UBND XÃ TAM XUÂN
TRƯỜNG TH NGUYỄN CHÍ THANH

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

Số: 42/KH-THNCT

Tam Xuân, ngày 05 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 10 năm 2026

I. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

1. Tổ chức dạy và học 2 buổi/ngày theo thời khóa biểu; duy trì nền nếp, kỷ cương trường lớp.

2. Tổ chức Hội nghị viên chức - người lao động năm học 2026–2027.

3. Tổ chức Hội khỏe Phù Đổng cấp trường theo kế hoạch.

4. Tổ chức các hoạt động hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời; duy trì hoạt động đọc sách, kể chuyện dưới cờ.

5. Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục phòng chống đuối nước, tai nạn thương tích, an toàn giao thông và phòng chống ma túy cho học sinh.

6. Tổ chức Đại hội Liên đội năm học 2026–2027; tổ chức các hoạt động chào mừng ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam 20/10.

7. Tổ chức trang trí lớp học, chấm điểm và ra mắt các câu lạc bộ Tiếng Anh, Tin học, Thể dục thể thao, Âm nhạc.

8. Tổ chức kiểm tra nội bộ trường học; dự giờ, thăm lớp; kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên và hồ sơ tổ chuyên môn.

9. Xây dựng, triển khai kế hoạch kiểm tra giữa học kỳ I đối với học sinh lớp 4, 5; tổ chức ra đề, duyệt, hoàn thiện và phô tô đề kiểm tra.

10. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn cấp trường theo hướng nghiên cứu bài học.

11. Phối hợp với Trạm Y tế xã tổ chức khám sức khỏe ban đầu cho học sinh.

12. Duy trì và tổ chức hoạt động bán trú theo kế hoạch; đảm bảo an toàn, vệ sinh và nền nếp cho học sinh bán trú.

13. Tiếp tục thực hiện công tác phổ cập giáo dục; hoàn thành hồ sơ phổ cập theo quy định.

14. Duy trì hoạt động thư viện; phục vụ đọc, mượn - trả sách, tiết đọc thư viện; cập nhật phần mềm thư viện và sắp xếp, vệ sinh kho sách.

15. Tiếp tục thu và cập nhật bảo hiểm y tế học sinh; phối hợp thực hiện công tác bảo hiểm tai nạn.

16. Thực hiện các nhiệm vụ tài chính, kế toán; thanh toán các khoản chi hoạt động, chi bán trú; thực hiện chế độ tiền lương, bảo hiểm xã hội và các nhiệm vụ tài chính khác theo quy định.

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện
01/10	Họp Chi ủy; họp Hội đồng; tổ chức Hội nghị cấp tổ	Chi ủy, BGH, toàn thể HĐSP, các tổ chuyên môn
01–31/10	Tổ chức dạy và học 2 buổi/ngày theo TKB; duy trì hoạt động dạy học bình thường	BGH, GV
02/10	Dạy bù thời khóa biểu chiều thứ Năm	Giáo viên
03/10	Họp Chi bộ; Hội nghị trù bị; thực hiện học lớp đối tượng Đảng theo kế hoạch	Đảng viên, các thành phần liên quan
04/10	Họp Ban quản lý bán trú; phân công giáo viên trực bán trú	BGH, Ban quản lý bán trú, GV
05/10	Học sinh bắt đầu ở bán trú; chào cờ tại các cơ sở; tuyên truyền phòng chống đuối nước, tai nạn thương tích	BGH, GV, HS, Liên đội
05–30/10	Kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch; sinh hoạt tổ chuyên môn	Đoàn kiểm tra nội bộ, các tổ chuyên môn
05–09/10	- Phục vụ đọc, mượn - trả hằng ngày theo lịch: Cô Nguyễn Thị Công Bằng: + Sáng ngày 7/10: Điểm trường Hà Lộc. + Sáng ngày 8/10: Điểm trường Long Thạnh. + Tất cả các buổi còn lại: Cơ sở chính Cô Nguyễn Thị Kim Vân: + Chiều ngày 8/10: Điểm trường Ngọc An. + Tất cả các buổi còn lại: PH Tân Lộc Ngọc. - Phục vụ tiết đọc tại thư viện; - Cập nhật sách giáo khoa (phân hiệu), sách thiếu nhi (Cơ sở chính) lên phần mềm thư viện; - Tiếp tục thu tiền BHYT khối 2,3,4,5 và cập nhật lên phần mềm BHXH (cô Bằng). - Sắp xếp, vệ sinh kho sách, kho thiết bị.	Nhân viên thư viện
05–09/10	Tổng hợp các khoản thu bán trú tháng 10; chấm công cấp dưỡng, giáo viên, bảo vệ trực bán trú; chi lương tháng 9; báo tăng, giảm BHXH; đối chiếu kinh phí quý III; điều chỉnh kinh phí Trường TH Ngô Mây qua Trường TH Nguyễn Chí Thanh, gửi Kho bạc.	Nhân viên kế toán
07/10	Họp nhóm trung tâm chuẩn bị Hội nghị tại phân hiệu	BGH, TPT Đội, Tổ văn phòng
09/10	Tập huấn triển khai Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT và hướng dẫn nhiệm vụ bảo đảm chất lượng giáo dục, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia	Thầy Minh, cô Phong
10/10	Tổ chức Hội nghị viên chức - người lao động	Toàn trường
11/10	Khai mạc Hội khỏe Phù Đổng cấp trường; Tổ chức thi môn bóng đá	BGH, GV, HS theo kế hoạch
12/10	Tuyên truyền phòng chống đuối nước, tai nạn thương tích tại các cơ sở;	Liên đội, BGH, GV, HS

	Tuyên truyền an toàn giao thông, phòng chống ma túy; Tổ chức kể chuyện dưới cờ	
12–20/10	Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra giữa học kỳ I đối với học sinh lớp 4, 5 Tổ chuyên môn khối 4, 5 ra đề kiểm tra giữa HK I	PHT chuyên môn, GV
11–16/10	- Phục vụ đọc, mượn - trả hằng ngày theo lịch; Cô Nguyễn Thị Công Bằng: + Sáng ngày 15/10: Điểm trường Long Thạnh. + Tất cả các buổi còn lại: Cơ sở chính Cô Nguyễn Thị Kim Vân: + Sáng ngày 14/10: Điểm trường Hà Lộc. + Chiều ngày 15/10: Điểm trường Ngọc An. + Tất cả các buổi còn lại: PH Tân Lộc Ngọc. - Phục vụ tiết đọc tại thư viện; - Phối hợp với Liên đội trong sinh hoạt kể chuyện mỗi tuần 1 cuốn sách hay, một tấm gương sáng dưới cờ cơ sở Tân Lộc Ngọc (Lớp 4B, 5B), cơ sở Long Thạnh (3E, 2E, 1E). - Phối hợp nhà trường làm công tác phổ cập; Bảo hiểm tai nạn. - Tiếp tục nhập sách vào Phần mềm thư viện.	Thư viện, Liên đội, GVCN
11–16/10	Chấm công cấp dưỡng, giáo viên, bảo vệ trực bán trú; chi lương tháng 10; báo tăng, giảm BHXH; tổng hợp danh sách nâng lương, thâm niên tháng 9, tháng 10; thanh toán các khoản chi hoạt động và chi bán trú.	Nhân viên kế toán
16/10	Tổ chức Đại hội Liên đội năm học 2026–2027	Liên đội, BGH, GV, HS
17/10	Tổ chức Hội khỏe Phù Đổng môn cầu lông, đá cầu	Theo kế hoạch
18/10	Tổ chức sinh hoạt kỷ niệm ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam 20/10	Công đoàn/BGH, các bộ phận liên quan
22/10	Hạn cuối tổ chuyên môn 4, 5 nộp đề kiểm tra giữa học kỳ I	Tổ chuyên môn 4, 5
19–23/10	Dự giờ, thăm lớp một số giáo viên; tiếp tục kiểm tra nội bộ	BGH, tổ chuyên môn
19–23/10	- Phục vụ đọc, mượn - trả hằng ngày theo lịch: Cô Nguyễn Thị Công Bằng: + Sáng ngày 21/10: Điểm trường Hà Lộc. + Sáng ngày 22/10: Điểm trường Long Thạnh. + Tất cả các buổi còn lại: Cơ sở chính Cô Nguyễn Thị Kim Vân: + Chiều ngày 22/10: Điểm trường Ngọc An. + Tất cả các buổi còn lại: PH Tân Lộc Ngọc. - Phục vụ tiết đọc tại thư viện; - Tổ chức trưng bày sách chủ đề 20/10 (trong tiết chào cờ); - Phối hợp với Liên đội trong sinh hoạt kể chuyện mỗi tuần 1 cuốn sách hay, một tấm gương sáng dưới	Thư viện, Liên đội, GVCN

	cờ cơ sở Diêm Điền (Lớp 5A, 4A1, 4A2). - Phối hợp nhà trường làm công tác phổ cập;	
19–23/10	Chấm công cấp dưỡng, giáo viên, bảo vệ trực bán trú; thanh toán các khoản chi hoạt động và chi bán trú; tổng hợp hồ sơ chế độ, chính sách cho học sinh.	Nhân viên kế toán
23–28/10	Bộ phận chuyên môn hoàn thiện, phô tô đề kiểm tra giữa học kỳ I	PHT chuyên môn
23/10	Tổ chức sinh hoạt chuyên môn cấp trường theo hướng nghiên cứu bài học môn Toán lớp 2	PHT chuyên môn, GV toàn trường
24/10	Tổ chức Hội khỏe Phù Đổng môn cờ vua, bơi	Theo kế hoạch
26/10	Sinh hoạt kể chuyện dưới cờ; tuyên truyền phòng chống đuối nước, tai nạn thương tích theo kế hoạch	Liên đội, GV, HS
26–30/10	- Phục vụ đọc, mượn - trả hằng ngày theo lịch: Cô Nguyễn Thị Công Bằng: + Sáng ngày 29/10: Điểm trường Long Thạnh. + Tất cả các buổi còn lại: Cơ sở chính Cô Nguyễn Thị Kim Vân: + Sáng ngày 28/10: Điểm trường Hà Lộc. + Chiều ngày 29/10: Điểm trường Ngọc An. + Tất cả các buổi còn lại: PH Tân Lộc Ngọc. - Phục vụ tiết đọc tại thư viện; - Cập nhật phần mềm thư viện; báo cáo kết quả tháng 10; chuẩn bị kế hoạch hoạt động tháng 11; - Phối hợp nhà trường làm công tác phổ cập; - Sắp xếp, vệ sinh kho sách, kho thiết bị.	Nhân viên thư viện
26–30/10	Chấm công cấp dưỡng, giáo viên, bảo vệ trực bán trú; thanh toán các khoản chi hoạt động và chi bán trú.	Nhân viên kế toán
28–31/10	Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn	PHT chuyên môn
30/10	Chấm điểm trang trí lớp học; tổ chức sinh hoạt ngoại khóa, ra mắt các CLB Tiếng Anh, Tin học, TDTT, Âm nhạc	BGH, Liên đội, GV, HS
31/10	Hoàn thành hồ sơ phổ cập	Bộ phận phụ trách phổ cập
Trong tháng	Tổ chức hoạt động thư viện, đọc sách, mượn - trả sách và tiết đọc theo lịch	Nhân viên thư viện
Trong tháng	Tiếp tục thu tiền BHYT học sinh khối 2, 3, 4, 5 và cập nhật lên phần mềm BHXH	Bộ phận phụ trách
Trong tháng	Phối hợp với y tế xã tổ chức khám sức khỏe ban đầu cho học sinh	BGH, y tế, GVCN
Trong tháng	Duy trì tổ chức bán trú, đảm bảo an toàn, vệ sinh và nền nếp	BGH, Ban quản lý bán trú, GV, NV
Trong tháng	Thực hiện các nhiệm vụ tài chính, kế toán phát sinh theo kế hoạch; thanh toán các khoản chi hoạt động, chi bán trú và thực hiện các chế độ chính sách theo quy định.	Nhân viên kế toán

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện nếu có gì thay đổi BGH thông báo sau.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

Chỉ đạo, điều hành và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác tháng 10.

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các bộ phận, cá nhân; theo dõi tiến độ và kịp thời giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

Chỉ đạo thực hiện chương trình, thời khóa biểu, kiểm tra nội bộ, sinh hoạt chuyên môn, kiểm tra giữa học kỳ I và các nhiệm vụ chuyên môn theo kế hoạch.

Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện hồ sơ chuyên môn của các tổ.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách phổ cập, hoạt động ngoài giờ và bán trú

Chỉ đạo, theo dõi và thực hiện công tác phổ cập giáo dục, đôn đốc hoàn thành hồ sơ phổ cập theo kế hoạch.

Phụ trách, chỉ đạo các hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm, hoạt động Đội và các hoạt động phong trào của nhà trường theo phân công.

Chỉ đạo, quản lý và kiểm tra công tác bán trú, đảm bảo an toàn, vệ sinh, dinh dưỡng và nền nếp cho học sinh bán trú.

Phối hợp với Tổng phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm, nhân viên y tế, tổ văn phòng và các bộ phận liên quan trong việc tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước và các hoạt động tập thể.

Theo dõi, kiểm tra và báo cáo Ban Giám hiệu kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

4. Tổng phụ trách Đội

Chủ trì tổ chức các hoạt động của Liên đội, tuyên truyền dưới cờ, Đại hội Liên đội, các hoạt động giáo dục kỹ năng, phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước, an toàn giao thông và các hoạt động Hội khỏe Phù Đổng theo phân công.

5. Các tổ chuyên môn

Tổ chức sinh hoạt tổ theo kế hoạch; thực hiện nhiệm vụ dạy học, kiểm tra, ra đề và các nhiệm vụ chuyên môn được phân công.

Phối hợp thực hiện các hoạt động chung của nhà trường.

6. Tổ văn phòng và các bộ phận phục vụ

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo chức năng của từng bộ phận; phối hợp phục vụ Hội nghị viên chức - người lao động, công tác bán trú, phổ cập, thư viện, y tế, bảo hiểm và các hoạt động chung của nhà trường.

7. Nhân viên kế toán

Thực hiện công tác thu, chi, thanh toán, tiền lương, bảo hiểm xã hội, kinh phí hoạt động và kinh phí bán trú theo quy định.

Theo dõi, đối chiếu và tổng hợp tình hình kinh phí; thực hiện các hồ sơ, chứng từ tài chính đầy đủ, đúng quy định.

Thực hiện tổng hợp hồ sơ chế độ, chính sách cho học sinh và các nhiệm vụ tài chính phát sinh theo phân công.

8. Giáo viên chủ nhiệm

Duy trì nền nếp học tập, sinh hoạt của học sinh; phối hợp tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước, an toàn giao thông và thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch của nhà trường, Liên đội và tổ chuyên môn.

9. Nhân viên thư viện

Thực hiện phục vụ thư viện, cập nhật phần mềm, phối hợp các hoạt động đọc sách, kể chuyện dưới cờ, công tác phổ cập và bảo hiểm; thực hiện báo cáo tháng và chuẩn bị kế hoạch hoạt động tháng 11.

Trên đây là Kế hoạch công tác tháng 10 năm 2026 của Trường Tiểu học Nguyễn Chí Thanh. Đề nghị các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ TAM XUAN TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN CHÍ THANH

Nguyễn Thị Niên