

KẾ HOẠCH
Tự trường, chuẩn bị khai giảng và đảm bảo tổ chức dạy học
năm học 2025-2026

- Thực hiện Quyết định số 01002/QĐ-UBND ngày 20/8/2025 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Đắk Lắk về việc Ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; Công văn Số: 476 /SGDĐT-VP ngày 21/8/2025 V/v triển khai thực hiện Quyết định số 01002/QĐ-UBND và chuẩn bị năm học 2025-2026; Công văn số 4555/BGD&ĐT-GDPT ngày 05/08/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026; Công văn 4567/BGD&ĐT-GDPT ngày 05/08/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông 2025-2026.

- Căn cứ các văn bản hướng dẫn chỉ đạo của cấp trên về thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2025-2026

- Để chuẩn bị, thực hiện KHGD năm học 2025-2026 hiệu quả, an toàn, đúng tiến độ theo quy định, nhà trường xây dựng triển khai kế hoạch tự trường, phân công nhiệm vụ, chuẩn bị khai giảng và tổ chức dạy học như sau:

I. THỜI GIAN

1. Thời gian tự trường: 9h00' ngày 29/8/2025 (Thứ Sáu)
2. Thời gian khai giảng: 7h00' ngày 05/9/2025.
3. Thời gian bắt đầu tuần 01: 08/9/2025.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Công tác xây dựng các kế hoạch giáo dục, ban hành các quyết định đầu năm và các nội quy, quy chế của đơn vị để thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, trưởng các tổ, đoàn thể phải chủ động việc xây dựng các kế hoạch dạy học năm học của tập thể và cá nhân, các thành viên trong tập thể phải tham gia xây dựng góp ý và ban hành chính thức lấy mốc thời gian 03/9/2025:

- Căn cứ văn bản hướng dẫn của cấp trên để xây dựng KHGD năm học của nhà trường, các tổ, bộ môn, giáo viên và triển khai các phương án tổ chức dạy học phù hợp với tình hình thực tế của tổ, của đơn vị.

- Tổ chuyên môn và bộ môn rà soát đồ dùng CSVC trang thiết bị dạy học, đề xuất mua sắm sửa chữa kịp thời để phục vụ dạy học.

- Ban hành các quyết định, phân công nhiệm vụ đầu năm học và triển khai các nội quy quy chế và các văn bản cấp trên tới viên chức, người lao động và học sinh.

2. Công tác chủ nhiệm lớp

- GVCN nhận lớp, tự trường ngày 29/8, sau khi nhận lớp GVCN tổ chức triển khai các nội dung trọng tâm sau:

+ Thực hiện công tác lao động vệ sinh trường lớp, phòng chống dịch bệnh, đảm bảo vệ sinh an toàn theo quy định. Vệ sinh lớp học hàng ngày trước, sau khi buổi học bắt đầu và kết thúc.

+ Phổ biến Nội quy học sinh; Điều lệ trường phổ thông theo Thông tư 32.

+ Ổn định tổ chức lớp học (phân tổ, chỉ định/bầu BCS lớp)

+ Lập nhóm Zalo chung của phụ huynh lớp chủ nhiệm và nhóm Zalo chung học sinh lớp chủ nhiệm để chủ động kịp thời thông báo tới phụ huynh, học sinh về chủ trương kế hoạch của nhà trường cũng như tình hình của lớp, của trò.

+ Nhận biểu mẫu từ BGH/văn thư/TKHD để triển khai hoàn thiện theo quy định.

+ Chủ động cho học sinh viết sơ yếu lí lịch và lấy thông tin (SĐT) của học sinh và phụ huynh để tiện liên hệ

+ Kiểm tra sự chuẩn bị sách vở, đồ dùng học tập của trò.

+ Theo dõi Web của trường để nắm bắt các thông báo và chép TKB

- Triển khai các chế độ chính sách người học (NĐ 66, NĐ81...), thu chi đầu năm đúng văn bản chỉ đạo của Sở, lập danh sách, hướng dẫn hoàn thành hồ sơ đề nghị được hưởng chế độ. (*thầy Thành, Văn thư, TKHD, GVCN và bộ phận văn phòng hướng dẫn, phát các biểu mẫu, đơn*)

- Chuẩn bị tổ chức họp ban đại diện cha mẹ học sinh đầu năm học.

3. Bố trí cho học sinh ở nội trú.

- Hoàn thành hồ sơ xét học sinh ở nội trú (*chậm nhất ngày 03/9*)

- Xét đơn và bố trí ở đúng số lượng, đảm bảo an toàn khi học sinh ở nội trú.

- Phổ biến nội quy ở nội trú.

- Vệ sinh sạch sẽ khu nội trú (trong phòng, ngoài)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN (Trách nhiệm, nhiệm vụ từng bộ phận)

1. Lãnh đạo nhà trường (HT,PHT/BGH)

- Xây dựng các KHGD năm học và các quyết định (*ban hành trước 05/9*)

+ HT xây dựng KHGD của đơn vị, ban hành các quyết định, phân công nhiệm vụ, bổ nhiệm các tổ trưởng, tổ phó, TKHD.

+ PHT xây dựng kế hoạch năm học các mảng công việc phụ trách và chủ động triển khai các nội dung công việc thuộc mảng mình phụ trách và chịu trách nhiệm kiểm tra, báo cáo kết quả công việc cho HT;

- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm (GVCN) về công tác chủ nhiệm và rà soát SGK, các thiết bị của học sinh, gia đình học sinh để phục vụ học tập.

- Chỉ đạo Quản sinh và GVCN hoàn thành các biểu mẫu, đơn để thực hiện chế độ chính sách cho học sinh và bố trí học sinh ở nội trú.

- Chỉ đạo ĐTN hoàn thành tiêu chí chấm điểm thi đua và chuẩn bị các công việc cho Lễ Khai giảng.

- Hoàn thành và phê duyệt các kế hoạch giáo dục

- Bố trí kiêm nhiệm và giảng dạy, sắp TKB.

2. Các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn: Căn cứ kế hoạch năm học của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn (tuần, tháng, học kỳ). Chỉ đạo các tổ viên xây dựng KHGD môn học và vệ sinh sắp xếp phòng tổ. Đề xuất phân công giảng dạy, chủ nhiệm, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu cho giáo viên trong tổ. Tổ chức xây dựng kế hoạch giáo dục bộ môn, phân phối chương trình chi tiết.

- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn: Chủ trì các buổi sinh hoạt tổ định kỳ (thường 2 tuần/lần). Thảo luận chuyên đề, đổi mới phương pháp, chia sẻ kinh nghiệm dạy học. Đánh giá tiến độ, chất lượng dạy học của từng giáo viên.

- Quản lý, kiểm tra, hỗ trợ tổ viên: Theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo án của từng giáo viên. Dự giờ, góp ý chuyên môn, hỗ trợ giáo viên nâng cao chất lượng giảng dạy. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật hoặc hỗ trợ đối với giáo viên trong tổ.

- Công tác bồi dưỡng chuyên môn: Triển khai cho tổ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng thường xuyên. Tổ chức chuyên đề, hội thảo nhỏ trong tổ để nâng cao năng lực giảng dạy. Bồi dưỡng đội ngũ kế cận (giáo viên trẻ, mới ra trường).

- Công tác kiểm tra-đánh giá: Tham gia xây dựng ma trận đề, đề kiểm tra chung toàn khối/lớp. Tổ chức chấm, nhập điểm, phân tích chất lượng bộ môn. Đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng học tập học sinh.

- Phối hợp với Ban giám hiệu và các bộ phận khác: Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình tổ chuyên môn cho Ban giám hiệu. Tham gia họp hội đồng trường, hội đồng sư phạm. Phối hợp với GVCN, các tổ chức Đoàn TN và các bộ phận khác trong việc giáo dục toàn diện học sinh.

- Công tác khác: Quản lý hồ sơ, sổ sách chuyên môn của tổ. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban giám hiệu phân công.

- Phê duyệt các kế học của tổ viên và Đăng hệ thống eDoc các kế hoạch dạy học.

3. Giáo viên bộ môn

- Công tác chuẩn bị giảng dạy: Nghiên cứu, cập nhật chương trình, sách giáo khoa, chuẩn kiến thức-kỹ năng. Xây dựng kế hoạch giảng dạy bộ môn theo phân phối chương trình. Chuẩn bị giáo án (bài soạn), tài liệu, đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm, công nghệ hỗ trợ (nếu có).

- Công tác giảng dạy thực hiện KHGD: Tổ chức giờ học theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. Áp dụng phương pháp dạy học tích cực, phù hợp với năng lực học sinh. Chú trọng rèn kỹ năng học tập, tư duy, tự học cho học sinh.

- Công tác quản lý học sinh trong giờ học: Giữ gìn kỷ luật, nề nếp trong giờ học. Phối hợp với GVCN trong việc quản lý, đánh giá hạnh kiểm học sinh. Phát hiện và báo cáo kịp thời những học sinh có biểu hiện đặc biệt (học yếu, cá biệt, khó khăn).

- Công tác kiểm tra-đánh giá: Xây dựng ma trận đề, kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ theo quy định. Đảm bảo việc đánh giá khách quan, công bằng, đúng chuẩn. Nhập điểm, nhận xét theo quy định (sổ điểm, phần mềm quản lý).

- Phối hợp với các lực lượng giáo dục: Trao đổi với giáo viên chủ nhiệm để nắm bắt tình hình lớp. Phối hợp với giáo viên bộ môn, tổ chuyên môn để thống nhất phương pháp giảng dạy. Tham gia sinh hoạt chuyên môn, họp hội đồng, các phong trào thi đua, hoạt động ngoại khóa.

- Tham gia công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu (nếu được phân công). Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn phân công.

- Xây dựng các phương án/phương pháp dạy học tích cực, kiểm tra đánh giá linh hoạt phù hợp với chương trình SGK 2018 để thực hiện đảm bảo tính hiệu quả và nâng cao chất lượng giáo dục.

- Đăng lên hệ thống eDoc các kế hoạch dạy học

4. Giáo viên chủ nhiệm các lớp

- Công tác quản lý lớp: Ổn định tổ chức lớp, quản lý học sinh, chia tổ, bầu ban cán sự lớp. Phổ biến nội quy trường, lớp, xây dựng quy ước riêng của lớp. Tạo bầu không khí đoàn kết, nề nếp ngay từ tuần học đầu. Phổ biến tới học sinh và phụ huynh về nội quy nề nếp; trang phục đúng quy định, đảm bảo an toàn, phù hợp với môi trường giáo dục. Hoàn thiện sổ chủ nhiệm, danh sách lớp, sơ yếu lý lịch học sinh. Lập hồ sơ theo dõi học sinh (học tập, rèn luyện, sức khỏe, hoàn cảnh gia đình). Nộp đầy đủ các loại báo cáo, thống kê cho nhà trường.

- Công tác phối hợp với phụ huynh. Tổ chức họp phụ huynh/liên hệ phụ huynh đầu năm để thông báo kế hoạch giáo dục, nội quy, quy định của trường. Thảo luận về phương pháp phối hợp giáo dục học sinh. Bầu Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp.

- Quản lý, giáo dục học sinh: Theo dõi, nắm bắt tình hình học tập và đạo đức của học sinh ngay từ đầu. Phát hiện học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh cá biệt để có biện pháp hỗ trợ. Xây dựng tinh thần tự quản của lớp (qua cán bộ lớp, tổ trưởng).

- Phối hợp với nhà trường và các tổ chức: Liên hệ thường xuyên với các giáo viên bộ môn để nắm tình hình lớp. Phối hợp với Đoàn TN, y tế học đường, bộ phận bán trú... để quản lý học sinh toàn diện. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.

- Công tác giáo dục tư tưởng và kỹ năng: Giáo dục nề nếp, ý thức kỷ luật, tinh thần tập thể cho học sinh. Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích. Định hướng cho học sinh về phương pháp học tập, kỹ năng sống.

5. Thư ký hội đồng

- Cùng với Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường để xây dựng chương trình, nội dung và thời gian biểu chi tiết cho các cuộc họp đầu năm học.
- Soạn thảo, thông báo hoặc gửi giấy mời đến tất cả các thành viên, đính kèm các tài liệu cần thiết (chương trình họp, báo cáo dự thảo, v.v.).
- Lập biên bản và ghi chép đầy đủ, chính xác các nội dung, ý kiến, quyết định, kết luận của cuộc họp. Theo dõi và tổng hợp các nội dung, ý kiến, báo cáo để tổng hợp các ý kiến đóng góp của thành viên để đưa vào biên bản và báo cáo chung.
- Rà soát, cập nhật thông tin cá nhân của các thành viên Hội đồng trường, đảm bảo dữ liệu luôn chính xác. Sắp xếp tài liệu, xây dựng hệ thống lưu trữ tài liệu khoa học, bao gồm biên bản họp, nghị quyết, báo cáo, và các văn bản liên quan. Lưu trữ an toàn, đảm bảo tất cả các văn bản, tài liệu quan trọng của Hội đồng trường và được bảo mật và lưu trữ theo quy định.
- Sau cuộc họp, Thư ký chịu trách nhiệm phổ biến các nghị quyết, quyết định của Hội đồng trường đến các bộ phận, đơn vị liên quan trong nhà trường. Phối hợp với các bên, làm cầu nối giữa Hội đồng trường với Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và tổ chức khác để đảm bảo các quyết định được thực thi hiệu quả.
- Giúp Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường trong việc thống kê, rà soát và chuẩn bị các số liệu về học sinh và giáo viên, chuẩn bị các báo cáo thường niên, báo cáo đột xuất gửi cấp trên hoặc các cơ quan có thẩm quyền. Đề xuất các giải pháp, quy trình làm việc để nâng cao hiệu quả hoạt động của Hội đồng trường, đặc biệt trong việc chuẩn bị và tổ chức các cuộc họp.
- Nghiên cứu văn bản pháp luật, cập nhật các quy định, văn bản pháp luật mới liên quan đến giáo dục và hoạt động của Hội đồng trường để tư vấn cho Chủ tịch/Hiệu trưởng.

6. Văn thư, thủ quỹ

- Tiếp nhận, phân loại, vào sổ và trình lãnh đạo nhà trường các văn bản đến.
- Sạn thảo một số văn bản, ào sổ các văn bản đi (quyết định, kế hoạch năm học, thông báo, công văn...).
- Đóng dấu, lưu trữ văn bản theo quy định.
- Chuẩn bị và sắp xếp hệ thống hồ sơ, sổ sách đầu năm học.
- Mở hồ sơ công việc mới cho năm học mới, lưu trữ hồ sơ cũ đúng quy định.
- Quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu của trường đúng quy định, đảm bảo tính bí mật trong văn bản, hồ sơ hành chính.
- Thực hiện thu chi tài chính theo quy định, theo hướng dẫn chỉ đạo của thủ trưởng và kế toán.

7. Kế toán

- Quản lý tài chính, thu chi, tài sản và lập báo cáo tài chính, đảm bảo mọi hoạt động kinh tế diễn ra minh bạch, hiệu quả và tuân thủ pháp luật.
- Tham mưu cho thủ trưởng trong việc quản lý và sử dụng các nguồn lực tài chính.
- Quản lý Thu-Chi và Ngân sách. Kế toán chịu trách nhiệm theo dõi và quản lý các nguồn thu của nhà trường, bao gồm học phí, các khoản đóng góp, lệ phí dịch vụ, và kinh phí từ ngân sách nhà nước.

- Thực hiện và kiểm soát việc chi tiêu ngân sách, đảm bảo các khoản chi được sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ và có chứng từ hợp lệ.
- Quản lý Tài sản, theo dõi, ghi chép và hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến tài sản cố định của trường (mua sắm, thanh lý, khấu hao). Quản lý việc nhập, xuất và phân bổ chi phí đối với các công cụ, dụng cụ sử dụng trong nhà trường.
- Quản lý công nợ, Theo dõi các khoản công nợ phải trả (nợ nhà cung cấp, đối tác), đảm bảo thanh toán đúng hạn và không phát sinh các rủi ro tài chính.
- Lập Báo cáo và Lưu trữ Chứng từ, báo cáo tài chính: Định kỳ lập các báo cáo tài chính (tháng, quý, năm) và báo cáo quyết toán ngân sách để trình thủ trưởng và cơ quan quản lý cấp trên (Sở Giáo dục, Kho bạc Nhà nước, cơ quan thuế).
- Lưu trữ, sắp xếp, bảo quản toàn bộ chứng từ, sổ sách kế toán, hóa đơn, hợp đồng một cách khoa học và an toàn, đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật. Thường xuyên kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa các bộ phận, sổ sách chi tiết và tổng hợp để đảm bảo tính chính xác, minh bạch. Cung cấp số liệu, thông tin và phân tích tình hình tài chính để thủ trưởng đưa ra các quyết định quản lý hiệu quả.

8. Thư viện

- Kiểm kê, bổ sung, thanh lọc sách giáo khoa, sách tham khảo, báo – tạp chí.
- Bổ sung sách mới theo chương trình, tài liệu bồi dưỡng, tài liệu tham khảo cho giáo viên-học sinh.
- Sắp xếp lại phòng thư viện gọn gàng, khoa học, tạo không gian học tập.
- Cấp phát, thu hồi, ghi chép sổ sách quản lý, sách giáo khoa (nếu có).
- Lập kế hoạch phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách trong năm học.
- Phối hợp với tổ chuyên môn xây dựng tủ sách dùng chung, góc học tập thân thiện.
- Lập kế hoạch tổ chức ngày hội đọc sách, giới thiệu sách mới, phát động phong trào đọc sách.
- Tuyên truyền về văn hóa đọc cho học sinh ngay từ đầu năm học.
- Lập kế hoạch công tác thư viện năm học. Báo cáo kiểm kê, báo cáo bổ sung sách, báo cáo tồn kho sách lên ban giám hiệu

9. Y tế học đường

- Tham mưu lãnh đạo nhà trường về xây dựng kế hoạch y tế học đường phòng chống dịch bệnh năm học 2025-2026, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm trong trường học. Đề xuất mua sắm bổ sung các vật dụng cần thiết để đảm bảo công tác y tế học đường và an toàn phòng chống dịch bệnh.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế trường học gồm:
 - + Kế hoạch chăm sóc sức khỏe học sinh – giáo viên.
 - + Kế hoạch phòng chống dịch bệnh theo mùa (sốt xuất huyết, tay chân miệng, cúm, Covid-19...)
- Phối hợp với trạm y tế xã để Khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, giáo viên, Tổ chức khám sức khỏe tổng quát đầu năm.
- Lập sổ theo dõi sức khỏe học sinh: Phân loại sức khỏe, phát hiện bệnh học đường (cận thị, cong vẹo cột sống...).

- Quản lý và cấp cứu ban đầu: Chuẩn bị đầy đủ thuốc và dụng cụ y tế ban đầu, Hướng dẫn học sinh kỹ năng sơ cứu cơ bản. Theo dõi các ca bệnh mãn tính trong trường.

- Phòng chống dịch bệnh: Vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh, khuôn viên trường. Kiểm tra an toàn nguồn nước, vệ sinh thực phẩm (nhà ăn, căng tin, bán trú). Tuyên truyền cách phòng chống dịch bệnh.

- Tổ chức sinh hoạt ngoại khóa: Vệ sinh cá nhân, dinh dưỡng hợp lý, phòng chống tai nạn thương tích, sức khỏe sinh sản vị thành niên... • Phối hợp giáo viên chủ nhiệm lồng ghép giáo dục sức khỏe vào giờ sinh hoạt.

- Theo dõi tiêm chủng và các chương trình y tế học đường, báo cáo số liệu tiêm chủng, sức khỏe định kỳ về cơ quan y tế.

- Cập nhật hồ sơ sức khỏe sinh, giáo viên. Thống kê, báo cáo định kỳ cho Ban giám hiệu, Sở GD&ĐT, Sở Y tế.

10. Bộ phận nhà ăn, cấp dưỡng, căng tin.

- Dọn vệ sinh khu nhà ăn, bếp ăn đảm bảo an toàn vệ sinh đúng quy định. Rà soát đồ dùng CSVC trang thiết bị phục vụ nấu ăn, đảm bảo các vật dụng để phục vụ nấu ăn cho học sinh theo quy định. Chuẩn bị hợp đồng với các nhà cung cấp thực phẩm để phục vụ nấu ăn. Cho học sinh đăng ký suất ăn hằng ngày. Công khai món ăn, số lượng đồ ăn từng bữa trên bảng thông báo của nhà ăn.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động nuôi dưỡng: Lên thực đơn tuần/tháng đảm bảo cân đối dinh dưỡng, phù hợp độ tuổi. Tính toán định mức khẩu phần theo quy định của Bộ Y tế/Bộ GD&ĐT. Dự trù nhu yếu phẩm, hợp đồng với nhà cung cấp uy tín.

- Đảm bảo an toàn thực phẩm: Kiểm tra giấy tờ pháp lý của nguồn thực phẩm (hợp đồng, giấy chứng nhận VSATTP). Lưu mẫu thức ăn theo quy định (24h). Kiểm tra hạn sử dụng, chất lượng thực phẩm trước khi chế biến. Tham gia tập huấn kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm cho nhân viên.

- Tổ chức bếp ăn bán trú: Chuẩn bị đầy đủ dụng cụ chế biến, nấu nướng, bảo quản. Thực hiện bếp một chiều: thực phẩm sống-sơ chế-chế biến-chia ăn-nhà ăn.

- Vệ sinh sạch sẽ nhà bếp, kho, khu ăn uống, thùng rác. Chăm sóc và phục vụ bữa ăn cho học sinh. Chia suất ăn đúng định lượng, đảm bảo đủ chất. Sắp xếp chỗ ngồi ăn gọn gàng, an toàn. Theo dõi việc ăn uống của học sinh (ăn ít, kén ăn, dị ứng thực phẩm...).

- Phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm: Phối hợp với y tế trường học kiểm tra định kỳ. Có phương án xử lý khi xảy ra ngộ độc thực phẩm. Đảm bảo nhân viên bếp có giấy khám sức khỏe và xác nhận không mắc bệnh truyền nhiễm.

- Hồ sơ, sổ sách: Ghi chép sổ nhập – xuất thực phẩm hàng ngày. Lưu mẫu thức ăn và biên bản kiểm thực 3 bước (kết hợp với y tế trường học). Báo cáo định kỳ cho Ban giám hiệu và cơ quan quản lý.

Lưu ý: Về nguồn gốc sản phẩm hàng hóa để đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm và nghĩa vụ thuế. Phải đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, bếp một chiều để phục vụ bữa ăn, theo dõi sức khỏe dinh dưỡng học sinh.

11. Bảo vệ

- Đảm bảo an ninh-trật tự trong trường: Trực gác, kiểm soát người và phương tiện ra vào cổng trường. Ghi chép, theo dõi khách đến liên hệ công tác, phụ huynh vào trường. Ngăn chặn các hành vi gây rối, tụ tập đánh nhau, người lạ xâm nhập trường.

- Bảo vệ tài sản nhà trường: Quản lý, giám sát khuôn viên, phòng học, phòng làm việc, kho, thiết bị dạy học. Kiểm tra khóa cửa, hệ thống điện, nước sau giờ học. Báo cáo ngay khi phát hiện mất mát, hư hỏng, sự cố cháy nổ.

- Đảm bảo an toàn cho học sinh-giáo viên: Hướng dẫn phân luồng giao thông trước cổng trường khi tan học, tránh ùn tắc, tai nạn. Hỗ trợ học sinh khi có sự cố bất ngờ (té ngã, xô xát). Phối hợp với giáo viên, công an khu vực để xử lý tình huống khẩn cấp.

- Công tác phòng cháy chữa cháy (PCCC): Kiểm tra định kỳ các thiết bị PCCC (bình chữa cháy, vòi nước cứu hỏa...). Tham gia diễn tập, tập huấn PCCC của nhà trường. Ứng cứu ban đầu khi có cháy nổ.

- Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan môi trường: Nhắc nhở học sinh, phụ huynh giữ trật tự và vệ sinh khi vào trường. Hỗ trợ mở/đóng cổng, kiểm tra khu vực sân trường, bãi xe, nhà vệ sinh công cộng.

- Thực hiện chế độ trực ban 24/24 theo ca, đặc biệt là buổi tối để chống trộm cắp. Thực hiện báo cáo hàng ngày cho Ban giám hiệu. Thay ca đúng giờ, bàn giao tình trạng cơ sở vật chất rõ ràng.

12. Vệ sinh.

- Công tác chuẩn bị đầu năm: Tổng vệ sinh toàn trường: lớp học, hành lang, sân trường, nhà vệ sinh, khuôn viên. Quét mạng nhện, lau chùi cửa kính, bàn ghế, bảng viết. Kiểm tra hệ thống thoát nước, bồn rửa tay, thùng rác. Bón phân, trồng bổ sung cây xanh, chỉnh trang bồn hoa, sân chơi.

- Nhiệm vụ thường xuyên (hàng ngày/tuần):

+ Nhân viên vệ sinh: Quét, lau dọn lớp học, hành lang, phòng chức năng. Đổ rác, rửa nhà vệ sinh, bổ sung xà phòng, giấy vệ sinh. Đảm bảo thùng rác có nắp, được thu gom đúng giờ.

+ Học sinh/lớp: Thực hiện “trực nhật lớp học” theo ca (quét lớp, lau bảng, sắp xếp bàn ghế). Giữ vệ sinh chỗ ngồi, không vứt rác bừa bãi. Chăm sóc bồn hoa, cây xanh theo phân công.

+ Giáo viên: Nhắc nhở học sinh giữ vệ sinh trong giờ học và giờ ra chơi. Phối hợp GVCN để phân công trực nhật, theo dõi thực hiện.

- Phòng chống dịch bệnh: Thường xuyên khử khuẩn lớp học, bàn ghế, tay nắm cửa (theo mùa dịch). Đảm bảo hệ thống rửa tay hoạt động tốt, có xà phòng/dung dịch sát khuẩn. Phối hợp y tế học đường tuyên truyền vệ sinh cá nhân, vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Kiểm tra và báo cáo BGH những hỏng hóc, mất vệ sinh và đề xuất mua sắm xử lý. GVCN kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện vệ sinh.

13. Đoàn thanh niên

- Công tác tổ chức-xây dựng: Kiện toàn BCH Đoàn trường, phân công nhiệm vụ từng ủy viên. Thành lập/củng cố các Chi đoàn. Xây dựng chương trình công tác Đoàn và phong trào thanh niên cả năm học.

- Giáo dục chính trị, tư tưởng: Tuyên truyền truyền thống nhà trường, truyền thống Đoàn-Đội-Đảng. Phổ biến nội quy, quy chế trường học, giáo dục ý thức kỷ luật, nề nếp ngay từ đầu năm. Tổ chức sinh hoạt chủ điểm (tháng 9-chào mừng năm học mới, ngày 2/9, ngày 5/9...).

- Công tác phong trào: Phát động các phong trào thi đua đầu năm học: “Học tập tốt-Rèn luyện tốt”. “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”. “Kỷ luật-Văn minh-Sáng tạo”. Tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao chào mừng năm học mới. Phối hợp với các tổ chức khác để tổ chức Ngày hội tân học sinh, sinh viên (nếu có).

- Công tác tình nguyện và hoạt động xã hội: Triển khai hoạt động tình nguyện, vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh, giúp bạn vượt khó. Tổ chức quyên góp ủng hộ học sinh nghèo, khuyến học. Phối hợp cùng địa phương trong công tác xã hội, an sinh cộng đồng.

- Phối hợp giáo dục đạo đức, kỹ năng sống: Phối hợp với GVCN, Ban giám hiệu trong quản lý nề nếp học sinh. Tổ chức tập huấn kỹ năng mềm: kỹ năng thuyết trình, làm việc nhóm, tự quản lý bản thân. Hướng dẫn chi đoàn, chi đội tham gia sinh hoạt tập thể, rèn luyện kỹ năng tự quản.

- Công tác thi đua-khen thưởng: Phát động phong trào thi đua giữa các chi đoàn ngay từ đầu năm. Xét khen thưởng các tập thể, cá nhân tiêu biểu theo học kỳ, năm học.

- Chỉnh sửa bổ sung quy chế thi đua xếp loại hai mặt của các lớp.

- Tập trung học sinh, quản lý nề nếp chuẩn bị các nội dung cho Lễ khai giảng.

- Kiện toàn đội cờ đỏ, đội xung kích tình nguyện, chuẩn bị nhân sự cho đại hội.

14. Ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ số, AI vào dạy học và quản lý. Áp dụng KPI làm công cụ đo lường và đánh giá hiệu suất công việc được thể hiện qua con số, chỉ tiêu định lượng từ đó phản ánh chính xác, hiệu quả hoạt động của các cá nhân/tập thể.

Trên đây là kế hoạch tự trường, chuẩn bị và thực hiện tổ chức dạy học cho năm học 2025-2026, kế hoạch này có hiệu lực xuyên suốt cả năm học, đề nghị các tập thể, cá nhân và những bộ phận liên quan căn cứ để tổ chức triển khai thực hiện. Quá trình thực hiện có vấn đề vướng mắc, xin liên hệ lãnh đạo đơn vị để được giải đáp.

Nơi nhận;

- Chi bộ (b/c);
- HT,PHT (chỉ đạo);
- Đoàn TN (p/h);
- Các TTCM,VP (thực hiện);
- Đăng Website;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Hữu Phước