

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG TIỂU HỌC BỒ ĐỀ

Số: /KH-THBĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bồ Đề, ngày ... tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
Trọng tâm công tác tháng 9 năm 2025

*Căn cứ các văn bản hướng dẫn nhiệm vụ năm học cấp Tiểu học của Bộ, Thành phố Hà Nội và Sở GD&ĐT ;
Căn cứ vào tình hình thực tế,
Trường Tiểu học Bồ Đề hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 9 năm 2025 của các bộ phận như sau:*

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
I.	Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức học sinh				
1.	- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền chào mừng kỷ niệm 80 năm Cách mạng tháng Tám và Quốc khánh nước Cộng hòa XHCN Việt Nam (2/9/1945 - 2/9/2025) + Viết bài đăng Web + Tổ chức sinh hoạt tập thể với chủ đề “80 năm Quốc khánh - tự hào và trách nhiệm” với hình thức: rung chuông vàng, vẽ tranh, kể chuyện, ...phù hợp với lớp + Thay khẩu hiệu ở cổng trường “Nhiệt liệt chào mừng 80 năm Ngày Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam”	Trước ngày 1/9 SHL tuần 1 Trước ngày 1/9	Đ/c Hạnh GVCN Đ/c Minh	GVCN HS Tổ BV	Đ/c Minh PHT Đ/c Thoa
2.	- Tuyên truyền ngày Khai giảng năm học mới - Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường: + Triển khai các công văn đến 100% CBGVNV + Xây dựng, triển khai KH tổ chức ngày khai giảng với 2 hình thức: trực tiếp, trực tuyến, các hoạt động sau khai giảng.	Trước ngày 1/9 Trước ngày 1/9	Đ/c Hương Đ/c Hạnh	GVCN	Đ/c Thoa Đ/c Minh
3.	- Tăng cường giáo dục thực hiện nếp sống thanh lịch, văn minh:	Hàng ngày	Đ/c Hạnh	GVCN	Đ/c Minh

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện “văn hóa khoanh tay - mỉm cười - cúi chào” phù hợp các hoàn cảnh giao tiếp trong và ngoài nhà trường. + Tổ chức hoạt động hưởng ứng “Tháng an toàn giao thông” trong trường: <ul style="list-style-type: none"> . Tuyên truyền hiệu quả về việc thực hiện an toàn giao thông theo công văn 3428/SGDĐT-CTTTHSSV ngày 28/8/2025 V/v tăng cường công tác tuyên truyền giáo dục bảo đảm trật tự an toàn giao thông năm học 2025 - 2026, các chế tài xử phạt khi vi phạm luật an toàn giao thông với chủ đề “An toàn giao thông cho nụ cười trẻ thơ”: . Tổ chức TT, ký cam kết “Không giao xe cho người không đủ điều kiện điều khiển phương tiện tham gia giao thông”. . Phát động phong trào thi đua “HS nói không với vi phạm giao thông” và “Đội mũ bảo hiểm đạt chuẩn” . Tiếp tục tổ chức hiệu quả mô hình “Cổng trường an toàn giao thông” . Tổ chức dạy hiệu quả tài liệu GDATGT + Tiếp tục thực hiện phong trào “Hành động vì nhà trường xanh - sạch - đẹp - văn minh - hạnh phúc”: <ul style="list-style-type: none"> . Quan tâm vệ sinh nhà vệ sinh: kiểm tra thường xuyên, TT, giám sát việc giữ vệ sinh cho HS . Tổ chức các hoạt động hoặc các mô hình theo tiêu chí “trường học hạnh phúc”. . Không sử dụng các sản phẩm nhựa khó phân hủy, nhựa sử dụng một lần trong các hoạt động của trường, lớp... 	<ul style="list-style-type: none"> Tiết chào cờ ngày 15/9 Trước ngày 15/9 Tiết chào cờ ngày 15/9 Hàng ngày Tiết HDTN tháng 9 Hàng ngày Trước ngày 30/9 Hàng ngày 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Hạnh Đ/c Minh Đ/c Hạnh Ca trực bảo vệ GVCN Đ/c Thanh GVCN CBGVNV 	<ul style="list-style-type: none"> Lớp trực tuần CBGVNV, CMHS Chi đoàn HS GVCN GVBM HS 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh PHT Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Thoa
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức tuyên truyền giáo dục PCCC, kỹ năng xử lý khi xảy ra hỏa hoạn ngay sau giờ khai giảng năm học mới: + Tích hợp qua các câu chuyện, bài hát và trò chơi trong các tiết học + Sử dụng tài liệu trực quan hấp dẫn: Các bộ tranh ảnh, video hoạt hình với hình ảnh ngộ nghĩnh, màu sắc bắt mắt; các nhân vật hoạt hình như chú chó cứu hỏa Sparky (Mỹ), + Phối hợp với CMHS tổ chức các buổi tham quan tại đơn vị phòng cháy chữa cháy (nếu được sự cho phép của phòng VH-XH) 	<ul style="list-style-type: none"> Hàng ngày Hàng ngày Theo lịch của công an 	<ul style="list-style-type: none"> GVCN Đ/c Thu 	<ul style="list-style-type: none"> TPT GVCN 	<ul style="list-style-type: none"> PHT PHT Đ/c Thu

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
5.					
II	Công tác Phổ cập giáo dục				
1.	- Thực hiện công tác điều tra phổ cập giáo dục năm 2025 đảm bảo tiến độ theo quy định: + Phối hợp với phường hoàn thành nhập phiếu điều tra phổ cập vào phần mềm. + Tự kiểm tra, chịu trách nhiệm khớp dữ liệu giữa phần mềm, báo cáo, sổ đăng bộ, phổ cập ...	Trước ngày 30/9 Trước ngày 30/9	Đ/c Hương Đ/c Hương	GVCN	Đ/c Thu Đ/c Thu
2.	- Tiếp tục cập nhật sổ Đăng bộ và sổ Phổ cập: + Cập nhật học sinh chuyển đi, chuyển đến, học sinh lớp 1 mới vào trường. + Rà soát thông tin HS từ lớp 2 đến lớp 5 trên CSDL	Trước ngày 15/9 Trước ngày 15/9	Đ/c Hương Đ/c Hương	GVCN lớp 1 GVCN lớp 2, 3, 4,5	Đ/c Minh Đ/c Thu
3.	- Giúp đỡ những học sinh phải rèn luyện trong hè 2025 (chưa HTCT lớp học hoặc đã hoàn thành nhưng còn yếu) và những HS khó khăn: + Giao nhiệm vụ cho GVCN các lớp có HS ở lại, HS kiến thức chưa vững, có biện pháp xây dựng KH phù hợp.	Hàng ngày	GVCN	GVBM, CMHS	PHT
III.	Công tác dạy và học				
1.	- Ổn định biên chế + Giữ vững sĩ số của các lớp đồng đều trong khối + Hoàn thiện rà soát việc bàn giao HS (TH và THCS; giữa các khối trong trường) + Thống nhất với GV khối 1 các nội dung cần lưu ý đầu năm học, không dạy trước chương trình với học sinh lớp 1 trại buổi SHCM trước khai giảng	Trước ngày 1/9 Trước ngày 1/9 Trước ngày 1/9	PHT PHT Đ/c Minh	GVCN GV K1	Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Minh
2.	- Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục nhà trường theo Quyết định số 4400/QĐ-UBND, ngày 26/8/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội. + Tổ chức các HĐ ngay sau khai giảng theo thống nhất của các khối + Tổ chức các hoạt động tập thể, giáo dục ATGT, phòng tránh TNTT, kỹ năng phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ, giáo dục nếp sống thanh lịch văn minh lồng ghép trong các tiết học cho học sinh	Ngày 5/9 Ngày 5/9	GVCN GVCN	TTCM TTCM	PHT PHT
3.	- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp đầu năm học: + Tổ chức bầu cán bộ lớp và gửi danh sách (theo mẫu đ/c Hương VP gửi) . + Điều tra cơ bản học sinh, nắm vững học sinh có hoàn cảnh khó khăn. + Triển khai hồ sơ HS khuyết tật học hòa nhập. - Xây dựng kế hoạch GD nhà trường, kế hoạch dạy học các môn, hoạt động giáo dục và kế hoạch bài dạy theo Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021: + Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, báo cáo phòng VHXH phường + XD, triển khai KH các môn học và hoạt động giáo dục. + Kế hoạch bài dạy + Xây dựng kế hoạch thực hiện giáo dục STEM + Nộp kế hoạch giáo dục nhà trường, thời khoá biểu, phân công chuyên môn về phòng VHXH phường.	Sau tiết SHL ngày 12/9 Trước ngày 05/9 Trước ngày 10/9 Trước ngày 31/8 Trước ngày 5/9 Trước ngày 5/9 Theo lịch TKB Trước ngày 5/9 Ngày 9/9	GVCN GVCN Đ/c Hương Đ/c Thoa TTCM GVCN, GVBM Đ/c Thu Đ/c Hương	GV có HSHN PHT GV TTCM PHT	PHT đ/c Minh PHT Đ/c Thoa PHT PHT Đ/c Thoa Đ/c Thoa
4.	- Thực hiện nghiêm túc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn. GVBM sinh hoạt theo nhóm các trường trong phường (lưu ý giúp đỡ, kèm cặp hướng dẫn các GV mới tuyển, GV mới chuyển khối) + Các tổ CM của GVCN + Tổ BM + Nộp biên bản SHCM trên phần mềm QLHS + Duyệt BB theo phân công	Theo TKB Thứ hai Tuần 1 Ngay sau buổi SH Sau 1 ngày	Tổ CM GVBM TTCM PHT		PHT PHT PHT PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chuyên đề cấp trường (các khối thực hiện các bước chuyên đề theo đúng HD, có lưu trong sổ SHCM, dự giờ GV ghi đủ): + Khối 1: Tiếng Việt tiết 1: Bài 7:U, Ư + Khối 2: Tiếng Việt (LT&C): Từ chỉ đặc điểm- Câu nêu đặc điểm + Khối 3: TV (T2): Nhật kí tập bơi. Nói và nghe: Một buổi tập luyện + Khối 4: TV (Đọc): Thần lằn xanh và tắc kè + Khối 5: TV (Viết văn): Tìm hiểu cách viết bài văn tả phong cảnh (T2) + BM (MT5): Bài 2: Bạn cùng học của em (Tiết1) 	<ul style="list-style-type: none"> Ngày 29/9 Ngày 25/9 Ngày 19/9 Ngày 22/9 Ngày 1/10 Ngày 25/9 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c V Thủy Đ/c Dung Đ/c Huyền Đ/c K Nhung Đ/c M Phương Đ/c Huyền MT 	<ul style="list-style-type: none"> Tổ CM K1 Tổ CM K2 Tổ CM K3 Tổ CM K4 Tổ CM K5 Tổ BM 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Minh Đ/c Thu Đ/c Thu Đ/c Minh Đ/c Thu Đ/c Thu
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Các khối hoàn thiện đăng kí chỉ tiêu thi đua, đề tài SKKN: + Bám sát văn bản chỉ đạo của Phường 	Trước ngày 15/9	TTCM	GV	PHT
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch nâng cao chất lượng học sinh lớp 4, 5 của nhà trường. + Giao khối 4, 5 xây dựng, triển khai các biện pháp nâng cao chất lượng HS lớp 4, 5 3 môn: Toán, TV, TA + Khảo sát đầu năm với 100% học sinh lớp 4,5 trên máy tính 	<ul style="list-style-type: none"> Trước ngày 5/9 Tuần 4 	<ul style="list-style-type: none"> TTCM K4,5 GV K4,5 		<ul style="list-style-type: none"> PHT PHT
8.	<ul style="list-style-type: none"> - KT giáo án tuần 1 đến tuần 4: + Thống nhất thời gian nộp giáo án, mẫu giáo án đến 100% GV + Công khai kết quả KT giáo án 	<ul style="list-style-type: none"> Thứ sáu tuần chẵn Thứ sáu tuần lẻ 	<ul style="list-style-type: none"> PHT PHT 		<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa Đ/c Thoa
9.	<ul style="list-style-type: none"> - KTNB theo KH: + Kiện toàn ban KTNB + Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Ban KT + Công khai dự thảo KH đến 100% CBGVNV 	<ul style="list-style-type: none"> Trước ngày 20/9 Trước ngày 20/9 Trước ngày 20/9 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa Đ/c Thu Đ/c Thoa 	Đ/c Hương	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa
10.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện KH công khai: + Rà soát, thực hiện các nội dung công khai theo TT 09 + Công khai đơn vị cung cấp xuất ăn, nước uống, thực đơn tháng 9 năm học 2024 - 2025 + Công khai phân công chuyên môn. + Công khai bảng lương; phụ cấp; nâng lương, thâm niên của CBGVNV tháng 9 + Công khai quy trình nội bộ + Công khai kết quả kiểm tra nội bộ tháng 9 + Kết quả đánh giá CBGVNV tháng 9 	<ul style="list-style-type: none"> Trước ngày 10/9 Trước ngày 01/9 Trước ngày 05/9 Trước khi đổ lương vào TK Trước ngày 20/9 Họp HĐSP Trước ngày 25/9 	<ul style="list-style-type: none"> PHT Đ/c Thanh Đ/c Thu Đ/c Mai Đ/c Thoa Đ/c Minh Đ/c Minh 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Hương Đ/c Hương Đ/c Minh Đ/c Thanh Đ/c Hương Đ/c Thu Đ/c Thu 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thu Đ/c Thu Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> + Xây dựng, triển khai kế hoạch thu - chi các khoản thu đầu năm sau khi phòng VH-XH duyệt mới triển khai thu. Tuyệt đối không để xảy ra sai phạm trong quá trình triển khai thu - chi đầu năm và dạy thêm học thêm sai quy định theo TT29/TT-BGDĐT. + Lập và công khai sổ điện thoại đường dây nóng để cha mẹ học sinh phản ánh kịp thời sai phạm trong thu chi + TT để 100% CMHS triển khai thu các khoản theo quy định qua phần mềm và không dùng tiền mặt. 	<p>Khi có KH thu chi của NT</p> <p>Buổi học PH</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>GVCN</p>	<p>Đ/c Mai</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý việc đưa đón học sinh để đảm bảo an toàn: + Ban hành thông báo thời gian đưa, đón, trách nhiệm quản lý HS sau giờ tan học, vị trí đưa, đón HS của từng khối lớp. + Rà soát, đưa tiêu chuẩn, chỉ tiêu HS được đi xe đến trường đến các lớp + Phối hợp với GVCN, tổ BV để rà soát đúng đối tượng HS đi xe đến trường + Phối hợp với CMHS quản lý con sau giờ học đảm bảo an toàn 	<p>Trước ngày 05/9</p> <p>Trước ngày 10/9</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>GVCN</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Tổ BV</p> <p>CMHS</p>	<p>PHHS</p> <p>PHHS</p> <p>GVCN</p> <p>GV</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo số liệu đầu năm trên phần mềm CSDL EQMS và các biểu mẫu thống kê khác theo yêu cầu của các cơ quan quản lý. + Báo cáo số liệu chính xác, kịp thời + Đăng tải và cập nhật thông tin, số liệu trên cổng thông tin điện tử các nội dung theo thông tư 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Bộ GD&ĐT 	<p>Trước ngày 10/9</p> <p>Trước ngày 10/9</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>Đ/c Hương, Minh</p>	<p>GVCN</p>	<p>Đ/c Thu</p> <p>Đ/c Thoa</p>
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục tu bổ, trang bị sách cho thư viện; mua sắm trang thiết bị dạy học còn thiếu các khối: + Giao CBTV rà soát các lớp đề xuất bổ sung cho GV 	<p>Trước ngày 1/9</p>	<p>Đ/c Huyền</p>		<p>Đ/c Thu</p>
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức công tác bán trú theo nguyện vọng của cha mẹ học sinh và thực hiện theo chỉ đạo của UBND phường Bồ Đề: + Tổ chức triển khai đăng ký đến 100% HS. + Xây dựng, triển khai KH bán trú đến 100% CBGVNV + Ký cam kết với các đơn vị đảm bảo đủ hồ sơ theo chỉ đạo 	<p>Trước ngày 30/8</p> <p>Trước ngày 1/9</p> <p>Trước ngày 5/9</p>	<p>GVCN</p> <p>Đ/c Thu</p> <p>Đ/c Thoa</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>Đ/c Thanh</p> <p>Đ/c Mai</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức họp cha mẹ học sinh đầu năm học 2025-2026 (có hướng dẫn riêng) + Ban giám hiệu với Ban CMHS trường + Ban giám hiệu với ban CMHS trường, TB 32 lớp, GVCN 	<p>Dự kiến 16h ngày 23/9</p> <p>17h ngày 23/9</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>	<p>BGH, Ban CMHS</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ GVCN lớp với CMHS trong lớp	Khối 1, 2, 3: 17h ngày 24/9 Khối 4,5: 17h ngày 25/9	GVCN	GVCN, TB CMHS	PHT
9.	- Xây dựng dự thảo danh mục các kế hoạch cần có trong năm học triển khai đến các bộ phận thực hiện	Trước ngày 07/9	Đ/c Thoa	PHT	Đ/c Thoa
V.	Công tác thư viện, đồ dùng				
1.	- Xây dựng dự thảo kế hoạch công tác thư viện bám sát theo thông tư 16	Tuần 4 tháng 9	Đ/c Huyền		Đ/c Thoa
2.	- Chỉnh sang khung cảnh sư phạm phòng thư viện + Trang trí, viết bảng tin thư viện + Sắp xếp lại kho sách, kê dọn bàn ghế + Xây dựng nội dung tiết đọc sách cho các khối 1,2,3.	Trước 31/8/2025	Đ/c Huyền		Đ/c Thu
3.	- Xây dựng lịch báo giảng tiết thư viện theo Thời khoá biểu toàn trường + Mỗi lớp 1 tiết/1 tuần/khối 1,2,3 + Khối 4,5 cho mượn sách, tài liệu vào giờ ra chơi sáng, chiều theo lịch mượn + Tuyên truyền, giới thiệu sách tháng 9 chủ đề: chào mừng 80 năm cách mạng tháng 8 và quốc khánh 2/9, giới thiệu cuốn sách “cách mạng tháng 8 năm 1945 qua tư liệu ảnh”.	Trước 31/8/2025 Hàng tuần Tuần 1 tháng 9	Đ/c Huyền Đ/c Huyền		Đ/c Thu Đ/c Thu
4.	- Mua bổ sung sách giáo khoa, sách giáo viên, thiết bị đồ dùng dạy các tổ khối đề xuất phục vụ cho năm học 2025-2026 + Đăng kí tài liệu, sách mới, đồ dùng vào phần mềm, sổ sách theo đúng quy định. + Giao giáo viên mượn sách, tài liệu, đồ dùng dạy học theo danh mục đã đăng kí.	Trước 05/9/2025	Đ/c Huyền	GVCN, GV bộ môn	Đ/c Thu
5.	- Đón học sinh xuống thư viện đọc sách, tra cứu tài liệu, xem video kỹ năng sống theo đúng chủ đề của tuần, tháng. + Rèn nề nếp, kỹ năng, nội quy cho học sinh + Xây dựng thói quen đọc sách, yêu quý, giữ gìn sách truyện.	Theo Thời biểu tiết/ tuần/ Hs khối 1,2,3.	Đ/c Huyền	GVCN. HS khối 1,2,3.	Đ/c Thu
6.	- Chuẩn bị hồ sơ sổ sách, tài liệu theo đúng quy định + In sổ quản lý tài liệu, sách báo nhập kho thư viện + In sổ quản lý giáo viên, học sinh mượn trả sách	Trước 5/9/2025	Đ/c Huyền		Đ/c Thu

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
7.	- Vệ sinh phòng thư viện, phòng thiết bị đồ dùng dạy học + Quét dọn, lau chùi giá sách, bàn ghế, tài liệu trong phòng thư viện + Quét dọn, lau chùi tủ, giá kệ, tranh ảnh, đồ dùng phòng đồ dùng	Hàng ngày	Đ/c Huyền		Đ/c Thu
VI.	Đoàn Đội				
1.	- Hoạt động chào mừng năm học mới và Lễ Khai giảng: + Phối hợp với Ban Giám hiệu, các bộ phận nhà trường tổ chức Lễ Khai giảng trang trọng và ý nghĩa. + Tổ chức các tiết mục văn nghệ chào mừng năm học mới + Tuyên truyền về truyền thống "Tôn sư trọng đạo" và ý nghĩa của ngày Khai giảng.	7h ngày 5/9	Đ/c Hạnh	CBGVNV	Đ/c Thoa
2.	- Kiện toàn tổ chức: + Tổ chức họp Ban Chỉ huy Liên đội tạm thời để phân công nhiệm vụ, chuẩn bị cho các hoạt động của Liên đội. + Rà soát, lập danh sách các Chi đội và phân công Phụ trách Sao, Phụ trách Chi đội.	Tuần 1 tháng	Đ/c Hạnh	Ban chỉ huy Liên đội	Đ/c Minh
3.	- Hoạt động "Làm quen với trường": + Hướng dẫn các em học sinh lớp Một làm quen với các hoạt động tập thể và nội quy của nhà trường. + Phát động phong trào giữ gìn vệ sinh chung, trang trí lớp học.	Tuần 2 tháng	Đ/c Hạnh	GVCN	Đ/c Minh
4.	- Hướng dẫn sinh hoạt Đội và Sao nhi đồng: + Phổ biến các nội quy, quy định, nề nếp sinh hoạt của Liên đội. + Chỉ đạo GVCN khối 3 đến khối 5 hướng dẫn các em học sinh các nghi thức Đội cơ bản (chào cờ, hát Quốc ca, Đội ca, hô khẩu hiệu...) và cách sinh hoạt Chi đội. + Tập huấn tổ chức sinh hoạt Sao nhi đồng cho học sinh lớp Một, lớp Hai.	Tuần 2	Đ/c Hạnh GVCN khối 3 đến khối 5 Đ/c Hạnh	BCH chi đội Liên đội trưởng Đội SHS	Đ/c Minh PHT Đ/c Minh
5.	- Thành lập đội Sao đỏ, cờ đỏ, tuyên truyền măng non tập huấn và đưa vào hoạt động. Triển khai về công tác đảm bảo An ninh trật tự, An toàn giao thông. + Lựa chọn HS + Tổ chức tập huấn	Trước 30/8 Trước 30/8	Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh	GVCN có HS trong đội	Đ/c Minh

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
				sao đỏ, cờ đỏ, TTMN	
6.	Triển khai lịch hoạt động giữa giờ, xây dựng bài thể dục và múa hát tập thể. + Phối hợp với GV thể dục, GV AN tổ chức cho HS các HĐTT	Tháng 9	Đ/c Hạnh	GVCN	Đ/c Minh
7.	- Tổ chức cho học sinh vui đón Tết Trung thu. + Tổ chức “Đêm hội Trăng rằm” + Viết báo đăng công TTĐT trường Tiểu học Bò Đề lan tỏa yêu thương nhân dịp Tết Trung Thu.	Ngày 6/10 Ngày 6/10	Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh	GVCN	Đ/c Minh
8.	- Phát động phong trào “ <i>Hành động nhỏ - ý nghĩa lớn</i> ” gắn với phong trào “ Mỗi tuần một câu chuyện đẹp một cuốn sách hay một tấm gương sáng. GTS Kể chuyện trung thu.	Tuần 4	Đ/c Hạnh	đ/c Phạm Huyền	Đ/c Minh
9.	- Phát động chủ đề công tác Đội gắn với khai giảng năm học mới: + TT vào giờ chào cờ đầu tiên của năm học mới	SHDC ngày 8/9	Đ/c Hạnh		Đ/c Minh
10	- Hoạt động "Nâng cao kỹ năng Đội": + Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng cho Ban Chỉ huy Liên đội, Chi đội về các nghi thức, kỹ năng cơ bản của người chỉ huy. + Chuẩn bị danh sách nhân sự Ban Chỉ huy Đội của chi, liên đội để chuẩn bị đại hội trong tháng 10	Tuần 3	Đ/c Hạnh	GVCN khối 4,5	Đ/c Minh
11	- Tổng kết công tác tháng 9: + Tổng kết và đánh giá các hoạt động đã triển khai. + Biểu dương các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong tháng. + Xây dựng kế hoạch tháng 10: + Xây dựng kế hoạch cho các hoạt động kỷ niệm Ngày giải phóng Thủ đô và đặc biệt là chuẩn bị cho Đại hội Liên đội vào tháng 10.	Tuần 4	Đ/c Hạnh	Lớp trực tuần	Đ/c Minh
VII.	Công tác y tế - BT- CTĐ				
1.	- Bổ sung thuốc và trang thiết bị cho phòng y tế đảm bảo theo quy định + Có biên bản kiểm kê tủ thuốc	Tuần 1 - Tháng 9	Đ/c Thanh		Đ/c Minh
2.	- Xây dựng dự thảo kế hoạch hoạt động công tác y tế, phòng chống các dịch bệnh truyền nhiễm năm học 2025 - 2026	Trước ngày 20/9	Đ/c Thanh		Đ/c Minh

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động chuyên môn: + Cập nhật hồ sơ sổ sách, theo dõi chăm sóc xử trí học sinh ốm đau tai nạn thương tích tại trường + Khám sức khỏe đầu năm: Phối hợp với TT y tế phường tổ chức khám sức khỏe tổng quát cho 100% học sinh toàn trường, bao gồm các mục: khám tổng thể, đo chiều cao, cân nặng, đo thị lực, khám răng-hàm-mặt. + Cập nhật hồ sơ sức khỏe: <ul style="list-style-type: none"> . Lập hồ sơ sức khỏe ban đầu cho học sinh lớp 1. . Cập nhật thông tin sức khỏe của học sinh từ lớp 2 đến lớp 5. . Nhập liệu và quản lý thông tin sức khỏe của học sinh trên phần mềm theo yêu cầu của TT y tế phường. . Kiểm tra công tác vệ sinh: Kiểm tra định kỳ và đột xuất công tác vệ sinh tại các lớp học, nhà vệ sinh, nhà ăn và khuôn viên trường (có lưu biên bản) 	<p>Hàng ngày</p> <p>Theo lịch TT y tế phường</p> <p>Trước buổi khám SK Khi khám sức khỏe Sau khi khám SK</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>Đ/c Thanh</p> <p>Đ/c Thanh</p>	<p>Đ/c Hạnh</p> <p>GVCN</p> <p>Tổ lao công</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>PHT</p> <p>Đ/c Minh</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động truyền thông và giáo dục + Truyền thông về vệ sinh cá nhân: hướng dẫn học sinh rửa tay đúng cách, vệ sinh răng miệng và giữ gìn thân thể sạch sẽ (<i>xây dựng video</i>) + Tuyên truyền phòng chống bệnh học đường: Phổ biến các kiến thức về bệnh học đường thường gặp như cận thị, gù vẹo cột sống và cách phòng tránh. Hướng dẫn học sinh cách ngồi học đúng tư thế, khoảng cách hợp lý khi đọc sách, viết bài (<i>TT thông qua bài viết gửi nhóm zalo lớp</i>) + Giáo dục về dinh dưỡng: Cung cấp các kiến thức cơ bản về chế độ ăn uống khoa học, đủ chất; Khuyến khích học sinh mang theo bình nước cá nhân để uống đủ nước trong ngày. 	<p>Tuần 1</p> <p>Tuần 2</p> <p>Tuần 3</p>	<p>Đ/c Thanh</p> <p>Đ/c Thanh</p> <p>GVCN</p>	<p>GVCN</p> <p>GVCN</p> <p>Đ/c Thanh</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác bán trú: + Kiểm tra, giám sát bếp ăn, lưu giữ thực phẩm 24 giờ hàng ngày + Công khai danh mục nguồn gốc thực phẩm + Công khai thực đơn trên Web và bảng tin tại nhà trường 	<p>Hàng ngày</p> <p>Trước 08/9</p> <p>Thứ 6 hàng tuần</p>	<p>Đ/c Thanh</p>	<p>Công ty Hồng Anh</p>	<p>Đ/c Thu</p>
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục triển khai công tác BHYT học sinh khối 1 + Vận động tuyên truyền HS tham gia BHYT đạt 100% + Phối hợp, hoàn thiện dữ liệu BHYT nộp BHXH quận 	<p>Trước 20/9</p>	<p>Đ/c Thanh</p>	<p>Đ/c Mai</p>	<p>Đ/c Thoa</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác CTĐ: + Kiện toàn tổ chức Chi hội CTĐ và tổ chức tập huấn, TT về kỹ năng sơ cấp cứu cơ bản, cách tổ chức các hoạt động nhân đạo cho các thành viên nông cốt. + Chuẩn bị quà cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp: khai giảng, trung thu + Hỗ trợ Bảo hiểm thân thể cho HS nhân dịp năm học mới + Hỗ trợ thẻ BHYT cho học sinh khó khăn khối 1 + Tổng hợp vận động ủng hộ quỹ Chữ thập đỏ 	<p>Trước ngày 15/9</p> <p>Ngày 5/9 và trung thu</p> <p>Trước ngày 5/9</p> <p>Trước ngày 20/9</p> <p>Trước ngày 05/9</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Thanh</p> <p>Đ/c Thanh</p> <p>Đ/c Thanh</p> <p>Đ/c Thanh</p>	<p>Đ/c Thanh</p> <p>TỔ VP</p> <p>GVCN</p> <p>Ban CMHS, GVCN</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p>
8.	Phối hợp với đ/c Mai kế toán hoàn thiện các khoản thu tháng 9	Tháng 9	Đ/c Thanh	Đ/c Mai	Đ/c Thoa
VIII	Công tác văn thư				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các văn bản chỉ đạo của các cấp đến các bộ phận kịp thời: + Khai thác hiệu quả hòm thư điện tử: mở hòm thư cập nhật văn bản chỉ đạo kịp tiến độ thời gian. + Đăng tải lên trang web của trường theo đúng nội dung, chuyên mục được phân công, triển khai đến GV đúng thời gian. + Giao nhận văn bản tại các phòng ban thuộc phường. 	Tháng 9	Đ/c Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành báo cáo từ các cấp chuyển đến thuộc lĩnh vực được phân công: + Cập nhật các văn bản chỉ đạo, hoàn thành báo cáo theo tiến độ yêu cầu của các cấp. 	Tháng 9	Đ/c Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý văn bản đi, đến: + Cập nhật, vào sổ văn bản đi, đến đầy đủ, đúng tiến độ và thời gian quy định + Triển khai đầy đủ văn bản đến các bộ phận được phân công theo yêu cầu bằng gmail hoặc zalo 	Tháng 9	Đ/c Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa
4.	- Hướng dẫn các bộ phận mở hồ sơ công việc theo danh mục hồ sơ công việc đã xây dựng	Tuần 1	Đ/c Hương	PHT	Đ/c Thoa
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai phần mềm đánh giá CBCCVC tháng 9 + Cập nhật nhân sự mới trên trang đánh giá CBCCVC + Hoàn thiện, tổng hợp làm thông báo kết quả đăng trên cổng TTĐT 	Trước 24/9	Đ/c Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Tổng hợp, nộp thông báo kết quả, đề xuất khen thưởng (nếu có) + Lập hồ sơ công việc lưu minh chứng				
6.	- Tiếp tục cập nhật dữ liệu trên CSDL đầu năm học mới + Cập nhật HS chuyên trường đi và đến + Cập nhật điểm danh điện tử, enetviet đối với HS lớp 1 + Đồng bộ điểm danh điện tử, enetviet đối với các khối 2,3,4,5 + Tích chuyển lớp cho HS (nếu có)	Tháng 9	Đ/c Hương VP	GVCN	Đ/c Thoa
7.	- Triển khai đánh giá sự chuyên nghiệp quý III năm 2025: + Cập nhật văn chỉ đạo mới nhất về công tác đánh giá trên + Hoàn thiện, tổng hợp làm thông báo kết quả đăng trên cổng TTĐT + Lập hồ sơ công việc lưu minh chứng	Trước 26/9	Đ/c Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa
IX.	Công tác kế toán:				
1.	- Rà soát, kiểm tra và hoàn thiện các chứng từ thu chi của tháng 8, đặc biệt là các khoản chi liên quan đến công tác chuẩn bị năm học mới.	Tuần 1	Đ/c Mai	Đ/c Thanh	Đ/c Thoa
2.	- Xây dựng kế hoạch thu - chi năm học 2025 - 2026				
3.	- Tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng dự toán thu chi ngân sách cho quý IV/2025.				
4.	- Thực hiện công tác chi lương và các khoản phụ cấp theo lương cho CBGVNV tháng 9/2025	Trước ngày 15/9	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
5.	- Cập nhật, ghi chép sổ sách kế toán, đảm bảo số liệu chính xác, đầy đủ và kịp thời.				
6.	Lập các hồ sơ thanh toán cho các khoản chi tháng 9.				
7.	- Thực hiện đối chiếu TKTG tháng 8/2025 tại KBNN	Trước ngày 10/9	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
8.	- Phối hợp với công ty cung cấp suất ăn NH 2025-2026 để thực hiện công khai đấu thầu trên dịch vụ công quốc gia theo đúng quy định	Trước ngày 05/9	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
9.	- Xây dựng kế hoạch thu - chi năm học 2025-2026 theo hướng dẫn của SGD, phòng VH-XH phường Bồ Đề.	Trong tháng 9	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
10	- Triển khai, hướng dẫn, hoàn thành hồ sơ tham gia BHYT của học sinh khối 1	Trước ngày 20/9	Đ/c Mai	Đ/c Thanh, GV K1	Đ/c Thoa
11	- Công khai theo kế hoạch	Theo kế hoạch	Đ/c Mai	Đ/c Hương	Đ/c Thoa

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 9/2025 của trường Tiểu học Bồ Đề, BGH yêu cầu các bộ phận cá nhân tự xây dựng kế hoạch; lựa chọn các biện pháp phù hợp để thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công đảm bảo đúng tiến độ, có hiệu quả. Kế hoạch tháng sẽ có điều chỉnh khi có nhiệm vụ phát sinh. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần đề xuất với BGH để giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH phường: để b/c;
- CB, GV, NV: để t/h;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Thoa