

THÔNG BÁO
Kết luận Hội nghị giao ban tháng 8/2025

Ngày 29/8/2025, nhà trường tổ chức Hội nghị giao ban hội đồng sư phạm nhà trường nhằm đánh giá tình hình thực hiện tháng 8/2025, đồng thời triển khai phương hướng, nhiệm vụ công tác tháng 9/2025 và chuẩn bị cho khai giảng năm học mới 2025 - 2026. 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 8/2025

1. Sĩ số, nền nếp

- Tổ chức tiếp nhận học sinh sau hè;
- Thực hiện tựu trường và tổ chức tuần làm quen cho HS lớp 1 vào ngày 22/8 và 28/8/2025; toàn trường ngày 29/8/2025;
- CB, GV, NV thực hiện trả phép theo quy định.
- CBGVNV cơ bản thực hiện nghiêm túc quy định giờ giấc, ngày giờ công.

2. Chuyên môn

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia tập huấn chuyên môn nghiêm túc theo kế hoạch của Sở GD&ĐT;
- Triển khai thực hiện công tác PCGD năm 2025;
- Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch giáo dục các khối lớp và kế hoạch GV môn học theo đúng chỉ đạo của Bộ GD&ĐT tại công văn số 2345/BGDĐT-GDTH và công văn 2285/SGDĐT-GDPT ngày 28/8/2025 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh;
- Nghiệm thu minh chứng CNNGVTH trên hệ thống Temis;
- Xây dựng TKB cho các khối lớp;
- Thực hiện bàn giao công tác chủ nhiệm lớp giữa các lớp đổi GVCN ;
- Tiếp nhận GVHD, bổ sung nhân sự các tổ chuyên môn, phân công lại nhiệm vụ cho GV, NV và GVHD năm học 2025 - 2026;

3. Công tác Đội – Sao Nhi đồng – HĐNGLL

- Thực hiện báo cáo kết quả sinh hè theo quy định;
- Thành lập, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động của Đội tự quản ATGT và Đội cờ đỏ; PTMN;
- Xây dựng kịch bản tổ chức lễ khai giảng năm học 2025 - 2026 gắn với kỷ niệm 80 năm thành lập Bộ QG Giáo dục; tập luyện một số tiết mục văn nghệ phục vụ khai giảng;
- Xây dựng biểu chấm điểm vườn cây tự quản và cây ở các lớp;
- GVCN rà soát các học sinh có HCKK để tặng quà nhân dịp khai giảng;

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

a/ Y tế

- Thực hiện tổng vệ sinh trường lớp chuẩn bị cho năm học mới;
- Xây dựng kế hoạch ATTP năm học 2025-2026; thực hiện kiểm kê, mua sắm bổ sung thuốc, trang thiết bị phòng y tế đảm bảo chăm sóc SKHS;

- Xây dựng hồ sơ y tế học đường năm học 2025 – 2026 đảm bảo đúng quy định;

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 thực hiện dọn vệ sinh lớp học, phòng làm việc sạch sẽ;

c/ Chăm sóc cây xanh

CBGVNV chăm sóc cây tại các lớp và vườn cây tự quản cơ bản đảm bảo;

5. Công tác bán trú

- Họp phụ huynh lớp 1 đầu năm để thống nhất phương án tổ chức và mức ăn bán trú năm học 2025 - 2026 vào ngày 10/8/2025. Kết quả: PHHS lớp 1 nhất trí phương án suất ăn của HS do nhà trường thực hiện theo quy định của pháp luật;

- Tổng hợp lại danh sách HS đăng kí ăn bán trú, cập nhật bổ sung các trường hợp đăng kí mới hoặc thôi bán trú (*tổng số HS đăng kí bán trú là 699 HS*);

- Thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú; 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 lý;

- 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 . CSVC- tài chính

- Triển khai các thủ tục thực hiện đấu thầu trong trường hợp đặc biệt đối với việc mua suất ăn bán trú cho HS năm học 2025 - 2026 đối với hộ kinh doanh Ánh Dương Đỗ Thị Na và mua nước uống theo hình thức chỉ định thầu rút gọn đối với Công ty TNHH TH Ngọc Châu Á (*hai đơn vị đã cung cấp cho nhà trường nhiều năm và được PHHS đề nghị*); đến thời điểm này đã hoàn thành việc ký hợp đồng với các đơn vị cung cấp dịch vụ;

- Thực hiện bàn giao tài sản, công cụ dụng cụ trong các phòng học, phòng làm việc cho người sử dụng;

- Hoàn thành việc sửa chữa CSVC nhỏ phục vụ năm học mới (*điện, nước, sửa chữa bàn ghế, maket sân khấu, biển tên trường....*);

- Điều chỉnh lại biển tên các lớp học năm học 2025-2026; bố trí sắp xếp bàn ghế, CSVC bán trú khối lớp 1;

- Thực hiện mua sắm bàn ghế mới phục vụ năm học mới (*25 bộ bàn ghế HS và 03 ghế ngồi văn phòng*);

- Tiếp tục thực hiện đúng quy định tài chính về chi tiêu NS;

- Hoàn thành việc sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống điện, quạt, ánh sáng, hệ thống cấp nước, sân trường.... phục vụ năm học mới.

7. Công tác TV - TB, 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;

- Thực hiện công bố danh mục sách, thiết bị dạy học năm học 2025 - 2026; tổ chức cho GV mượn sách và TBDH;

- Tiếp tục triển khai thực hiện mua sắm thiết bị dạy học theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện bàn giao công tác thư viện, thiết bị, văn thư lưu trữ;

- Xử lý công văn, đi đến, thực hiện lưu trữ văn bản theo quy định.

8. Công tác khác

- 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.

II. TRIỂN KHAI CÔNG TÁC THÁNG 9/2025

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;
- Thực hiện quy định giờ giấc ra vào lớp, tan học như năm học 2024 - 2025;
- 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 cáo dài các ngày thứ 2 để chào cờ - buổi sáng*);

2. Chuyên môn

- Hoàn thiện công tác PCGD năm 2025 theo chỉ đạo của UBND phường;
- Thực hiện giảng dạy tuần 1 từ ngày 08/9/2025 theo đúng Kế hoạch giáo dục đã phê duyệt.
- 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, dự kiến đăng kí danh hiệu thi đua – khen thưởng; đưa ra các kiến nghị đề xuất (*Nộp biên bản, nghị quyết về cho Đ/c Hoà - PHT trước ngày 20/9/2025*);
- Tổ chức Hội nghị Nhà giáo, CBQL và người lao động năm học 2025 - 2026:
 - + Đc Hòa 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 2024-2025, dự thảo kế hoạch năm học 2025-2026;
 - + Tham luận các tổ: 02 tham luận (*các tổ đăng kí tham luận về các vấn đề chuyên môn, công tác ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong giáo dục... gửi về các PHT phê duyệt trước ngày 20/9/2025*);
 - Dự thảo các quy chế trong năm trình Hội nghị Nhà giáo, CBQL và NLĐ (nếu cần điều chỉnh):
 - + Quy chế dân chủ ở cơ sở (*Đc Hòa chủ trì dự thảo theo Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT*);
 - + Quy chế làm việc của cơ quan (*HT dự thảo*);
 - + Quy tắc ứng xử của CB, GV, NV, NLĐ và HS trong trường (*HT dự thảo*);

+ Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026; thông báo công khai các khoản thu – chi năm học 2024 – 2025 (*Kế toán dự thảo*).

+ Quy chế đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng đối với các tổ chuyên môn và CBGVNV (*HT dự thảo*);

Thời gian hoàn thành các dự thảo: Xong trước ngày 15/9/2025 (YC trình bày đúng thể thức văn bản).

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026 (*HT xây dựng*);

- Hoàn thành việc cập nhật dữ liệu trên các phần mềm Smas, CSDL ngành, Emis (*Đ/c Hoà, GVCN: hoàn thành ngày 25/9/2025*);

- Các đ/c PHT, TTCM chỉ đạo tiếp tục thực hiện nghiêm túc các quy định về hồ sơ, sổ sách GV năm học 2025 – 2026;

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

- Thành lập các CLB cho HS khối 3, 4,5 để bồi dưỡng HSNK; xây dựng nội quy, quy chế hoạt động của từng CLB; thực hiện sinh hoạt ít nhất 01 lần/tháng (*đ/c H Dũng chỉ đạo thực hiện, hoàn thành ngày 20/9/2025*);

3. Công tác Đội – Sao Nhi đồng – HĐNGLL

- Tổ chức Lễ khai giảng theo đúng các phương án trong Kế hoạch số 279/KH-THTP ngày 21/8/2025. Lưu ý:

+ Đ/c H Dũng chỉ đạo hoàn thành công tác trang trí khánh tiết, CSVC phục vụ Lễ khai giảng xong trước 15h00 ngày 04/9/2025;

+ 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 2025 – 2026, nội dung trực ban (*hoàn thành ngày 08/9/2025*); 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 08/9/2025*);

- Thực hiện phân luồng giao thông giờ tan học buổi chiều các ngày trong tuần như các năm học trước (*khối 1, 2 tan học lúc 16h00 ra về công ra chính; khối 345 tan học lúc 16h15 – khối 3 và các lớp A1, A2, A3 khối 4 ra về cổng chính; các lớp còn lại ra về cổng phụ*);

- Xây dựng chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi năm học 2025 – 2026 theo kế hoạch của Hội đồng Đội phường (*đ/c Duyên - hoàn thành sau 05 ngày khi có hướng dẫn*);

- Xây dựng KH tổ chức Đại hội Liên Đội năm học 2025 – 2026 (*sau 05 ngày khi có HD của Hội đồng Đội*)

- 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 H Dũng tham mưu- hoàn thành sau 05 ngày khi có HD của Sở 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 (*Đ/c H Dũng tham mưu- hoàn thành sau 05 ngày khi có HD của Sở GD&ĐT*);

- Tổ chức cho HS kí các cam kết, lồng ghép các nội dung của phòng trào 5 không (*đc Duyên -hoàn thành ngày 15/9*);
- Tổ chức các hoạt động GDNGLL, ngoại khoá năm học 2025 – 2026 theo đúng các chủ điểm trong Kế hoạch giáo dục nhà trường;

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

a/ Y tế

- Tổ chức ký hợp đồng trách nhiệm YTHĐ năm học 2025 – 2026 với Trạm Y tế; Xây dựng kế hoạch phối hợp với trạm y tế phường Vàng Danh tổ chức kiểm tra sức khoẻ cho HS đầu năm (*đ/c Duyên – khám xong trước ngày 31/10/2025*);
- Triển khai công tác BHYT cho HS lớp 1 theo hướng dẫn của BHXH;
- Thực hiện chăm sóc sức khoẻ học sinh;
- Thực hiện kiểm tra vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh, VSATTP đối với hoạt động bán trú (*đc Hoà, Duyên - 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

- 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

- Các lớp tiếp tục bổ sung cây, hoa, bón phân, cải tạo tại các khu vực được phân công;
- CBGVNV chăm sóc cây tại các lớp và vườn cây tự quản, bổ sung thay thế cây chết tại lớp học và vườn hoa tự quản;

5. Công tác bán trú

- Phối hợp với đơn vị cung cấp suất ăn để tổ chức hoạt động bán trú từ ngày 08/9/2025; kiểm tra, giám sát suất ăn đảm bảo vệ sinh ATTP và khẩu phần bữa ăn HS đảm bảo;
- Bố trí các lớp ăn bán trú đảm bảo và phân công giáo viên quản lý học sinh 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 (*Thực hiện từ 08/9/2025*);

6. Công tác tài chính – CSVC

- Xây dựng dự thảo các khoản thu thỏa thuận và tự nguyện theo NQ 68 của HĐND tỉnh (*hoàn thành ngày 15/9/2025*), tiến hành họp PHHS để thống nhất ban hành Kế hoạch thực hiện (*hoàn thiện xong trước ngày 30/9/2025*);
- Thực hiện nghiêm túc theo quy định về các khoản thu (*hoàn thiện chứng từ vào ngày 10 hàng tháng*);
- Thực hiện tiếp nhận các CSVC do các mạnh thường quân trao tặng theo đúng quy định (nếu có);
- 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;
- CBGVNV sử dụng tài sản, CSVC, điện nước hiệu quả, tiết kiệm tránh lãng phí;
- Thực hiện chi tiêu NS theo quy định;

7. Công tác TV-TB, hành chính

- Thực hiện bàn giao công tác Thư viện giữa đ/c Nguyễn Hoài Thương và đ/c Vũ Thị Phụng (đ/c H Dũng chỉ đạo, hoàn thành ngày 05/9/2025)
- GV thực hiện việc lập phiếu mượn trả thiết bị dạy học, sử dụng đồ dùng dạy học khi lên lớp;
- GV thực hiện giảng dạy tại các phòng học bộ môn đạt hiệu quả;
- Các giáo viên được phân công quản lý phòng bộ môn xây dựng kế hoạch quản lý phòng bộ môn, giáo viên bộ môn có dạy học tại phòng bộ môn xây dựng kế hoạch sử dụng phòng học bộ môn theo quy định (đ/c H Dũng chỉ đạo kiểm tra, phê duyệt kế hoạch- hoàn thành ngày 10/9/2025);
- Triển khai thực hiện công tác mua sắm thiết bị năm 2025 (mua sắm phân tán. tập trung) sau khi UBND tỉnh có thông báo; trong đó thực hiện nghiêm túc công tác nghiệm thu, tiếp nhận, nhập sổ sách theo dõi và bàn giao cho người quản lý, sử dụng;
- Thực hiện đúng các quy định về công tác hành chính trường học.

8. Công tác khác

- Thực hiện nghỉ Lễ Quốc khánh đảm bảo an toàn (nghỉ từ ngày 30/8 đến hết ngày 02/9/2025), bố trí trực theo quy định theo quy định;
- Tổ chức họp PHHS đầu năm học sau khi xây dựng xong Dự thảo các khoản thu ngoài ngân sách năm học 2025-2026 (dự kiến ngày 21/8/2025);
- 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 (Đ/c H Dũng tham mưu và chỉ đạo thực hiện- hoàn thành ngày 20/9/2025);
- 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 8/2025. Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc triển khai thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng VHXH phường VD (b/c);
- Các tổ chuyên môn trong trường (t/h)
- Lưu: VT.



Nguyễn Trung Dũng