

**HỌP GIAO BAN TOÀN TRƯỞNG THÁNG 2
NĂM HỌC 2024-2025**

A. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 2:

- Khuyến khích học sinh tham gia hoạt động Đội, Sao Nhi đồng.



2. Công tác đoàn thể và các bộ phận khác:

2.1 Công đoàn:

- Vận động CDV tham gia chương trình “Áo dài – trao gửi yêu thương”.
- Tham gia hội nghị tổng kết 10 năm ,thực hiện nghị quyết 6b-NQ/TLĐ ngày 03/8/2015 của ban chấp hành tổng liên đoàn lao động việt nam khóa XI và 05 năm thực hiện kết luận số 01/KL-BCH ngày 15/3/2021 của ban chấp hành tổng liên đoàn lao động việt nam khóa XII về việc nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động ủy ban kiểm tra công đoàn của liên đoàn lao động quận 7.

- CĐCS đạt giấy khen trong 10 năm thực hiện nghị quyết 6b-NQ/TLĐ ngày 03/8/2015 của ban chấp hành tổng liên đoàn lao động việt nam khóa XI

- CĐCS đạt giải ba hội thi trực tuyến “Đảng cộng sản Việt Nam sáng mãi niềm tin”

- Hoàn tất hồ sơ gương phụ nữ “Giỏi việc nước , đảm việc nhà” năm 2024 gửi về LĐLĐQ7

2.2. Đoàn-Đội:

2.2.1. Chi đoàn:

- Thực hiện sinh hoạt dưới cờ: Chủ điểm chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam 3/2/1930 – 3/2/2025.

- Tham gia hỗ trợ góc tiểu sử về anh hùng Võ Thị Sáu trong Hội trại tòng quân năm 2025.

- Tham gia bài thi viết “Thành phố Hồ Chí Minh – thành phố tôi yêu.”

- Tham dự họp giao ban công tác Đoàn chuẩn bị cho tháng 3/2025.

2.2.2. Liên đội:

- Tiếp tục triển khai hoạt động Kể chuyện Bác Hồ và giới thiệu sách.

- Tham gia hội thi Nghi thức Đội TNTP cấp Quận.

- Tổ chức Các đợt sinh hoạt chuyên đề theo chủ điểm.

- Tổ chức sinh hoạt Sao Nhi đồng.

- Bồi dưỡng, tập huấn Phụ trách Sao Nhi đồng.

3. Công tác bộ phận khác:

3.1. Y tế học đường:

- Chăm lo sức khỏe cho học sinh, phòng chống tai nạn trong nhà trường.

- Thực hiện công tác lưu mẫu tất cả các món ăn của bữa ăn trong ngày.

- Truyền thông bệnh theo kế hoạch truyền thông.

- Thực hiện báo cáo tình hình dịch bệnh tại trường (Ngày 25 hàng tháng)

- Tham gia tập huấn theo lịch.

- Cập nhật tình hình HS tiêm sởi.

3.2. Công tác hành chính học vụ, văn thư:

- Thực hiện văn bản đi đến

- Thực hiện nhận và gửi báo cáo các phòng ban

- Thực hiện các loại báo cáo khi có phát sinh.

- Thực hiện đăng tải văn bản lên website đơn vị

- Hỗ trợ điểm danh trên phần mềm yoyo Tháng 02/2025

- Hỗ trợ xuất và in phiếu thu bán trú, phát VPP cho BM

- Hỗ trợ xuất biên lai trên phần mềm

3.3. Công tác kế toán:

- Thực hiện lương tháng 02/2025 cho biên chế, nhân viên, bảo mẫu.

- Chi tiền lì xì tết năm 2025.

- Cấp phát dụng cụ vệ sinh bán trú tháng 02/2025.

- Chi tiền hỗ trợ tết năm 2025 cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.



- Thực hiện tăng BHXH khi có thay đổi về lương cho GV, NV.
- Làm HĐLĐ cho NV mới hoặc NV hết hạn hợp đồng.
- Nhập chứng từ vào phần mềm kế toán.
- Thực hiện công tác tổng kiểm kê tài sản năm 2024, nhập tài sản vào phần mềm tổng kiểm kê tài sản công.

- Lập báo cáo tình hình quản lý tài sản công, công cụ dụng cụ tại đơn vị.
- Phối hợp với các lớp, các bộ phận dán kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ năm 2024.
- Đối chiếu kho bạc các khoản tiền gửi, dự toán năm 2024.
- Lập phiếu báo thu tháng 02/2025 và theo dõi các khoản thu từ tháng 12/2024.
- Lập ủy nhiệm chi thanh toán các khoản thu hộ cho các công ty cung cấp.
- Theo dõi công nợ học sinh, công ty đối tác.
- Lập báo cáo tài chính năm 2024.
- Lập báo cáo quản lý tài sản công gửi phòng tài chính.
- Thực hiện hồ sơ kế toán, các báo cáo... theo quy định.
- Làm báo cáo cho phòng Tài chính và phòng Giáo dục khi có phát sinh.

3.4. Công tác thiết bị thư viện:

- Thực hiện lịch đọc sách các khối lớp tại Thư viện.
- Thực hiện đăng tin bài trên web bản tin Thư viện. Giới thiệu sách tháng 2.
- Phối hợp cùng Liên đội giới thiệu sách vào ngày chào cờ đầu tuần.
- Phục vụ bạn đọc.
- Phối hợp cùng Phó hiệu trưởng, tổ công tác viên Thư viện xây dựng lịch đọc sách cho học sinh.
- Lập đề xuất mua bổ sung sách giáo viên lớp 1.
- Thực hiện xử lý nghiệp vụ sách tham khảo (sách thiết kế bài dạy lớp 5) vào hồ sơ sổ sách Thư viện.
- Tham dự họp triển khai hội thi “giới thiệu hoạt động Thư viện bằng video” và trao đổi một số công tác Thư viện.
- Triển khai tổ chức vận hành Hệ thống quản lý thiết bị dạy học.
- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Vệ sinh phòng Thư viện - Thiết bị.

3.5. Pháp chế:

3.5.1. Viên chức, người lao động:

- Thông tư 23/2024/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 13/2020/TT- BGDDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT, ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 14 tháng 02 năm 2025.
- Công văn 2217/GDDĐT ngày 30/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 về nghiêm túc thực hiện thu thập, quản lý và sử dụng dữ liệu trong ngành Giáo dục và Đào tạo;
- Công văn số 8324/TB-UBND ngày 27/12/2024 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc treo cờ Tổ quốc và nghỉ Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025;

- Công văn số 06/CV-GDDT ngày 02/01/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 về việc thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ cao điểm dịp lễ, tết Dương lịch, tết Nguyên đán Ất Tỵ và năm 2025 tại các cơ sở giáo dục;

- Công văn số 58/GDDT ngày 10/01/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 về đẩy mạnh công tác tuyên truyền cấp Phiếu lý lịch tư pháp và thực hiện Sổ sức khỏe điện tử phục vụ tích hợp trên ứng dụng VNIED;

- Công văn số 59/GDDT ngày 10/01/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 về truyền tải các tài liệu truyền thông về phòng chống các bệnh tật học đường

- Công văn số 2252/LĐLĐ-TG ngày 30/12/2024 của Liên đoàn Lao động Thành phố về tuyên truyền kết quả Kỳ họp thứ 8, Quốc hội khóa XV.3.8. Kiểm tra nội bộ:

- Thực hiện theo kế hoạch;

- Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 27/8/2016 của BGDĐT về quy định đánh giá xếp loại học sinh Tiểu học;

- Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 4/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học.

3.5.2. Học sinh:

- Giáo dục học sinh về an toàn khi tham gia giao thông;

- Tuyên truyền về phòng, chống dịch bệnh và vệ sinh an toàn thực phẩm.

3.6. Công tác bảo vệ:

- Thực hiện ca trực theo sự phân công

- Ghi chép sổ giao ban bảo vệ, sổ quản lý tài sản đúng quy định

- Nhắc nhở phụ huynh ra vào trường phải trình CCCD tắt xe dẫn bộ vào khu vực đỗ xe khách.

- Thực hiện định kỳ cắt cỏ (0,5 hoặc 1 tháng/lần đảm bảo khuôn viên sạch sẽ), tưới cây thường xuyên và vận hành máy bơm chữa cháy khối công trình mới 2 lần/tháng có ghi biên bản.

- Hỗ trợ phun thuốc diệt muỗi định kỳ theo tuần

- Khắc phục, sửa chữa đường nước hỏng, vòi nước hư.

- Thực hiện luân phiên kiểm tra, nhắc nhở học sinh trong và sau giờ học ngoại khóa

- Hỗ trợ trực giờ chơi, thổi lá cây khu vực sân chơi học sinh.

3.7. Công tác phục vụ:

- Định kỳ làm vệ sinh các khu theo lịch, đảm bảo toàn trường luôn gọn gàng, sạch sẽ

- Thường xuyên quét, dọn, lau chùi các phòng chức năng: Phòng hành chính, hội đồng, hội trường,...

3.8. Cơ sở vật chất:

- Rửa máy lạnh cho tất cả các lớp

- Đón tổ kiểm tra công tác kiểm kê tài sản của Phòng TCKH

- Anh Tâm đi các vòi phun sương tưới nước cho các bãi cỏ

- Kiểm tra, rà soát đèn sự cố ở cầu thang.

- Trò chơi xích đu đã hư cả 2.

- Lớp 3/6: 3 PH tự nguyện cho lớp mượn 2 máy lạnh

- Anh Bình Ủy viên Ban đại diện CMHS trường cho mượn ti vi ở khu vực không gian văn hóa Hồ Chí Minh

3.9. Công tác tổ chức:

- Hợp đồng với thầy Trần Tấn Hưng dạy lớp 4/8 thay cho Nguyễn Ngọc Bảo Khánh.

Nhận định chung:

- Thực hiện đúng tiến độ công việc. Khối 4 tổ chức tốt học tập ngoại khóa ở Thảo Cầm Viên.

- Nền nếp của học sinh có cải thiện nhưng vẫn cần sự quan tâm, nhắc nhở của GVCN, bảo mẫu và viên chức trong nhà trường (đi học trễ; di chuyển khi chuyển tiết học TD, TH; giữ vệ sinh; đội mũ bảo hiểm khi đi mô tô đến trường, không mua quà vặt ở ngoài hàng rào giờ ra về, ...)

- Trong tháng; có 3 trường hợp các em chơi bị chấn thương; 1 trường hợp lớp 3/6 rách đùi trước do rượt đuổi va vào ghế đá; 1 trường hợp lớp 5/10-xích đu bị bung thanh ngang; 1 trường hợp lớp 3/7-dùng tay đánh bể kiếng ở tầng 2, rách tay, chảy máu. Đề nghị GVCN, BM tăng cường giáo dục, giám sát học sinh trong giờ chơi nhiều hơn.

- Tiếp nhận phản ánh của PH về bữa ăn và đã họp với Ban đại diện của các lớp để có những điều chỉnh cho tốt hơn.

Tuyên dương:

- Cô Trần Văn Phụng đã xây dựng kế hoạch, triển khai, tổ chức thực hiện tiết học ngoài trời ở Thảo Cầm Viên cùng toàn bộ tổ 4. Tiết học đạt mục tiêu đề ra. Số lượng HS tham gia đông.

- Thầy Nguyễn Đức Chúng chủ động sắp xếp luyện tập, triển khai, tổ chức tham gia Hội thi Nghi thức cấp Quận đạt Giải Khuyến khích.

- Cô Dương Hoài Hương chủ động tổ chức ôn luyện, hướng dẫn HS tham gia Hội thi Tài năng Tin học cấp Quận.

- Cô Nguyễn Thị Chinh thực hiện ôn luyện HS tham gia Hội thi Tài năng Tin học cấp Quận.

- Thầy Đoàn Hữu Đức chủ động tập luyện HS tham gia FESTIVAL bóng đá thành phố và 3 đội khối 3, khối 4, khối 5 đạt chức vô địch.

- Cô Hồ Thị Huyền Trang chủ động ôn luyện HS tham gia Hội thi Nét Vẽ Xanh cấp Quận đạt: 1 Giải Nhất, 1 Giải Ba, 1 Giải KK (cá nhân) và 1 Giải KK (tập thể).

B. TRIỂN KHAI CÔNG TÁC THÁNG 3:

I. Chính trị tư tưởng:

- Kỉ niệm 115 năm Ngày Quốc tế phụ nữ (08/03/1910 - 08/03/2025) và 1985 năm khởi nghĩa Hai Bà Trưng

- Kỉ niệm 94 năm Ngày thành lập Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh (26/03/1931-26/03/2025)

II. Công tác chuyên môn:

1. Chuyên môn:

- Tiếp tục đẩy mạnh chuyển đổi số.
- Giám sát việc thực hiện chuyên môn của các tổ khối;
- Đẩy mạnh thực hiện giờ đọc sách tại thư viện dành cho các khối lớp.
- Sinh hoạt chuyên môn với các tổ khối theo lịch;
- Tiếp tục tổ chức chuyên đề theo kế hoạch. Thực hiện chuyên đề cấp Quận: "Dạy học Tiếng Việt 5 thông qua Chơi theo hướng phát triển năng lực học sinh";
- Dự giờ thăm lớp theo kế hoạch;
- Duyệt ma trận đề KTĐK Khối lớp 4, 5; Thực hiện nghiêm túc KTĐK giữa kì 2 cho học sinh lớp 4, 5;
- Nhắc nhở giáo viên tham gia việc học mô đun đúng tiến độ;
- Quay Clip giới thiệu hoạt động thư viện tham gia hội thi cấp quận;
- Tổ chức, giám sát Khảo sát học sinh lớp 3;
- Tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;

- Tổ chức các hoạt động, tuyên truyền ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3;
- Tham gia nội dung 2 hội thi Giáo viên giỏi cấp quận năm học 2024-2025;
- Chuẩn bị tổ chức nội dung 2 hội thi Giáo viên giỏi cấp trường năm học 2024-2025.

2. Công tác bồi dưỡng và bồi dưỡng thường xuyên:

- Tham gia tập huấn theo yêu cầu của PGD. Triển khai các nội dung tập huấn trong SHCM.
- Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng các khối tổ.
- Các tổ khối tiếp tục thực hiện kế hoạch giáo dục, tổ chức dạy học theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.
- Đẩy mạnh sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học. Các khối xây dựng chuyên đề tổ.
- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong giáo dục.

3. Công tác chủ nhiệm lớp:

- Tổ chức ôn tập nhẹ nhàng, không gây áp lực cho học sinh.
- Thường xuyên trao đổi với phụ huynh để nắm tình hình lớp học, phối hợp với phụ huynh để giáo dục HS “nói lời hay làm việc tốt”; giữ vệ sinh chung, bỏ rác đúng nơi quy định và không mua quà bánh, hàng rong trước cổng trường.
- Tiếp tục nhắc nhở HS đội mũ bảo hiểm khi đến trường, nhắc nhở HS đi học đúng giờ.
- Tổ chức thi đua, khen thưởng trong lớp nhằm động viên, nhắc nhở HS thực hiện tốt nhiệm vụ học tập.
- Tuyên truyền cho HS ý nghĩa ngày 8/3, 26/3
- Khuyến khích học sinh tham gia hoạt động Đội, Sao Nhi đồng.

4. Công tác tổ chức:

- Hợp đồng thử việc cô Lê Thị Thu Hà chuẩn bị cho việc dạy lớp 3/3
- Hợp đồng với giáo viên nhiều môn dạy lớp 2/3 thay cô Nguyễn Ngọc Tuyền

5. Công tác khác:

- Trồng hoa Mười giờ, 2 cây Lê ki ma: Chi đoàn cùng các anh bảo vệ trồng vào thứ bảy này,
- Thực hiện chỉ đạo của Q Chủ tịch UBND Q7: về tăng cường chất lượng suất ăn cho HS, Ban chỉ đạo đề nghị Nhà cung cấp suất ăn chỉ hỗ trợ suất ăn cho bảo mẫu, bảo vệ. Đề nghị thầy cô nào ăn cơm ở trường thì đăng ký với Công ty ẩm thực Xích Long. Thời gian bắt đầu từ 05/3/2025.
- Thực hiện nghiêm túc Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT về việc dạy thêm, học thêm
- Thực hiện công khai theo Thông tư 09 đúng quy định trên cổng thông tin đơn vị
- Các đoàn thể, bộ phận, các cuộc họp giao ban đến giữa tháng tiếp theo phải gửi văn thư kiểm tra: hình thức, nội dung biên bản, thời gian, ...
- Trường học số: rà soát lại theo bộ tiêu chí để hoàn chỉnh và đăng ký kiểm tra
- Hàng tháng, tổ chức kiểm tra công tác PCCC.
- Thứ Năm, 06/3/2025: tổ chức sự kiện "Siêu trí tuệ"
- Thông báo đầu trường VIOEDU kiểm tra KQ cấp Quận, chuẩn bị thi VIOEDU Cấp TP
- Hội thi Tài năng Tin học cấp Quận (cô Hương, cô Chinh nghiên cứu các nội dung dự thi, chuẩn bị tốt cho HS)

III. Công tác đoàn thể và các bộ phận khác:



1. Công đoàn:

1.1. Chính trị-Tư tưởng:

- Tuyên truyền, giáo dục ý nghĩa ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3.

1.2. Thi đua:

- Tiếp tục tuyên truyền CB, GV, NV thực hiện nghiêm các văn bản về phòng, chống dịch Covid 19.
- Tiếp tục động viên giáo viên thực hiện tốt kế hoạch chuyên môn, chất lượng giảng dạy.
- Gửi áo dài do CĐV gửi tặng về LĐLĐ.
- Tích cực tham gia các hoạt động do Liên đoàn tổ chức.
- Tổ chức trao tặng quà đến nữ CĐV và các cô bảo mẫu nhân ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3.

1.3. Nữ công:

- Vận động công đoàn viên nữ thực hiện tốt mục tiêu DS – KHHGD.
- Tiếp tục phát động phong trào thi đua "Giỏi việc trường, đảm việc nhà" trong nữ CB, GV, NV.
- Quan tâm đến đời sống vật chất và tinh thần của chị em phụ nữ.

1.4. Tổ chức:

- Kịp thời chăm lo, thăm hỏi công đoàn viên hoặc thân nhân ốm đau hoặc gia đình có hiếu, hỉ.
- Công đoàn duy trì nề nếp sinh hoạt.
- Duy trì khối đoàn kết nội bộ, tương trợ giúp đỡ nhau trong cơ quan.
- Thực hiện kế hoạch kiểm tra hoạt động công đoàn và kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam hàng tháng.

1.5. Ủy ban kiểm tra:

- Phối hợp với chuyên môn để kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách, các phong trào thi đua, các cuộc vận động.

2. Đoàn- Đội:

2.1. Chi đoàn:

- Tham gia lễ ra quân Tháng thanh niên cấp Quận.
- Đề ra kế hoạch về nguồn năm học 2024 – 2025.
- Tiếp tục tham gia các hoạt động của tháng do Đoàn Phường và Quận Đoàn phát động.

- Sinh hoạt chính trị tháng 03.

- Thực hiện các báo cáo khi có phát sinh.

2.2. Liên đội:

- Tiếp tục triển khai hoạt động Kể chuyện Bác Hồ và giới thiệu sách.
- Tổ chức sân chơi Siêu trí tuệ cho học sinh.
- Tổ chức Kết nạp đội viên mới cho học sinh khối lớp 3.
- Tổ chức sinh hoạt Sao Nhi đồng, tập huấn phụ trách lớp nhi đồng.
- Triển khai chương trình “Dự bị đội viên” cho các em học sinh khối lớp 3, chuẩn bị cho lễ kết nạp Đội viên mới.
- Sinh hoạt chủ điểm “Ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh”

3. Các bộ phận khác:

3.1. Phòng cháy chữa cháy:

- Kiểm tra các thiết bị chữa cháy: đèn sự cố, các vòi chữa cháy 1 tháng/lần.
- Hai tuần/lần kiểm tra vận hành máy bơm chữa cháy định kỳ có ghi biên bản và kiểm tra đèn sự cố dây mới: Anh Đồng, bảo vệ và thành viên đội PCCC tại chỗ.

HỒ CHÍ MINH

HIỆN NÁP

3.2. Y tế học đường:

- Chăm lo sức khỏe cho học sinh, phòng chống tai nạn trong nhà trường.
- Thực hiện công tác lưu mẫu tất cả các món ăn của bữa ăn trong ngày.
- Truyền thông bệnh theo kế hoạch truyền thông.
- Thực hiện báo cáo tình hình dịch bệnh tại trường (Ngày 25 hàng tháng)
- Tham gia tập huấn theo lịch.
- Phát sổ LSK KHối 2,3,4 điền thông tin. In phiếu KSK cho HS khối 5.
- Hoàn thành hồ sơ nhận kinh phí CSSK học sinh gửi BHXH quận 7
- Cập nhật báo cáo tình hình HS tiêm sởi.
- Khám sức khỏe HS toàn trường (Dự kiến T4/2025)

3.3. Công tác hành chính học vụ, văn thư:

- Thực hiện văn bản đi đến
- Thực hiện nhận và gửi báo cáo các phòng ban
- Thực hiện các loại báo cáo khi có phát sinh.
- Thực hiện đăng tải văn bản lên webside đơn vị
- Hỗ trợ điểm danh trên phần mềm yoyo Tháng 03/2025
- Hỗ trợ xuất và in phiếu thu bán trú, phát VPP cho BM
- Thực hiện hồ sơ nâng lương Tháng 04/2025
- Thực hiện hồ sơ nâng thâm niên Quý 2/2025
- Hỗ trợ xuất biên lai trên phần mềm.

3.4. Tài chính - Kế toán:

- Thực hiện lương tháng 03/2025 cho biên chế, nhân viên, bảo mẫu.
- Cấp phát dụng cụ vệ sinh bán trú tháng 03/2025.
- Thực hiện tăng BHXH khi có thay đổi về lương cho GV, NV.
- Làm HĐLĐ cho NV mới hoặc NV hết hạn hợp đồng.
- Nhập chứng từ vào phần mềm kế toán.
- Xuất hóa đơn các khoản thu thỏa thuận.
- Đón đoàn kiểm tra tài sản năm 2024.
- Lập phiếu báo thu tháng 03/2025 và theo dõi các khoản thu từ tháng 01/2025.
- Lập ủy nhiệm chi thanh toán các khoản thu hộ cho các công ty cung cấp.
- Theo dõi công nợ học sinh, công ty đối tác.
- Lập báo cáo tài chính năm 2024.
- Lập báo cáo nghị định 60 thực hiện trong năm 2024.
- Đối chiếu tài khoản tiền gửi tại kho bạc, đối chiếu tài khoản dự toán tháng 01+02/2025.
- Chuyển tiền từ tài khoản tiền gửi tại kho bạc về tài khoản ngân hàng của trường.
- Thực hiện hồ sơ kế toán, các báo cáo... theo quy định.
- Làm báo cáo cho phòng Tài chính và phòng Giáo dục khi có phát sinh.

3.5. Thư viện-Thiết bị:

- Thực hiện lịch đọc sách các khối lớp tại Thư viện.
- Thực hiện đăng tin bài trên web bản tin Thư viện. Giới thiệu sách tháng 3.
- Phối hợp cùng Liên đội giới thiệu sách vào ngày chào cờ đầu tuần.
- Phục vụ bạn đọc.
- Phối hợp thành viên mạng lưới, tổ cộng tác viên Thư viện thực hiện các cảnh quay, tìm hình ảnh hoạt động phục vụ Hội thi “giới thiệu hoạt động thư viện bằng video”.
- Tham gia hội thi cùng thành viên mạng lưới ngày 15/3/2025: thuyết trình về nội dung video.
- Trình ký mua sắm bổ sung sách giáo viên lớp 1.



- Thực hiện cập nhật số liệu thiết bị dạy học tối thiểu hiện có tại đơn vị lên CSDL ngành. (HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ GIÁO DỤC).
- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Sắp xếp sách, vệ sinh các kệ sách.

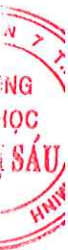
3.6. Cơ sở vật chất:

- Trang bị thêm 1 bảng từ lớn, 2 bảng nhỏ di động để phục vụ chuyên đề, thao giảng.
- Nhà trường sẽ cho sửa lại 2 xích đu cho các em chơi.
- Kiểm tra lại 3 phòng máy tính để có hướng sửa chữa, trang bị trong năm học 2025-2026.

3.7. Pháp chế:

a. Viên chức, người lao động:

- Thông tư 17/2024/TT-BGDĐT ngày 20/11/2024 sửa đổi Quy định tiêu chuẩn, quy trình xây dựng, chỉnh sửa chương trình giáo dục phổ thông; tổ chức và hoạt động của Hội đồng quốc gia thẩm định chương trình giáo dục phổ thông kèm theo Thông tư 14/2017/TT-BGDĐT ngày 06/6/2017 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;
- Nghị định 151/2024/NĐ-CP ngày 15/11/2024 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ;
- Thông tư 11/2024/TT-BGDĐT, quy định cụ thể về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và cách xếp lương cho viên chức tư vấn học sinh tại các cơ sở giáo dục phổ thông và trường chuyên biệt công lập;
- Thông tư 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10/12/2024 sửa đổi Quy định ban hành kèm theo Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư 19/2018/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT;
- Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm;
- Công văn số 113/GDĐT ngày 03 tháng 02 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị số 22-CT/TU ngày 06/02/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy và Chương trình hành động số 55-CTrHĐ/QU ngày 04/5/2023 của Ban Thường vụ Quận ủy về tiếp tục tăng cường công tác quản lý trật tự đô thị trên địa bàn Quận 7 năm 2025;
- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 20/9/2024 của UBND thành phố Ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;
- Hướng dẫn số 29/HD-HĐXCNSKCTP ngày 18/10/2018 của Hội đồng xét công nhận sáng kiến cấp Thành phố;
- Hướng dẫn số 3463/SGDĐT-VP ngày 03/12/2021 của Sở GDĐT về Hướng dẫn xét công nhận sáng kiến và đề xuất công nhận phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài khoa học phục vụ công tác thi đua khen thưởng ngành Giáo dục - Đào tạo;
- Hướng dẫn số 5767/HD-UBND ngày 14/11/2018 của ủy ban nhân dân Quận 7 về quy trình thực hiện xét sáng kiến, giải pháp công việc phục vụ công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn Quận;
- Thông tư số 23/2024/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo



Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Công văn số 736/UBND-VX ngày 06 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai thực hiện Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm.

b. Học sinh:

- Giáo dục học sinh về an toàn khi tham gia giao thông;
- Tuyên truyền về phòng, chống dịch bệnh và vệ sinh an toàn thực phẩm.

3.8. Kiểm tra nội bộ:

+ **Kiểm tra chuyên đề: Công tác tổ chức Hoạt động ngoại khóa**

Nội dung: Kiểm tra kế hoạch, chương trình, phân công nhân sự, các khoản thu, chi của các hoạt động ngoại khóa

Đối tượng: GVCN, GV năng khiếu, kế toán

Thành phần tổ kiểm tra: PHT + thầy Chúng + thầy Trường

+ **Kiểm tra bộ phận: Y tế học đường**

Nội dung:

- Kiểm tra việc cập nhật kết quả khám sức khỏe & khám chữa răng cho HS
- Thông báo kết quả khám tổng quát về cho phụ huynh học sinh
- Kiểm tra sổ phát thuốc cho học sinh và giáo viên
- Kiểm tra việc giáo dục vệ sinh răng miệng, tuyên truyền phòng chống bệnh dịch, an toàn thực phẩm cho học sinh thông qua các buổi sinh hoạt lớp

Đối tượng: CB y tế, GVCN

Thành phần tổ kiểm tra: PHT + thầy Chúng + cô Hằng

3.9. Bảo vệ - Phục vụ:

Bảo vệ

- Thực hiện ca trực theo sự phân công
- Ghi chép sổ giao ban bảo vệ, sổ quản lý tài sản đúng quy định
- Nhắc nhở phụ huynh ra vào trường phải trình CCCD tắt xe dẫn bộ vào khu vực đỗ xe khách.

- Thực hiện định kỳ cắt cỏ (0,5 hoặc 1 tháng/lần đảm bảo khuôn viên sạch sẽ), tưới cây thường xuyên và vận hành máy bơm chữa cháy khối công trình mới 2 lần/tháng có ghi biên bản.

- Hỗ trợ phun thuốc diệt muỗi định kỳ theo tuần
- Khắc phục, sửa chữa đường nước hỏng, vòi nước hư.
- Thực hiện luân phiên kiểm tra, nhắc nhở học sinh trong và sau giờ học ngoại khóa
- Hỗ trợ trực giờ chơi, thổi lá cây khu vực sân chơi học sinh.
- Bảo vệ phải giám sát chặt chẽ phụ huynh ra vào trường, Các lớp có tổ chức bất cứ hoạt động gì mà có phụ huynh vào tham gia đều phải có danh sách phụ huynh, số điện thoại, căn cước công dân và phải được sự đồng ý của hiệu trưởng.

Phục vụ:

- Định kỳ làm vệ sinh các khu theo lịch, đảm bảo toàn trường luôn gọn gàng, sạch sẽ
- Thường xuyên quét, dọn, lau chùi các phòng chức năng: Phòng hành chính, hội đồng, hội trường,...

3.10. Quản sinh:

- Trực quản sinh, hỗ trợ bộ phận bảo vệ đầu và cuối giờ

- Tổng hợp số học sinh đi trễ tháng 03 để có thể trao đổi với GVCN, CMHS phối hợp giáo dục các em.

*** Thảo luận:**

Cô bảo... Vẫn còn nhiều HS không đi mũ bảo hiểm vào giờ lên GV... tăng cường nhắc nhở HS.



*** Kết luận buổi họp:**

GV nhắc nhở HS bảo vệ tài sản nhà trường.
 HS học năng khiếu, tin học đã đi vào hàng. Tuy nhiên, vẫn còn HS đi cách hàng khá xa. GV tăng cường nhắc nhở thêm.
 GV lưu ý thực hiện đúng Thông tư 29.
 Các lớp 5/6, 1/11, 4/1, 4/2, 4/3, 4/4 phải bảo mẫu chiều và tổng của sổ và phun thuốc xịt muỗi. Quét bụi bảo vệ phun thuốc xịt muỗi những khu, nhện muỗi và phát hoang cỏ.
 GV hạn chế dân tình lên tường để tránh bị keo hang lỗ.
 CN 10/6/UBND - GPD ngày 4/6/2025 sẽ triển khai thực hiện TT 29.

- Những nội dung đã làm tốt, cố gắng duy trì và phát huy hơn. Những nội dung nào còn tồn tại thì phải bàn bạc trong tổ khối tìm giải pháp khắc phục, nếu chưa có cùng trao đổi với BGH để có hướng giải quyết.

- Từng thành viên cố gắng hoàn thành tốt nhiệm vụ được nhà trường, tổ trưởng phân công. Khi gặp khó khăn, phải liên hệ kịp thời với tổ trưởng, BGH để hỗ trợ, giúp đỡ.

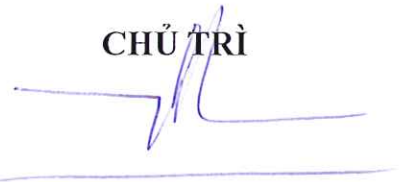
Biên bản được đọc lại trước Toàn thể sư phạm và thống nhất với nội dung công tác tháng 2 và triển khai công tác tháng 03/2025 được 73/73 thành viên tham dự đồng ý, tỷ lệ: 100%. Nội dung biên bản thành quyết nghị, mỗi CBQL, GV, NV nghiêm túc thực hiện quyết nghị để góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ đơn vị tháng 03/2025. Buổi họp kết thúc lúc 12 giờ 00 phút cùng ngày./.

THƯ KÝ



Trần Thị Phương Linh

CHỦ TRÌ



Phan Thanh Phong

