

Số: 595/TB-THPĐB

Yên Tử, ngày 03 tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO

Kết luận Hội đồng tháng 8/2025

Ngày 03/9/2025, Trường Tiểu học Phương Đông B tổ chức Hội đồng nhà trường (gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, cùng toàn thể CBGVNV nhà trường 53/53) nhằm triển khai công tác chuẩn bị năm học mới năm 2025-2026. Sau khi nghe các ý kiến thảo luận, đồng chí Hiệu trưởng kết luận:

Phần I. Đánh giá công tác tháng 8/2025

1. Nền nếp

- 100% CB, GV, NV thực hiện trả phép theo quy định, thực hiện nghiêm túc giờ giấc, trang phục công sở.

2. Chuyên môn

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia tập huấn chính trị, chuyên môn hè 2025 nghiêm túc theo kế hoạch UBND Phường, Sở GDĐT Quảng Ninh và kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ của nhà trường.

- Xây dựng thời khoá biểu, kế hoạch giáo dục cho phù hợp thực tế nhà trường, đảm bảo đúng quy định về định mức biên chế giáo viên, nhân viên; chế độ làm việc trong nhà trường và theo tình hình thực tế nhân sự.

- Ngày 22/8/2025: Tổ chức cho Học sinh lớp 1 học tuần làm quen.

- Ngày 29/8/2025 và 03/9/2025: Tổ chức cho Học sinh toàn trường tập trung, chuẩn bị năm học mới.

- Thực hiện công tác PCGD năm 2025. Điều tra, cập nhật thông tin phổ cập.

3. Công tác Đội - Sao Nhi đồng – HĐNGLL

- Phối hợp Đoàn phường tiếp nhận HS sau thời gian SH hè tại địa phương.

- Tập luyện trống, văn nghệ và chuẩn bị cho khai giảng năm học mới.

- Trang bị đầy đủ CSVC công tác Đội.

- Thực hiện thành công kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng 80 năm Quốc Khánh 02/9 tạo khí thế thi đua sôi nổi, giáo dục lòng tự hào dân tộc, tinh thần yêu nước sâu sắc trong mỗi CBGVNV, HS.

4. Công tác Y tế học đường; Vệ sinh; Chăm sóc cây xanh

- Thực hiện tổng vệ sinh và khử khuẩn bằng Clomin B, phun muối toàn bộ khuôn viên trường, các phòng học, phòng làm việc.

- 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.

- Đã thực hiện tổng vệ sinh cảnh quan toàn trường. Thau rửa các bể, téc nước.

- Bố trí sắp xếp, trồng lại, cắt tỉa, chăm sóc toàn bộ cây xanh, cây hoa trong trường.

5. CSVC- Tài chính- Công khai-Thư viện, Thiết bị

+ CSVC

- Bố trí sắp xếp bàn ghế, CSVC bán trú khối lớp 1 và các khối lớp toàn trường.

- Chỉnh trang cảnh quan trường, lớp, sửa chữa, bổ sung CSVC, sửa bàn ghế, hệ thống điện nước, sửa chữa toàn bộ biển lớp chào cờ, biển lớp để trả HS ngoài cổng, bảng biểu khánh tiết, tuyên truyền...

- Lập biên bản bàn giao trách nhiệm quản lý tài sản, CSVC, trang thiết bị, đồ dùng cho từng lớp, từng GVCN và các bộ phận chức năng.

- Đã tổng rà soát, sửa chữa, bổ sung toàn bộ CSVC trường, đảm bảo các điều kiện phục vụ năm học mới và đảm bảo an toàn, phòng chống TNTT trong nhà trường.

+ Thư viện, Thiết bị:

- Đã rà soát danh mục đồ dùng dạy học, sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ năm học mới; các tổ chuyên môn đề xuất nhu cầu trang bị, bổ sung sách, đồ dùng dạy học, đề nghị mua sắm bổ sung. Nhà trường mua sắm, bổ sung các sách giáo khoa, sách tham khảo, sách chủ đề, TBDH phù hợp, phục vụ dạy, học và giáo dục.

+ Công khai

- Bảng thanh toán lương tháng 8/2025; Quyết định về việc biên chế học sinh và phân công giáo viên chủ nhiệm lớp Một năm học 2025-2026; Quyết định biên chế học sinh các lớp năm học 2025-2026; Quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2025-2026; Công khai Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu suất ăn bán trú và nước uống học sinh năm học 2025-2026; Công khai dự toán thu chi ngân sách nhà nước 6 tháng cuối năm năm 2025.

+ Tài chính

- Thực hiện chi Ngân sách 2025 đúng quy định hiện hành.

* Kinh phí được nhận đến hết tháng 8/2025:

1. Tổng NSNN giao nguồn tự chủ: 11.673.673.000đ

* Quỹ lương: 9.396.673.000đ

Đã chi đến tháng 31/8/2025: 6.021.641.492 đ

Còn lại: 3.375.031.508 đ

* Kinh phí không tự chủ (Tiền mua sắm thiết bị tối thiểu, tiền phụ cấp giáo viên dạy khuyết tật, Hỗ trợ chi phí học tập cho HS...: 1.311.908.900đ

Đã chi: 273.087.799đ

Còn lại: 1.038.821.101đ

* Kinh phí không tự chủ (Tiền khen thưởng: 516.000.000đ

Đã chi: 11.700.000đ

Còn lại: 504.300.000đ

* **Chi khác: 2.277.000.000 đ**

Đã chi đến tháng 31/8/2025: 886.300.091đ

Còn lại: 1.390.699.909đ

- Xây dựng kế hoạch thực hiện thu tiền các khoản thu theo quy định và thu dịch vụ phục vụ qua phần mềm Misa và ngân hàng Viettinbank.
- Hoàn thành quy trình, thủ tục, hồ sơ lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt cho cung cấp suất ăn bán trú và nước uống.

7. Công tác tổ chức - Nhân sự

- Tổng số CBGVNV 53 đ/c. Trong đó: 45 biên chế, 02 GV HĐ: 01 GV Tin học, 01 GV văn hóa, 06 BVVS.
- Kiện toàn lại các tổ, ban, các Hội đồng trong trường.
- Biên chế, sắp xếp đội ngũ cho phù hợp tình hình thực tế nhà trường. Thành lập các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng năm học 2025-2026.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể, giao trách nhiệm từng thành viên trong trường.
- Bổ nhiệm các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn năm học 2025-2026.
- Rà soát, xây dựng lại các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.
- Biên chế HS các lớp 1 và các HS chuyển đến. Tổ chức họp CMHS lớp 1 vào 17/8/2025, lớp 2-5 vào 24/8/2025.

8. Công tác khác

- Toàn thể CBGVNV và HS trường thực hiện nghiêm túc các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước, quy định của Ngành, địa phương, nhà trường. Thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, thông tin nội bộ, đoàn kết, tự giác, trách nhiệm, nỗ lực khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Tham gia tích cực các đợt vận động ủng hộ, các cuộc thi do các cấp ngành phát động.
- Hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Đoàn ĐGN. Nhận QĐ công nhận trường đạt kiểm định chất lượng cấp độ III và Chuẩn Quốc gia mức độ II cho nhà trường.
- Làm tốt công tác phối hợp tuyên truyền về ATGT, 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, đảm bảo an ninh trật tự trường học, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai.
- Thực hiện nghiêm túc các hoạt động tuyên truyền, trang trí chào mừng ngày Quốc khánh 02/9/2025, chào mừng năm học mới.

Phần II. Kế hoạch công tác giáo dục năm học 2025-2026 và Phương hướng, nhiệm vụ công tác tháng 9/2025

1. Quy mô trường - lớp

+ Tình hình đội ngũ

TS	Trình độ				Nữ	ĐV	CBQL	GV	NV
	CH	ĐH	CĐ	TC					
47	1	45	01	0	47	44	3	42	2

- Tỷ lệ GV từ 01/9/2025 là 42 GV/27 lớp = 1,55; đủ GV theo định mức.

- Cuối tháng 9/2025, thiếu 01 GV dạy thay đ/c Nhật nghỉ thai sản.

- Việc sắp xếp tiết dạy cơ bản đảm bảo theo TT 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, còn các nhiệm vụ kiêm nhiệm: Tư vấn HS, Hỗ trợ HSKT hòa nhập không có GV để xếp giảm tiết cho đ/c Khuyên (1 tiết), Mai, Ánh. Mong các đ/c cố gắng, ủng hộ nhà trường, không được thanh toán thừa giờ.

2. Phân công chủ nhiệm và giảng dạy: Bổ sung đ/c Hải Hà dạy BM tổ 2,3 và đ/c Huyền dạy Tin học khối 3,4,5. Còn lại các đ/c khác vẫn theo QĐ phân công nhiệm vụ cho CBGVNV theo Quyết định số 511/QĐ- THPĐB ngày 05/8/2025.

3. Biên chế HS các lớp: Đã gửi TB cho GV.

4. Sơ đồ vị trí phòng học, cơ sở vật chất của các lớp: Đã gửi TB cho GV.

- Sơ đồ các lớp học vẫn giữ nguyên vị trí, lớp 1 vào học tại phòng học lớp 5 ra trường. Sơ đồ gửi zalo.

- Các điều kiện CSVC thiết yếu theo quy định nhà trường đã sửa chữa, trang bị đảm bảo cơ bản đầy đủ cho các lớp: bàn ghế, bóng điện, quạt trần, bảng lớp.

5. Quy định hiệu lệnh trống, giờ làm việc, học tập:

5.1 Giờ làm việc, học tập:

+ Sáng: 7h00-11h30.

+ Chiều: 13h30-17h00.

5.2 Giờ mở - đóng cổng trường: Đã gửi TB riêng.

6. Một số quy định thực hiện xây dựng nền nếp đối với GV - HS

6.1 Học sinh:

- Thực hiện duy trì sĩ số học sinh các lớp nhà trường giao. Kiện toàn đội ngũ cán bộ lớp, hướng dẫn các em phát huy tốt vai trò cán bộ lớp.

- Phổ biến, quán triệt và xây dựng ngay ý thức thực hiện nội quy nhà trường để nhanh chóng đi vào nền nếp trong 01 tuần đầu tiên.

- Trang phục gọn gàng, không đi dép lê, đội viên đeo khăn quàng đỏ đầy đủ. Không mặc quần áo ngủ, áo khoét nách, quần đùi đến lớp. Khuyến khích trang phục HS: Thứ 2: HS mặc bộ phong đỏ, quần sooc/váy kẻ (*nếu ko có, mặc áo trắng có cổ, quần váy tối màu*); Thứ 4 mặc bộ phong vàng, quần sooc/váy tím than, Thứ 6 mặc bộ phong trắng cải, quần sooc/váy tím than, Thứ 3, 5 mặc tự do, ngày nào có GDTC thì mặc quần thể dục, áo vàng (*nếu PHHS có trang bị cho con, nếu ko có mặc sạch, gọn*). Dép quai hậu hoặc giày, đội viên đeo khăn quàng đỏ.

- Sắp xếp bàn ghế, trang thiết bị trong lớp học luôn ngay ngắn, gọn gàng.

- XD ngay nền nếp xếp hàng ra vào lớp, chuyển tiết đi học bộ môn, xếp hàng ra về. Duy trì nền nếp xếp hàng, đón trả ngoài cổng trường. Yêu cầu trả tận tay gia đình HS, đảm bảo an toàn cho học sinh. GV phối hợp chặt chẽ với PHHS. GV không để HS ở ngoài cổng trường khi chưa có bố mẹ đón mà GV về trước không có trao đổi gì với PH.

6.2 Giáo viên:

- Yêu cầu toàn thể CBGVNV nhà trường thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ. Hội họp, ra vào lớp đúng giờ. Đeo thẻ viên chức, trang

phục phù hợp, giản dị, gọn gàng, lịch sự, không đi dép lê trong trường (*trừ giờ bán trú*)... GV mặc đồng phục: Thứ 2 áo sơ mi trắng, thứ 4 áo sơ mi xanh, thứ 6 áo phông cam, quần/đầm tối màu.

- Nghiêm cấm đánh chửi, lăng mạ, xúc phạm thân thể và tinh thần học sinh. Không được đánh mắng học sinh, trách phạt HS, đuổi HS ra khỏi lớp, bắt đứng góc lớp.... Hay bất cứ hình thức trách phạt nào.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc quy định về dạy thêm, học thêm, các quy định của ngành, của địa phương, quy tắc văn hóa ứng xử trong nhà trường.

- Yêu cầu toàn thể CBGV nhà trường thực hiện nghiêm túc các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật nhà nước, các quy định của ngành, địa phương,... thực hiện tốt mô hình cổng trường đảm bảo ATGT... Đ/c Loan tổ chức cho CBGV và HS toàn trường ký cam kết thực hiện tốt ATGT, không tổ chức hay dạy thêm học thêm trái quy định, 5 không, cam kết đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống bạo lực học đường,... lưu trữ đầy đủ hồ sơ quy định. Tích hợp, lồng ghép tất cả các nội dung các bản cam kết vào thành 01 bản. CBGV nào vi phạm phải chịu trách nhiệm và xử lý theo quy định.

- Tuyên truyền, phổ biến rõ để PHHS nắm được, phối hợp tốt: Tuyệt đối PH không đi xe ô tô vào khu vực tuyến đường cổng trường, PH vui lòng đỗ xe ô tô ngoài đường quốc lộ, đi bộ vào đón con. *CBGVNV nếu đi ô tô cố gắng đi trước 7h00, về sau khi hết HS, đi đón con cần đến sớm, tránh đi vào giờ cao điểm. Sau 7h00, yêu cầu GV để xe ngoài cổng trường, nếu trường hợp thừa HS, phải nhờ GV trực ban và bảo vệ dẹp đường cho mới vào. Các đ/c GV trực ban ngoài việc hướng dẫn HS về đội mũ, phải hướng dẫn HS, dẹp đường cho xe ô tô, xe máy của CBNVNV vào trường để đảm bảo an toàn cho HS.*

- Đ/c Loan PHT thiết lập Drive Nhật ký theo dõi tình hình trực Bán trú hàng ngày cũng ghi nhận xét, đánh giá cụ thể.

- Đ/c Loan phân công trực ban sáng, trưa, chiều hàng ngày ngay ngày đầu tiên.

- Đề nghị các đ/c PHT phụ trách chỉ đạo công tác đón HS buổi sáng và trả HS tại cổng buổi trưa, chiều. Đ/c Loan phụ trách ngày thứ 2,4,6; Đ/c Hạnh phụ trách ngày thứ 3,5.

- Nhà xe quy định: CBNVNV làm việc dây nhà sân trên (nhà A, B, C) để xe ở nhà xe cũ cổng bảo vệ (2 khuôn trong cùng); 3 khuôn nhà xe ngoài dành để ô tô; CBNVNV làm việc dây nhà 3 tầng dưới (nhà D) sẽ để xe trong nhà tôn khu vực bếp bán trú. Đề nghị các đ/c có ý thức để ngay ngắn gọn gàng.

- Hàng ngày, GV có tiết 1, phải đến sớm, đúng 7h10 phải có mặt ở lớp, GVBM và GVB2 phải quản lý giờ truy bài đầu giờ (nếu có tiết 1). GVCN phải nắm chắc thông tin lớp chủ nhiệm: Lý lịch HS, Số điện thoại, Địa chỉ và thường xuyên trao đổi, liên lạc với PHHS để chăm sóc, giáo dục HS được tốt. Có vấn đề gì kịp thời báo cáo BGH, không được giấu giếm, bùng bít, bao che, HS không đến lớp phải gọi điện cho PH để xác minh lý do tại sao không đến lớp, không được hờ hợt, không quan tâm, ko nhiệt tình sẽ mất uy tín. Hàng ngày, hàng tuần, dành thời gian tương tác, trao đổi tình hình học tập và rèn luyện của học sinh để PH có biện pháp phối hợp giáo dục HS tốt.

- Yêu cầu GVCN và GVBM phải bàn giao HS, GV tiết cuối và GV trông trưa, GV tiết 1 buổi chiều phải ký sổ bàn giao HS. *Đ/c Uyên KT làm sổ bàn giao HS bán trú, sổ trực ban bảo vệ, tham mưu các hợp đồng vệ sinh, giáo viên Tin, GVVH.*

- BGH sẽ đi kiểm tra nền nếp, thực hiện kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, vệ sinh hàng ngày. *Phân công phụ trách các dãy: đ/c Hạnh PHT phụ trách dãy nhà B,C; đ/c Loan PHT phụ trách dãy nhà A,D.*

7. Công tác chuyên môn

- Đc Hạnh tổ chức cho GVCN năm trước bàn giao các thông tin học sinh cho GV mới nhận, lập biên bản bàn giao.

- *Tổ chức học 2 buổi/ngày: Căn cứ theo CSVC, đội ngũ GV biên chế hiện có, định mức các tiết dạy bắt buộc theo quy định, nhà trường tổ chức toàn trường học 9 buổi-32 tiết/tuần, học cả ngày từ thứ 2 – 5, riêng thứ 6, học sáng, trưa ko ăn BT, chiều nghỉ. GV hội họp, SHCM. Hàng tuần yêu cầu các tổ thực hiện SHCM nghiêm túc, không được nghỉ, trong tổ tự tổ chức hướng dẫn, tập huấn cho tổ để thực hiện tốt nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả, chất lượng dạy và học.*

- Thông báo Thời khóa biểu năm học.

- Hoàn thiện bản tham mưu Kế hoạch giáo dục, dự thảo Quy chế chuyên môn.

- Giáo án, hồ sơ điện tử thực hiện như năm học trước. BGH kiểm tra trên tài khoản trực tuyến của GV. Lưu ý khi đưa lên phải chuyển sang file pdf. Lưu ý soạn đầy đủ và chính xác, khớp chương trình...

- Thực hiện các loại sổ trực tuyến theo công văn 1223, 985 của SGD: Sổ chủ nhiệm, sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn, sổ theo dõi chất lượng HS, Học bạ số, Sổ đăng bộ, Sổ chuyển đi, chuyển đến, Sổ công văn đi, công văn đến, lịch báo giảng.

- Tiếp tục triển khai sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học. Các PHT chỉ đạo hướng dẫn các Tổ trưởng triển khai cụ thể ngay từ đầu năm học.

- Ngày bắt đầu chương trình học kỳ I, học cả ngày: **Thứ Hai, ngày 08/9/2025** (học chính thức). Thực hiện ổn định ngay tất cả các nền nếp, hoạt động của các Đội xung kích ATGT, Đội Cờ đỏ, GV trực ban. Yêu cầu các cá nhân thực hiện nghiêm túc theo nhiệm vụ phân công, đi kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở, cập nhật các báo cáo của phường, SGD theo quy định.

Bắt đầu trả ngoài cổng trường theo giờ quy định. Khi trả vẫn HS, GV chọn vị trí râm mát cho HS đứng.

Yêu cầu GVCN trong tuần đầu tiên phải có mặt tiết đầu và cuối tiết học cuối để trả HS cùng GVBM. Tuần đầu tiên, Đc Loan PHT phân công GVBM phối hợp hỗ trợ GVCN lớp 1 trả HS giờ tan học. Yêu cầu đc Mai TPT, các đc PHT kiểm tra, đôn đốc.

8. Công tác Đội - Sao Nhi đồng

- GVCN rà soát, báo cáo các học sinh có HCKK cho TPT để xét, tặng quà các dịp khai giảng, Tết,... cho phù hợp (*nộp DS về TPT trước ngày 05/9/2025*).

- Đc TPT chịu trách nhiệm tổng hợp tình hình sĩ số HS hàng ngày sáng trước 8h, chiều trước 14h00.

- Yêu cầu đ/c Mai-TPT phân công Đội Cờ đỏ chỉ đạo sát sao việc thực hiện nội quy nhà trường ngay từ tuần 1, Đội xung kích thực hiện ATGT khu vực cổng trường đề hướng dẫn ATGT, nhắc nhở HS đội mũ bảo hiểm đầy đủ, hướng dẫn các lớp xếp hàng, hướng dẫn PH đỗ xe đúng nơi quy định, tránh ùn tắc giao thông khu vực cổng trường, trực hướng dẫn HS qua đường tàu, đường quốc lộ.

- Yêu cầu các đ/c PHT và đ/c Mai chỉ đạo bộ phận trực cổng, xung kích ATGT ghi tên HS không đội mũ bảo hiểm, HS nào gia đình chưa phối hợp còn đi xe vào tuyến đường cổng trường, để tuyên truyền, nhắc nhở, trừ thi đua của HS đó, lớp đó, GV đó. Đc Mai thiết lập: 01 Drive Nhật ký theo dõi tình hình trực ban hàng ngày của GV ngoài cổng, ghi nhận xét đánh giá luôn hàng ngày theo lịch trực; 02. Drive trực tiếp GV trực ban và đc Mai ghi nhận xét, đánh giá theo dõi tình hình sĩ số, việc thực hiện nội quy của các lớp hàng ngày sáng, chiều. Giao đ/c Loan phụ trách kiểm tra, đôn đốc thực hiện nghiêm túc.

9. Thời gian tập trung – Khai giảng

- **Học sinh tập trung toàn trường K1-5**, chuẩn bị ngày khai giảng năm học mới: Thời gian: từ 7^h15^p đến 10^h30^p, ngày 29/8 và ngày 03/9.

- **Khai giảng năm học mới 2025 - 2026: Từ 7^h30 - 9h30 ngày 05/9/2025.**

Khai giảng xong, HS về nghỉ, không ăn trưa, chiều không học tại trường.

+ *Trả HS: 10h00: K1,4; 10h10: K2,5; 10h15: Khối 3. Đề nghị GV thông báo PH đúng giờ đó mới đến đón HS. PH đến sớm sẽ gây ùn tắc cổng.*

- Ngày Khai giảng 05/9 HS toàn trường 7h00 có mặt tập trung, ổn định tổ chức. Các bộ phận hoàn thành nhiệm vụ trước 6h45. GV có mặt đúng 6h45 phút.

- GVCN cần soạn tin đủ những nội dung cần thiết để gửi cho PHHS nắm được, phối hợp tốt, tránh để PH bảo cô không thông báo gì, GV chịu trách nhiệm...

*** Phân công chuẩn bị tổ chức Lễ khai giảng: Đã gửi Zalo. CBGV các tổ, đc Mai, Lâm, các đc trong đội văn nghệ chuẩn bị chu đáo cho Lễ Khai giảng phần văn nghệ, CSVC phục vụ truyền hình trực tuyến,...**

10. Công tác y tế học đường - Vệ sinh - Chăm sóc cây xanh

- Thực hiện chỉ đạo tổng vệ sinh trường, lớp.

- Lên kế hoạch phối hợp Trạm y tế phường kiểm tra sức khỏe học sinh đầu năm.

- Xây dựng kế hoạch VSATTP, kế hoạch dự phòng xử lý ngộ độc VSATTP năm học 2025-2026; Kiểm kê thuốc, các dụng cụ y tế, Kiểm tra tủ thuốc, tiêu hủy các thuốc hết hạn sử dụng và xây dựng hồ sơ y tế học đường năm học 2025-2026 đảm bảo theo đúng quy định, tự rà soát, kiểm tra CSVC, bảng biểu quy định, dán đầy đủ các biểu bảng hướng dẫn quy trình rửa tay ở khu nhà vệ sinh học sinh, bảng tuyên truyền công tác y tế, vệ sinh trường lớp. (Đc Vân Anh - hoàn thành trước ngày 07/9/2025).

- Thực hiện tuyên truyền HS thực hiện tốt việc rửa tay thường xuyên; nắm bắt tình hình sức khỏe HS trong từng buổi học.

- Chỉ đạo nhân viên vệ sinh thực hiện tổng vệ sinh lại các nhà vệ sinh, toàn trường trước ngày 05/9.

- *Yêu cầu Đc Vân Anh, GV trực ban, Mai TPT Đội chịu trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở kịp thời về công tác vệ sinh toàn trường, nhà vệ sinh tất cả các khu trong toàn trường, ghi nhật ký, chấm điểm thi đua. Yêu cầu đầu giờ, giữa giờ, ra chơi vào, cuối giờ hàng ngày phải đi kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở.*

- Vệ sinh trực nhật lớp: Do HS lớp tự làm để giáo dục lao động cho HS. GV và PH hướng dẫn HS. Tuyệt đối không dùng quỹ lớp, không thu bỏ đầu bình quân, không ép buộc, không thành lập quỹ này. *Yêu cầu các lớp thường xuyên phải cho HS quét dọn lớp, lau chùi sạch sẽ, gọn gàng đặc biệt đầu giờ.* Các lớp GVCN hướng dẫn HS cách vệ sinh lớp học, trang trí lại cảnh quan lớp học,...Hành lang thẳng diện tích lớp nào lớp đó chịu trách nhiệm dọn và giữ sạch sẽ.

- 8h00 ngày 07/9: Yêu cầu các lớp toàn trường, các phòng chức năng, bộ môn, khu hiệu bộ tự vệ sinh lại phòng của mình 1 lần nữa, sắp xếp, trang trí cho gọn gàng. Đc Loan chỉ đạo, kiểm tra, nghiệm thu.

- Đc Loan tham mưu xây dựng lịch giám sát Bán trú ngay ngày đầu tiên HS ăn bán trú để còn gửi PHHS phối hợp.

- Chỉ đạo vệ sinh thường xuyên bón phân, xới gốc cây hoa và cây cảnh, cắt tỉa cây,...

11. CSVC- tài chính

- Hoàn thiện hồ sơ đối với các tài sản chung của nhà trường. Rà soát tài sản, dụng cụ khớp với sổ sách; thanh lý các công cụ, dụng cụ hỏng hóc, hết khấu hao. Cập nhật, theo dõi tài sản, cơ sở vật chất, CCDC TBDH đầy đủ, kịp thời, đúng quy định.

- Đ/c Loan PHT cùng với Kế toán thực hiện bàn giao tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị trong các phòng học, phòng làm việc cho người sử dụng. Có các GVCN lớp cũ tham gia bàn giao cho GVCN mới. Yêu cầu có biên bản bàn giao, ghi sổ theo dõi CCDC, tài sản tại nơi sử dụng lưu đầy đủ.

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

- Thanh toán lương và các chế độ cho cán bộ giáo viên, nhân viên kịp thời, theo đúng quy định.

- Thông báo và thu nhận hồ sơ học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập theo quy định.

- Bàn giao cơ sở vật chất cho các lớp học, các phòng học bộ môn đầu năm học 2025-2026.

- Thu đơn và tổng hợp số lượng học sinh đăng ký ăn bán trú năm học 2025-2026.

- Rà soát, lập danh sách CBGVNV đề nghị nâng lương và phụ cấp lương 6 tháng cuối năm 2025

- Cập nhật DS học sinh toàn trường năm học 2025-2026 vào phần mềm các khoản thu Misa.

*** Công khai**

- Yêu cầu kế toán thực hiện hồ sơ công khai theo TT 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024: Thực hiện công khai Quyết định biên chế HS các lớp năm học 2025-2026; Thông tin CSVN, nhân sự CBGVNV nhà trường; danh sách CBGVNV tăng lương, phụ cấp lương định kỳ và tăng lương sớm 6 tháng cuối năm 2025; Danh sách học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập cả trên website và bảng công khai...

12. Công tác nhân sự, thi đua, tổng hợp, báo cáo

- Bổ sung biên chế đ/c Vũ Hải Hà vào tổ 2-3, đ/c Vũ Thu Huyền vào tổ 4-5.
- Giờ Chào cờ đề nghị toàn thể CBGVNV có mặt dự Lễ chào cờ. Giao đ/c Lâm thư ký chịu trách nhiệm kiểm diện GVNV giờ chào cờ, các buổi họp và làm bảng theo dõi việc tích điểm báo nhận tin chỉ đạo khi BGH thông báo công việc trên zalo.
- Yêu cầu CBGVNV thường xuyên xem điện thoại, cập nhật tin nhắn thông báo triển khai công tác trên zalo kịp thời.
- Cuối hàng tháng, kỳ, năm khi bình bầu thi đua cứ theo quy chế và bảng chấm của các bộ phận để xếp loại cho khách quan, công bằng, để cho tất cả mọi người. Xuất sắc không quá 20% CBGVNV vì thế ngay từ hàng tháng xếp cho sát.
- Thống nhất các tổ báo cáo xếp loại thi đua tháng vào ngày 20 hàng tháng cho đ/c Loan PHT. Kết quả thực hiện nhiệm vụ từ ngày 21 đến 31 hàng tháng tính sang kết quả tháng sau.
- Các đ/c PHT, Kế toán, Y tế, TPT Đội làm văn bản báo cáo hàng tháng gửi đ/c Lâm tổng hợp trước 20 hàng tháng. Đ/c Lâm tổng hợp tham mưu báo cáo tháng cho Hiệu trưởng trước ngày 22 hàng tháng; Tổng hợp, tham mưu nội dung họp hội đồng tháng nộp Hiệu trưởng vào 25 hàng tháng.
- Đ/c Loan, Lâm phối hợp phụ trách tham mưu công tác báo cáo theo công văn 39-CV/ĐU ngày 01/8/2025 v/v thực hiện chế độ thông tin báo cáo.
- Đ/c Loan PHT chỉ đạo các đ/c GVCN phát đơn, các loại cam kết tự đi bộ về, cam kết đúng giờ, đi xe hợp đồng dịch vụ, ăn bán trú ngoài trường và thu, lập danh sách xong trước ngày 10/9 nộp về đ/c Mai TPT thu, tổng hợp, lập danh sách nộp đ/c Loan lưu.
- đ/c Uyên thu BB họp CMHS nộp Ht trước ngày 08/9.

13. Công tác TV - TB, văn thư - hành chính

- Đ/c Vân Anh – Y tế kiêm Phụ trách công tác Thiết bị và phụ trách chính quản lý tổng tất cả các phòng học bộ môn. Các GVBM dạy bộ môn nào có trách nhiệm phối hợp quản lý, VS, bảo quản, tổ chức các HĐ tại phòng đó, không được giảm trừ tiết.
- Đ/c Khuyên dạy buổi 2 kiêm công tác Thư viện.
- Đ/c Khuyên, Vân Anh xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện, thiết bị và thiết lập hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan công tác TVTB năm học 2025-2026; Kế hoạch xây dựng Thư viện chuẩn mức độ II cùng thiết lập hệ thống hồ sơ, sổ sách nghiệp vụ công tác TVTB (Đ/c Vân Anh, Khuyên hoàn thành trước ngày 10/9/2025). Đ/c Loan chỉ đạo, kiểm duyệt, hướng dẫn toàn bộ hệ thống hồ sơ, chỉ đạo tổ chức hoạt động.

- Tổ chức cho GV mượn SGK, STK, thiết bị dạy học năm học 2025-2026 (hoàn thành trước ngày 05/9/2025).

- Giáo viên chuẩn bị đầy đủ SGK, tài liệu tham khảo cho năm học mới.

- Mua sắm bổ sung sách, truyện, đồ dùng dạy học theo đề xuất của CBGVNV nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc Quy chế quản lý, sử dụng tài sản, CSVC, TBDH. Xây dựng kế hoạch khai thác tối đa hiệu quả TBĐDDH vào 100% bài giảng. Tăng cường ứng dụng chuyển đổi số, ứng dụng CNTT, sử dụng các phần mềm dạy học, sử dụng và khai thác triệt để các thiết bị phòng học Robotics (tivi, Ipad, phần mềm dạy học,...) vào dạy và học. Tuyệt đối không để lãng phí. GVCN, GVBM có kế hoạch mượn, sử dụng đồ dùng, TBDH của phòng Robotics để dạy tại lớp cho HS, thực hiện bảo quản, trả đúng quy định. Yêu cầu công khai danh mục sách giáo khoa, sách tham khảo, sách chủ đề, danh mục đồ dùng, TBDH hiện có của trường để CBGV có kế hoạch chủ động mượn, sử dụng cho hiệu quả. Yêu cầu các đ/c Phó Hiệu trưởng, Tổ nhóm chuyên môn, Nhân viên Thiết bị Thư viện tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ quản lý, tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả các đồ dùng, TBDH, các sách truyện tại Thư viện sẵn có, không để lãng phí.

- Xử lý công văn đi, đến, thực hiện lưu trữ văn bản theo quy định trên chính quyền điện tử và Drive công văn đi của trường: Đc Uyên thực hiện nghiêm túc.

14. Công tác khác:

- Toàn thể CBGVNV và HS trường thực hiện nghiêm túc các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước, quy định của Ngành, địa phương, nhà trường. Tuyệt đối không đọc, tuyên truyền các tài liệu có nội dung phản động, trái pháp luật, đi ngược chính sách của Đảng và Nhà nước. Nếu phát hiện vi phạm kịp thời báo cáo Hiệu trưởng.

- Yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên và các đoàn thể thực hiện nghiêm túc QCDC gắn với Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng, ngăn chặn đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến” “tự chuyển hóa” trong nội bộ, thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh gắn với việc thực hiện nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động; thực hiện tốt chủ đề công tác năm 2025, các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành và địa phương. Thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ; không dạy thêm trái quy định, Tiếp tục thực hiện tốt các cuộc vận động và phong trào thi đua, Quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường.

- Tham gia tích cực các đợt vận động ủng hộ do các cấp ngành phát động.

- Thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, thông tin nội bộ.

- Động viên CBGVNV đoàn kết, tự giác, trách nhiệm, nỗ lực khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Tăng cường công tác quản lý giáo dục, ngăn chặn các hành vi vi phạm đạo đức nhà giáo; phòng, chống TNTT, bạo lực, xâm hại trẻ em trong trường học...Thực hiện nghiêm túc các nội dung tuyên truyền, cam kết về ATGT, vệ sinh ATTP, PCCC, đảm bảo an ninh trật tự trường học, thực hiện tốt mô hình An ninh cơ sở trong trường học...

- Bảo vệ, chăm sóc cây xanh, cây cảnh và giữ trường lớp luôn sạch đẹp.
- Yêu cầu toàn thể CBGV nhà trường thực hiện nghiêm túc các văn bản của cấp trên quy định về dạy thêm học thêm, ... Tuyệt đối không dạy thêm trái quy định, không phê bình học sinh, trách phạt trước lớp, trước phụ huynh.

- Công tác lưu trữ tại các bộ phận yêu cầu thực hiện nghiêm túc, ai phụ trách công tác gì phải lưu trữ, bảo quản hồ sơ tài liệu cẩn thận, có thể sau nhiều năm thanh tra, kiểm tra sẽ cần đến.

- Thực hiện nghiêm túc Luật An ninh mạng. Lưu ý văn hóa ứng xử khi tham gia các trang mạng xã hội zalo, facebook. Tuyệt đối không like, comment, chia sẻ các tin, bài không chính thống, hay các nội dung làm ảnh hưởng tới mình, gia đình mình, đồng nghiệp, nhà trường, ảnh hưởng tới Nhà nước, địa phương, chính trị,... và chịu trách nhiệm pháp luật trước pháp luật, hành vi của mình. **Khi tham gia mạng xã hội, nếu thấy có thông tin gì nhạy cảm liên quan tới nhà trường, đồng nghiệp, ngành mong các đ/c kịp thời trao đổi, báo cáo giúp để BGH nắm bắt kịp thời và có biện pháp xử lý cho phù hợp.**

- **Tuyệt đối không tham gia tín dụng đen, vay nợ nặng lãi. Vay nợ cá nhân, đề nghị chủ động thu xếp trả cho đầy đủ, tuyệt đối đừng để làm ảnh hưởng tới nhà trường.**

- Đ/c Loan chỉ đạo hoàn thành công tác điều tra, cập nhật bổ sung thông tin phổ cập, cập nhật kịp thời các dữ liệu trên các phần mềm online.

- CBGVNV trong trường cần đoàn kết, bảo vệ danh dự, uy tín cho nhau, bảo vệ uy tín của nhà trường. Xác định rõ đây là ngôi nhà thứ 2 của mình. Từng thành viên trong gia đình như chị em 1 nhà. Mình cần bảo vệ, vun đắp, giúp đỡ, góp ý cho nhau, khiêm tốn, tích cực cầu thị, học hỏi cùng tiến bộ.

Trên đây là đánh giá kết quả thực hiện công tác tháng 8 năm 2025 và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm tháng 9/2025. Nhà trường yêu cầu tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng nêu cao vai trò trách nhiệm, chỉ đạo các thành viên tổ thực hiện tốt các nhiệm vụ nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần kịp thời báo cáo với Lãnh đạo nhà trường để có ý kiến chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (c/đ);
- Các CBGVNV trường (t/h);
- Công TTĐT trường;
- Hòm thư nội bộ trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lại Thị Thanh Linh