

Số: 70/KH-THHA

Xuân Phú, ngày 03 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tháng 9 năm học 2025-2026

I. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM THÁNG 9

1. Nhà trường

- Khai giảng năm học mới 2025-2026;
- Báo cáo tình hình học sinh đầu năm học về xã Xuân Phú;
- Thực hiện chương trình dạy học tuần 1, 2, 3;
- Tổ chức hội nghị cấp tổ, hội nghị trừ bị CB-VC-NLĐ;
- Tổ chức Hội nghị CB-VC-NLĐ đầu năm học 2025-2026;
- Hoàn thành việc báo cáo số liệu kỳ đầu năm trên hệ thống CSDL ngành giáo dục;
- Điều tra, cập nhật số liệu PCGD-XMC năm 2025;
- Xây dựng và hoàn thành các kế hoạch năm học 2025-2026;
- Duyệt kế hoạch của các bộ phận;
- Kiểm tra nề nếp đầu năm và việc tổ chức dạy học ở các lớp, các điểm trường;
- Họp PHHS đầu năm học 2025-2026;
- Mua sắm thiết bị dạy học;
- Nghiệm thu việc mua sắm thư viện, thiết bị dạy học, sửa chữa công trình, sửa chữa cơ sở vật chất đầu năm học...
- Kiểm tra dạy thêm học thêm.

2. Chuyên môn:

- Thực hiện chương trình dạy học các tuần 1,2,3;
- Phát động “Tháng an toàn giao thông”;
- Tham gia tập huấn của UBND xã về bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên dạy học lồng ghép nội dung Giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường TH năm học 2025-2026;
- Hoàn thành một số Kế hoạch năm học, kế hoạch chuyên môn,...năm học 2025-2026;
- Hoàn thành việc báo cáo số liệu kỳ đầu năm trên hệ thống CSDL ngành giáo dục.

3. Bộ phận kế toán – Thiết bị:

a) Kế toán

- Công khai kết quả nâng lương quý 3;
- Công khai các khoản thu, mức thu năm học 2025-2026;

- Làm lương tháng 9, truy lĩnh nâng lương, báo cáo tăng, giảm điều chỉnh lương cho BHXH;

- Lập danh sách CBGVNV tham gia BHTT;
- Chuyển các chứng từ hoạt động;
- Nhập số liệu ngân sách trên phần mềm CSDL;
- Nộp báo cáo tăng giảm quỹ lương về phòng tài chính;
- Phát danh sách thu các khoản BHYT, BHTT học sinh;
- Nhập danh sách HS tham gia BHYT đợt 15 tháng;
- Làm hồ sơ nâng lương +TNVK+TNN quý 4/2025;
- Báo cáo các biểu mẫu theo cấp trên. Làm hồ sơ chuyên môn kế toán.

b) Thiết bị

- Nhập thiết bị dạy học (nếu đã có);
- Cấp phát đồ dùng dạy học cho các khối lớp;
- Hướng dẫn giáo viên Xây dựng mẫu kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học;
- Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học các lớp.

4. Bộ phận văn thư – thủ quỹ:

a) Văn thư

- Chuẩn bị các điều kiện thiết yếu cho lễ khai giảng;
- Cùng với nhà trường kiểm tra lớp học ở các phân hiệu;
- Phát hành giấy mời họp phụ huynh đầu năm học 2025-2026;
- Cập nhật học sinh vào phần mềm Vn.edu; CSDL;
- Chuẩn bị hồ sơ PCGD-XMC năm 2025;
- Làm các loại HSSS chuyên môn tổ văn phòng;
- Tiến hành nhập học sinh vào sổ đăng bộ; sổ theo dõi tình học sinh;
- Hội nghị tổ VP;
- Tham gia Hội nghị CB-VC-NLĐ.

b) Thủ quỹ:

Cấp phát kịp thời các khoản tiền cho HS và CBGV (nếu có);

5. Bộ phận y tế -Thư viện:

a) Y tế

- Tham mưu thành lập Ban Chỉ đạo công tác y tế trường học trường học;
- Mua sắm thuốc và dụng cụ y tế để phục vụ cho năm học 2025-2026;
- Xây dựng và lập kế hoạch hoạt động y tế trong năm học 2025-2026;
- Nắm bắt tình hình, theo dõi bệnh tật của học sinh, CB,GV, NV trong nhà trường để có biện pháp phòng chống kịp thời;
- Thành lập kế hoạch thực hiện qui định về trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích trong trường học;
- Cùng với Đội TNTP tuyên truyền, giáo dục học sinh về phòng chống tai nạn thương tích trong trường học;

- Đáp ứng yêu cầu về nước uống, nước sinh hoạt đảm bảo vệ sinh và vệ sinh sạch sẽ công trình vệ sinh.

b) Thư viện

- Hoàn thành việc cho mượn sách giáo khoa;
- Điều tra tình hình sử dụng sách giáo khoa trong học sinh;
- Nhập sách mới, làm nghiệp vụ, dán nhãn sách;
- Thành lập tổ công tác Thư viện;
- Công bố lịch làm việc của chuyên trách Thư viện;
- Phục vụ Tiết đọc Thư viện; Phục vụ bạn đọc;
- Xây dựng kế hoạch công tác thư viện năm học 2025-2026;
- Thực hiện tốt phần mềm thư viện để PGD kiểm tra.

6. Bộ phận Đội, sao – HĐNGLL:

- Chuẩn bị mọi điều kiện để Khai giảng năm học mới;
- Phát động tháng ATGT;
- Triển khai tuần lễ hoạt động đầu năm học;
- Tổ chức tuyên truyền các văn bản liên quan đến an toàn trường học cho học sinh toàn trường;
- Tiếp tục xây dựng các nề nếp lớp;
- Thực hiện “Tuần lễ kỷ luật” với các nội dung: Xếp hàng, đồng phục, đi học đúng giờ, vệ sinh cá nhân, văn thể mỹ;
- Triển khai và thực hiện các chuyên hiệu Rèn luyện nhi đồng (Khối 1, 2, 3) và rèn luyện đội viên (Khối 4, 5).

7. Bộ phận Chi đoàn: Phối hợp với các đoàn thể trong nhà trường lao động dọn vệ sinh đầu năm học mới. Phối hợp với nhà trường phòng chống dịch bệnh và tuyên truyền an toàn giao thông cho học sinh.

8. Bảo vệ:

- Tham gia chuẩn bị mọi điều kiện để khai giảng năm học mới.
- Trực bảo vệ 24/24; bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, CSVC của nhà trường;
- Chăm sóc và tưới cây xanh, cây cảnh, bồn hoa trong sân trường; Tham gia lao động dọn vệ sinh khuôn viên trường học cùng tập thể giáo viên, nhân viên tại phân hiệu.
- Trực trống đảm bảo theo quy định.
- Thực hiện một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

II. BIỆN PHÁP

Kết hợp với các ban tổ cùng thực hiện.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Ngày, tháng	Nội dung	Ghi chú
01-02/9	Nghỉ lễ Quốc Khánh 02/9 (theo TB)	

03-04/9	Chuẩn bị các điều kiện cho khai giảng năm học mới. Họp làm hồ sơ Hội đồng trường nk 2025-2030	CBGVNV
05/9	- Khai giảng năm học 2025-2026. - Dự lễ kỷ niệm 80 năm thành lập Bộ Quốc gia GD. - Báo cáo số liệu cho PGD sau khai giảng. - Buổi chiều: Họp HĐTV, HĐSP	
07-30/9	Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm. Nộp hồ sơ thi đua năm học 2024-2025.	Cúc+Sen
08-13/9	Thực hiện chương trình dạy học tuần 1	
08/9	Phát động và thực hiện Tháng An toàn giao thông.	Công an
09/9	Kiểm tra nề nếp, vệ sinh và công tác dạy và học tại 2 điểm trường.	
10-30/9	Điều tra cập nhật dữ liệu PCGDTH-XMC năm 2024	Cúc
12/9	Chiều: Họp Hội đồng thi đua khen thưởng	HĐTĐKT
13/9	Sáng: Hội nghị cấp tổ	
14/9	Sáng: Họp Phụ huynh học sinh	
15-20/9	Thực hiện chương trình dạy học tuần 2	
15-16/9	Hoàn thành việc báo cáo số liệu kỳ đầu năm trên hệ thống CSDL ngành giáo dục.	Cúc
19/9	Chiều: Hội nghị CB-VC-NLĐ năm học 2025-2026 trù bị	
20/9	Hội nghị Ban đại diện cha mẹ học sinh.	Theo giấy triệu tập
22-27/9	Thực hiện chương trình dạy học tuần 3	
24/9	Sáng: Hội nghị CB-VC-NLĐ năm học 2025-2026 Chiều: Dạy bình thường.	
25-30/9	Xây dựng các Kế hoạch nhà trường; Duyệt các kế hoạch của các bộ phận.	HP+HT
26/9	Chiều: Sinh hoạt chuyên môn	PHT

Nơi nhận:

- Lãnh đạo xã Xuân Phú (để báo cáo);
- Các CBQL, GV, TT, NV (để phối hợp thực hiện);
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Đồng Thị Huệ