UBND PHƯỜNG BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG T.H TÂN PHÚ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 92a / KH-THTP

Bình Phước, ngày 03 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH THÁNG 9/2025

Trọng tâm: " Khai giảng năm học mới - Ổn định nề nếp dạy & học."

*Chủ đề hoạt động tháng **" Em yêu trường em"***

I. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 8/2025:

1. Ưu điểm:

- Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cho năm học mới được các bộ phận thực hiện kiểm tra, xác định hiện trạng, tham mưu đề xuất nhu cầu cần sửa chữa, bổ sung CSVC kịp thời. BGH phối kết hợp với chủ đầu tư tham gia giám sát hạng mục công trình sửa chữa 10 phòng học, dãy hiệu bộ (phòng cấp 3).

- Thực hiện tổng vệ sinh toàn trường, phun thuốc diệt muỗi phòng chống bệnh sốt xuất huyết.

- PHT chuyên môn xây dựng kế hoạch triển khai các nội dung CM trong tháng.

- CB, GV tham gia bồi dưỡng chính trị hè đầy đủ.

- Thực hiện tốt việc phân công chuyên môn, nhiệm vụ công tác cho BGH, GV, NV

- Tổ chức tập trung học sinh tựu trường ở các khối lớp, hoàn thành các hoạt động tập dợt chuẩn bị cho công tác tổ chức Lễ khai giảng năm học mới.

- Hoàn thành công tác Tuyển sinh lớp 1 năm học 2025-2026.

- Hoàn thành một số công việc phát sinh trong tháng.

2. Tồn tại, hạn chế: không

II. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng 9/2025:

1. Một số nhiệm vụ trọng tâm:

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết phục vụ cho năm học mới 2025–2026. Triển khai thực hiện tháng an toàn GT.

- Ổn định tổ chức bộ máy, triển khai nhiệm vụ năm học. Bổ nhiệm tổ trưởng tổ phó các tổ. Phân công nhiệm vụ chính thức cho viên chức.

- Tổ chức các hoạt động chuyên môn đầu năm, lễ khai giảng chu đáo, đúng hướng dẫn.

- Thực hiện chương trình tuần 1-3 (bắt đầu từ 8/9/2025). Các PHT, tổ trưởng, GV căn cứ kế hoạch GD, Hai buổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ. Hướng dẫn xây dựng kế hoạch tổ, thiết lập các loại hồ sơ chuyên môn; Hướng dẫn đăng kí thi đua.

Sinh hoạt chuyên môn, nghiên cứu bài dạy, dự giờ. Kiểm tra và duyệt giáo án trên hệ thống VNEDU quản lý giáo án.

- Kiểm tra hồ sơ khối 1, 5. Kiểm tra nội bộ (vệ sinh trường lớp, công vụ, nề nếp)

- Triển khai và thực hiện các hội thi, phong trào do cấp trên phát động, tổ chức đến Cán bộ, giáo viên, học sinh.

- HT, KT tham gia lớp học đấu thầu theo NĐ214 , xây dựng kế hoạch dự toán đối với việc tổ chức bếp ăn bán trú năm học 2025-2026.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức Sinh hoạt chuyên môn trường, kế hoạch BDTX triển khai thực hiện. Triển khai quy chế CM. Triển khai văn bản quy phạm pháp luật.

- Họp Hội đồng trường, Họp CBCC.

- Triển khai tuyên truyền về công tác PCCC cho cán bộ GV, HS toàn trường.

- Công tác bán trú: GVCN cho CMHS đăng kí nhu cầu học lớp bán trú của HS, tổng hợp số lượng. BGH với họp Ban đại diện hội CMHS (mở rộng), hoàn thiện các thủ tục tổ chức ăn bán trú cho học sinh.

- Tổ chức họp Ban Đại diện CMHS, CMHS toàn trường, Hội nghị BĐDCMHS trường năm học 2025-2026.

- Tổ chức hội nghị viên chức và người lao động năm học 2025 – 2026.

2. Công tác khác:

2.1. Đội Thiếu niên TP Hồ Chí Minh:

- Xây dựng ổn định tổ chức đội sao đỏ đầu năm và nề nếp hoạt động ngoài giờ. Lên chương trình, quản lí phần văn nghệ trong tổ chức khai giảng năm học mới.

- Lập kế hoạch thực hiện công tác đội và phong trào Đội TNTPHCM năm học 2025 – 2026.

- Triển khai thực hiện quy chế thi đua đội TNTP năm học 2025-2026.

- Xây dựng kế hoạch , triển khai Tổ chức Hội thi Lồng đèn đẹp vui tết trung thu năm 2025

2.2. **Công tác Giáo vụ:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tháng.

- Cập nhật số liệu thông tin HS, cập nhật hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến, hoàn thành sổ phổ cập, sổ đăng bộ phục vụ cho công tác kiểm tra phổ cập.

- Cùng TPT thực hiện công tác xây dựng nề nếp của học sinh.

2.3. Công tác Y tế:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học của bộ phận. Chủ động thực hiện kế hoạch đã duyệt trong tháng;

- Thực hiện tuyên truyền, kiểm tra các điều kiện về vệ sinh phòng chống dịch đảm bảo an toàn cho học sinh bước vào năm học mới.

- Tham mưu và chủ động tổ chức kiểm tra việc thực hiện vệ sinh trường, lớp, nhằm đảm bảo môi trường sạch đẹp, an toàn cho năm học mới

- Triển khai thu BH Y tế đối với HS khối 2->5, hoàn thành công tác triển khai bảo hiện của khối 1 đảm bảo theo quy định cũng như quyền lợi cho HS, thực hiện công tác tuyên truyền y tế.

- Công tác bán trú**:** Tham mưu cho HT trong việc thực hiện công tác giám sát hoạt động bếp ăn bán trú của đơn vị cung cấp suất ăn, công tác bảo mẫu, công tác vệ sinh trường lớp theo quy định.

- Thực hiện các hoạt động phối hợp khác.

2.4. Công tác Văn thư:

- Thực hiện đúng vị trí việc làm theo quy định. Lập kế hoạch hoạt động năm học của bộ phận.

- Sắp xếp hồ sơ, văn bản, nắm bắt các phần mềm, nghiên cứu cập nhật văn bản mới để đáp ứng CV được giao. Cập nhật danh sách niêm yết thông báo.

- Rà soát cập nhật phần mềm EMIS và hồ sơ cá nhân CBGVNV. Phần mềm CBCCVC.

- Chủ động thực hiện công việc kết hợp khác.

2.5. Kế toán:

- Lập kế hoạch hoạt động năm học của bộ phận. Thực hiện theo kế hoạch bộ phận kế toán trong tháng.

- Chủ động tham mưu việc tu sửa cơ sở vật chất, mua sắm bổ sung thiết bị dạy học... và các điều kiện chuẩn bị cho năm học mới.

- Tổ chức rà soát, kiểm kê toàn bộ vật dụng, dụng cụ nhà ăn, nhà bếp, đảm bảo cho việc tổ chức ăn bán trú cho HS trong năm.

- Nghiên cứu văn bản hướng dẫn tài chính về triển khai các khoản thu, chi năm học 2025-2026 của các cấp. Tham mưu cho HT xây dựng kế hoạch thu chi các khoản năm học 2025-2026, thực hiện theo trình tự quy định và tổ chức triển khai thực hiện.

- Chủ động thực hiện công việc kết hợp khác.

2.6. Thư viện – Thiết bị:

- Lập kế hoạch hoạt động năm học của bộ phận. Thực hiện theo kế hoạch bộ phận trong tháng.

- Cho Giáo viên, học sinh mượn sách, thiết bị dạy học, tổ chức hoạt động đọc sách theo các hình thức, tuyên truyền giới thiệu sách trong tháng.

- Chủ động thực hiện công việc kết hợp khác.

2.7. Bảo vệ- Phục vụ:

- Thực hiện công việc theo hợp đồng đã kí kết. Bảo quản cơ sở vật chất tài sản nhà trường, chăm sóc cây xanh, công tác PCCC. Đóng, mở cửa cổng, phòng học theo quy định.

3. Tổ chức thực hiện:

- Các đồng chí trong BGH theo nhiệm vụ phân công, chỉ đạo và tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ trong tháng.

- Tổ trưởng các tổ, các bộ phận, GV, NV theo nhiệm vụ được phân công chủ động tham mưu cho BGH trường và tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ đề ra.

Nơi nhận:
- BGH;
- CB, GV, NV trường;
- Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG BÌNH PHƯỚC T. ĐỒNG NAI
TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN PHÚ

Dương Thanh Lê