

**THÔNG BÁO**  
**Kết luận Hội nghị giao ban tháng 10/2024**

Ngày 31/10/2024, nhà trường tổ chức Hội nghị giao ban hội đồng sư phạm nhằm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 10 và triển khai phương hướng, nhiệm vụ công tác tháng 11/2024. Sau khi nghe các ý kiến thảo luận, đ/c Hiệu trưởng kết luận như sau:

**I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 10/2024**

**1. Sĩ số, nề nếp**

- Đảm bảo và duy trì sĩ số các lớp học hàng ngày: 489HS/15 lớp (chuyển đi 04 HS): **K1:86HS** (chuyển 01 PĐB, 01 THĐ, 01 Hồng Thái Tây)); **K2: 95HS** (chuyển 01 THĐ); K3: 102HS; K4: 106HS; K5: 100HS.

- GVCN nắm bắt sĩ số, tình hình lớp học và thực hiện nghiêm túc việc rèn nề nếp ngay từ tuần học đầu tiên.

- Tổ bảo vệ thực hiện nghiêm túc giờ mở cổng trường.

- 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.

- CBGVNV thực hiện nghiêm túc giờ giấc, trang phục công sở.

**2. Công tác tổ chức, nhân sự**

- Nhà trường được bổ sung 01 hợp đồng TP giảng dạy môn tiếng Anh từ 01/10/2024.

**3. Chuyên môn**

- Thực hiện công tác PCGD năm 2024 theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT, đã được kiểm tra ngày 30/10/2024;

- Hoàn thành giảng dạy tuần 4-5-6-7-8;

- Thực hiện dạy lồng ghép nội dung giáo dục quốc phòng và an ninh trong các môn học; giáo dục KNCDS các khối lớp. Đối với khối 3-4-5 lựa chọn 01 chủ đề/học kỳ, GVCN hoặc GVMBVH dạy vào tiết buổi 2-BDKT (các tổ khối thống nhất nội dung trong SHCM);

- **Tổ chức thành công chuyên đề cấp trường môn Toán 4 "Dạy học môn Toán 4 theo định hướng GD STEM" tuần 6; tham gia chuyên đề cấp cụm môn TV, HĐTN, KH tại Trung Vương và chuyên đề TP môn Âm nhạc, Mĩ thuật tại Quang Trung;**

- Thực hiện BDTX; BDCTDGPT 2018; các ND tập huấn BD khác theo chỉ đạo;

- Hoàn thiện và nộp hồ sơ Hội nghị NG, CBQL, NLĐ về PGD, LĐLĐTP đúng thời gian quy định;

- Thực hiện thanh tra, kiểm tra nội bộ tháng 10 đảm bảo theo kế hoạch;

- Giới thiệu sân chơi Đấu trường VioEdu cho HS theo CV số 2811/SGDĐT-GDPT ngày 30/8/2024. ... HS tham gia.

- Hoàn thành báo cáo thống kê đầu kì năm học 2024-2025 trên PMQL trường học và CSDL ngành;

- Các đ/c PHT, 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;

- Duy trì hoạt động các CLB Toán, tiếng Việt, CLB tiếng Anh, CLB TĐTT, CLB VCD cho HS các khối lớp để bồi dưỡng HSNK; Các HS Nguyễn Gia Bảo, Nguyễn Khánh Linh, Nguyễn Xuân Tuấn Kiệt lớp 5A1; Vũ Minh Quang, Lê Đức Phong lớp 3A1 đã xuất sắc vượt qua vòng thi cấp Tỉnh cuộc thi "Vì Quảng Ninh giỏi tiếng Anh năm học 2024-2025. Trong đó HS Nguyễn Gia Bảo lớp 5A1 vinh dự được lập DS tham gia vòng thi đặc biệt "Vì Quảng Ninh giỏi tiếng Anh năm 2024" tại Hạ Long ngày 02/11/2024.

- Hoàn thành hồ sơ tham gia dự thi GVDG cấp tỉnh năm học 2024-2025 theo CV số 1160/PGDĐT ngày 26/9/2024 của PGD; kế hoạch số 2999/KH-SGDĐT ngày 20/9/2024 của Sở GD&ĐT trước 03/10/2024 (02 đ/c Phạm Thị Kiều Oanh, Đặng Thị Duân);

- 03 đ/c GV (Hoa, Hương, Duân) nộp BCSK đề nghị công nhận SK cấp TP đợt 2 năm 2024 theo CV số 2788/UBND-KT ngày 27/9/2024 của UBND TP Uông Bí.

- Tập huấn sử dụng tài liệu về phòng chống bạo lực học đường, xâm hại trẻ em theo CV 3151/SGDĐT-VP (đ/c Hương TPT);

- Nhà trường đã mua nền tảng OLM và tổ chức tập huấn và sử dụng, giao đ/c Hoàng Thị Việt Nga - quản trị viên. Các CBGV sử dụng hiệu quả nền tảng OLM.

- Xếp loại thi đua tháng 10/2024: A: 18/28; B: 8/28 (Đ/c Duân, Trần Hương, Trâm, Bùi Đào, Ngân, H Duyên, Đức, Nga do KHBD đưa lên drive chậm); C: 01/28 (ĐC Nguyễn Yên đưa lên drive chậm, gây bức xúc trong PH); không XL: 1/28 (Đ/c Hà PHT nghỉ TS).

#### **4. Công tác Đội – Sao Nhi đồng – HĐTN/HĐNK**

- Hoạt động trải nghiệm "Trang trí lớp học thân thiện" theo kế hoạch số 307/KH-THPĐA đạt 01 giải Nhất (4A1), 02 giải Nhì (1A3, 2A3), 05 giải Ba (2A1, 1A2, 2A2, 1A1, 5A1), 07 giải KK (3A1, 3A2, 3A3, 5A2, 5A3, 4A2, 4A3); tổ chức hoạt động ngoại khóa An toàn giao thông năm học 2024-2025 để tăng

cường bảo đảm trật tự ATGT cho HS theo kế hoạch số 3048/KH-CATP ngày 29/09/2024;

- Tổ chức khai mạc HKPD cấp trường năm học 2024-2025;
- Thực hiện trực ban nghiêm túc, ghi chép đúng quy định;
- Duy trì nghiêm túc hoạt động của đội Cờ đỏ, ATGT, Tuyên truyền MN;
- Xây dựng chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi năm học 2024 – 2025 theo kế hoạch của Thành Đoàn;
- Xây dựng KH và tổ chức Đại hội Liên Đội năm học 2024 – 2025, hoàn thành tổ chức ĐHLD vào 25/10/2024.
- Thực hiện nghiêm túc phát thanh Măng non hàng tuần;
- Hoàn thành 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;
- 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;

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

##### *a/ Y tế*

- Hoàn thành hồ sơ y tế học đường năm học 2024 – 2025 đảm bảo đúng quy định.
- Phối hợp với trạm y tế phường tổ chức kiểm tra sức khỏe cho HS đầu năm;
- Hoàn thành công tác BHYT cho HS lớp 1 theo hướng dẫn của BHXH và Phòng GD&ĐT;
- Thực hiện chăm sóc sức khỏe học sinh;
- Mua bổ sung thuốc y tế.
- Xây dựng kế hoạch uống thuốc tẩy giun cho học sinh toàn trường vào ngày 5/11/2024.
- Nhận thuốc cấp phát (80 lọ viên nén TANA PLUS) tại trường TH Lê Lợi vào ngày 21/10/2024.
- Giám sát công tác y tế trường học đợt 2 năm 2024 của trung tâm y tế thành phố Uông Bí ngày 29/10/2024. Hồ sơ đầy đủ, có tồn tại nhỏ cần khắc phục.
- Phối hợp với tổng phụ trách đội tuyên truyền Bạo lực học đường, Phòng chống ma túy.

- 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 lý, 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, cảm quan suất ăn, an toàn thực phẩm suất ăn của học sinh, các nội dung liên quan đến bán trú;

- 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;

- Hoàn thiện biểu mẫu đối chiếu tình hình thực hiện ngân sách quý III/2024, đối chiếu tiền gửi tháng 9/2024 gửi Kho bạc nhà nước Ưông Bí; Công khai tình hình thực hiện ngân sách quý III/2024 tại nhà trường;

- Khai báo cáo thuế GTGT, TNDN quý 3 năm 2024;

- Chuyển phụ cấp ngoài trời cho giáo viên dạy thể dục, phụ cấp ưu đãi cho giáo viên dạy trẻ khuyết tật học hòa nhập tháng 9 năm 2024;

- Thanh toán các khoản khác khi có chứng từ phát sinh;

- Cập nhật sổ sách bán trú hàng ngày;

- Hoàn thành các báo cáo liên quan đến tài chính, cơ sở vật chất, nhân sự phòng Giáo dục, Phòng Nội vụ yêu cầu;

- Thực hiện công khai các khoản thu dịch vụ hỗ trợ năm học 2024 -2025 theo đúng quy định;

- Triển khai các khoản thu không dùng tiền mặt qua tài khoản của ngân hàng MB;

- Kiểm tra giám sát, thanh toán hồ sơ chứng từ đầy đủ theo đúng quy trình, kế hoạch nhà trường đã xây dựng thực hiện trong tháng 10;

- Hoàn thiện hồ sơ kế hoạch thu chi năm học 2024 -2025 nộp phòng GD.

- CBGVNV sử dụng tài sản, CSVC, nước hiệu quả, tiết kiệm tránh lãng phí;  
**hoàn thành kế hoạch sử dụng tiết kiệm điện quý III/2024, không phải giải trình.**

- Thực hiện nghiêm túc về thu chi theo kế hoạch;

- Thực hiện chi tiêu NS theo quy định.

### **9. Công tác TV-TB, hành chính**

*\* Thư viện*

- Đã mở cửa thường xuyên theo lịch để các lớp xuống phòng thư viện đọc sách theo các tiết đọc, tiết học đã đăng kí .

- Sắp xếp, lau dọn phòng thư viện gọn gàng, sạch sẽ.

- Làm bài giới thiệu sách tháng 10/2024

*\* Thiết bị*

- Làm phiếu báo mượn đồ dùng thiết bị dạy học chia sẻ trên driver cho các GV mượn theo tuần.

- Cho giáo viên mượn đồ dùng dạy học theo phiếu báo

- Quản lý đồ dùng phòng học trải nghiệm, mở phòng học trải nghiệm theo lịch cho các lớp vào học.

*\* Hành chính:* Thực hiện đúng các quy định về công tác hành chính trường học.

### **10. Công tác khác**

- Hưởng ứng thi đua chào mừng 61 năm ngày thành lập tỉnh Quảng Ninh (30/10/1963-30/10/2024), 63 năm thị xã Uông Bí xây dựng và phát triển (28/10/1961-28/10/2024), 56 năm ngày Bác Hồ gửi lá thư cuối cùng cho ngành Giáo dục (15/10/1968- 15/10/2024);

- 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;

- Hợp CMHS đầu năm học 2024-2025 ngày 20/10/2024 với sự đồng thuận nhất trí cao 100%;

- Ban quản trị mạng và CNTT duy trì tốt các 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, ma túy.... Chủ động các biện pháp phòng cháy - chữa cháy, đảm bảo cơ sở vật chất, an ninh trật tự trường học;

- Tham dự tuần lễ học tập suốt đời của phường PD tại THCS PD sáng 02/10; cấp thành phố tại trường TH Trần Phú sáng 03/10 (đ/c Vân);

- Dự triển khai sổ sức khỏe điện tử và cấp phiếu lý lịch tư pháp thông qua ứng dụng VneID chiều 02/10 (đ/c Vân);

- Hướng ứng ngày chuyển đổi số quốc gia năm 2024 theo kế hoạch số 1178/KH-PGDĐT ngày 30/9/2024 của Phòng GD&ĐT.

- Phối hợp với CD nhà trường tổ chức 20/10 cho CBGVNV.

- **Nghiêm túc triển khai và thực hiện CV số 1388/PGDĐT, ngày 25/10/2024 của Phòng GD&ĐT V/v tăng cường quản lý sử dụng điện thoại trong các cơ sở giáo dục phổ thông; Kế hoạch số 1390/KH-PGDĐT, ngày 25/10/2024 Kế hoạch hành động thực hiện quy định của pháp luật về "Không giao xe cho người không đủ điều kiện điều khiển phương tiện tham gia giao thông" trong SHDC ngày 25/10/2024.**

## **II. TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 11/2024**

### **1. Sĩ số, nề 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 nề 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; GV trực ban theo dõi mô hình cổng trường an toàn hàng ngày, chụp lại minh chứng làm báo cáo;

- CBGVNV thực hiện nghiêm túc giờ giấc, trang phục công sở.

### **2. Chuyên môn**

- Tiếp tục thực hiện công tác PCGD năm 2024 theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT;

- Thực hiện giảng dạy tuần 9-10-11-12; dạy học trực tuyến tối 19/11/2024 cho nội dung dạy học ngày 20/11/2024; khai thác và **sử dụng hiệu quả nền tảng OLM;**

- Thực hiện bồi dưỡng chương trình GDPT 2018 và hoàn thành BD modul khi có hướng dẫn;

- Thực hiện dạy lồng ghép các nội dung giáo dục theo chỉ đạo;

- Tổ chức kiểm tra định kỳ giữa học kì I ngày 12/11/2024 (tuần 10)

- **Tổ chức chuyên đề cấp trường "Dạy học phát triển phẩm chất, năng lực học sinh trong môn Tiếng Việt 1 thông qua ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI" tuần 10 (Đ/c PHT xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện và lưu hồ sơ); cấp tổ môn Đạo đức 3 và LS-ĐL 5; tham gia chuyên đề cấp cụm PĐ-PN môn Toán, Đạo đức, LS-ĐL tại PĐB (13h30 ngày 22/11/2024). Nhà trường dạy 01 tiết chuyên đề môn Đạo đức 5 - phân công PHT chỉ đạo, đ/c Phạm Thị Kiều Oanh và tổ 4-5 thực hiện;**

- **Tổ chức Hội thi Viết chữ đẹp cho học sinh tiểu học các khối lớp 1-2-3-4-5 (tuần 12);**

- Thực hiện BDTX; BDCTDGPT 2018; các ND tập huấn BD khác theo chỉ đạo; tập huấn cập nhật, bổ sung hệ giá trị LS, VH, con người QN vào dạy ND GD ĐP từ năm học 2024-2025 tại trường (TG: ngày 02/11/2024; BCV: Nguyễn Thị Hoa);

- Triển khai dạy học ứng dụng tiến bộ của công nghệ vào dạy học trực tuyến kết hợp dạy học truyền thống theo CV số 3156/SGDĐT

- Tổ chức thao giảng chào mừng ngày NGVN 20/11; thực hiện thanh tra, kiểm tra nội bộ tháng 11 theo kế hoạch từ 04-15/11/2024;

- 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;

- Duy trì hoạt động các CLB Toán, tiếng Việt, CLB tiếng Anh, CLB TDTT, CLB VCD cho HS các khối lớp để bồi dưỡng HSNK; HS Nguyễn Gia Bảo lớp 5A1 tham gia vòng thi đặc biệt "Vì Quảng Ninh giỏi tiếng Anh năm 2024" tại Hạ Long ngày 02/11/2024 (Đ/c Vương đồng hành cùng HS);

- Tiếp tục động viên HS tham gia sân chơi Đấu trường VioEdu; "Vì Quảng Ninh giỏi tiếng Anh năm 2024"; tham gia IOE cấp trường ngày 28-30/11/2024 (Đc Hà chỉ đạo, Đc Vương, Ng Nga, H Nga, Đức thực hiện); ...

- Tham gia dự thi GVDG cấp tỉnh năm học 2024-2025 theo CV số 1160/PGDDĐT ngày 26/9/2024 của PGD; kế hoạch số 2999/KH-SGDĐT ngày 20/9/2024 của Sở GD&ĐT: Khai mạc sáng 29/11 tại TTTCN tỉnh QN; thi trình bày một biện pháp góp phần nâng cao chất lượng công tác giảng dạy sáng 30/11 tại Hạ Long (02 đ/c Phạm Thị Kiều Oanh, Đặng Thị Duân/ Đ/c Nga, Huyền hỗ trợ; Đ/c Nhung tham gia BGK theo QĐ của SGD);

- Xếp loại thi đua tháng 11/2024 nghiêm túc, khách quan, chính xác.

### **3. Công tác Đội – Sao Nhi đồng – HĐTN**

- Tổ chức Hoạt động ngoại khóa "Tuyên truyền, phổ biến kiến thức pháp luật và trải nghiệm kỹ năng về phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ" năm học 2024-2025; Hội thi văn nghệ và Lễ mít tinh chào mừng 42 năm ngày Nhà giáo VN 20/11;

- Tổ chức HKPD cấp trường năm học 2024-2025 với môn thi đấu bóng đá khối 4-5 từ 22/11-13/12/2024;

- Thực hiện trực ban nghiêm túc, ghi chép đúng quy định;

- Duy trì nghiêm túc hoạt động của đội Cờ đỏ, ATGT, Tuyên truyền MN;

- Thực hiện nghiêm túc chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi năm học 2024 – 2025 theo kế hoạch;

- Hoàn thiện hồ sơ Đại hội Liên đội nộp thành đoàn và lưu minh chứng;

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

- Tăng cường công tác tuyên truyền và sử dụng tiết kiệm điện.

### **4. Công tác y tế học đường – Vệ sinh – Chăm sóc cây xanh**

*a/ Y tế*

- 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;
- Phối hợp với trạm y tế phường cho HS uống thuốc giun theo đăng ký của CMHS (ngày 05/11/2024); tiêm bạch hầu, uốn ván cho HS lớp 2 ngày 14/11/2024;
- Khắc phục mọi tồn tại của công tác y tế sau giám sát công tác y tế trường học đợt 2 năm 2024 của trung tâm y tế thành phố Uông Bí ngày 29/10/2024;
- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBGVNV vào cuối tháng 11/2024.

*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 lý, 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.

**5. Công tác bán trú**

- Phối hợp với phụ huynh giám sát giao nhận, cảm quan suất ăn, an toàn thực phẩm suất ăn của học sinh, các nội dung liên quan đến bán trú;
- 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.

**6. 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;
- Thực hiện chính sách hỗ trợ chi phí học tập cho HS năm 2024;
- Thực hiện nghiêm túc theo quy định về tài chính;
- 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;

- Tiếp tục 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 biểu tặng.

- CBGVNV sử dụng tài sản, CSVC, điện nước hiệu quả, tiết kiệm tránh lãng phí;

- Thực hiện chi tiêu NS theo quy định;

- Thực hiện nghiêm túc về thu chi theo kế hoạch;

- Thực hiện chi tiêu NS theo quy định.

## **9. Công tác TV-TB, hành chính**

- 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; giới thiệu sách tháng 11/2024;

- GV thực hiện giảng dạy tại các phòng học bộ môn, phòng học trải nghiệm đạt hiệu quả;

- Thực hiện đúng các quy định về công tác hành chính trường học.

## **10. Công tác khác**

- Tiếp tục thực hiện phong trào thi đua chào mừng 61 năm ngày thành lập tỉnh Quảng Ninh (30/10/1963-30/10/2024), 63 năm thị xã Uông Bí xây dựng và phát triển (28/10/1961-28/10/2024), 56 năm ngày Bác Hồ gửi lá thư cuối cùng cho ngành Giáo dục (15/10/1968- 15/10/2024);

- 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;

- Ban quản trị mạng và CNTT duy trì tốt các 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, ma túy.... Chủ động các biện pháp phòng cháy - chữa cháy, đảm bảo cơ sở vật chất, an ninh trật tự trường học;

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc CV số 1388/PGDĐT, ngày 25/10/2024 của Phòng GD&ĐT V/v tăng cường quản lý sử dụng điện thoại trong các cơ sở giáo dục phổ thông; Kế hoạch số 1390/KH-PGDĐT, ngày 25/10/2024 Kế hoạch hành động thực hiện quy định của pháp luật về "Không giao xe cho người không đủ

điều kiện điều khiển phương tiện tham gia giao thông" trong SHDC ngày 25/10/2024.

Trên đây là kết luận Hội nghị giao ban tháng 10/2024. 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);
- Công TTĐT;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Hoàng Thị Nhung**