

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

- 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 với tổng số 468 học sinh/14 lớp (K1: 78HS; K2: 86HS; K3: 96HS; K4: 102HS; K5: 106HS); cập nhật sĩ số học sinh chuyển đi, chuyển đến chính xác;
- Thực hiện tựu trường và tuần làm quen cho HS lớp 1 từ ngày 22-27/8/2025; tập trung toàn trường ngày 29/8/2025;
- Duy trì công tác chủ nhiệm lớp năm học 24-25 đến hết 31/8; các GVCN 24-25 hoàn thành việc cập nhật thông tin lớp học, công tác phát hành SGK, công tác còn lại trước khi bàn giao cho GVNC năm học 2025-2026.

2. Công tác tổ chức, nhân sự

* Theo Quyết định số 878/QĐ-UBND ngày 25/8/2025 của UBND phường Yên Tử V/v công nhận kết quả xét tuyển hợp đồng lao động vào làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND phường Yên Tử năm học 2025-2026; Thông báo số 01/TB-HĐXT ngày 25/8/2025 của Hội đồng xét tuyển HĐLĐ UBND phường Yên Tử Thông báo về kết quả xét tuyển hợp đồng lao động vào làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND phường Yên Tử năm học 2025-2026, gồm 07 đ/c trúng tuyển HĐLĐ tại nhà trường. Sau khi liên hệ và xác minh, có 06 đ/c trúng tuyển tham gia HĐLĐ tại trường, 01 đ/c (Đinh Ánh Nhung sinh 2003) không tham gia HĐLĐ tại trường.

* Tổng số người làm việc tại trường: 26 đ/c: 20 viên chức, 06 hợp đồng.

* Căn cứ số người làm việc tại trường, nhà trường đã hoàn thành:

- Kien toan cac to truong, to pho chuyen mon, van phong nam hoc 2025-2026 (*QĐ số 331-332/QĐ-THPĐA ngày 27/8/2025 của trường TH Phương*

Đông A V/v Bổ nhiệm Tổ trưởng CM năm học 2025-2026; QĐ số 333-334/QĐ-THPĐA ngày 27/8/2025 của trường TH Phương Đông A V/v Bổ nhiệm Tổ phó CM năm học 2025-2026; QĐ số 335/QĐ-THPĐA ngày 27/8/2025 của trường TH Phương Đông A V/v Bổ nhiệm Tổ trưởng tổ Văn phòng năm học 2025-2026);

- Thành lập các tổ chuyên môn, văn phòng năm học 2025-2026 (*QĐ số 336/QĐ-THPĐA ngày 27/8/2025 của trường TH Phương Đông A V/v Thành lập Tổ chuyên môn năm học 2025-2026; QĐ số 337/QĐ-THPĐA ngày 27/8/2025 của trường TH Phương Đông A V/v Thành lập Tổ Văn phòng năm học 2025-2026);*

- Phân công nhiệm vụ cho CB, GV, nhân viên năm học 2025-2026 (*QĐ số 338/QĐ-THPĐA ngày 28/8/2025 của trường TH Phương Đông A V/v phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên năm học 2025-2026; Thông báo số 339/QĐ-THPĐA ngày 28/8/2025 của trường TH Phương Đông A “Thông báo nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên trường TH Phương Đông A năm học 2025-2026”.*

3. Chuyên môn

- Hoàn thành nộp học bạ số năm học 2024-2025;

- Thực hiện công tác phổ cập GD năm 2025 theo chỉ đạo;

- Tiếp tục tham gia khóa học ứng dụng AI miễn phí trên hệ thống TEMIS theo CV số 1413/SGDDĐT-TCHC ngày 26/6/2025 của Sở GDĐT (buổi cuối chiều ngày 02/8/2025) và hoàn thành bài tập cuối khóa;

- Tiếp tục tập huấn ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong quản lý và dạy học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh theo KH số 1555/KH-SGDĐT ngày 10/7/2025 của Sở GDĐT (CBQL tham gia ngày 17-19/8/2025 tại THPT Hòn Gai, phường Hạ Long, đợt 15);

- Tiếp tục tập huấn đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học môn học đáp ứng CTGDPT và nhiệm vụ chuyển đổi số cấp tiểu học theo KH số 1533/KH-SGDĐT ngày 09/7/2025 của Sở GDĐT;

- Tiếp tục tự bồi dưỡng, tập huấn để sử dụng hệ thống OLM;

- Thực hiện nhiệm vụ PCGD, XMC năm 2025 theo CV số 1667/SGDDĐT-GDPT ngày 17/7/2025 của Sở GDĐT;

- Bổ sung minh chứng KĐCLGD tiêu chuẩn 3 (*CV số 752/PGDDĐT ngày 15/6/2025 của Phòng GDĐT V/v kiểm tra và đánh giá hồ sơ công nhận thư viện đạt chuẩn đối với Trường tiểu học trên địa bàn thành phố; Quyết định số 756/QĐ-PGDĐT 16/6/2025 của Phòng GDĐT V/v công nhận thư viện đạt chuẩn các trường tiểu học trên địa bàn thành phố Uông Bí năm học 2024-2025);*

- Xây dựng TKB cho các khối lớp (PHT và các TTCM hoàn thành trước ngày 25/8/2025);

- XD kế hoạch và tổ chức tập huấn chuyên môn năm học cho CBGVNV (đ/c Minh chủ động);
- Rà soát các nội dung GD tích hợp, đăng ký chuyên đề của nhà trường và các tổ chuyên môn;
- Xây dựng Kế hoạch môn học, hoạt động giáo dục, KH giáo dục nhà trường, KH nhiệm vụ năm học 2025-2026 theo CV 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2022 và HD của BGD, SGD.

4. Công tác thi đua – Khen thưởng

- Xếp loại thi đua tháng 8/2025: 20/20 XLA;
- UBND phường Yên Tử tặng Giấy khen về thành tích tiêu biểu, xuất sắc, điển hình tiên tiến trong 5 năm (giai đoạn 2020 – 2025) cho đồng chí Nguyễn Thị Diệu Hương – Tổng phụ trách Đội.

5. 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; 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 kế hoạch, kịch bản tổ chức lễ khai giảng năm học 2025 – 2026 và 80 năm thành lập Bộ Quốc gia Giáo dục theo quy định;
- GVCN rà soát các học sinh có HCKK để tặng quà nhân dịp khai giảng của UBND phường Yên Tử (01 HS nhận góc học tập, 05 HS nhận quà).

6. 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; phun thuốc diệt côn trùng trước 22/8; tổng vệ sinh lại và chỉnh trang cờ hoa khuôn viên vào 8h00 ngày 22/8/2025;
- 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 2025-2026; 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;
- Xây dựng hồ sơ y tế học đường năm học 2025-2026 đảm bảo đúng quy định;
- Các GVCN và NV y tế tiếp tục theo dõi cập nhật tình hình sức khỏe 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;
- CBGVNV diệt rong rêu, tổng vệ sinh toàn trường, các khu hiệu bộ, dãy nhà học (vị trí mốc, lan can han gỉ - cọ rửa, sơn lại);
- GVCN thực hiện dọn vệ sinh lớp học sạch sẽ, tuyệt đối không được huy động HS đến trường làm vệ sinh;
- 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, thu dọn (CBGVNV toàn trường).

7. Công tác bán trú, VSATTP

- 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;
- Đã thực hiện đấu thầu (chỉ định thầu) để thực hiện suất ăn bán trú ngay sau khai giảng; kiểm tra, giám sát hoạt động bán trú đảm bảo vệ sinh ATTP và khẩu phần bữa ăn HS đảm bảo; hợp đồng nước uống cho HS giá thành 11.000đ/tháng/HS (đã thông qua Ban ĐDCMHS và cuộc họp PH khối lớp 1);
- 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 (*Thực hiện từ 8/9/2025*).

8 . CSVC- tài chính

- Hoàn thành hồ sơ nâng lương, thâm niên 6 tháng cuối năm 2025;
- Chi trả lương tháng 8 và công tác phí đúng quy định;
- Thực hiện mua sắm phân tán tại đơn vị theo quy định;
- 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 việc cải tạo, sửa chữa bổ sung CSVC (*bổ sung, sửa chữa bàn ghế; hệ thống điện, nâng cấp nhà vệ sinh....*), thay mới biển tên trường, phong sân khấu, pano, áp phích, khẩu hiệu tuyên truyền; trải thảm cỏ sân khấu ...;
- Hoàn thành việc bố trí lớp học năm học 2025-2026;

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

- 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;

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

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

9. 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;

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện và thiết bị dạy học năm học 2025 – 2026; Kế hoạch xây dựng thư viện;

- Tổ chức cho GV mượn SGK, STK, thiết bị dạy học năm học 2025-2026;

- 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.

10. Công tác khác

- Tham gia cuộc thi theo chỉ đạo;

- Hoàn thành hợp phụ huynh lớp 1 năm học 2025-2026 ngày 24/8/2025 (Chủ Nhật);

- 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, đ/c Minh dự HN tập huấn Quy định của pháp luật về PCCC và CNCH; kiến thức, kỹ năng về PCCC và CNCH; triển khai HD thực hiện khai báo, cập nhật thông tin của cơ sở và hệ thống cơ sở dữ liệu về phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ và truyền tin báo cháy theo quy định (theo GM của Phòng CS PCCC và CNCH CA tỉnh QN chiều 29/8/2025 tại TTTCHN phường UB);

- Tuyên truyền, trang trí chào mừng Đại hội đại biểu các cấp, ngày Quốc khánh, Lễ khai giảng năm học mới;

- Tuyên truyền phòng tránh lừa đảo trên không gian mạng;

- 06 GV tham gia văn nghệ phục vụ chương trình công bố giá trị nổi bật toàn cầu của quần thể di tích và danh thắng Yên Tử - Vĩnh Nghiêm – Côn Sơn, Kiếp Bạc được UNESCO công nhận là di sản văn hóa thế giới;

- Tham gia đầy đủ lớp bồi dưỡng chính trị hè cho GV ngày 26/8/2025 (Đo PHT phối hợp để HD CBGV hoàn thành bài thu hoạch);

- 100% CBGVNV thực hiện khảo sát về các hoạt động kỷ niệm 80 năm CMT8 thành công và Quốc khánh nước CHXHCNVN.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM 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;
- 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, đeo thẻ viên chức.

2. Chuyên môn

- Tiếp tục thực hiện công tác PCGD năm 2025 theo hướng dẫn;
- Thực hiện giảng dạy tuần 1 từ ngày 08/9/2025 theo đúng Kế hoạch giáo dục đã phê duyệt.
- Thực hiện bồi dưỡng chương trình GDPT 2018 và hoàn thành BD modul khi có hướng dẫn;
- Tham gia tập huấn chuyên môn theo chỉ đạo của Sở GDĐT; THCM nhà trường 03/9/2025;
- 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 năm học 2025-2026;
- Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026;
- Tổ chức Hội nghị Nhà giáo, CBQL và người lao động năm học 2025 - 2026;
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026;
- Hoàn thành việc cập nhật dữ liệu, đặt cấu hình, phân quyền, phân công nhiệm vụ trên các phần mềm Smas, CSDL và hệ thống OLM (tạo thêm tài khoản cho GV mới); thực hiện lưu trữ hồ sơ trên OLM từ năm học 2025-2026 và khai thác triệt để hiệu quả trên hệ thống;
- Các đ/c HT, TTCM chỉ đạo tiếp tục thực hiện nghiêm túc các quy định về hồ sơ, sổ sách GV năm học 2025 – 2026 theo đúng chỉ đạo của Sở GDĐT tại công văn số 1233/SGD&ĐT ngày 23/5/2019; công văn số 985/SGDĐT-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 TĐTT, 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.

3. Công tác Đội – Sao Nhi đồng – HĐNGLL

- Tổ chức Lễ khai giảng trang trọng, đúng quy định. Lưu ý:
 - + Hoàn thành công tác trang trí khánh tiết, CSVC phục vụ Lễ khai giảng xong trước 17h00 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; 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*);
- Xây dựng chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi năm học 2025 – 2026;
- 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;
- 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;
- Tổ chức cho HS kí các cam kết, lồng ghép các nội dung của phong trào 5 không;
- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm năm học 2025 – 2026 theo Kế hoạch giáo dục nhà trường (HĐTN “Tuyên truyền GDPL về ATGT cho HS”);
- Các lớp học vận động CMHS vào cuộc tham gia trang trí lớp học thân thiện.

4. 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 2025 – 2026 đảm bảo đúng quy định.
- Xây dựng kế hoạch phối hợp với trạm y tế phường tổ chức kiểm tra sức khoẻ cho HS đầu năm;
- Mua sắm bổ sung thuốc, khẩu trang, chất sát khuẩn, trang thiết bị phòng y tế đảm bảo chăm sóc SKHS.
- Triển khai công tác BHYT cho HS lớp 1 theo hướng dẫn của BHXH và Phòng VH-XH;
- Thực hiện chăm sóc sức khoẻ học sinh;
- Tham gia tập huấn y tế khi có yêu cầu.
- Thực hiện kiểm tra vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh, VSATTP đối với suất ăn bán trú do phụ huynh chuẩn bị;

- 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

5. 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 08/9/2025;

- 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

- Chi trả VPP cho CB-GV năm học 2025-2026 đúng quy định;

- Xây dựng dự thảo các khoản thu thỏa thuận và tự nguyện khi có HD;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- Thực hiện chi tiêu NS theo quy định;

7. Công tác TV-TB, hành chính

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện và thiết bị dạy học năm học 2025 – 2026; Kế hoạch xây dựng thư viện;
- 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 (PHT khăn trương XD và triển khai KH phòng học bộ môn);
- Thực hiện đúng các quy định về công tác hành chính trường học.

8. 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 2025-2026; Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 của BCHTW về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;
- 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 2025-2026;
- Tổ chức họp PHHS đầu năm học sau khi xây dựng xong Dự thảo các khoản thu ngoài ngân sách năm học 2025-2026;
- 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.
- Phân công trực lễ 02/9/2025 (30-31/8/2025: Đc Nhung; 01-02/9/2025: Đ/c Minh).

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:

- UBND phường, phòng VH-XH (b/c);
- Các tổ chuyên môn, vp trong trường (t/h);
- Lưu: VT.

Hoàng Thị Nhung