

KẾ HOẠCH THÁNG 9 NĂM HỌC 2025 - 2026

I. Công tác trọng tâm

- Ổn định nề nếp sỹ số, tác phong đạo đức CBGV,NV,HS, tổ chức vận động học sinh đi học (nếu có HS bỏ học). Triển khai nội quy, quy chế, quy tắc ứng xử trường học cho CBGV, NV, HS.
- Ban hành các quyết định phân công nhiệm vụ, kiêm nhiệm, thời khóa biểu...
- Ổn định về mặt tổ chức, nhân sự. Tổ chức Lễ Khai giảng năm học mới và công bố Quyết định trường chuẩn quốc gia mức độ 1, thực hiện dạy và học năm học 2025-2026;
- Triển khai các văn bản chỉ đạo của ngành, các cấp đến toàn thể CB,GV, NV trường
- Chỉ đạo các bộ phận tiến hành Đại hội, hội nghị đầu năm (CMHS các lớp; Đại Hội Đại biểu CMHS toàn trường, Hội nghị CBVCLĐ...)
- Tham gia một số hoạt động của địa phương phát động (Tổ chức hoạt động hưởng ứng tháng ATGT cho HS đến trường, kí cam kết về trật tự , ATGT đối với CBGV,NV, Cha, mẹ HS và học sinh toàn trường. Giáo dục tảo hôn, cận huyết thống).

II. Nội dung cụ thể

1. Công tác chính trị tư tưởng, giáo dục truyền thống, phổ biến GDPL

- * Thực hiện tốt Chỉ thị số 05-CT/TW, ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Chính trị về tiếp tục đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;
- * Thực hiện tốt những quy định tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của giáo viên Thông tư 16/2008/TT-BGDĐT (PCCT; Đạo đức nghề nghiệp; Lối sống, tác phong; Giữ gìn và bảo vệ truyền thống đạo đức nhà giáo);
- * Thực hiện tốt Chỉ thị số 31-CT/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa các ngày làm việc và Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND tỉnh Quảng Ngãi (22/9/2021) về chấn chỉnh kỷ luật kỷ cương hành chính trong đội ngũ công chức , viên chức tỉnh Quảng Ngãi.
- * Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy tắc ứng xử, quy chế, của nhà trường, ngành, địa phương.

2. Công tác nhân sự, tổ chức

2.1. Công tác nhân sự

- Tổng số CBQL, GV, NV: 22, trong đó
 - + CBQL: 3 (Tiểu học: 1, THCS: 2)
 - + GV: 16 (Tiểu học: 8, THCS: 8), trong đó hợp đồng: 01 (Tiểu học: 0, THCS: 1)
 - + Nhân viên: 3 (văn thư: 1, kế toán: 1, thiết bị: 1).

+ Tổng số học sinh 264//10 lớp (TH 6/153 lớp; THCS 4/111 lớp).

2.2. Công tác tổ chức

- Cập nhật, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế hoạt động của trường; ban hành các quyết định bổ nhiệm, phân công, các kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường; hoàn thiện và ban hành các kế hoạch hoạt động các bộ phận;

- Tổ chức Khai giảng năm học mới; Đại hội Cha mẹ HS các lớp => Đại hội đại biểu CMHS; Hội nghị viên chức người lao động 2025-2026;

- Tổ chức tết trung thu cho HS;

- Tổ chức đăng ký các danh hiệu thi đua, các giải pháp, sáng kiến năm học 2025-2026 theo quy định.

- Tăng cường công tác ứng dụng CNTT, CDS và thống kê giáo dục;

- Hoàn thiện công tác KĐCLGD.

3. Công tác chuyên môn

3.1. Công tác dạy học và KTĐG

- Thực hiện chương trình năm học từ ngày 08/9/2025;

- Hoàn thiện Quy chế hoạt động chuyên môn các cấp học, thống nhất thời gian biểu vào lớp, ra lớp;

- Phổ biến và thực hiện đảm bảo HSCM theo quy định;

- Chú trọng đến giải pháp nâng cao chất lượng dạy và học

- Xây dựng và triển khai xây dựng kế hoạch nhà trường, kế hoạch giáo dục, kế hoạch BDTX và các kế hoạch chuyên môn khác...;

- Xây dựng Bộ chương trình nhà trường năm học 2025-2026, đăng ký thực hiện các chuyên đề chuyên môn, HĐNK,

- Thực hiện dạy học lồng ghép tích hợp Kiến thức GDQPAN ở môn NV, LS,ĐL và GD CD, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp trong chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với cấp TH quy định tại thông tư số 32/2028TT-BGDĐT (105 tiết /năm);

- Triển khai các nội dung tập huấn đến GV của cấp học;

- Chỉ đạo hoạt động hiệu quả các phòng học chức năng, bộ môn;

- Phát động phong trào thi đua dạy tốt, học tốt gắn với các hoạt động khác của nhà trường;

- Tổ chức KTĐG thường xuyên, định kỳ theo KH của từng bộ môn đã được thống và phê duyệt của nhà trường. Phối hợp với tổ chức Công đoàn theo dõi, giám sát công tác giờ dắc làm việc của CBVCLĐ;

-Thực hiện sinh hoạt CM định kỳ theo quy định đánh giá rút kinh nghiệm và khắc phục những hạn chế.

3.2. Công tác Chủ nhiệm lớp

- Ổn định nề nếp, tác phong HS. Phổ biến một số thông tin về trường, nội quy trường lớp, (chú trọng công tác vệ sinh môi trường trường, lớp đặc biệt là đầu giờ và giữa buổi ra chơi);

- Nắm bắt thông tin về HS của lớp và kịp thời phản ánh những vấn đề khó khăn và các vấn đề khác cho BGH kịp thời nắm bắt để có giải pháp hỗ trợ kịp thời;

- Tổ chức bầu BCS lớp và Đại Hội CMHS lớp chủ nhiệm.

4. Phổ cập giáo dục

- Tham mưu kiện toàn BCĐPC của xã; KH công tác PC, phân công điều tra PCGD;

- Tổ chức điều tra, thống kê, tổng hợp sử lý thông tin và cập nhập trên hệ thống quản lý;

5. Tư vấn tâm lý HS

- Tham mưu HS tư vấn TLHS (Kiện toàn tổ tư vấn, các quyết định thành lập, phân công nhiệm vụ...);

- Khảo sát nhu cầu cần tư vấn cho học sinh;

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch;

- Báo cáo định kỳ.

6. Công tác Đội, CSVC, HĐNK

6.1. Công Tác Đội

- Ổn định nề nếp tác phong, tuyên truyền GDPL, ATGT ký cam kết thực hiện ATGT, Tảo hôn, hôn nhân cận huyết thống;

- Xây dựng và triển khai KH, chương trình công tác phong trào thanh thiếu nhi cho các Chi, liên đội;

- Tổ chức hướng dẫn ĐH Chi, Liên đội. Thành lập các đội (Cờ đỏ, tuyên truyền, phát thanh măng non, Kỹ năng...) hướng dẫn và tập luyện đảm bảo kỹ năng;

- Phát động phong trào thi đua giữa các Chi đội hàng tuần, tháng; (Xây dựng bộ tiêu chí đánh giá cụ thể);

- Tổ chức đánh giá bình xét thi đua các chi đội hàng tuần, tháng, HK, năm;

- Lồng ghép tích hợp một số nội dung hoạt động trong tiết chào cờ đầu tuần (HĐTN, HN...);

- Phát động các phong trào tương thân tương ái, ngôi nhà tình thương, vùng bị bão, lũ thiên tai... Tổ chức gây quỹ cho liên đội hoạt động;

- Khắc phục những nội dung còn hạn chế của đoàn kiểm tra công tác đội mạnh năm 2024-2025 vừa qua;

- Báo cáo hàng tháng trước HĐSP.

6.2. Công tác CSVC

- Tham mưu xây dựng kế hoạch về Quản lý và sử dụng tài sản, CSVC, thang thiết bị cho HT;

- Thống kê, kiểm kê CSVC, thiết bị, dụng cụ và bàn giao theo hiện trạng cho các cá nhân, bộ phận phụ trách, GVCN;

- Theo dõi giám sát các công trình kịp thời tham mưu cho BGH để khắc phục;

- Tham mưu hồ sơ mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và quyết toán hợp đồng;

- Báo cáo hàng tháng trước HĐSP.

6.3. Công tác HĐNK

- Tham mưu xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động ngoại khóa;

- Phối kết hợp với GVBM với các bộ phận các tổ chức hội đoàn thể trong và ngoài nhà trường lồng ghép tích hợp những nội dung hoạt động tạo sự đa dạng phong phú trong việc tổ chức HDNK;

7. Công tác VT-TQ, Thi đua khen thưởng;

7.1. Công tác văn thư

- Hoàn tất danh sách lớp, thông tin HS, cung cấp danh sách HS chính thức cho GV và các bộ phận nắm;

- Hoàn tất CSDLCBQL, GV, NV và HS trên hệ thống CSDL ngành. Thực hiện báo cáo nhanh đầu năm học theo yêu cầu cấp trên. Theo dõi và cập nhập số lượng học sinh chuyển đi, chuyển đến (nếu có), nhắc nhở các bộ phận thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của HT;

- Tham mưu việc xác minh văn bằng, chứng chỉ mới của viên chức được đào tạo, bồi dưỡng.

7.2. Thủ Quỹ

- Cập nhật cụ thể rõ ràng việc thu chi các nguồn quỹ;

- Nhận và cấp phát kịp thời các chế độ chính sách của người học;

- Báo cáo công khai các khoản thu, chi trước hội đồng SP trường.

7.3. Công tác Thi đua khen thưởng

- Tham mưu xây dựng Hồ sơ TĐKT năm học 2025-2026.

- Triển khai văn bản các cấp về công tác TĐKT và hướng dẫn người lao động thực hiện đầy đủ;

- Phát động phong trào thi đua chào mừng các ngày lễ bằng những hành động thiết thực phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị;

- Tổ chức bình xét và đề nghị những viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc trong đợt thi đua.

8. Công tác Kế toán – Y tế

8.1 Công tác Kế toán

- Rà soát nâng lương thường xuyên, các khoản phụ cấp theo quy định. Theo dõi tham mưu giải quyết kịp thời các chế độ chính sách cho đội ngũ VC, HS theo quy định;

- Thực hiện tốt việc chi trả tiền lương, công đầy đủ kịp thời;

- Tham mưu việc khai thác, sử dụng tài sản công của đơn vị. Thanh lý chứng từ hợp đồng theo các hạng mục của đơn vị.

8.2. Công Tác Y Tế

Tiếp tục tăng cường các biện pháp phòng chống dịch bệnh, công tác an toàn trường học;

- Xây dựng KH hoạt động của bộ phận;

- Triển khai công tác chăm sóc sức khỏe học sinh năm học 2025-2026.

9. Công tác TV_TB

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của bộ phận. Thực hiện duy trì các đảm bảo công tác KĐCL và TV chuẩn;

- Rà soát, tham mưu bổ sung trang thiết bị theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu các cấp học (Thông tư 03/VBHN- BGDDT ngày 26/4/2024 của BGDDT).

- Phục vụ hoạt động đọc sách, tham khảo SGK, tài liệu trực tuyến;

- Quản lý và bảo quản tốt các tư liệu, thiết bị được giao.

10. Công tác VTM

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của bộ phận;

- Phối hợp với bộ phận lao động phát động phong trào trồng và chăm sóc hoa, cây xanh. Phối hợp với GVTD, TPTĐ thực hiện công tác tập TD cho HS vào đầu giờ và giữa buổi học;

- Phối hợp với GVBM thành lập các đội văn nghệ, Bóng đá...

11. Vệ sinh lao động

- Xây dựng kế hoạch của bộ phận, phân công nhiệm vụ cụ thể khi thực hiện;

- Thường xuyên theo dõi đốc các lớp làm vệ sinh hằng ngày theo khu vực đã phân công;

- Tham mưu đề xuất việc mua sắm bổ sung những dụng cụ lao động cần thiết để phục vụ cho công việc nhằm đảm bảo an toàn và hiệu quả;

- Kiểm tra, nhận xét kết quả lao động, vệ sinh của các lớp theo từng buổi lao động;

- Phối hợp với TPTĐ trong việc đánh giá thi đua hàng tuần.

12. Công tác Bảo vệ- Tập vụ

- Tăng cường công tác an toàn trường học về CSVC, PCCN, hỗ trợ công tác kiểm soát phòng dịch bệnh, công tác vệ sinh trường lớp, các công trình vệ sinh của trường, chăm sóc bồn hoa, cây xanh, cảnh quang nhà trường;

- Thường xuyên rà soát, kiểm tra CSVC của nhà trường(hệ thống đèn, quạt điện, máy lọc nước, bơm nước, hệ thống nước tại các phòng học và phòng chức năng các công trình vệ sinh kịp thời báo cáo nhà trường);

- Thực hiện nhiệm vụ được phân công.

(Kế hoạch được điều chỉnh và bổ sung theo kế hoạch chỉ đạo các cấp)

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH xã Ba Vinh;
- Các tổ CM, VP, đoàn thể, CBGVNV;
- Website trường;
- Lưu: VT.

TRƯỜNG


Nguyễn Minh Hải