

Số: 04/NQ-HĐSP

Lấp Vò, ngày 29 tháng 11 năm 2024

NGHỊ QUYẾT
Những nhiệm vụ trọng tâm – Tháng 12/2024

Phiên họp Hội đồng Sư phạm Trường Tiểu học Thị trấn Lấp Vò 1 được tiến hành vào ngày 29 tháng 11 năm 2024, tại Hội trường Trường Tiểu học Thị trấn Lấp Vò 1, thống nhất:

QUYẾT NGHỊ

1. Thông nhất với những kết quả đạt được và hạn chế trong báo cáo hoạt động tháng 11/2024 đã được thông qua tại phiên họp.

2. Thông nhất đề ra một số nội dung hoạt động trong tháng 12/2024 như sau:

2.1. Công tác chính trị, tư tưởng:

- Tất cả cán bộ, giáo viên chính trị, tư tưởng đều ổn định, học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, thực hiện tốt cuộc vận động “Hai không” và cuộc vận động “Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”, thực hiện nghiêm các chỉ đạo theo văn bản các cấp và các biện pháp phòng, chống dịch bệnh; thực hiện về đạo đức nhà giáo theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 04 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; chấp hành nghiêm quy định về dạy thêm, học thêm; giáo dục ý nghĩa các ngày lễ, kỉ niệm trong tháng.

- Tiếp tục tổ chức triển khai, quán triệt văn bản của ngành và các cấp bằng các hình thức phù hợp.

2.2. Chuyên môn:

- Tổ chức, quản lý hoạt động dạy học theo kế hoạch của ngành giáo dục, kế hoạch nhà trường; Dự sinh hoạt tổ chuyên môn; Tổ chức sinh hoạt chuyên môn cấp trường. Chỉ đạo giáo viên lập kế hoạch phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập; Tổ chức Hội thi giao lưu học sinh tiểu học. Tổ chức bồi dưỡng và đưa học sinh tham gia Ngày hội An toàn giao thông cấp tỉnh năm học 2024-2025 (ngày 12/12/2024); Hùng biện tiếng Anh cấp huyện; giáo viên thi giáo viên Giỏi cấp huyện phần thực hành tiết dạy (tuần 14).

- Chỉ đạo các tổ xây dựng ma trận và ra đề kiểm tra cuối kỳ I.

- Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc việc đánh giá học sinh theo quy định của Bộ GDĐT và việc nói không với văn mẫu.

2.3. Công tác Đội:

- Triển khai và sinh hoạt đến tất cả đội viên và học sinh chủ điểm tháng 12 “Uống nước nhớ nguồn”, “Anh bộ đội của em” giáo dục cho học sinh ý nghĩa ngày Thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam 22/12.

- Tổ chức sinh hoạt trò chơi, sinh hoạt chủ đề theo chương trình GDPT 2018 trong tiết chào cờ đầu tuần.

- Tham mưu thực hiện Mô hình “Đọc sách cùng con qua mã QR Code”.
- Duy trì thực hiện các hoạt động của Liên đội: Nhật rác theo nhạc, thẻ đục giữa giờ, thi đua tuần, phát thanh măng non, kể chuyện sân cò, tiếp tục tập luyện đội Nghi thức.
- Thành lập các Sao, lớp nhi đồng ở khối một và khối hai.

2.4. Thư viện – Thiết bị:

- Phục vụ việc mượn trả sách và đồ dung của GV và HS.
- Tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách dưới cờ lớp 5/3 và lớp 5/4 với chủ đề “Uống nước nhớ nguồn”.

2.5. Tài vụ:

- Lập hồ sơ nâng phụ cấp thâm niên nghề: Cô Lê Phạm Đông Giao, Cô Nguyễn Ngọc Hạnh, Cô Phan Thị Thùy Vân; Nâng lương thường xuyên: Thầy Trần Xuân Quan.

- Chi chế độ cho thành viên tham gia hội đồng lựa chọn sách giáo khoa tại các cơ sở giáo dục công lập theo tinh thần công văn số 1857/SGDDĐT-KHTC ngày 28/10/2024 của Sở GDĐT Đồng Tháp.

- Chi chế độ cho viên chức trực Lễ 02/9.
- Rà soát dự toán để hoàn thành nhiệm vụ chi trong năm 2024.
- Xét thăng hạng viên chức và lập hồ sơ gửi về Phòng Nội vụ (Chậm nhất ngày 15/12/2024).

- Kiểm kê tài sản cuối năm 2024.
- Lập dự toán đầu năm 2025.
- Hoàn thành QC CTNB 2025.
- Lập hồ sơ đối chiếu với BHXH cuối năm.
- Quyết toán, công khai các loại quỹ.

2.6. Y tế học đường :

- Cấp phát thuốc, sơ cứu thương tích cho học sinh.
- Kiểm tra hoạt động của căn tin và bán trú.
- Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.
- Kiểm kê thuốc-vật tư y tế Tháng 12/2024.

2.7. Lao động:

- Tổ chức duy trì chăm sóc bồn hoa, cây kiểng trong khuôn viên trường.
- Tiếp tục tổng vệ sinh toàn trường chuẩn bị đón Tết Dương lịch 2025.

2.8. Thi đua:

- Theo dõi thi đua theo tiêu chuẩn ban hành.

2.9. Quản lý :

- Tiếp tục kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch Giáo dục nhà trường, kế hoạch tổ chức lớp 2 buổi/ngày, bán trú, tiếng Anh tăng cường với người nước ngoài.

- Chỉ đạo triển khai kế hoạch giáo dục STEM theo chủ đề; Chuyển đổi số; Dạy và học trực tuyến; công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ cuối học kỳ I.

- Chỉ đạo tổ chức giải bóng đá mini học sinh khối 3, 4, 5 (ngày 07, 08/12/2024).

- Tiếp tục thực hiện kế hoạch xây dựng trường “Xanh – Sạch – Đẹp”.

- Chỉ đạo bộ phận kế toán tham mưu kiểm kê tài sản cuối năm 2024; Ký hợp đồng bảo vệ và tạp vụ năm 2025.

- Liên hệ cơ sở lắp đặt mái che nắng sân trường theo dự toán đầu năm.

- Thực hiện bổ sung lý lịch cán bộ, công chức và nộp vào hồ sơ lưu tại trường và tại Phòng Nội vụ.

- Phối hợp với các đoàn thể trong nhà trường Xây dựng và đưa ra lấy ý kiến về dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ quỹ ngân sách năm 2025; Quy chế quản lý tài sản năm 2025; vận động phụ huynh mua BHYT cho HS năm 2024; Phân công trực Tết dương lịch năm 2025.

- Đánh giá hoạt động tháng **12/2024** và kế hoạch hoạt động tháng **01/2025**:

+ Họp Liên tịch : **13 giờ 30, ngày 25/12/2024 (Thứ Tư).**

+ Họp Hội đồng : **13 giờ 30, ngày 27/12/2024 (Thứ Sáu).**

3. Kết luận của chủ tọa:

Giao cho các cá nhân phụ trách tiến hành khắc phục những hạn chế và triển khai thực hiện các nội dung trong kế hoạch đề ra. Ngoài ra cần tập trung vào một số nội dung sau:

- **Phân công Phó Hiệu trưởng tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và một số nội dung như sau:**

+ Chỉ đạo, kiểm tra các tổ chuyên môn thực hiện đủ và kịp thời các quy định về chuyên môn trong tháng, hồ sơ giáo dục điện tử và ký duyệt theo quy định.

+ Chuẩn bị hồ sơ, cập nhật số liệu để đón đoàn kiểm tra công nhận duy trì phổ cập giáo dục của Sở GD.

+ Theo dõi, kiểm tra hoạt động dạy học STEM, Giáo dục Quốc phòng, câu lạc bộ, hoạt động trải nghiệm (Tiết 1) và một số nội dung chuyên môn.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng lập kế hoạch chỉ đạo thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ (kiểm tra hoạt động SPGV, kiểm tra GV dạy 02 buổi/ngày) và báo cáo, lưu hồ sơ sau mỗi tháng.

+ Phân công tổ chuyên môn hỗ trợ giáo viên tham gia thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện.

- **Phân công đ/c Tổng phụ trách Đội thực hiện nhiệm vụ công tác Đội và một số nội dung sau:** Duy trì thực hiện chương trình phát thanh măng non, phát huy vai trò đội cờ đỏ trong việc trực hàng ngày, nhắc nhở các bạn khi có những hành vi, thái độ, việc làm chưa đúng; Tổ chức các hoạt động giữa giờ cho HS toàn trường; Đưa kế hoạch hoạt động năm học 2024-2025 đưa lên hệ thống VnEdu và gửi hiệu trưởng phê duyệt.

- **Phân công đ/c Bùi Thị Trúc Linh thực hiện nhiệm vụ thư viện-thiết bị và một số nội dung sau:**

+ Phối hợp giáo viên chủ nhiệm và tổ trưởng chuyên môn lập kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học.

+ Liên hệ tổ thu các khoản đầu năm để nắm số liệu thu BHYT, đăng nộp số tiền về BHXH đúng thời gian quy định và báo cáo về Hiệu trưởng số liệu HS đã tham gia (lũy kế hàng tuần).

+ Tổ chức giới thiệu sách cho học sinh; thực hiện việc thu hồi, luân chuyển sách ở thư viện lớp học; vệ sinh sạch sẽ kho sách và thiết bị, giới thiệu thiết bị cho GV mượn sử dụng thi giáo viên dạy giỏi.

+ Đưa kế hoạch hoạt động năm học 2024-2025 đưa lên hệ thống VnEdu và gửi hiệu trưởng phê duyệt.

- **Phân công đ/c Bùi Ngọc Cang thực hiện nhiệm vụ Y tế học đường và một số nội dung sau:**

- + Tuyên truyền và triển khai kế hoạch phòng, chống dịch bệnh.
- + Tiếp tục tham gia công tác thu đầu năm, nộp vào tài khoản tiền gửi sau khi kết thúc ngày, sơ kết hàng tuần và báo cáo tiến độ thu các khoản để phối hợp GVCN tiếp tục vận động.

- + Đưa kế hoạch hoạt động năm học 2024-2025 đưa lên hệ thống VnEdu và gửi hiệu trưởng phê duyệt.

- **Phân công đ/c Hà Thị Nguyệt Hà thực hiện nhiệm vụ Tài vụ và một số nội dung sau:**

- + Thực hiện chế độ nâng lương và phụ cấp cho viên chức kịp thời; tham mưu cho hiệu trưởng xét nâng lương thường xuyên trong tháng kịp thời; quyết toán kịp thời những phát sinh trong tháng và công khai theo quy định.

- + Xây dựng kế hoạch tài chính năm học 2024-2025 đưa lên hệ thống VnEdu và trình hiệu trưởng phê duyệt.

- + Tham mưu với hiệu trưởng thực hiện chi chế độ cho thành viên tham gia hội đồng lựa chọn sách giáo khoa tại các cơ sở giáo dục công lập theo tinh thần công văn số 1857/SGDDĐT-KHTC ngày 28/10/2024 của Sở GDĐT Đồng Tháp, Chi chế độ cho viên chức trực Lễ 02/9; Rà soát dự toán để hoàn thành nhiệm vụ chi trong năm 2024; Xét thăng hạng viên chức và lập hồ gửi về Phòng Nội vụ (Chậm nhất ngày 15/12/2024).

- **Phân công đ/c Trần Văn Lan thực hiện một số việc sau:**

- + Trục đảm bảo giờ giấc theo đúng hợp đồng ký kết để bảo vệ tài sản của trường.

- + Thực hiện vệ sinh khuôn viên trường sạch sẽ.

- + Tham mưu hiệu trưởng kịp thời đối với các trường hợp không an toàn về cơ sở vật chất làm ảnh hưởng đến GV, HS và tài sản của trường, tăng cường công tác tuần tra, theo dõi để phát hiện kẻ lạ mặt vào trường; thực hiện tốt việc chăm sóc cây kiểng; trực cổng thường xuyên để khách đến liên hệ công tác.

- **Công tác khác:**

- + **Tất cả CB, GV, NV:** đảm bảo thực hiện nghiêm quy định về không hút thuốc là trong phòng làm việc và khuôn viên trường; thực hiện nghiêm các quy định về an toàn giao thông, dạy thêm, quy định về đạo đức nhà giáo, quy định về các khoản thu do trường đã thống nhất (không tự ý đặt ra các khoản thu ngoài quy định); thực hiện giờ giấc làm việc và giảng dạy theo kế hoạch đã được phân công.

- + **Tổ trưởng chuyên môn:** Cập nhật kịp thời trên hồ sơ điện tử; theo dõi thi đua của cá nhân và đưa ra thông tin trong mỗi lần sinh hoạt tổ chuyên môn; Thực hiện các hoạt động dạy học STEM, Nội dung tổ chức tiết Hoạt động trải nghiệm (T1) và trình Phó Hiệu trưởng phê duyệt; thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

- + **Giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn:** Thực hiện tốt việc giáo dục nề nếp học sinh theo quy định của nhà trường (vệ sinh, chào cờ, xếp hàng, chào hỏi,...); vận động phụ huynh tham gia BHYT, BHTN; Thực hiện việc xanh hóa lớp học, chăm sóc vườn sinh học đảm bảo xanh tốt; vệ sinh lớp học sạch sẽ hàng ngày, trang trí lại lớp học đảm bảo cập nhật nội dung phù hợp với đối tượng học sinh; phối hợp phụ huynh tổ chức đón con vào giờ tan học đảm bảo có nề nếp, an toàn; Phối hợp với Tổng phụ trách Đội thực hiện các hoạt động đầu giờ, giữa giờ, cuối giờ theo quy định của trường.

Ban giám hiệu Trường Tiểu học Thị trấn Lập Vò 1 kêu gọi toàn thể cán bộ công chức, viên chức của nhà trường đoàn kết một lòng, tập trung trí tuệ vượt mọi khó khăn, thách thức, phấn đấu thực hiện thắng lợi Nghị quyết đề ra./.

Nơi nhận :

- BGH, Công đoàn, Chi đoàn (p/h);
- Hội đồng TĐKT (t/h);
- Ban TTND(giám sát);
- Tổ trưởng triển khai đến GV;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thanh Phụng

Phụ lục
CÁC VĂN BẢN TRIỂN KHAI
(Đính kèm Nghị quyết số 04/NQ-TTLV1, ngày 29/11/2024
của Trường Tiểu học Thị trấn Lấp Vò 1)

TT	Tên loại văn bản	Hình thức triển khai
PHÒNG GIÁO DỤC		
1.	Công văn số 1140/PGDDĐT-TV ngày 07/11/2024 của Phòng GDĐT Lấp Vò V/v hướng dẫn việc thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục công lập năm học 2024 – 2025.	Qua Email, Họp HĐSP
2.	Công văn số 1161/PGDDĐT-HC ngày 11/11/2024 của Phòng GDĐT Lấp Vò V/v tuyên truyền Luật Giáo dục trong trường học qua Chương trình Phát thanh học đường.	Qua Email, Họp HĐSP
3.	Công văn số 1163/PGDDĐT-HC ngày 11/11/2024 của Phòng GDĐT Lấp Vò V/v tập trung giáo viên, học sinh tham gia Hội thi Bơi, Lặn và Cứu đuối tỉnh Đồng Tháp năm 2024.	Qua Email, Họp HĐSP
4.	Công văn số 1190/PGDDĐT-HC ngày 20/11/2024 của Phòng GDĐT Lấp Vò V/v tham gia Ngày hội An toàn giao thông năm học 2024-2025.	Qua Email, Họp HĐSP
5.	Công văn số 1192/PGDDĐT-HC ngày 20/11/2024 của Phòng GDĐT Lấp Vò V/v tăng cường công tác phòng, chống tội phạm, bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn Huyện.	Qua Email, Họp HĐSP
6.	Công văn số 131/PGDDĐT-HC ngày 21/11/2024 của Phòng GDĐT Lấp Vò V/v triển khai thực hiện thanh toán học phí không dùng tiền mặt MISA EMIS.	Qua Email, Họp HĐSP
7.	Công văn số 1208/PGDDĐT-NV ngày 25/11/2024 của Phòng GDĐT Lấp Vò V/v Khắc phục hạn chế qua kiểm tra PCGD-XMC năm 2024.	Qua Email, Họp HĐSP
8.	Công văn số 1225/PGDDĐT-HC ngày 28/11/2024 của Phòng GDĐT Lấp Vò V/v triển khai thi hành Luật Đường bộ năm 2024.	Qua Email, Họp HĐSP
9.	Công văn số 1232/PGDDĐT-HC ngày 28/11/2024 của Phòng GDĐT Lấp Vò V/v triển khai Tháng hành động quốc gia phòng, chống HIV/AIDS năm 2024.	Qua Email, Họp HĐSP
SỞ GIÁO DỤC – CÁC SỞ KHÁC		
1.	Công văn số 1857/SGDĐT-KHTC ngày 28/10/2024 của Sở GDĐT Đồng Tháp v/v chi chế độ cho thành viên tham gia hội đồng lựa chọn sách giáo khoa tại các cơ sở giáo dục công lập.	Qua Email, Họp HĐSP
CẤP TỈNH		
1.	Kế hoạch số 1097/KH-TPTNKHLTĐTT ngày 31/10/2024 của Sở Văn hóa TT&DL Đồng Tháp v/v Tuyển chọn vận động viên năng khiếu thể thao năm 2025.	Qua Email, Họp HĐSP
CẤP HUYỆN		
1.	Công văn số 1521/CAH-CSGT ngày 08/11/2024 của Công an huyện Lấp Vò v/v phối hợp quản lý học sinh chưa đủ tuổi điều khiển xe đến trường.	Qua Email, Họp HĐSP
2.	Công văn số 455/UBND-VX ngày 28/10/2024 của UBND Huyện Lấp Vò v/v quản lý đối với khoản thu lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2024 – 2025.	Qua Email, Họp HĐSP