

Số: 80/KH-THCSHL

Hưng Long, ngày 03 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH THÁNG 9/2025
Năm học 2025 - 2026

STT	NỘI DUNG	THỜI GIAN THỰC HIỆN	PHÂN CÔNG
A	Công tác chính trị tư tưởng - Đoàn thể		
I	Công tác chính trị tư tưởng		
1	Kỉ niệm 80 năm Quốc khánh (02/9/1945 – 02/9/2025).	Nghỉ lễ theo quy định	Toàn trường
2	Tổ chức Khai giảng năm học mới 2025 - 2026.	05/9/2025	Toàn trường
3	Triển khai việc đăng ký thi đua năm học 2025 - 2026	Tuần 4	Chính quyền, Đoàn thể
II	Đoàn thể		
	1. Công đoàn		
1	Thu đoàn phí công đoàn tháng 9	Tháng 9	Cô Diệu
2	Triển khai Nghị quyết số 30/NQ -HĐND về chính sách giáo dục mầm non ở địa bàn có khu công nghiệp nơi có nhiều lao động trên địa bàn TP HCM.	Tháng 9	Thầy Dương
3	Đăng ký sử dụng con dấu mới với ngân hàng	Tháng 9	Thầy Dương
4	Triển khai văn bản số 3375/LĐLĐ về quy trình chuyển sinh hoạt công đoàn cấp cơ sở do thay đổi địa chỉ đơn vị, doanh nghiệp	Từ 5/9/2025	Thầy Dương
5	Hội thi trực tuyến, chủ đề “Công đoàn TP HCM đồng hành cùng sự phát triển của đất nước”	Tổng kết tháng 9	BCH Công đoàn
6	Sắp xếp, trang trí phòng nghỉ cho giao viên đầu năm học mới	Tháng 9	BCH Công đoàn
7	Thực hiện hoạt động theo Công đoàn Xã Hưng Long	Tháng 9	BCH Công đoàn
	2. Chi đoàn		
1	Họp chi đoàn triển khai nội dung và phân công nhiệm vụ cụ thể từng cá nhân trong tháng 9	13 giờ 30, ngày 04/9/2025	Đoàn viên chi đoàn
2	Diễn đàn “Lắng nghe tiếng nói trẻ em” năm 2025	Tháng 9/2025	Đoàn viên chi đoàn
3	Đoàn viên hỗ trợ nề nếp học sinh đầu giờ mỗi buổi	10/9/2025	BCH Chi đoàn
4	Thực hiện công trình Thanh Niên – Kẻ vạch phân luồng giao thông trước cổng trường	11/9/2025	Đoàn viên nam
5	Đại hội Chi đoàn trú bị	13/9/2025	Đoàn viên Chi đoàn
6	Đại hội Chi Đoàn	DK 19/9/2025	Đoàn viên Chi đoàn

7	Triển khai các hoạt động hỗ trợ học sinh	Tháng 9/2025	BCH phối hợp Liên Đội
8	Hỗ trợ các công tác đột xuất của trường và Đoàn xã	Từ 08/9 - 30/9	Đoàn viên Chi đoàn
3. Đội TN TP Hồ Chí Minh			
1	Phát động Chủ đề năm học 2025 - 2026. Trao Quyết định thành lập Chi đội lâm thời năm học 2025 - 2026. Tập luyện Chỉ huy Đội giỏi; Sinh hoạt Đội trống kèn (theo kế hoạch).	Từ 08/9 – 12/9	Thầy Nguyễn Văn Bình Tổng phụ trách Đội
2	Triển khai Phong trào kế hoạch nhỏ năm học 2025 – 2026; Kế hoạch củng cố, phát triển CLB Trống kèn năm học 2025 – 2026; Kế hoạch củng cố, phát triển CLB Chỉ huy Đội năm học 2025 – 2026; Kế hoạch thành lập CLB Truyền thông năm học 2025 - 2026. Tập luyện Chỉ huy Đội giỏi; Sinh hoạt Đội trống kèn (theo kế hoạch).	Từ 15/9 – 19/9	
3	Kế hoạch tổ chức Đại hội Chi đội năm học 2025 - 2026. Kế hoạch “Diễn đàn lắng nghe tiếng nói học sinh” lần 1 năm học 2025 - 2026. Tập luyện Chỉ huy Đội giỏi; Sinh hoạt Đội trống kèn (theo kế hoạch).	Từ 22/9 – 26/9	
B Công tác Pháp chế			
1	Quán triệt Nghị quyết của Bộ Chính trị NQ số 71-NQ/TW ngày 22 tháng 8 năm 2025 về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo.	Tháng 03/2025	BGH, Hội đồng trường
2	Công văn số 1888/SGDĐT-KHTC ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác; thực hiện chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2025 - 2026 của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh	Tháng 03/2025	BGH, Hội đồng trường
C Công tác quản lý			
1	Tổ chức Bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, chuyển đổi số cho đội ngũ cán bộ, giáo viên nhà trường năm 2025.	Tuần 1	PHT, TTCM, GV
2	Tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn theo kế hoạch của Sở giáo dục.	Theo kế hoạch Sở GD	PHT, TTCM, GV
3	Hoàn tất và báo cáo công tác tuyển sinh đầu cấp (lớp 6)	Trước 05/9/2025	HT, VP
4	Danh sách học sinh các khối lớp	08/9/2025	PHT, VP
5	Họp tổ chuyên môn hướng dẫn công tác chuyên môn năm học 2025 – 2026	Trước 05/9/2025	PHT, TTCM
6	Hoàn thiện kế hoạch giáo dục bộ môn, kế hoạch giáo dục cá nhân giáo viên năm học 2025 - 2026	Trước 18/9/2025	BGH, TTCM, Đoàn thể

7	Ban hành kế hoạch giáo dục, kế hoạch kiểm tra đánh giá, các QĐ, kế hoạch, quy chế năm học 2025 - 2026	22/9 – 24/9/2025	BGH
8	Chuẩn bị mua sắm hồ sơ văn phòng phẩm, kiểm tra cơ sở vật chất, sắp xếp bố trí phòng học năm học 2025 – 2026	Trước 05/9/2025	BGH, VP
9	Tổ chức họp Ban ĐDCMHS các lớp năm học 2025 – 2026	20/9/2025	BGH – GVCN, bộ phận
10	Họp PHHS lần 1 năm học 2025 - 2026	21/9/2025	BGH – GVCN, bộ phận
D	Công tác chủ nhiệm		
1	Xây dựng nề nếp sinh hoạt, kỷ luật lớp học, giờ giấc ra vào lớp, đồng phục, tác phong, giữ gìn vệ sinh trường lớp.	Tháng 3/2025	Giáo viên chủ nhiệm
2	Rèn luyện ý thức học tập nghiêm túc, chuẩn bị bài, giữ trật tự trong giờ học. Phát huy vai trò cán bộ lớp trong quản lý lớp. Nắm bắt kịp thời tình hình lớp.	Tháng 3/2025	
3	Tổ chức phân công và giám sát hoạt động của ban cán sự lớp, các tổ trưởng, nhóm trưởng	Tháng 3/2025	
4	Chốt danh sách chính thức để làm phù hiệu học sinh, Thẻ học sinh có ảnh – gửi Văn phòng (Hiệu trưởng ký).	Tháng 3/2025	
5	Tăng cường giáo dục ý thức trách nhiệm, tinh thần đoàn kết, lễ phép với thầy cô, thân thiện với bạn bè.	Chủ nhật 16/3/2025	
6	Quan tâm giáo dục kỹ năng phòng tránh tai nạn giao thông, phòng chống bạo lực học đường, an toàn trên không gian mạng.	22/3/2025	
7	Thông tin kịp thời với phụ huynh về tình hình học tập, rèn luyện và nề nếp của học sinh.		
8	Ký cam kết thực hiện tốt an toàn giao thông năm học 2025 - 2026 (<i>Nộp lại bản cam kết cho trường có đầy đủ chữ ký PH và học sinh</i>)	Tháng 3/2025	
9	GVCN triển khai việc tham gia bảo hiểm tai nạn năm học 2025 – 2026 để đảm bảo quyền lợi cho các em.		
10	Hưởng ứng các phong trào thi đua do nhà trường, Đội TNTP phát động (thi đua “Tuần học tốt – Giờ học tốt”, giữ gìn vệ sinh trường lớp, tham gia văn nghệ – thể dục thể thao).		
E	Công tác các bộ phận		
	1. Thư viện - Thiết bị		
1	Phát hành sách giách Toán – Khoa cho học sinh lớp 6/1,6/2 và các ấn phẩm còn thiếu.	Ngày 08/9 -12/9	Phan Thị Hồng Thắm
2	Giới thiệu Phòng Thư viện đến học sinh toàn trường	Ngày 10/9 -15/9	
3	Tổng hợp ý kiến và nhu cầu của giáo viên về các loại sách để chuẩn bị lên kế hoạch kinh	Ngày 03/9-20/9	

	phí bổ sung		
4	Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2025-2026	Ngày 16/9-18/9	
5	Kiểm kê thư viện đầu năm	Ngày 10/9-12/9	
6	Bảo quản sách (Kiểm tra mỗi một, tu sửa sách hư, rách...)	Ngày 3, 4/9	
7	Phục vụ học sinh đọc tại chỗ	Ngày 15/9-30/9	
8	Phục vụ sách giảng dạy cho giáo viên bộ môn	Tháng 9	
9	Dựa vào TKB của các lớp xếp và thực hiện tiết đọc thư viện	Ngày 8/9-30/9	
10	Báo cáo số liệu đầu năm	Từ 22/9 – 23/9	
11	Hỗ trợ công tác bán trú	Tháng 9	
12	Nhập lại thiết bị vào phần mềm Quảng Ích	Ngày 8/9-12/9	
13	Bổ sung thiết bị theo danh mục các tổ đề xuất	Ngày 8/9-12/9	
14	Lập kế hoạch thiết bị năm học 2025 - 2026	Ngày 15/9-20/9	
15	Phục vụ thiết bị giảng dạy cho giáo viên bộ môn	Ngày 16/9-31/9	
	2. Y tế		
1	Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho HS, GV, NV	Tháng 9	Nguyễn Thị Mỹ Quyền
2	Kiểm kê tủ thuốc sơ cấp cứu. Lập hồ sơ hủy thuốc quá hạn sử dụng	Tháng 9	
3	Soạn các nội dung tuyên truyền phòng chống dịch bệnh bạch hầu, sởi gửi GVCN tuyên truyền đến PHHS. Báo cáo tình hình dịch bệnh link	Tháng 9	
4	Cập nhật bảng tin y tế, truyền thông giáo dục sức khỏe.	Tháng 9	
5	Soạn thảo Quy chế phối hợp với trạm y tế về công tác phòng chống dịch bệnh và chăm sóc sức khỏe HS 2025-2026	Tháng 9	
6	Xây dựng các Quy định VSATTP, Phát hiện xử lý TNTT, dinh dưỡng hợp lý thực hiện trong năm học 2025-2026.	T Tháng 9	
7	Kiểm tra ATTP Căntin, vệ sinh trường lớp.	Tháng 9	
8	Kiểm diện và đặt xuất ăn bán trú, kiểm tra khẩu phần ăn, tham mưu thực đơn trình lãnh đạo, lưu mẫu thức ăn hàng ngày	Tháng 9	
9	Thực hiện BHTN HS năm học 2025 - 2026	03/3 đến 31/3	
10	Kế hoạch tổ chức khám sức khỏe cho học sinh	03/3 đến 31/3	
	3. Văn thư – Thủ quỹ		
1	Tiếp nhận và xử lý văn bản trên phần mềm quản lý văn bản	Tuần 1, 2, 3, 4	Nguyễn Ngọc Huỳnh
2	Chuyển giao văn bản đi đến trình ký văn bản, phát hành văn bản	Tuần 1, 2, 3, 4	
3	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ chuyển trường đi đến	Tuần 1, 2, 3, 4	
4	Báo cáo công tác tuyển sinh	Tuần 1, 2, 3, 4	

5	Hỗ trợ lập danh sách và phục vụ công tác bán trú	Tuần 1, 2, 3, 4	
6	Hoàn tất hồ sơ bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó	Tuần 1, 2, 3, 4	
7	Hoàn tất báo cáo công tác thi đua khen thưởng năm học 2024 - 2025	Tuần 1, 2, 3, 4	
8	Báo cáo số liệu, báo cáo các đường link cho phòng VH-XH xã Hưng Long	Tuần 1, 2, 3, 4	
9	Hoàn tất sắp xếp học bạ các khối lớp	Tuần 1, 2, 3, 4	
4. Quản trị công sở			
1	Cập nhật, báo cáo số liệu tổng hợp trên CSDL Ngành	Tuần 3	Nguyễn Minh Thuận
2	Cập nhật trang thái chuyển đi chuyển đến của học sinh trên các trang CSDL Ngành (truong.hcm.edu.vn)	Tuần 1, 2, 3, 4	
3	Cập nhật, đăng tin bài lên cổng thông tin điện tử của trường theo yêu cầu của BGH	Tuần 1, 2, 3, 4	
4	Cập nhật kiểm diện của học sinh trên phần mềm	Tuần 1, 2, 3, 4	
5	Cập nhật danh sách học sinh trên phần mềm CSDL HCM, CSDL Ngành.	Tuần 1, 2, 3, 4	
6	Hỗ trợ các bộ phận khác về công nghệ thông tin	Tuần 1, 2, 3, 4	
7	Cập nhật, báo cáo số liệu tổng hợp trên CSDL Ngành	Tuần 3	
8	Cập nhật trang thái chuyển đi chuyển đến của học sinh trên các trang CSDL Ngành (truong.hcm.edu.vn)	Tuần 1, 2, 3, 4	
5. Tài vụ			
1	Thực hiện các chế độ lương, làm hồ sơ nâng thâm niên tháng 9/2025. Chuyển lương tháng 9/2025 và các phụ cấp.	Tuần 1, 2	Phan Thị Công Tăng Phương Uyên
2	Thực hiện báo tăng giảm BHXH, các chế độ BHXH.	Tháng 9	
3	Thực hiện hồ sơ thầu đối tác liên kết và chỉ định thầu đặc biệt năm học 2025 - 2026.	Tuần 1,2	
4	Đối chiếu số liệu kho bạc tháng 8/2025.	Tuần 1, 2, 3	
5	Hỗ trợ hồ sơ đấu giá căn tin.	Tuần 1, 2, 3	
6	Thanh toán khách hàng.	Tháng 9	
7	Nhập liệu imax	Tuần 2, 3, 4	
8	Báo cáo số liệu các phòng khi có yêu cầu.	Tháng 9	
9	Nhập dữ liệu học sinh trên SSC năm học 2025 - 2026.	Tháng 9	
10	Dự toán Kế hoạch thu chi năm học 2025 - 2026 gửi UBND xã	Tuần 1, 2	
6. Bảo vệ			
1	Trực cổng chính mở cửa cho xe ra vào, khách liên hệ công tác	Tháng 9	Tổ bảo vệ

2	Kiểm tra hệ thống điện, nước	Tháng 9	
3	Phục vụ nước uống cho học sinh	Tháng 9	
4	Tưới cây, chăm sóc cây kiểng	Tháng 9	
7. Phục vụ			
1	Quét dọn, vệ sinh trường lớp theo phân công	Tháng 9	Tổ phục vụ
2	Nhổ cỏ các bồn cây (sân trường, quanh vườn)	Tháng 9	
3	Phục vụ bán trú (Lau phòng, lau bàn, lau sàn, giặt chiếu)	Tháng 9	
4	Quét dọn lau hội trường, phòng hội đồng sư phạm	Tháng 9	

Nơi nhận:

- 02 Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Đoàn thể, Tổ trưởng (triển khai thực hiện);
- Giáo viên, nhân viên, học sinh (thực hiện);
- Lưu VT.



Hồng Văn Tài