**NGHỊ QUYẾT NHÀ TRƯỜNG**

**HỌP HỘI ĐỒNG THÁNG 8**

**I. Thời gian:** 14 giờ 00 phút ngày 01/8/2024.

**II. Địa điểm:** Phòng hội đồng nhà trường.

**III. Thành phần:** Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường

Tổng số: 44 đồng chí cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

+ Có mặt: 42 đồng chí

+ Số vắng mặt: 02; Lí do: Đ/c Hiệp, Điểm tăng cường lên PGD.

- Chủ toạ: Ông Hồ Công Nam – Bí thư Chi bộ - Hiệu trưởng nhà trường

- Thư ký: Bà Đinh Thị Hiếu – Giáo viên.

**IV. Nội dung cuộc họp**

**1. Đánh giá công tác hè.**

- Ban giám hiệu: Đã tổ chức cho CBQL, GV và NV nghỉ phép hè đúng theo quy định. (từ 01/6 đến ngày hôm nay).

- Không vi phạm pháp luật hay đạo đức nhà giáo, ít nhất là cho đến thời điểm này nhà trường chưa phải tiếp nhận phản ánh nào của nhân dân và các cơ quan chức năng.

- Chế độ tiền công, tiền lương của người lao động đã được hiệu trưởng, kế toán đặt biệt quan tâm, chi trả đúng, đủ, kịp thời hàng tháng.

- Công tác bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị không để sẩy ra trộm cắp…

- Đa số GVCN vẫn giữ liên lạc với phụ huynh và học sinh được thể hiện rất rõ là công tác phối hợp làm CCCD cho trẻ từ 6 đến 13 tuổi.

**2. Công tác bồi dưỡng hè.**

a. Bồi dưỡng chính trị:

- Đối tượng 100% CBQL, GV, NV nhà trường

- Hình thức: Trực tuyến tại trường

- Thời gian: 7h30, ngày 06/8/2024

- Người quản lý: BGH phân công đ/c Tuyết báo cáo sĩ số hàng ngày.

- Phụ trách kỹ thuật: Đ/c Trung, đ/c Thắng và Đ/c Sáng. Test đường truyền chiều ngày hôm nay 05/8 (đ/c Trung phối hợp đ/c Thọ phòng GD)

b. Bồi dưỡng chuyên môn.

- Đối với cấp Tiểu học: Chưa có hướng dẫn của CM cấp tiểu học. BGH phân công đ/c Huệ theo dõi, cập nhật thông tin đến thầy cô khi có kế hoạch.

- Đối với cấp THCS:

- Cán bộ quản lý, giáo viên môn Toán, Ngữ văn, KHTN (Lý, Hoá, Sinh), Lịch sử - Địa lí của các đơn vị trường: PTDTBT-TH và THCS Mường Luân; PTDTBT-TH và THCS Tân Lập; PTDTBT-THCS Chiềng Sơ; PTDTBT-THCS Tìa Dình; PTDTBT-THCS Phì Nhừ; THCS Luân Giói; PTDTBT-THCS Phình Giàng.

- Giáo viên các môn tiếng Anh, GDCD, Công nghệ, Giáo dục địa phương (GDĐP) của 15 trường THCS.

- Thời gian tập huấn:02 ngày, ngày 14.15/8/2023. Tại THCS Thị Trấn.

- Lưu ý: Giáo viên các môn Giáo dục thể chất (TD), Nghệ thuật (Âm nhạc, Mỹ thuật), Hoạt động trải nghiệm - Hướng nghiệp (HĐTN-HN), Tin học của 15 trường THCS. Tập huấn02 ngày, ngày 12.13/8/2024, tại THCS Thị Trấn.

**3. Công tác chuẩn bị năm học mới.**

\* Cơ sở vật chất.

- Sau khi bồi dưỡng chính trị ngày 06/8.

Toàn bộ giáo viên của cấp nào sẽ chuẩn bị CSVC của cấp đó, kiểm tra sắp xếp bàn ghế, trang thiết bị máy móc, đồ dùng thư viện, thiết bị đồng thời tiến hành lắp đặt chạy thử; tiến hành dọn dẹp vệ sinh, nhổ cỏ xây dựng cảnh quan…

- Sắp xếp phòng làm việc gọn gàng, ngăn nắp ….

- Thời gian: Từ 07- 13/8.

- Cấp tiểu học giao đ/c Huệ và đ/c Linh chỉ đạo; cấp THCS giao đ/c Trung chỉ đạo BC hiệu trưởng về công tác chuẩn bị chậm nhất ngày 13/8.

Lưu ý: trong thời gian này hiệu trưởng sẽ phối hợp đơn vị cung cấp lắp đặt máy chiếu và hiệu chỉnh hệ thống Camera cấp tiểu học.

**4. Công tác chuyên môn.**

- Đ/c Tuyết, đ/c Huệ chuẩn bị dự thảo PCCT, quy chế chuyên môn, chỉ tiêu năm học, biên chế lớp và số lượng học sinh/lớp.

- Họp BGH ngày 07 đến ngày 08/8 dự thảo kế hoạch năm học và các giải pháp thực hiện.

- Các tổ trưởng chuyên môn phối hợp các PHT để thống nhất phương hướng phân công, phương hướng chỉ đạo trong năm học.

- Tổng phụ trách đội xây dựng dự thảo kế hoạch. Trước mắt chọn và tập một số tiết mục văn nghệ cho khai giảng và đón bằng công nhận chuẩn QG.

- Nhân viên thư viện quản lý SGK đã đặt theo nhu cầu của GVCN các lớp năm học trước tại thư viên (Do có sự điều chỉnh GVCN năm học này nên chưa vội cấp, GV sẽ không biết quản lý ở đâu).

**5. Công tác công đoàn:**

- Phối hợp chuyên môn dự thảo quy chế thi đua, khen thưởng, thăm hỏi... Dựng thảo các quy chế, quy định về công đoàn.

- Phối hợp Mầm non, Tiểu học ML thành lập đội bóng chuyền tham gia thi đấu từ 12/8.

- Phối hợp BGH chuẩn bị các điều kiện để khai giảng, đón bằng công nhận chuẩn QG và Hội nghị công nhân viên chức đầu năm học; phối hợp ổn định bộ máy, phân công nhiệm vụ đầu năm …

**6. Công tác Văn phòng, Kế toán.**

- Chuẩn bị các điều kiện CSVC, công tác văn thư lưu trữ, phân công nhiệm vụ trong tổ.

- Kế toán chủ động chuẩn bị các điều kiện chuẩn bị cho HS ăn ở nội trú. Nghiên cứu đề xuất quy trình quản lý bếp ăn tập thể, phối hợp GVCN xét duyệt chế độ đầu năm cho học sinh. (Đúng, đủ, năm học này cần phải có giải pháp phù hợp để loại ra những học sinh lợi dụng chính sách của nhà nước đăng ký nhưng không ở, hoặc ở thất thường để cuối năm mang chế độ về nhà…)

- Kế toán chuẩn bị VPP cho nhà trường và giáo viên, tổ khối theo định mức đã bảo vệ đầu năm 2024.

\* Năm học này cần đổi mới toàn diện, khắc phục triệt để những tồn tại lâu nay. Do yêu cầu công việc, chất lượng giáo dục đòi hỏi cao hơn, tinh thần trách nhiệm, hiệu quả công việc của mỗi cá nhân mỗi ngày yêu cầu một khác đ/c nào không thay đổi thì chấp nhận bị đào thải.

\* Quyết tâm sắp xếp mọi công việc xong trong tháng 8 để sau khi khai giảng năm học sẽ hoạt động ổn định luôn và đ/c nào cũng hiểu rõ nhiệm vụ của mình.

**7. Kiến giáo viên.**

- Đ/c Linh: Bàn ăn nội trú hỏng, phòng trực nội trú chưa có; Máy lọc nước hỏng.

- Đ/c Đạt: Máy lọc nước tiểu học bị hỏng.

- Đ/c Trung: Chuẩn bị điều tra PCGD; Làm CCCD cho HS.

**\* Kết luận của chủ trì cuộc họp**

- Tiếp tục tu sửa CSVC cấp THCS, gia cố những điểm mất an toàn trường học, kiểm tra sửa chữa bàn ghế, trang trí lớp học ….

- Kiểm kê, kiểm tra trang thiết bị dạy học, sách giáo khoa, vệ sinh máy chiếu, kiểm tra sửa chữa hệ thống điện, hệ thống nước, củ lọc máy lọc nước, hệ thống cống rãnh thoát nước nhà vệ sinh...

- GV tham gia tập huấn bồi dưỡng chuyên môn đầu năm.

- Thông báo cho phụ huynh, học sinh nắm được ngày tựu trường.

- Chuẩn bị lễ khai giảng.

- Thông qua dự thảo phân công công tác từ lớp 1 đến lớp 9, dự thảo quy định quản lý học sinh nội trú

- Tổ chức nghiên cứu xây dựng kế hoạch môn học, PPCT ngay trong tuần này phê duyệt trước ngày khai giảng.

- Điều tra bổ sung dữ liệu PCGD 2024.

*Phiên họp nhà trường lần thứ 01 kết thúc vào hồi 17 giờ 00 phút cùng ngày.*

***Chủ toạ Thư ký***

*(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)*

***Đinh Thị Hiếu***