

KẾ HOẠCH
Hoạt động tháng 9 năm học 2026-2027

1. Công tác lãnh đạo chính quyền

- Tổ chức Hội đồng sư phạm đầu năm học, triển khai quy chế làm việc, quy chế chuyên môn, quy tắc ứng xử và các văn bản chỉ đạo liên quan, nhằm thống nhất phương hướng hoạt động của toàn trường trong năm học mới.

- Ổn định công tác tổ chức, nhân sự, phân công tổ trưởng, tổ phó, giáo viên chủ nhiệm; ban hành các quyết định phân công giáo viên phụ trách phòng ban, đảm bảo sự điều hành khoa học, đồng bộ.

- Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia chuẩn bị chu đáo cho Lễ khai giảng năm học mới, bảo đảm trang trọng, ý nghĩa và an toàn.

- Điều chỉnh, hoàn thiện việc phân công giảng dạy, sắp xếp thời khóa biểu hợp lý; duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường và các tổ chuyên môn, đảm bảo phù hợp với chương trình, kế hoạch năm học.

- Phát động phong trào “Tháng An toàn giao thông”, đồng thời đẩy mạnh tuyên truyền, giáo dục cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh tích cực phòng, chống các dịch bệnh như sốt xuất huyết, đau mắt đỏ, bảo vệ sức khỏe cộng đồng.

- Xây dựng và ban hành các kế hoạch, quyết định đầu năm học phù hợp với tình hình thực tế, làm cơ sở triển khai các hoạt động trọng tâm trong năm học mới.

2. Về chuyên môn

- Triển khai Quyết định số 5067/QĐ-UBND ngày 11/8/2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

- Quán triệt và tổ chức thực hiện Công văn số 8585/SGDDĐT-GDPT ngày 20/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026 – 2027.

- Triển khai Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học.

- Triển khai các hoạt động chuyên môn đầu năm học, ban hành và thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, kế hoạch dạy học; bảo đảm nền nếp giảng dạy và học tập ổn định ngay từ những tuần học đầu tiên.

- Công văn số 4069/BGDĐT-GDPT ngày 01/7/2026 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức sinh hoạt chuyên môn trong cơ sở giáo dục phổ thông và sinh hoạt cụm chuyên môn; Công văn 6945/SGDĐT-GDPT ngày 15/7/2026 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức sinh hoạt chuyên môn trong cơ sở giáo dục phổ thông và sinh hoạt cụm chuyên môn.

- Tiếp tục triển khai Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về kiểm tra, đánh giá học sinh trung học cơ sở; Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường; Công văn số 5636/BGDĐT-GDTrH ngày 10/10/2023 của Bộ GDĐT về việc xây dựng kế hoạch dạy học các môn học Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

- Thực hiện công tác phân công giảng dạy, kiêm nhiệm đầu năm học bảo đảm đúng chuyên môn, phù hợp năng lực, đồng thời phân bổ số tiết giảng dạy công bằng, hợp lý giữa các giáo viên.

- Hướng dẫn các tổ chuyên môn và giáo viên bộ môn xây dựng kế hoạch dạy học theo tập huấn công tác chuyên môn công văn 8585/SGDĐT-GDPT, tổ chức điều chỉnh phân phối chương trình phù hợp với điều kiện thực tiễn và theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; bám sát chương trình giáo dục phổ thông 2018 và định hướng chuyển đổi số trong dạy học; đồng thời đăng ký các nội dung chuyên môn đầu năm học 2026 – 2027.

- Tổ chức điều chỉnh, phân công công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, tiếp tục duy trì hoạt động ôn luyện; tuyển chọn đội tuyển học sinh giỏi chính thức dựa trên kết quả rèn luyện trong dịp hè, đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

- Tiếp tục thực hiện các hoạt động đổi mới phương pháp, ứng dụng công nghệ thông tin và thiết bị dạy học hiện đại nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giờ dạy; chú trọng xây dựng môi trường học tập thân thiện, tích cực.

- Thực hiện công tác kiểm tra, sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học; kịp thời rút kinh nghiệm, điều chỉnh phương pháp giảng dạy phù hợp với đối tượng học sinh.

- Tăng cường lãnh đạo việc ứng dụng công nghệ số trong hoạt động chuyên môn, từng bước thực hiện quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu giáo dục trên môi trường số. Chỉ đạo cán bộ quản lý, tổ chuyên môn và giáo viên nghiên cứu, thực hiện nghiêm các quy định về học bạ số (Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT, ngày 22 tháng 8 năm 2026, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định về quản lý và sử dụng học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên), bảo đảm dữ liệu được tạo lập, cập nhật, kiểm tra, xác thực, ký số và quản lý đúng quy định; đề cao yêu cầu chính xác, đầy đủ, kịp thời, bảo mật và bảo vệ dữ liệu cá nhân của người học.

- Chỉ đạo triển khai các hoạt động giáo dục thể chất, văn hóa, nghệ thuật và câu lạc bộ, theo hướng tạo điều kiện để học sinh được lựa chọn, rèn luyện và

phát triển năng khiếu phù hợp với sở thích, năng lực và điều kiện sức khỏe; bảo đảm các hoạt động không làm thay đổi chương trình, không gây quá tải, không tạo thêm áp lực cho giáo viên và học sinh theo Công văn số 5069/BGDĐT-GDPT, ngày 03 tháng 8 năm 2026, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc tăng cường tổ chức phong trào rèn luyện thể chất và thực hành nghệ thuật trong các cơ sở giáo dục phổ thông từ năm học 2026-2027.

3. Công tác chủ nhiệm

- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm tổ chức nắm tình hình học sinh lớp chủ nhiệm ngay từ đầu năm học; cập nhật đầy đủ thông tin lý lịch học sinh trên sổ liên lạc điện tử VnEdu; theo dõi việc chuẩn bị sách giáo khoa, vở viết và các dụng cụ học tập cần thiết, bảo đảm học sinh có đủ điều kiện học tập ngay từ đầu năm.
- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện nghiêm túc Tuần lễ sinh hoạt đầu năm học, tập trung ổn định tổ chức, nề nếp học tập và rèn luyện; hướng dẫn học sinh thực hiện đúng nội quy, quy định của nhà trường, từng bước hình thành ý thức tự giác, kỷ luật và trách nhiệm trong học tập.
- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm phối hợp chặt chẽ với giáo viên bộ môn nắm chắc tình hình học tập của từng học sinh ngay từ đầu năm học, nhất là học sinh có kết quả học tập còn hạn chế; chủ động xây dựng biện pháp hỗ trợ, phụ đạo, củng cố kiến thức, không để học sinh yếu, chưa đạt yêu cầu kéo dài mà không có giải pháp giáo dục cụ thể.
- Hoàn thiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách công tác chủ nhiệm theo quy định; thực hiện cập nhật, ghi chép học bạ đối với học sinh đầu cấp bảo đảm đầy đủ, chính xác và đúng tiến độ.
- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm phối hợp chặt chẽ với Liên Đội trong tổ chức, hướng dẫn học sinh tham gia các hoạt động đầu năm học; chủ động nắm bắt tình hình học sinh có hoàn cảnh khó khăn, kịp thời tham mưu, đề xuất các hình thức hỗ trợ phù hợp, tạo điều kiện để học sinh yên tâm học tập và rèn luyện.
- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn và quản lý học sinh tham dự Lễ Khai giảng năm học 2026-2027 bảo đảm trang nghiêm, đúng quy định, tạo khí thế phấn khởi, nghiêm túc ngay từ những ngày đầu năm học.
- Tăng cường tuyên truyền, giáo dục học sinh chủ động phòng, chống dịch bệnh, nhất là các bệnh dễ lây lan theo mùa như sốt xuất huyết, đau mắt đỏ; nâng cao ý thức tự bảo vệ sức khỏe, giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh trường lớp, góp phần bảo đảm an toàn sức khỏe học sinh.
- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm chú trọng giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống; tăng cường tuyên truyền, giáo dục ý thức chấp hành pháp luật, an toàn giao thông, phòng, chống tệ nạn xã hội, phòng, chống cháy, nổ; đồng thời phát huy vai trò phối hợp giữa gia đình - nhà trường - xã hội trong quản lý, giáo dục học sinh, góp phần xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, kỷ cương và thân thiện.

4. Công tác văn phòng

- **Văn thư:** Thực hiện phát hành thư mời khách tham dự Lễ khai giảng năm học mới; kịp thời cập nhật, luân chuyển công văn đến các bộ phận có trách nhiệm xử lý; quản lý, ghi nhận công văn đi – đến một cách khoa học. Chuẩn bị chu đáo thư mời họp Cha mẹ học sinh đầu năm, hoàn chỉnh hồ sơ học sinh và thường xuyên cập nhật văn bản. Duy trì nghiêm việc tiếp nhận, kiểm tra và xử lý văn bản đến hằng ngày trên hệ thống văn phòng điện tử; kịp thời tham mưu Ban Giám hiệu triển khai các văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, Đảng ủy, Ủy ban nhân dân phường Bến Cát và các cơ quan có thẩm quyền. Không để chậm trễ, bỏ sót văn bản hoặc ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Tăng cường sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số và các nền tảng số trong công tác hành chính, góp phần nâng cao hiệu quả quản trị nhà trường. Thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên; chủ động theo dõi thời hạn từng báo cáo, phối hợp với các bộ phận thu thập, kiểm tra, tổng hợp số liệu, bảo đảm nội dung báo cáo chính xác, thống nhất, có căn cứ và phản ánh đúng tình hình thực tế của nhà trường.

- **Bộ phận Công nghệ thông tin – Giáo vụ:** Rà soát, cập nhật và chuẩn hóa dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và các hệ thống quản lý của nhà trường; kiểm tra thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, lớp học và các dữ liệu liên quan, bảo đảm đầy đủ, thống nhất, chính xác trước khi bước vào năm học mới. Kiểm tra, rà soát hệ thống máy tính, thiết bị công nghệ thông tin, mạng Internet, đường truyền và các phần mềm quản lý; kịp thời phát hiện, khắc phục các sự cố kỹ thuật, tham mưu sửa chữa, nâng cấp hoặc bổ sung thiết bị cần thiết, bảo đảm hệ thống hoạt động ổn định khi bước vào năm học mới. Tiếp tục triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số trong nhà trường, gắn ứng dụng công nghệ thông tin với đổi mới phương thức quản trị, quản lý chuyên môn và tổ chức hoạt động giáo dục; thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ liên quan đến đánh giá mức độ chuyển đổi số, chữ ký số, hồ sơ điện tử và các nền tảng quản trị số của ngành. Thường xuyên cập nhật lịch công tác tuần, thông báo, kế hoạch và các thông tin chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, cơ quan quản lý cấp trên và nhà trường trên các hệ thống thông tin theo quy định; bảo đảm thông tin được chuyển tải kịp thời, chính xác, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

- **Bộ phận Kế toán – Thủ quỹ:** Thực hiện đầy đủ, kịp thời việc thanh toán tiền lương, phụ cấp và các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên; chủ động rà soát các chế độ còn tồn đọng của năm học 2025-2026 để tham mưu giải quyết theo đúng quy định, bảo đảm quyền và lợi ích chính đáng của viên chức, người lao động. Thực hiện các báo cáo tài chính, báo cáo thu - chi và hồ sơ kế toán theo yêu cầu của cơ quan Tài chính phường Bến Cát và cơ quan quản lý cấp trên; bảo đảm số liệu chính xác, thống nhất, đầy đủ, đúng biểu mẫu và thời hạn quy định. Chủ động rà soát tình hình thực hiện dự toán ngân sách

năm 2026, đối chiếu các khoản thu, chi, nguồn kinh phí được giao; kịp thời tham mưu Ban Giám hiệu điều chỉnh, cân đối và sử dụng kinh phí phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị, nhất là các nhiệm vụ chuẩn bị năm học 2026-2027. Phối hợp với các bộ phận chuyên môn rà soát nhu cầu mua sắm, sửa chữa, bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học phục vụ năm học mới; tham mưu thực hiện các thủ tục tài chính, mua sắm, sửa chữa và thanh toán theo đúng trình tự, thủ tục và quy định hiện hành. Tiếp tục tiếp nhận, rà soát và giải quyết kịp thời hồ sơ bảo hiểm tai nạn và các chế độ có liên quan đối với giáo viên, nhân viên và học sinh, bảo đảm đầy đủ thủ tục và quyền lợi của các đối tượng theo quy định. Thực hiện thanh toán các khoản chi phục vụ hoạt động thường xuyên, hoạt động hè và công tác chuẩn bị năm học 2026 - 2027; kiểm soát chặt chẽ chứng từ, nội dung chi, bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và quy định tài chính hiện hành.

- **Bộ phận Thư viện:** Tiếp tục tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, sắp xếp và quản lý sách giáo khoa các khối lớp 6, 7, 8, 9; phối hợp rà soát nhu cầu sử dụng sách của học sinh, tổ chức cấp phát, hướng dẫn sử dụng sách đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, bảo đảm phục vụ kịp thời cho học sinh ngay từ đầu năm học. Rà soát, kiểm kê, sắp xếp kho sách, tài liệu, báo, tạp chí và các nguồn học liệu hiện có; cập nhật đầy đủ hồ sơ, trên thư viện số; kịp thời tham mưu bổ sung những đầu sách, tài liệu còn thiếu, ưu tiên sách phục vụ Chương trình giáo dục phổ thông và nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy, học tập của giáo viên, học sinh. Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2026-2027, gắn hoạt động thư viện với nhiệm vụ chuyên môn, hoạt động trải nghiệm, giáo dục truyền thống và các phong trào của nhà trường; chú trọng đổi mới hình thức tổ chức, nâng cao tính hấp dẫn và hiệu quả giáo dục. Đồng thời, triển khai các điều chỉnh công tác thư viện theo chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ học sinh và giáo viên.

- **Bộ phận Thiết bị:** Căn cứ yêu cầu thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông và nhiệm vụ chuyên môn năm học 2026-2027, phối hợp với các tổ chuyên môn rà soát nhu cầu sử dụng thiết bị theo từng môn học; kịp thời tham mưu Ban Giám hiệu phương án mua sắm, bổ sung, sửa chữa, điều chuyển thiết bị, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm, tránh đầu tư dàn trải, lãng phí. Phối hợp với bộ phận Công nghệ thông tin và các bộ phận có liên quan kiểm tra hệ thống máy tính, máy chiếu, màn hình, thiết bị trình chiếu, thiết bị kết nối và các phương tiện hỗ trợ dạy học; kịp thời khắc phục các sự cố kỹ thuật, bảo đảm hoạt động ổn định trước khi bước vào năm học mới.

- **Nhân viên phục vụ:** Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nhiệm vụ được phân công; bảo đảm vệ sinh trường lớp, góp phần duy trì cảnh quan sư phạm sạch đẹp, an toàn. Duy trì thường xuyên công tác quét dọn, lau rửa hằng ngày,

nhất là sau giờ học và cuối mỗi buổi; bảo đảm khu vực lớp học, hành lang và các khu vực phục vụ sinh hoạt của học sinh luôn sạch sẽ, gọn gàng. Chuẩn bị đầy đủ nước sạch, giấy, xà phòng rửa tay và dung dịch khử khuẩn; thường xuyên kiểm tra, bổ sung kịp thời, bảo đảm phục vụ nhu cầu sinh hoạt thiết yếu của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Thường xuyên kiểm tra, xử lý mùi hôi, duy trì nhà vệ sinh sáng - xanh - sạch - đẹp, góp phần xây dựng môi trường giáo dục văn minh, an toàn và bảo đảm vệ sinh học đường.

- **Bộ phận Bảo vệ:** Thực hiện nghiêm chế độ trực, bảo đảm an ninh trật tự trong và ngoài khuôn viên nhà trường; tăng cường tuần tra ban đêm; đồng thời thường xuyên chăm sóc, tưới cây xanh, giữ gìn cảnh quan sư phạm, đặc biệt tại khu vực cổng trường và khuôn viên.

- **Công tác Chữ thập đỏ:** Tiếp tục thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nhiệm vụ công tác Chữ thập đỏ theo sự chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch của nhà trường; phối hợp với các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường tổ chức, triển khai các hoạt động nhân đạo, từ thiện và chăm lo, hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn; kịp thời nắm bắt tình hình, tham mưu các hình thức hỗ trợ phù hợp, góp phần bảo đảm quyền lợi và điều kiện học tập của học sinh. Tiếp tục tuyên truyền, giáo dục cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh về truyền thống nhân ái, tinh thần tương thân, tương ái; nâng cao ý thức trách nhiệm cộng đồng, phát huy vai trò của công tác Chữ thập đỏ trong xây dựng môi trường giáo dục nhân văn, đoàn kết và trách nhiệm. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo; chủ động phối hợp với Hội Chữ thập đỏ phường Bến Cát khi có yêu cầu, bảo đảm các nhiệm vụ được triển khai kịp thời, đúng quy định.

- **Công tác Y tế học đường:** Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nhiệm vụ y tế học đường theo kế hoạch của nhà trường; bảo đảm công tác chăm sóc, theo dõi và bảo vệ sức khỏe học sinh được triển khai thường xuyên, kịp thời. Tăng cường tuyên truyền, giáo dục học sinh thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh; chú trọng các bệnh dễ lây lan theo mùa, nâng cao ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh lớp học và vệ sinh môi trường học đường. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi tình hình sức khỏe học sinh; kịp thời phát hiện, xử lý và báo cáo các trường hợp học sinh có biểu hiện bất thường về sức khỏe, góp phần bảo đảm an toàn trong trường học. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan tuyên truyền, giáo dục học sinh thực hiện tốt vệ sinh cá nhân, vệ sinh an toàn thực phẩm và phòng, chống tai nạn thương tích; chủ động phòng ngừa các nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe học sinh. Bảo đảm cơ sở thuốc, vật tư y tế thiết yếu và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác sơ cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu; thực hiện quản lý, sử dụng đúng quy định. Thay mới tranh ảnh, áp phích truyền thông sức khỏe trên bảng truyền thông giáo dục. Thực hiện đầy đủ công tác theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình y tế học đường; chủ động tham

muu Ban Giám hiệu các biện pháp phòng, chống dịch bệnh, chăm sóc và bảo vệ sức khỏe học sinh trong năm học 2026-2027.

5. Công tác Đoàn Thanh niên

- Tổ chức họp Chi đoàn định kỳ; triển khai đầy đủ các nội dung sinh hoạt Đoàn tháng 9/2026, quán triệt đoàn viên thực hiện nghiêm túc Điều lệ Đoàn, nhiệm vụ của người đoàn viên và các chủ trương, kế hoạch công tác của Đoàn cấp trên.

- Phối hợp với Ban Giám hiệu, Liên đội và các bộ phận liên quan tổ chức Lễ khai giảng và các hoạt động đầu năm học 2026-2027; phát huy vai trò xung kích, trách nhiệm của đoàn viên, thanh niên trong việc ổn định nền nếp, xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, kỷ cương, an toàn.

- Phát động đợt sinh hoạt chính trị “Nhớ về Bác - Lòng ta trong sáng hơn”, thiết thực kỷ niệm 57 năm thực hiện Di chúc của Chủ tịch Hồ Chí Minh (1969 – 2026), góp phần giáo dục lý tưởng và đạo đức cách mạng cho đoàn viên.

- Tăng cường tuyên truyền, giáo dục đoàn viên, thanh niên và học sinh về ý thức chấp hành pháp luật, thực hiện văn hóa học đường, an toàn giao thông và trách nhiệm trong xây dựng tập thể; chủ động phòng ngừa các hành vi vi phạm nội quy, tệ nạn xã hội và các nguy cơ ảnh hưởng đến môi trường giáo dục.

- Tiếp tục triển khai các hoạt động của Đoàn gắn với nhiệm vụ giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống; chú trọng phát huy tinh thần trách nhiệm, tính tiên phong, gương mẫu của đoàn viên, thanh niên trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Phối hợp tổ chức, duy trì các hoạt động Đoàn - Đội đầu năm học; quan tâm công tác tập hợp, giáo dục và phát huy vai trò của đoàn viên, thanh niên trong các hoạt động tập thể, góp phần xây dựng tổ chức Đoàn vững mạnh và hỗ trợ hiệu quả nhiệm vụ giáo dục của nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo; chủ động triển khai các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên chỉ đạo, bảo đảm đúng tiến độ, thiết thực, hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

- Tổ chức tuyên truyền sâu rộng, thiết thực nhân kỷ niệm 81 năm Cách mạng Tháng Tám thành công (19/8/1945 – 19/8/2026) và 81 năm Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (02/9/1945 – 02/9/2026). Và các ngày lễ, sự kiện chính trị, lịch sử quan trọng khác.

6. Về công tác Đội Thiếu niên

- Tăng cường sinh hoạt, rèn luyện nền nếp, tác phong cho đội viên, học sinh; tổ chức tập dượt chu đáo, bảo đảm học sinh sẵn sàng tham gia Lễ Khai giảng năm học 2026-2027. Phát động học sinh tham gia các hoạt động hưởng ứng Tháng An toàn giao thông, thực hiện đăng ký cam kết nghiêm túc.

- Xây dựng kế hoạch công tác Đội và phong trào thiếu nhi năm học 2026-2027; triển khai các hoạt động đầu năm học bảo đảm phù hợp, thiết thực, tạo không khí thi đua sôi nổi trong đội viên, học sinh.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động kể chuyện về tấm gương đạo đức của Bác Hồ vào sáng thứ Hai hằng tuần, kết hợp với chương trình Phát thanh măng non, góp phần giáo dục truyền thống, lý tưởng và đạo đức cho học sinh. Đồng thời, cập nhật, điều chỉnh hệ thống thang điểm thi đua giữa các lớp, bảo đảm công bằng, phù hợp và khuyến khích phong trào thi đua học tập, rèn luyện.

- Chuẩn bị đầy đủ văn kiện và các điều kiện cần thiết, bảo đảm tổ chức thành công Đại hội Liên đội năm học 2026-2027 theo kế hoạch.

Trên đây là kế hoạch hoạt động trọng tâm tháng 9/2026 của trường THCS Mỹ Phước. Trong quá trình hoạt động Ban giám hiệu sẽ bổ sung khi có hướng dẫn, chỉ đạo của ngành, cấp trên. Đề nghị toàn thể CB-GV-CNV thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- BGH, các tổ CM, Đoàn thể;
- Toàn thể giáo viên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Chi Lan