

UBND XÃ BẢO LÂM 1
TRƯỜNG PTDTNT THCS BẢO LÂM
Số: 14 /KH-DTNT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Bảo Lâm 1, ngày 03 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 3/2026

I. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM CỦA THÁNG

1. Tích cực thi đua “Dạy tốt – Học tốt” chào mừng 116 năm Ngày Quốc tế Phụ nữ (08/3/1910 – 08/3/2026) và 95 năm Ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (26/3/1931 – 26/3/2026).
2. Tuyên truyền và tổ chức các hoạt động chào mừng Tháng Thanh niên, Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, Ngày Quốc tế Hạnh phúc 20/3 và Ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3.
3. Tiếp tục triển khai học tập, quán triệt và thực hiện Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng theo Kế hoạch số 41-KH/ĐU ngày 06/02/2026 của Đảng ủy xã Bảo Lâm 1 về tổ chức nghiên cứu, học tập và triển khai thực hiện Nghị quyết.
4. Giáo viên tích cực đầu tư biện pháp, nâng cao chất lượng tiết dạy; tham gia Hội thi Giáo viên giỏi cấp xã theo kế hoạch.
5. Tổ chức tập luyện đội tuyển tham gia Đại hội TDTT cấp tỉnh đối với các môn còn lại, đảm bảo chất lượng và tiến độ.
6. Tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống, giáo dục pháp luật, hướng nghiệp cho học sinh lớp 9. Thực hiện tuyên truyền đảm bảo an ninh trường học; đảm bảo an toàn thực phẩm (ATTP) tại bếp ăn.
7. Tiếp tục kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn; tổ chức tập huấn chuyên môn; thực hiện bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên và cán bộ quản lý.
8. Kiểm tra, rà soát thiết bị dạy học, phòng học bộ môn phục vụ học kỳ II; bổ sung, sửa chữa (nếu có) để đảm bảo phục vụ dạy và học.
9. Thực hiện báo cáo thường niên và công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; công khai đầy đủ các nội dung theo phụ lục kèm theo Thông tư trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường bằng định dạng file PDF theo đúng quy định.

10. Triển khai công tác tuyển sinh lớp 6 năm học 2026 – 2027 theo kế hoạch của cấp trên.

II. CÔNG TÁC CỤ THỂ:

1. Công tác chính trị tư tưởng, học tập và làm theo tấm gương đạo đức phong cách Hồ Chí Minh

- Tiếp tục tuyên truyền trong đội ngũ cán bộ, giáo viên và học sinh về ý nghĩa các ngày lễ trong tháng 3 như: Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, Ngày Quốc tế Hạnh phúc 20/3, Ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3.

- Tiếp tục tổ chức nghiên cứu, học tập, quán triệt và triển khai thực hiện Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng theo Kế hoạch số 41-KH/ĐU ngày 06/02/2026 của Đảng ủy xã Bảo Lâm 1.

- Đẩy mạnh việc nêu gương trong tác phong làm việc, lời nói và hành động của giáo viên; góp phần xây dựng môi trường giáo dục văn minh, thân thiện.

- Tăng cường giáo dục ý thức tu dưỡng đạo đức, tinh thần trách nhiệm trong công việc; thái độ tôn trọng học sinh và tinh thần đoàn kết trong tập thể sư phạm.

2. Công tác chuyên môn:

- Thực hiện chương trình học kỳ II theo Thời khóa biểu số 9; đảm bảo đúng tiến độ và phân phối chương trình.

- Tiếp tục duy trì nề nếp dạy và học nghiêm túc, hiệu quả trong các tiết chính khóa và hoạt động ngoại khóa.

- Tổ chức các hoạt động chuyên môn của tổ chào mừng các ngày lễ lớn trong tháng 3.

- Tham gia Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp xã năm học 2025–2026: các giáo viên dự thi (Hiền, Huệ, Tăng, Minh, Huệ B) tiếp tục đầu tư báo cáo giải pháp, hoàn thiện hồ sơ và thực hành tiết dạy đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

- Tập luyện và tham gia tốt các giải thể dục thể thao cấp tỉnh: Đại hội TDTT tỉnh Lâm Đồng năm 2026.

- Thực hiện dự giờ, đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học (NCBH); hoàn thành hồ sơ theo quy định; thực hiện bồi dưỡng thường xuyên (BDTX) và kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

- Triển khai kế hoạch sinh hoạt chuyên đề bộ môn trong học kỳ II đảm bảo thiết thực, hiệu quả.

- Tiếp tục kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn; kiểm tra hồ sơ giáo viên, hồ sơ chuyên môn và hồ sơ học bạ điện tử khối 9 theo quy định.

- Tổ chức ôn tập, hướng dẫn học sinh và thực hiện kiểm tra giữa học kỳ II đảm bảo nghiêm túc, đúng quy chế cho cả 4 khối lớp.

- Triển khai kế hoạch giáo dục và công tác tuyển sinh lớp 6 năm học 2026–2027 theo chỉ đạo của cấp trên.

- Đẩy mạnh ôn luyện cho học sinh tham gia thi IOE Tiếng Anh; hoàn thành chương trình ôn luyện theo kế hoạch.

- Tiếp tục tập luyện cho học sinh tham gia Đại hội TDTT cấp tỉnh năm 2026 (phụ trách: Thầy Thu).

- Thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng đại trà; quan tâm, giúp đỡ học sinh yếu, học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Giáo viên bộ môn chủ động hoàn thành chương trình giảng dạy bám sát Kế hoạch giáo dục nhà trường đã xây dựng.

- Giáo viên Tổng phụ trách Đội phối hợp đánh giá, tuyên dương các lớp tự quản tốt; tổ chức giờ tự học ban đêm đảm bảo nghiêm túc, hiệu quả.

- Các tổ chuyên môn phân công giáo viên xây dựng đề cương ôn tập, ma trận đề, bản đặc tả và đề kiểm tra giữa học kỳ II theo đúng đặc thù bộ môn và văn bản chỉ đạo của Phòng GDĐT, Sở GDĐT và Bộ GDĐT; tổ chức kiểm tra nghiêm túc, đúng quy định.

- Rà soát kế hoạch giáo dục các bộ môn; chấn chỉnh việc xây dựng kế hoạch dạy học (KHDH) theo Công văn 5512 của Bộ GDĐT; tăng cường dự giờ, trao đổi chuyên môn nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện Chương trình GDPT 2018.

- Giáo viên tăng cường sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học (DDDH) hiện có trong các tiết dạy; thực hiện đăng ký mượn, trả thiết bị đúng quy trình và cập nhật sổ theo dõi đầy đủ.

3. Công tác chủ nhiệm:

- GVCN chịu trách nhiệm quản lý toàn diện học sinh lớp mình trong học tập, sinh hoạt nội trú, tự học buổi tối và các hoạt động ngoài giờ.

- Đôn đốc học sinh ôn tập giữa kỳ II; kiểm tra việc soạn bài, học bài; phối hợp GVBM nâng cao chất lượng tự học nội trú.

- GVCN lớp 9: tổ chức ôn thi tốt nghiệp; rà soát, kiểm tra chéo học bạ điện tử và

hoàn thiện hồ sơ đăng ký dự thi đúng thời hạn.

- Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ chủ nhiệm (sổ điểm, sổ chủ nhiệm, học bạ, hồ sơ điện tử...); cập nhật nhận xét, đánh giá kịp thời, chính xác.

- Tăng cường quản lý 15 phút đầu giờ; phối hợp quản sinh, TPT Đội quản lý nề nếp phòng ở, giờ tự học, giờ ngủ; nắm bắt kịp thời diễn biến tư tưởng học sinh; duy trì sĩ số.

- Phối hợp tổ chức các hoạt động tháng 3; giữ liên hệ thường xuyên với phụ huynh để trao đổi tình hình học tập, rèn luyện của học sinh.

- Công tác lao động: xây dựng kế hoạch, phân công cụ thể; quản lý, kiểm tra vệ sinh lớp học, khu nội trú, chăm sóc vườn rau; chịu trách nhiệm về kết quả lao động của lớp.

- Công tác tuyển sinh lớp 6: phối hợp chặt chẽ với phụ huynh lớp chủ nhiệm trong việc tuyên truyền, hướng dẫn và hỗ trợ đăng ký tuyển sinh lớp 6 năm học 2026–2027 theo kế hoạch của nhà trường; đảm bảo đúng tiến độ, đủ hồ sơ theo quy định.

4. Công tác tổ chức cán bộ:

- Xét nâng phụ cấp thâm niên và nâng lương thường xuyên của tháng 3.2026.
- Hoàn tất hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục” nộp Sở GD&ĐT (nếu có).

5. Thư viện - Thiết bị

5.1 Thư viện:

- Tiếp tục triển khai thư viện số đến học sinh.
- Chuẩn bị bài giới thiệu sách theo chủ đề tháng 3.
- Đôn đốc học sinh tham gia phong trào đọc sách; truy cập thư viện số Dlib.
- Lớp 8A2, 9A1 thực hiện kể chuyện theo sách theo chủ đề tháng 3.
- Lập kế hoạch tập luyện đội kể chuyện theo sách tham gia cấp xã.
- Phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách tham khảo.
- Tuyên truyền, giới thiệu sách bằng hình thức trực quan (trình chiếu PowerPoint, tài liệu số...).
- Hỗ trợ tài liệu cho giáo viên tham gia hội thi giáo viên giỏi cấp xã.
- Duy trì hiệu quả hoạt động “Thư viện xanh” và tiết đọc thư viện theo thời khóa biểu.
- Tổng vệ sinh, sắp xếp thư viện và kho sách gọn gàng, khoa học.

- Thống kê số lượng bạn đọc cuối tháng, báo cáo theo quy định.

5.2. Thiết bị:

- Tham mưu Ban Giám hiệu kế hoạch quản lý, khai thác và sử dụng thiết bị dạy học hiệu quả.

- Phối hợp với giáo viên bộ môn tăng cường sử dụng thiết bị dạy học hiện đại (máy chiếu, tivi, thiết bị số, phần mềm...) kết hợp thiết bị dạy học truyền thống (tranh ảnh, mô hình, dụng cụ thí nghiệm...) phù hợp từng tiết dạy.

- Kiểm tra, bảo quản, vệ sinh thiết bị; sắp xếp kho thiết bị khoa học, an toàn.

- Cập nhật đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi mượn – trả thiết bị; báo cáo tình trạng thiết bị định kỳ hoặc đột xuất khi cần.

6. Kế Toán:

- Thực hiện thanh toán đầy đủ, kịp thời chế độ tiền lương và các khoản phụ cấp, chi khác cho CB, GV, NV trong tháng 3 theo đúng quy định hiện hành.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, chứng từ tài chính năm 2025 phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra (nếu có).

- Lập hồ sơ thu – chi tiền học bổng học sinh tháng 02/2026 đúng quy định, đảm bảo chính xác, minh bạch.

- Thực hiện hồ sơ chuyển nguồn ngân sách năm 2025 sang năm 2026 theo đúng quy định.

- Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện công khai tài chính theo quy định; phối hợp bộ phận CNTT trường đăng tải nội dung công khai trên Cổng thông tin điện tử của trường theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT và các văn bản hướng dẫn hiện hành; lưu trữ hồ sơ công khai đầy đủ.

7. Văn thư – Thủ quỹ

- Tiếp nhận vào sổ công văn đi, đến đầy đủ, đúng quy định.

- Tiếp tục cập nhật văn bản đi, đến trên các hệ thống của chính quyền và đảng kịp thời và đúng quy định.

- Cập nhật hồ sơ sổ sách, sắp xếp, lưu trữ công văn khoa học, hợp lý.

- Phối hợp với bộ phận chuyên môn chuẩn bị sao, in đề thi giữa học kỳ II năm học 2025-2026.

- Tổng hợp các loại quỹ, hoàn thiện việc chi trả các khoản của nhà trường và tiền học bổng tháng 2 năm 2026 theo đúng quy định.

8. Y tế

- Thực hiện tốt công tác sơ cứu ban đầu, khám và cấp phát thuốc cho học sinh nội trú; theo dõi sát tình hình sức khỏe học sinh ăn ở tại trường 24/24 giờ.

- Cập nhập, triển khai đầy đủ, nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của ngành y tế và giáo dục về công tác y tế trường học, đặc biệt là các khuyến cáo phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm (trong đó có dịch Nipah).

- Duy trì việc cập nhập hồ sơ, sổ sách y tế học sinh, theo dõi sức khỏe định kỳ, quản lý chặt chẽ các trường hợp học sinh có biểu hiện sốt, ho, mệt mỏi, triệu chứng nghi ngờ bệnh truyền nhiễm.

- Tăng cường tuyên truyền cho học sinh nội trú về các biện pháp phòng, chống dịch Nipah:

- Không tiếp xúc với động vật hoang dã, đặc biệt là dơi;
- Không sử dụng thực phẩm không rõ nguồn gốc;
- Thực hiện ăn chín, uống sôi;
- Rửa tay thường xuyên bằng xà phòng hoặc dung dịch sát khuẩn;
- Báo ngay cho cán bộ y tế khi có dấu hiệu bất thường về sức khỏe.
- Phối hợp với Ban quản lý bếp ăn tập thể thực hiện nghiêm túc quy trình kiểm thực 3 bước, lưu mẫu thức ăn đúng quy định; bảo đảm an toàn thực phẩm cho học sinh nội trú.

- Tăng cường kiểm tra vệ sinh khu vực ký túc xá (KTX), phòng ở, khu bếp ăn, nhà vệ sinh; phối hợp các bộ phận tổ chức phun khử khuẩn định kỳ bằng Cloramin B theo hướng dẫn của ngành Y tế.

- Bố trí phòng theo dõi tạm thời đối với học sinh có biểu hiện nghi ngờ bệnh truyền nhiễm; kịp thời báo cáo lãnh đạo nhà trường và phối hợp với cơ sở y tế địa phương khi cần thiết.

- Quản lý, bảo quản thuốc, vật tư y tế, trang thiết bị phòng dịch đúng quy định; bổ sung cơ sở thuốc thiết yếu, dung dịch sát khuẩn, khẩu trang dự phòng phục vụ công tác phòng, chống dịch.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, quản sinh, bảo vệ theo dõi tình hình sức khỏe học sinh nội trú ngoài giờ học; kịp thời xử lý các tình huống phát sinh.

9. Giáo vụ

- Phối hợp với bộ phận bảo vệ, quản sinh thường xuyên kiểm tra, theo dõi hệ

thông điện, nước tại khu ký túc xá; kịp thời đề xuất sửa chữa các hư hỏng, bảo đảm điều kiện sinh hoạt cho học sinh nội trú.

- Nhắc nhở, kiểm tra giáo viên trực thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ trực theo phân công; xử lý kịp thời, dứt điểm các công việc phát sinh trong ca trực.

- Tăng cường theo dõi, giáo dục và nhắc nhở học sinh vi phạm nội quy; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và quản sinh để xử lý theo đúng quy định của nhà trường nội trú.

10. Quản lý nội trú

- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa theo kế hoạch, phù hợp với điều kiện sinh hoạt tập trung của học sinh nội trú:

- Tổ chức chuyên đề giáo dục giới tính, sức khỏe sinh sản vị thành niên cho học sinh khối 8 (Nhóm giáo viên Sinh học và cô Ngô Thị Bình chủ trì; giáo viên chủ nhiệm phối hợp thực hiện).

- Tuyên truyền, giáo dục phòng, chống đuối nước và tai nạn thương tích (Thầy Thu và giáo viên Sinh học chủ trì; Tổ Quản lý nội trú và giáo viên chủ nhiệm phối hợp).

- Tổ chức hoạt động trải nghiệm: Thi cắm hoa chào mừng ngày 08/3 giữa các lớp (Liên đội phối hợp thực hiện).

- Thường xuyên kiểm tra nề nếp học sinh nội trú; giám sát chặt chẽ việc ăn, ở, sinh hoạt, tự học buổi tối và việc chấp hành giờ giấc tại ký túc xá.

- Tăng cường giám sát các hoạt động tại nhà ăn; bảo đảm học sinh thực hiện đúng quy định về vệ sinh, có văn hóa, sử dụng suất ăn hợp lý, tránh lãng phí.

- Bộ phận cấp dưỡng và y tế trường học thực hiện nghiêm quy trình tiếp phẩm, chế biến, lưu mẫu thức ăn; bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định. Kịp thời đề xuất mua sắm, bổ sung vật dụng, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác bếp ăn tập thể.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát giá cả thực phẩm đầu vào; đối chiếu số lượng, chất lượng theo hợp đồng, bảo đảm công khai, minh bạch và đúng định mức chế độ học sinh nội trú.

- Phối hợp chặt chẽ giữa quản sinh, giáo viên trực, giáo viên chủ nhiệm trong quản lý học sinh ngoài giờ lên lớp; kịp thời xử lý các tình huống phát sinh trong khu nội trú.

- Tham gia tích cực các hoạt động do nhà trường, Tổ Quản lý nội trú (QLNT), Tổ Tư vấn tâm lý học đường và các câu lạc bộ học sinh tổ chức, phù hợp với điều kiện sinh hoạt nội trú.

- Hoàn thiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách quản lý nội trú theo quy định; cập nhật thường xuyên, lưu trữ khoa học.

- Tăng cường kiểm tra vệ sinh phòng ở, khu ký túc xá, khu sinh hoạt chung; kịp thời đề xuất sửa chữa cơ sở vật chất bảo đảm điều kiện ăn, ở cho học sinh nội trú.

- Phát huy vai trò đội tự quản học sinh; phối hợp bảo vệ, quản sinh bảo đảm an ninh, trật tự trường học; quản lý chặt chẽ giờ ra, vào khu nội trú, đặc biệt chiều thứ Bảy và Chủ nhật.

- Tổ chức hiệu quả sinh hoạt nội trú tối thứ Bảy cho học sinh, lồng ghép giáo dục kỹ năng sống, nền nếp sinh hoạt tập thể.

- Giáo viên chủ nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban QLNT để nắm bắt tình hình tư tưởng, đời sống, sinh hoạt của học sinh nội trú; kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh.

- Tổ QLNT tổ chức họp giao ban định kỳ vào 8 giờ sáng thứ Hai hằng tuần để đánh giá công tác quản lý học sinh, hoạt động nhà ăn và nền nếp nội trú.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ hằng tháng và báo cáo đột xuất khi có vụ việc liên quan đến học sinh nội trú, an ninh trật tự, an toàn thực phẩm.

11. Công nghệ thông tin

- Tiếp tục cập nhật, quản lý đầy đủ, chính xác dữ liệu cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh (đặc biệt là học sinh nội trú) trên các phần mềm CSDL ngành, VnEdu và các hệ thống quản lý CBCCVC theo quy định.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật thông tin liên quan đến công tác nuôi dưỡng, chế độ chính sách, hồ sơ nội trú, đảm bảo dữ liệu đồng bộ, phục vụ công tác quản lý và báo cáo.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm duyệt, đăng tải tin, bài và công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của nhà trường theo đúng quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

- Đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu; kịp thời hỗ trợ kỹ thuật phục vụ công tác quản lý, dạy học và quản lý học sinh nội trú.

12. Bảo vệ

- Thực hiện trực bảo vệ 24/24 giờ, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản và

quản lý chặt chẽ người ra vào trường, đặc biệt khu nội trú.

- Phối hợp quản lý học sinh nội trú ngoài giờ học; kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu khi có vụ việc phát sinh.

- Thực hiện vệ sinh khu vực cổng trường, phòng trực bảo vệ; chăm sóc, tưới tiêu cây xanh trong khuôn viên được phân công.

13. Bộ phận cấp dưỡng

- Xây dựng và thực hiện thực đơn tháng 3 đảm bảo cân đối dinh dưỡng, phù hợp với học sinh nội trú.

- Thực hiện nghiêm túc quy trình tiếp nhận, kiểm tra nguồn gốc thực phẩm; sơ chế, chế biến đúng quy định về an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Tổ chức nấu ăn đúng thực đơn, đúng khẩu phần, đảm bảo đủ số lượng, chất lượng và thời gian phục vụ học sinh nội trú.

- Thực hiện lưu mẫu thức ăn theo quy định; cập nhật đầy đủ hồ sơ bếp ăn tập thể: thực đơn tuần, phiếu nhập hàng, sổ kiểm thực 3 bước, sổ lưu mẫu, sổ theo dõi tài chính tiền ăn và các hồ sơ liên quan.

- Duy trì vệ sinh cá nhân, trang phục đúng quy định trong quá trình chế biến thực phẩm.

14. Bộ phận tạp vụ

- Duy trì vệ sinh khu vực được phân công, đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng.

- Thực hiện vệ sinh dụng cụ, đồ dùng phục vụ uống nước tại văn phòng đúng quy định.

- Phối hợp với bộ phận văn phòng đảm bảo điều kiện phục vụ nước uống tại văn phòng an toàn, ngăn nắp.

- Thu gom, phân loại và xử lý rác thải tại khu hiệu bộ đúng quy định, đảm bảo môi trường trong khuôn viên trường.

14. Công tác khác:

a) Chi đoàn

- Tổ chức bồi dưỡng nhận thức về Đoàn cho học sinh đủ điều kiện; triển khai học tập Điều lệ Đoàn đảm bảo nghiêm túc, đúng quy định.

- Tổ chức Lễ kết nạp đoàn viên mới nhân dịp 26/3 trang trọng, đúng quy trình, đảm bảo ý nghĩa giáo dục truyền thống.

- Đẩy mạnh tuyên truyền, tổ chức các hoạt động hưởng ứng Tháng Thanh niên

gắn với nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường.

- Phát động 03 tuần thi đua “Tuần học tập tốt – rèn luyện tốt” chào mừng ngày thành lập Đoàn (từ 02/3 đến 21/3/2026).

- Tổ chức hoạt động trải nghiệm “Cắm hoa nghệ thuật” chào mừng ngày 08/3 (dự kiến 7h00 ngày 02/3/2026).

- Chủ động chuẩn bị các điều kiện tham gia hội thi, phong trào do cấp trên phát động; tham gia đầy đủ các cuộc họp, sinh hoạt chi đoàn định kỳ.

b) Liên đội

Chủ đề: “Tiến bước lên Đoàn”

- Tiếp tục triển khai phong trào “Trường lớp em xanh – sạch – đẹp”; duy trì thực hiện mô hình “Vườn rau em chăm”.

- Tuyên truyền ý nghĩa các ngày 08/3, 26/3 thông qua sinh hoạt dưới cờ, phát thanh măng non và các hoạt động trải nghiệm.

- Phát động 03 tuần thi đua cao điểm chào mừng 26/3.

- Tập huấn kỹ năng Ban Chỉ huy Liên đội đợt 2 (theo kế hoạch).

- Tổ chức Ngày hội “Tiến bước lên Đoàn” kỷ niệm 95 năm Ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (dự kiến 13h30 ngày 26/3/2026).

- Triển khai các hoạt động giáo dục truyền thống; tổ chức thi tìm hiểu Quốc hội Việt Nam – Hội đồng nhân dân các cấp.

- Tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo: làm sản phẩm tái chế, thi xe thể năng, bắn tên lửa nước (phù hợp điều kiện thực tế).

- Phối hợp tổ chức kết nạp Đoàn cho học sinh đủ điều kiện; phối hợp tư vấn hướng nghiệp cho học sinh khối 9.

- Duy trì hoạt động đội phát thanh măng non; phối hợp thư viện tổ chức kể chuyện đầu tuần.

- Tiếp tục rèn luyện Nghi thức Đội; duy trì sinh hoạt BCH Liên đội định kỳ, thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động do nhà trường và cấp trên triển khai.

c) Ban đại diện CMHS trường

- Phối hợp với nhà trường trong công tác giáo dục học sinh, đặc biệt học sinh nội trú.

- Tăng cường phối hợp tuyên truyền, giáo dục học sinh thực hiện tốt an toàn

giao thông, an ninh trật tự, phòng chống bạo lực học đường.

d) Công tác kiểm tra, giám sát

- Tiếp tục thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025–2026 theo đúng tiến độ.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát hoạt động bếp ăn tập thể (PHT nội trú và bộ phận y tế); đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

Kiểm tra đột xuất việc ăn, ở, sinh hoạt của học sinh nội trú; việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên phụ trách phòng ký túc xá.

- Giám sát việc thực hiện quy chế chuyên môn, nề nếp dạy học và các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp làm việc, học tập của giáo viên và học sinh.

- Kiểm tra công tác vệ sinh khuôn viên, trường lớp.

- Kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện nội quy nhà bếp.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giám sát của giáo viên đối với nhà ăn và trực ngày Chủ nhật.

e) Lao động – Hướng nghiệp

- Xây dựng kế hoạch lao động tháng 3.

- Tổ chức trồng lại và chăm sóc vườn rau sạch, duy trì công trình măng non của các lớp.

g) Tư vấn cho học sinh

- Tư vấn sức khỏe sinh sản vị thành niên cho học sinh khối 8.

- Tiếp nhận và tư vấn đối với học sinh có nhu cầu tham vấn.

- Tổ chức giáo dục kỹ năng sống cho học sinh theo kế hoạch.

h) Văn nghệ

- Luyện tập các tiết mục văn nghệ chào mừng ngày 08/3 và 26/3.

Nơi nhận:

- Phó HT;
- Các Tổ CM;
- Các đoàn thể;
- Lưu: VT.



