

**NGHỊ QUYẾT HỘI ĐỒNG SU' PHẠM
THÁNG 8/2020**

Thời gian: 08giờ 00phút, ngày 17/8/2020

Địa điểm: Phòng hội trường

Thành phần: 39 người

Hiện diện: 37 người - C Hoa, C Châu (nghỉ có phép);

Nội dung họp:

A. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 7, 8:

1. Chuyên môn:

Tổ chức kiểm tra lại lần 1 (10/7/2020):

Có 5 học sinh đạt và được lên lớp còn 9 học sinh kiểm tra bổ sung lần 2 vào 28/8/2020.

Thư viện: thông tin tình hình cung cấp SGK của các khối, nhất là lớp 1. Khá đầy đủ.

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

- Công đoàn
- Đoàn-Đội
- Công tác bộ phận khác

➤ Nhận định chung:

· Số học sinh lớp Một thu nhận đến 14/8/2020:

Tổng số học sinh lớp 1: 145 em.

+ Lớp 1.1: 38 học sinh

+ Lớp 1.2: 34 học sinh

+ Lớp 1.3: 37 học sinh

+ Lớp 1.4: 36 học sinh

- Các bộ phận và đoàn thể đã thực hiện tốt công tác tháng 7, 8 đúng tiến độ đề ra. Tuy nhiên còn một số nội dung cần phải quan tâm thực hiện tốt hơn.

- Nhận xét các trang web của tổ liên kết website đơn vị (thực hiện đúng tiến độ, đẹp, đa dạng, cần cập nhật hoặc bỏ bớt chuyên mục giống web chủ, ...)

- Trường có 2 học sinh lớp trúng tuyển Trần Đại Nghĩa (lớp 5.4) là: Em Lê Trần Đăng Khôi; Trần Ngọc Khánh Vy.

- Đang hoàn tất hồ sơ 1 GV: cô Cái Mỹ Trân Châu chuyển công tác.

B. TRIỂN KHAI CÁC HOẠT ĐỘNG THÁNG 9:

1. Chính trị tư tưởng:

Tập trung tuyên truyền các nội dung ý nghĩa các ngày lễ trong tháng 8 và tháng 9/2020 gồm:

Kỷ niệm 132 năm Ngày sinh Chủ tịch Tôn Đức Thắng (20/8/1888 – 20/8/2020); 75 năm Ngày truyền thống lực lượng Công an Nhân dân (19/8/1945 – 19/8/2020) và Quốc khánh Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (02/9/1945 – 02/9/2020).

2. Công tác chuẩn bị năm học mới:

*** Các hoạt động sắp tới:**

· Lấy thông tin đăng ký học bán trú trước ngày 24/8/2020, HT gửi danh sách cho tổ trưởng, phân công trong tổ lập danh sách bán trú của lớp mình (trên cơ sở đó, GV hỗ trợ việc nhắc phụ huynh đăng ký).

· HS lớp 1: tập trung ngày 01/9/2020 (buổi sáng từ 7 giờ 15 phút đến 10 giờ 30 phút).

· Ngày 02/9/2020: Nghi Lễ Quốc khánh

· Ngày 03, 04/9/2020: Tập trung học sinh

· Ngày 05/9/2020: Dự Lễ khai giảng (chờ hướng dẫn)

· Bắt đầu học bán trú ngày 07/9/2020. GVCN hỗ trợ tốt cho công tác này. Bộ phận văn thư làm việc tích cực để ra danh sách bán trú, tổng hợp số lượng kịp thời. Văn phòng lưu ý những em học bán trú năm ngoái chưa hoàn thành nghĩa vụ đóng phí bán trú.

- Tập trung đội văn nghệ từ 19/8/2020 tập luyện chuẩn bị cho buổi khai giảng 05/9/2020 (gồm 2 nội dung: Lễ khai giảng và Đón Giấy chứng nhận Kiểm định chất lượng giáo dục). Cô Ngọc chịu trách nhiệm tập luyện. Lựa chọn, sắp xếp các tiết mục. Tổ trưởng các khối 2, 3, 4 và 5 hỗ trợ: mời học sinh đến tập luyện.

- Tất cả GV làm việc trở lại từ 17/8/2020, tổ trưởng chịu trách nhiệm chấm ngày giờ công:

· GVCN thực hiện việc dọn dẹp, sắp xếp, trang trí phòng ốc đón học sinh.

· GV tiếng Anh thực hiện trang trí góc tiếng Anh trong các lớp mình phụ trách.

· GV cố gắng thực hiện tốt theo lịch công tác tuần trên website.

- Các tổ in hồ sơ đánh giá viên chức gửi HT ngày 18/8/2020 (chú ý thể thức).

- 8 giờ, ngày 21/8/2020, khảo sát năng lực, phẩm chất học sinh chuyển đến rồi xếp lớp (tổ trưởng các tổ có HS chuyển đến thực hiện khảo sát).

*** Công tác nhân sự:**

Năm học 2020-2021, có một số vị trí công tác sẽ thay đổi. Nhưng cơ bản là ổn định.

Khối 1: 1.1- Cô Ngô Thị Bích Nga (TT)

1.3- Cô Lê Oanh Ngọc Trinh

Khối 2: 2.1- Cô Trần Thị Kim Anh (TT)

2.3- Cô Nguyễn Thị Thu Hồng

Khối 3: 3.1- Cô Lê Thị Thúy Hằng

3.3- Cô Nguyễn Thị Thu Thảo (TT)

Khối 4: 4.1- Cô Nguyễn Thị Bích Quyên

4.3- Cô Nguyễn Thị Mỹ Ngân

Khối 5: 5.1- Cô Lê Thị Thu Vân (TT)

5.3- Cô Tô Kim Hoàn

1.2- Cô Nguyễn Thị Thu Nguyệt

1.4- Cô Trịnh Thị Lý

2.2- Cô

2.4- Cô Ngô Thị Ngọc Trân

3.2- Thầy Cao Văn Bảy

3.4- Cô Đỗ Thị Hòa

4.2- Cô Bùi Tú Uyên (TT)

4.4- Thầy Lưu Hoàng Phong

5.2- Cô Nguyễn Thị Ngọc Giàu

5.4- Cô Cao Thị Nga

Tổ tiếng Anh:

- Cô Phan Thị Trà My (TT)

- Cô Nguyễn Thị Duyên Quỳnh

- Cô Ngô Thị Thanh Vân

- Cô Hồ Hồng Cẩm

- Cô Nguyễn Thanh Thủy

- Nguyễn Thụy Như Quỳnh

Tổ trưởng năng khiếu: (chờ thống nhất thành viên trong tổ)

- Cô Nguyễn Thị Bích Ngọc

- Cô Trịnh Thị Dung

- Thầy Ngô Văn Tòng

- Cô Lợi Nguyệt Hoa

- Thầy Lê Hoài Bảo

Nhân viên:

- Cô Đỗ Thị Ngọc Mai (TT)

- Cô Lê Thị Thúy Ngân

- Cô Võ Thị Hồng Thúy

- Anh Nguyễn Văn Nam

- Cô Nguyễn Thị Trúc My

- Thầy Bùi Bá Tòng

- Cô Lê Thị Tuyết

- Anh Bùi Văn Đức

Trường đã chấm dứt hợp đồng với cô Phan Thị Tố Loan – nhân viên kế toán từ ngày 05/8/2020.

Bảo mẫu:

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| - Cô Nguyễn Thị Thùy Trang | - Nguyễn Thị Thanh Thảo |
| - Phạm Thị Tám | - Lê Thị Mỹ Lệ |
| - Hoàng Thị Hà Giang | - Nguyễn Thị Ngọc Sáng |
| - Nguyễn Thị Quế | - Lê Đặng Thùy Linh |
| - Đinh Thị Kim Hồng | |
- + Trường sẽ hợp đồng bảo mẫu. Cần 1 giáo viên dạy lớp 2.

3. Công tác chuyên môn:

- Ngày 19/8/2020, đón tổ kiểm tra của PGDĐT với nội dung “Kiểm tra điều kiện triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với cấp tiểu học” (giao PHT, tổ 1 chuẩn bị hồ sơ)
- Phó Hiệu trưởng tham mưu cho Hiệu trưởng danh sách từ lớp 1 đến lớp 5 NH 2020-2021 vào ngày 20/8/2020.
- Sắp xếp học sinh chuyển đến vào các lớp, lập danh sách các lớp từ khối 2 đến khối 5.
- Thứ hai, ngày 24/8/2020, dán danh học sinh từ lớp 1 đến lớp 5 ở bảng thông báo và đăng trên website trường.
- Bồi dưỡng chính trị hệ theo lịch của PGDĐT và trường BDCT Quận (nếu có).
- GV, CBQL tham dự tập huấn công tác chuyên môn của PGDĐT, SGDĐT và trường tổ chức đầy đủ, đúng giờ.
- Tham mưu các hồ sơ chuyên môn chuẩn bị cho năm học 2020-2021
- Thực hiện đúng phân phối chương trình, thực hiện nghiêm túc kế hoạch chuyên môn tháng 9/2020.
- Không yêu cầu bắt buộc học sinh phải có đầy đủ SGK. Vận động các anh chị lớp trên, nếu còn SGK thì tặng lại cho các em.
- Hàng tháng phải đăng kế hoạch tháng lên website trường.
- Thực hiện tổ chức dạy KNS, NK, TA trong tháng 9
- Xếp thời khóa biểu năm học mới trước ngày 01/9/2020.
- Lập kế hoạch dạy học và Quy chế chuyên môn.

4. Một số quy định đối với GV và học sinh:

- **Giờ ổn định, ra về của học sinh:**
 - Sáng: 7 giờ 15 phút đến 10 giờ 30 phút (có mặt trước 7 giờ 15 phút)
 - Chiều: 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 35 phút (có mặt trước 13 giờ 30 phút)
- Tất cả GVCN có học sinh không bán trú cho xếp hàng, hỗ trợ đưa các em ra về khỏi khu vực sân trường. Các em ngồi ở sảnh để chờ cha mẹ đón, không để các em chạy giỡn trên sân. Giờ về buổi chiều, đưa các con đến cổng trả cho CMHS, những học sinh nào cha mẹ chưa đón cho quay vào sân. GV nhắc lại quy định thời gian đến trường.
- Hàng tháng trước họp HĐSP 2 ngày, các bộ phận và đoàn thể (chuyên môn, Công đoàn, Đoàn, Đội, Y tế, Thư viện, Pháp chế,...) gửi nội dung họp gồm nhận định công tác tháng trước, công tác sắp tới qua địa chỉ email của thư ký Hội đồng tổng hợp và trình Hiệu trưởng.
- Trang phục: Nữ mặc áo dài vào các buổi sáng 2, 6; thứ 4 đồng phục tổ và các ngày còn lại mặc váy, đầm hay sômi, quần tây bỏ áo vào quần. Nam, sáng thứ hai mặc sơ mi đồng phục, đeo cà vạt. Các ngày khác, sơ mi, quần tây.

- Các tổ trưởng tiếp tục phân công, nhắc nhở tổ viên trong việc đưa học sinh ra về. Thực hiện đúng với phân luồng (Công chính: khối 1, 3 và 4; Công phụ: khối 2, 5) và theo sắp xếp của TPT Đội. Các lớp ra về phải đi theo hàng ngũ, ngay ngắn và giáo viên phải đưa các em đến cổng. Nếu lớp nào thực hiện chưa tốt, đề nghị TPT cho các em xếp lại hàng ngũ ngay ngắn mới cho về.

- Giáo viên phải giáo dục học sinh về việc thực hiện nội qui nhà trường trong học tập, nề nếp, đạo đức. Những lớp nào có học sinh vi phạm những nội qui của nhà trường với số lượng nhiều, lặp lại sẽ xem xét trách nhiệm công tác chủ nhiệm của giáo viên.

- Giáo viên chủ nhiệm các lớp sẽ giữ remote máy lạnh. Việc sử dụng máy lạnh được quy định thời gian như sau:

+ Buổi sáng: Mở máy lạnh sau giờ chơi; tắt máy lạnh khi đến giờ ăn bán trú.

+ Khi học sinh ngủ trưa, giáo viên mở máy lạnh.

+ Buổi chiều: Tắt máy lạnh lúc 16 giờ.

- Các lớp phải tắt đèn, quạt, máy lạnh khi không sử dụng.

- Trong ngày thứ hai đầu tuần, tất cả giáo viên đều phải tham dự Lễ chào cờ, nếu vắng phải có lý do và được BGH đồng ý. Nam mặc sơ mi, đeo cravat. Nữ mặc áo dài đồng phục.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách trên file mềm, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, trong việc làm hồ sơ sổ sách.

- Dự kiến họp CMHS các khối lớp vào chủ nhật, ngày 20/9/2020. Trong buổi họp phụ huynh, giáo viên nên đa dạng hình thức họp bằng trình chiếu, phim hoặc ứng dụng công nghệ... để buổi họp nhẹ nhàng, có kết quả.

- Giáo viên lớp 3 được phân công hỗ trợ cho việc phổ cập bơi phải tăng cường quan sát, hỗ trợ huấn luyện viên trong việc giám sát học bơi của các em. Khi gặp những sự việc chưa phù hợp từ phía huấn luyện viên, người hướng dẫn hồ bơi thì trao đổi với Ban giám hiệu để kịp thời chấn chỉnh, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho học sinh trong việc học bơi.

- Nắm lại những nội dung giảng dạy năng khiếu, cho phụ huynh đăng ký học các môn năng khiếu, chuẩn bị các trang thiết bị cần thiết cho việc giảng dạy.

- Giáo viên tăng cường công tác giáo dục các em trong thực hiện nề nếp, nội qui, học tập,... góp phần hoàn thành các nhiệm vụ của nhà trường.

- Tiếp tục trang trí lớp học, tăng cường mảng xanh trong lớp, tạo không gian thoáng đãng để học sinh thấy thoải mái. Thường xuyên sắp xếp đồ đạc trong lớp ngăn nắp, gọn gàng.

- Tất cả giáo viên trong nhà trường không được tự ý vận động quỹ lớp.

- Tiếp tục củng cố văn hóa nhà trường trong giao tiếp giữa: HS với HS; GV với HS; GV với GV; GV với CMHS; CBQL với GV; GV với CBQL,...

- Các bộ phận tham mưu thông báo với phụ huynh phải được Hiệu trưởng duyệt trước khi công khai.

- Thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19 trong nhà trường. Các tổ và cá nhân thực hiện tốt được tuyên dương; các tổ và cá nhân thực hiện không nghiêm túc các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19 thì chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

5. Đoàn thể:

5.1. Công đoàn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng.

- Đóng góp đầy đủ các loại quỹ theo hướng dẫn.

- Hàng tháng phải đăng kế hoạch tháng lên website trường.

5.2. Đoàn:

- Tổ chức sinh hoạt chi đoàn năm đúng kế hoạch chi đạo.
- Tiếp tục tham gia lao động vệ sinh trường lớp.
- Thực hiện soạn-giảng chương trình từ tuần 1 đến tuần 5.
- Kết hợp với Tổng phụ trách kiểm tra nề nếp học sinh.
- Nộp quỹ đoàn theo quy định.
- Hàng tháng phải đăng kế hoạch tháng lên website trường.

5.3. Đội:

- Tăng cường công tác kiểm tra nề nếp học sinh về học tập, kỉ luật
- Thực hiện tốt việc đăng ký 3 tốt, phải mang tính thiết thực giúp nâng cao tính tự giác, chủ động, sáng tạo trong học sinh.
- Phát động tháng giáo dục an toàn giao thông.
- Xây dựng kế hoạch thực hiện giáo dục an toàn giao thông cho giáo viên, học sinh.
- Hàng tháng phải đăng kế hoạch tháng lên website trường.

6. Các bộ phận khác:

6.1. Phòng cháy chữa cháy:

- Nổ máy bơm vào chiều thứ tư, từ lúc 16 đến 50 phút. HT, TT văn phòng, 2 bảo vệ tham gia và 2 giáo viên của từng khối cùng tham gia và có biên bản để lưu. Kiểm tra lại đèn chữa cháy, nếu hư phải báo kịp thời.
- Hướng dẫn giáo viên sử dụng bình chữa cháy cá nhân.
- Kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các thiết bị điện, tắt khi không sử dụng.
- Thực hiện việc kiểm tra thường xuyên các thiết bị PCCC.
- PCCC: Tiến hành mua BH cháy nổ bắt buộc. Cố định các bệ, vòng cho bình chữa cháy.

6.2. Y tế học đường:

- Tăng cường công tác giáo dục, truyền thông về phòng, chống bệnh Covid-19 và bệnh Bạch hầu cho GV, HS, Tay chân miệng, sốt xuất huyết. Phải vệ sinh bằng Cloramin B, Javel, ... các phòng học, cầu thang. Ghi tên những học sinh nghỉ do bệnh vào phiếu (cấp vào sổ kiểm diện khối)
- Tiếp tục thực hiện các giải pháp phòng, chống dịch COVID-19.
- Liên hệ TTYTDP tiến hành phun thuốc diệt muỗi, Cloramin B khử khuẩn trước ngày 26/8/2020 trước ngày 24/8/2020.
- Tham mưu kế hoạch tổ chức khám sức khỏe, cập nhật sổ sức khỏe định kỳ.
- Cung cấp hộp sơ cấp cứu cho từng lớp. Sơ cấp cứu tại chỗ, kịp thời khi có tai nạn.
- Theo dõi dịch bệnh trong học sinh để kịp thời thông báo đến cơ quan chức năng.
- Chú ý công tác bơi đối với các em lớp 3. Những trường hợp học sinh bệnh, giáo viên để học sinh tại trường cho bộ phận y tế theo dõi, không cho các em đến hồ bơi.

6.3. Thư viện - thiết bị:

- Trang trí khu vực đọc sách cho học sinh. Trang bị thêm các đầu sách cho tủ sách pháp luật.
- Xây dựng kế hoạch đọc sách và thông báo đến các lớp. Giới thiệu sách mới cho học sinh.
- Hàng tháng phải đăng kế hoạch tháng lên website trường.
- Thu hồi SGK, STK của giáo viên chuyển công tác (có ghi biên bản bàn giao).
- Lập kế hoạch bổ sung Sách tham khảo, đồ dùng dạy học cho các tổ chuyên môn.
- Tổ chức giới thiệu sách mới hàng tháng theo đúng kế hoạch.
- Dự kiến mỗi tuần giới thiệu 1 quyển sách hay (tổ 2 trở lên thực hiện)

6.4. Pháp chế:

- Rà soát lại các văn bản, tham mưu mua các đầu trang bị tủ sách pháp luật. Hàng tháng, xây dựng và triển khai các văn bản QPPL, Luật và các văn bản chỉ đạo cho đội ngũ.

- Tất cả GV không được xúc phạm học sinh dù bằng bất kỳ cách nào (đã có chỉ thị của Bộ trưởng số 1737/CT-BGDĐT ngày 07/5/2018 về tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo).

- Dạy thêm, học thêm đúng quy định. Thực hiện nghiêm túc Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành qui định về dạy thêm, học thêm và các qui định của UBND Thành phố và Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Triển khai lại Quy tắc ứng xử của CB, VC, NV và nội quy bảo vệ của trường Tiểu học Phù Đồng.

- Triển khai công văn số:

- + 3226/UBND-NV ngày 16/7/2020 về thực hiện hợp đồng lao động tại đơn vị sự nghiệp công lập (nói sơ lược; mời nhân viên ở lại họp, trao đổi nội dung cụ thể- gồm HĐ, NV)

- + 2820/UBND-VX ngày 26/7/2020 về tăng cường công tác phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn TPHCM.

- + 2869/UBND-VX ngày 30/7/2020 về tạm thời ngưng các hoạt động, cơ sở dịch vụ và hạn chế tụ tập đông người để phòng, chống dịch COVID-19.

6.5. Bán trú:

- GVCN thường xuyên nhắc nhở HS về nề nếp bán trú, ăn hết phần không được bỏ, đóng các khoản trong tháng đúng thời gian.

- Không được để các hộp cơm ăn xong trên nóc các thùng chứa cháy, nóc tủ gói mền.

- Bảo mẫu không dành thời gian trống để sử dụng điện thoại!

6.6. Hành chính:

- Theo dõi văn bản trong tháng.

- Công khai các nội dung theo Thông tư 36

- Thực hiện hồ sơ trong tháng.

- Tiếp tục tìm giải pháp cải cách hành chính, giúp phụ huynh tăng mức độ hài lòng. Hướng dẫn việc khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng dẫn của UBND Quận.

- Tham mưu các thông báo phụ huynh.

- Báo cáo số liệu đầu năm.

- Thực hiện hoàn tất hồ sơ tuyển sinh lớp Một.

6.7. Cơ sở vật chất:

- Rà soát hệ thống internet;

- Nhắc nhở GV, bảo mẫu để bàn, ghế đúng nơi quy định.

- Cho sơn bàn ghế;

- Kiểm tra lại bảng lớp để kẻ lại hoặc thay mới.

6.8. Bảo vệ:

- Tiếp tục duy trì nề nếp đi học đúng giờ của học sinh theo nội quy ngay từ đầu năm.

- Thực hiện nghiêm túc việc đóng công theo giờ giấc quy định, hướng dẫn phụ huynh đón con em ra về đúng công.

6.9. Ứng dụng công nghệ thông tin:

- Tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận thực nghiệm hướng dẫn thành viên trong tổ thường xuyên vào website trường xem các hoạt động của nhà trường và các nội dung liên quan đến công việc.

- Tiếp tục quản lý, cập nhật thông tin thường xuyên trên website đơn vị.

- Sử dụng địa chỉ mail: c1phudong.q7.tphcm@moet.edu.vn của trường để liên hệ các cơ quan, đơn vị (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và văn thư sử dụng).

- Tập huấn phần mềm Activeboard, Powerpoint và một số kỹ thuật sử dụng Word, Excel, giảng dạy trực tuyến trên Google Meet.

6.10. Bồi dưỡng thường xuyên:

- Rà soát, thống kê trình độ cán bộ, công chức, viên chức và báo cáo đầu năm đúng tiến độ.

6.11. Tài chính-Kế toán:

- Tiếp tục làm hồ sơ quyết toán.

- Rà soát lại hồ sơ bảo hiểm xã hội năm 2020.

- Thực hiện lương Tháng 09/2020.

- Kết thu chi năm học 2019-2020.

- Tham mưu kinh phí tổ chức Lễ khai giảng năm học 2020-2021.

- Thực hiện chế độ, chính sách đối với giáo viên kịp thời.

Thảo luận: Tất cả giáo viên thống nhất, không có thêm ý kiến.

Biên bản được đọc lại trước Hội đồng sư phạm và thống nhất 37/37 số người tham dự, đạt tỷ lệ 100%. Nội dung biên bản thành Nghị quyết, mỗi CBQL, GV, NV nghiêm túc thực hiện Nghị quyết để góp hoàn thành tốt nhiệm vụ đơn vị tháng 9/2020. Buổi họp kết thúc lúc 9 giờ 30 phút cùng ngày./.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Ngọc Giàu

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký và đóng dấu)

Phan Thanh Phong