

THÔNG BÁO
Kế hoạch công tác tháng 9 năm 2025

I. Công tác trọng tâm

1. Tổ chức khai giảng năm học 2025-2026 - Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường.
3. Ổn định nề nếp dạy, học, giáo dục, công tác bán trú trong nhà trường.
4. Điều tra, cập nhật bổ sung thông tin phổ cập.
5. Thực hiện nghiêm túc công tác thu chi, Công khai theo quy định.
6. Tổ chức Hội nghị Nhà giáo, CBQL, người lao động cấp trường.

II. Kế hoạch công tác cụ thể

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
01-02/9	- Nghi Lễ Quốc khánh 2/9.	Hiệu trưởng, các phó HT, Tổ văn phòng trực trường.
03/9	Tập trung học sinh toàn trường K1-5, chuẩn bị ngày khai giảng năm học mới: Thời gian: từ 7 ^h 15 ^p đến 10 ^h 30 ^p	Hiệu trưởng, các phó HT, GV, NV, Học sinh toàn trường
	- Ký HĐLV với GV hợp đồng đ/c Vũ Hải Hà, đ/c Vũ Thu Huyền.	HT, KT, Đc Hà, Huyền.
04/9	Tổng vệ sinh lại các nhà vệ sinh, toàn trường	- Đ/c Vân Anh NVVS, CBGV toàn trường
	- Tổng duyệt Đội trống, Đội văn nghệ khai giảng	BGH, GV toàn trường
	- Rà soát, báo cáo các học sinh có HCKK cho TPT để xét, tặng quà các dịp khai giảng, (nộp DS về TPT)	- Đ/c Mai, GVCN
05/9	- Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2025-2026.	Toàn trường
06/9	- Xây dựng kế hoạch VSATTP, kế hoạch dự phòng xử lý ngộ độc VSATTP năm học 2025-2026; Kiểm kê thuốc, các dụng cụ y tế, Kiểm tra tủ thuốc, tiêu hủy các thuốc hết hạn sử dụng và xây dựng hồ sơ y tế học đường năm học 2025-2026 đảm bảo theo đúng quy định, tự rà soát, kiểm tra CSVC	- Đ/c Vân Anh
07/9/ 8h00	- Các lớp toàn trường, các phòng chức năng, bộ môn, khu hiệu bộ tổng vệ sinh, sắp xếp, trang trí phòng học, phòng làm việc lần 2.	Đc Loan (PHT), GVNV nhà trường

Trước ngày 08/9.	- Thu BB hợp CMHS, dự trù kinh phí Quỹ CMHS lớp nộp HT.	Đ/c Uyên, GVCN
Trước 05/9	- Thực hiện công khai đầu năm theo TT09.	Đc B Hạnh, Uyên, Lâm
08/9/2025	- SHDC: Tìm hiểu truyền thống nhà trường. - Bắt đầu chương trình học kỳ I, ăn ngủ bán trú.	- HT, TPT Đội. - Toàn trường
Trước 10/9	- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện, thiết bị và thiết lập hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan công tác TVTB năm học 2025-2026; Kế hoạch xây dựng Thư viện chuẩn mức độ II cùng thiết lập hệ thống hồ sơ, sổ sách nghiệp vụ công tác TVTB	Đc Khuyên, Vân Anh
	- Phát đơn, các loại cam kết về DTHT, cam kết tự đi bộ về, cam kết đón đúng giờ, đi xe hợp đồng dịch vụ, ăn bán trú ngoài trường và thu, lập danh sách nộp về đ/c Mai TPT thu, tổng hợp, báo cáo.	Đc Loan PHT, Mai TPT, GVCN
12/9	- Cập nhật thông tin phổ cập. - Tập huấn phần mềm OLM.	- Đ/c Loan, GV - CBGVNV toàn trường.
13/9	Triển khai công tác BHYT học sinh lớp 1.	Y tế, GVCN
15/9	SHDC: Tìm hiểu truyền thống địa phương	GV, HS khối 3
15h00 18/9	- Phối hợp với Oceanedu tổ chức kiểm tra khảo sát năng lực cho HS, tặng học bổng.	Oceanedu, GVCN, Mai TPT
18/9	HN nhà giáo, CBQL, người lao động cấp tổ	CBGVNV các tổ.
19/9	Tham dự ĐH MTTQ phường Yên Tử.	Đc Linh HT, 7 GV phục vụ.
26/9	Tổ chức Hội nghị nhà giáo, CBQL, người lao động cấp trường.	CBGVNV trường
22/9	Tổ chức ngoại khóa tuyên truyền ATGT và PCCC.	CBGVNV, HS trường
29/9	Ra mắt các CLB Toán-Tiếng Việt- Tiếng Anh, Chữ đẹp, TDTT, STEM, công nghệ số.	HT, PHT, TPT Đội, Thành viên Câu lạc bộ
Trước 20 hàng tháng	- Làm văn bản báo cáo công tác tháng gửi đ/c Lâm tổng hợp.	Các đc PHT, Kế toán, Y tế, TPT Đội
Cả tháng	Kế toán thực hiện hồ sơ công khai theo TT 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024	Hạnh PHT, KT, Lâm
	- Rà soát, lập danh sách CBGVNV đề nghị nâng lương và phụ cấp lương 6 tháng cuối năm	Đ/c Uyên, CBGV. HT, PHT, Y tế.

	2025 - Phối hợp giám sát ATTP bán trú.	
--	---	--

Lịch công tác trên đây là dự kiến, trong quá trình thực hiện nhà trường có thể có sự bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế, sự chỉ đạo của UBND phường Yên Tử.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các phó HT (c/đ);
- Các tổ CM; GV, NV (th/h);
- Websise trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lại Thị Thanh Linh