước ngày 31/8/2023); kinh phí từ nguồn XHH trong CBGVNV nhà trường;

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, lớp vào 8h00 ngày 31/8/2021 (Đc Hà, Vân chỉ đạo).

- GVCN kiểm tra lại các bảng biểu, các loại hướng dẫn tuyên truyền tại lớp học, bổ sung nếu bị mất, hư hỏng (xong trước ngày 31/8/2023);

- Thực hiện 2K trong phòng chống dịch Covid-19;

- Xây dựng kế hoạch ATTP năm học 2023-2024; thực hiện kiểm kê, mua sắm bổ sung thuốc, khẩu trang, chất sát khuẩn, trang thiết bị phòng y tế đảm bảo chăm sóc SKHS (Đc Hà, Vân - hoàn thành ngày 31/8/2023);



- Xây dựng hồ sơ y tế học đường năm học 2023 – 2024 đảm bảo đúng quy định (Đc Vân- hoàn thành ngày 31/8/2023).

- Các GVCN và GV kiêm y tế tiếp tục theo dõi cập nhật việc tiêm phòng Covid của HS lớp mình và toàn trường;

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 (Đc Hà chỉ đạo, kiểm tra – hoàn thành ngày 19/8/2023);

- CBGVNV tổng vệ sinh toàn trường, các khu hiệu bộ, dãy nhà học (vị trí mốc, lan can han gi - cọ rửa, sơn lại – Đc Hà chỉ đạo) trước 20/8/2023;

- GVCN thực hiện dọn vệ sinh lớp học sạch sẽ, tuyệt đối không được huy động HS đến trường làm vệ sinh (hoàn thành ngày 31/8/2023);

- Cán bộ, giáo viên nhân viên thực hiện nghiêm túc việc giữ vệ sinh tại lớp học, các phòng chức năng, phòng làm việc, nghiêm cấm việc ăn quà vật tại các phòng làm việc.

c/ Chăm sóc cây xanh

- CBGVNV phối hợp chăm sóc , bổ sung thay thế cây chết tại các khu vực được phân công;

- NV bảo vệ tưới cây hàng ngày; NVVS chăm sóc, bón phân cho cây.

- Cắt tỉa cây xanh, cây cảnh ngày 17/8 (Đức + BV).

6. Công tác bán trú

- GVCN rà soát lại danh sách HS đăng kí ăn bán trú, cập nhật bổ sung các trường hợp đăng kí mới hoặc thôi bán trú (hoàn thành rà soát trước ngày 21/8/2023);

- Phối hợp với cửa hàng Ánh Dương đưa bếp ăn vào hoạt động ngay sau khai giảng; kiểm tra, giám sát hoạt động của bếp ăn bán trú đảm bảo vệ sinh ATTP và khẩu phần bữa ăn HS đảm bảo;

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú và bố trí GV trông trưa, tổ chức ngủ trưa tại các phòng học đảm bảo hợp lí (Đc Nhung- xong trước ngày 31/8/2023);

- 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 (Thực hiện từ .../9/2023);

7. CSVC- tài chính

- Hoàn thành hồ sơ nâng lương, thâm niên 6 tháng cuối năm 2023 vào ngày 21/8/2023 (Kế toán rà soát thông báo cho các đối tượng nâng lương, thâm niên, thâm niên lần đầu nộp hồ sơ về cho bộ phận Kế toán chậm nhất ngày 15/8/2023).

- Hoàn thiện việc cải tạo, sửa chữa bổ sung CSVC (bổ sung, sửa chữa bàn ghế; hệ thống điện, nâng cấp nhà vệ sinh....) bằng kinh phí NS của đơn vị - (Đc Hà chỉ đạo, hoàn thành ngày 20/8/2023);

- Hoàn thành việc bố trí lớp học năm học 2023 – 2024 (Đc Hà chỉ đạo – hoàn thành trước ngày 15/8/2023: biến tên lớp, bố trí bàn ghế bán trú, sắp xếp trang trí phòng Đọc)

- 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 18/8/2023);

- 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 30/9/2023);

- Điều chỉnh lại biến tên các lớp học năm học 2023-2024; bố trí sắp xếp bàn ghế, CSVC bán trú khối lớp 1 (đc Hà chỉ đạo, hoàn thành ngày 18/8/2023);

- 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; đề nghị mua sắm bổ sung (đc Hà chỉ đạo - hoàn thành thành ngày 20/8/2023);

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện và thiết bị dạy học năm học 2023 – 2024; Kế hoạch xây dựng thư viện tiên tiến (hoàn thành ngày 30/8/2023);

- Tổ chức cho GV mượn SGK, STK, thiết bị dạy học năm học 2023-2024 (hoàn thành ngày 30/8/2023)

- 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 tìm hiểu Quảng Ninh 60 năm xây dựng và phát triển cho phường Phương Đông (phần thi hiểu biết). Đc Hà PHT chọn 3 GV tham gia, dự kiến 19/8. Các GV tham gia học các câu hỏi trắc nghiệm và cử 1 đc trong đội thi trả lời câu hỏi của BTC.

- Hợp phụ huynh lớp 1 năm học 2023 – 2024 vào dự kiến vào 8h00 ngày 20/8/2023;

- 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, trang trí chào mừng ngày Quốc khánh, Lễ khai giảng năm học mới.

Trên đây là kết luận Hội nghị giao ban tháng 6,7/2023. 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);
- Các tổ chuyên môn trong trường (t/h)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Nhung