

Số: 53/KH-THPĐ

Phúc Lợi, ngày 03 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 10 năm 2025

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	LĐ phụ trách
I.	Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức cho HS:				
1.	Tuyên truyền về các ngày Lễ lớn:				
	- Tuyên truyền kỉ niệm 71 năm ngày Giải phóng Thủ đô 10/10/1954 - 10/10/2025, 71 năm thành lập Ngành GD&ĐT Thủ đô và Ngày phụ nữ Việt Nam 20/10: + Thực hiện TT qua bảng điện tử tại cổng trường: . Nhiệt liệt chào mừng 71 năm Ngày Giải phóng Thủ Đô và thành lập Ngành GD&ĐT Thủ đô (10/10/1954 - 10/10/2025) . Chào mừng Ngày phụ nữ Việt Nam 20/10 + Tuyên truyền trong giờ Chào cờ + Lồng ghép tuyên truyền trong các tiết học, Sinh hoạt lớp	Trước ngày 3/10 Ngày 20/10 Ngày 6/10 và 20/10	Đ/c Hạnh Đ/c Hoa, lớp trực tuần	 GVCN	Đ/c Thu PHT
	Tổ chức phát động và các hoạt động hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời năm học 2025-2026: + Tổ chức khai mạc tại nhà trường + Tuyên truyền tại bảng điện tử + Viết bài đăng web, gửi zalo lớp	Ngày 6/10 Ngày 6/10 Ngày 7/10	Đ/c Hoa, lớp 2A Đ/c Hạnh Đ/c Hoa	GVCN	Đ/c Thu Đ/c Hạnh
2.	Tuyên truyền về công tác Y tế:				
	- Tăng cường công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh chủ trọng bệnh sốt xuất huyết, đau mắt đỏ - Tăng cường tuyên truyền, nhắc nhở phòng chống bạo lực học đường, phòng chống tai nạn thương tích cho học sinh: Nhắc nhở HS không chạy nhanh, xô đẩy phòng tránh TNTT + Cho HS xem video giờ SH lớp + Phát thanh vào đầu giờ và các giờ ra chơi	Ngày 06/10 Hàng ngày	Đ/c Thúy	GVCN, TPT	Đ/c Hạnh

	+ Dán tranh tuyên truyền tại bảng tin nhà trường				
3.	Tuyên truyền về công tác Đoàn Đội:				
	- Tăng cường tuyên truyền phòng chống bạo lực học đường, phòng chống tai nạn thương tích cho học sinh. Tiếp tục tuyên truyền thực hiện ATGT. - Tăng cường rèn nếp chào hỏi, thực hiện văn hóa “Khoanh tay-mím cười-cúi chào” cho học sinh phù hợp với nếp sống thanh lịch văn minh trong trường học.	Hàng ngày	Đ/c Hoa	GVCN	Đ/c Thu
4.	Tuyên truyền khác:				
	- Tuyên truyền, giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh; xây dựng trường học hạnh phúc; duy trì phong trào “Phúc Lợi sáng- xanh - sạch - đẹp” và văn hóa chào trong, ngoài nhà trường: + Tiếp tục duy trì phong trào “Phúc Lợi sáng- xanh - sạch - đẹp” tại các mô hình trực quan trong nhà trường, đảm bảo cảnh quan nhà trường luôn xanh - sạch - đẹp. + Tiếp tục thực hiện các biện pháp xây dựng trường học hạnh phúc (theo kế hoạch riêng của nhà trường). + Thực hiện giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh và văn hóa chào trong, ngoài nhà trường qua các nội dung tích hợp, lồng ghép giảng dạy bộ tài liệu, nề nếp chào hỏi hàng ngày.	Hàng ngày Theo kế hoạch Hàng ngày	CBGVNV Ban chỉ đạo GVCN, GV TPT	 GVBM	Đ/c Thu Đ/c Hương PHT
	- Triển khai, phổ biến và tổ chức thực hiện một số văn bản sau: + Kế hoạch số 3877/KH-SGDĐT ngày 23/9/2025 của Sở GDĐT Hà Nội về công tác pháp chế năm học 2025-2026; + Công văn 594/UBND-VHXXH ngày 26/9/2025 của UBND phường về tăng cường công tác quản lý đối với các cơ sở giáo dục năm học 2025-2026. + Công văn số 3904/SGDĐT-CTTTHSSV ngày 24/9/2025 của Sở GDĐT về Giải thưởng Trường học sinh thái ASEAN Việt Nam năm 2025; + Công văn số 3775/SGDĐT-CTTTHSSV ngày 18/8/2025 của Sở GDĐT về cuộc thi viết “Những kỷ niệm sâu sắc về thầy cô và mái trường” năm 2025;	Triển khai trong cuộc họp HĐGD Nộp bài dự thi trước ngày 31/10 Từ ngày 02/10/2025 đến 05/10/2025 tại phổ đi bộ Hoàn Kiếm-HN	Đ/c Thu	 GVCN	Đ/c Thu Đ/c Hạnh

	+ Tuyên truyền, giới thiệu các hoạt động của Hội sách tới cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường theo công văn số 3885/SGDĐTCTTTHSSV ngày 23/9/2025 của Sở GDĐT.		CBGVNV, HS	Phụ huynh HS	Đ/c Hạnh
II.	Công tác Phổ cập giáo dục:				
1.	- Quan tâm giúp đỡ học sinh diện chính sách, học sinh học hòa nhập, học sinh tiếp thu chậm, gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.	Trong tháng	GVCN	GVBM	BGH
2.	- Phối hợp BCĐ PCGD phường chuẩn bị các điều kiện đón đoàn kiểm tra công tác PCGD Tiểu học năm 2025.	Theo lịch	Đ/c Huyền		Đ/c Hương
III.	Công tác dạy và học:				
1.	Thực hiện chương trình, thời khóa biểu: - Thực hiện nghiêm túc kế hoạch thời gian năm học theo Quyết định của UBND Thành phố; chương trình nhà trường và thời khóa biểu. BGH nhà trường kiểm tra việc thực hiện soạn giảng, lên lớp, hồ sơ của giáo viên theo quy định; kiểm tra sách vở, đồ dùng học tập của học sinh. - Điều chỉnh thời khóa biểu theo đúng hướng dẫn của Sở GDĐT Hà Nội, thực hiện dạy đủ 34 tiết/ tuần.	Hàng ngày	GV	TTCM	BGH
2.	Thực hiện các chuyên đề dạy học: - Dự các chuyên đề các môn học/HĐGD các cấp theo lịch (nếu có). - Nhà trường chủ động triển khai các chuyên đề dạy học sau khi tham dự chuyên đề các cấp, có điều chỉnh phù hợp với đặc điểm tình hình nhà trường. - Tổ chức các CĐ khác theo đăng kí của GV: + CĐ môn Toán lớp 3C, 4C, 5D + Chuyên đề môn GDTC lớp 5 + Chuyên đề môn Tiếng Anh lớp 5B + Chuyên đề môn Mĩ thuật lớp 5D + Chuyên đề môn Đạo đức lớp 1B + Chuyên đề môn Tiếng Việt lớp 1C, 2B	Theo lịch CĐ Theo KH riêng	 GV	 TTCM	 PHT
3.	Sinh hoạt chuyên môn: - Nghiêm túc thực hiện lịch SHCM trong trường. Tăng cường trao đổi về đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức, thay đổi ngữ liệu, ứng dụng các phần mềm trong dạy học, đổi mới đánh giá học sinh ... - Tổ chuyên môn khối 5 xây dựng các biện pháp nâng cao chất lượng đổi mới học sinh lớp 5. Điều chỉnh kế hoạch môn học, kế hoạch bài dạy	Theo lịch SHCM	TTCM, GV		PHT

	Phát huy vai trò giám sát của Ban Đại diện cha mẹ học sinh trong việc phối hợp giám sát nguồn gốc nguyên liệu thực phẩm của nhà cung cấp. - Phối hợp với chính quyền phường, công an phường có biện pháp xử lý hàng rong khu vực cổng trường.				
4.	- Thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác tài chính trong lĩnh vực giáo dục. Nghiêm chỉnh cấp hành các qui định về thu-chi; - Chỉ đạo Ban KT nội bộ tự kiểm tra công tác thu đầu năm của nhà trường và việc triển khai công tác thu của GVCN các lớp tới phụ huynh học sinh trong nhà trường.	Trong tháng	Bộ phận tài vụ Ban TTND	GVCN Bộ phận tài vụ	Đ.c Thu
5.	- Thực hiện nghiêm túc việc quản lý dạy thêm học thêm theo đúng quy định tại Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ GDĐT	Trong tháng	BGH	GV	Đ.c Thu
6.	Quản lý chuyên môn: - BGH tiếp tục dự giờ các khối lớp theo qui định, quản lý chặt chẽ GV việc thực hiện nội dung, chương trình, thời khóa biểu theo kế hoạch giáo dục đã xây dựng. - Chỉ đạo việc thực hiện các chuyên đề đổi mới dạy học; + Giám sát chặt chẽ, đưa vào đánh giá về việc gửi Lịch báo giảng, kế hoạch dạy học ... lên PM quản lý hồ sơ sổ sách đúng lịch và đúng yêu cầu chuyên môn.	Tuần 1	BGH	GV	Đ.c Thu
7.	- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ đúng tiến độ của tháng, tập trung các nội dung còn tồn tại, các nội dung mới của năm học.	Trong tháng	Ban kiểm tra NB	CBGVNV	Đ.c Thu
V.	Công tác Thư viện:				
1.	- Giới thiệu sách tháng 10: Chủ đề Thủ đô yêu dấu + Phối hợp với lớp 5C giới thiệu hình thức sân khấu hóa + Viết bài đăng lên website	Ngày 13/10/2025	Đ.c D Hương	Lớp 5C	
2.	- Xây dựng kế hoạch thư viện, đồ dùng năm học 2025-2026	Theo chỉ đạo	Đ.c D Hương		
3.	- Biên mục sách vào phần mềm thư viện, dán tem mới	Thứ 2, thứ 6 hàng tuần	Đ.c D Hương		
4.	- Tiếp tục hướng dẫn HS đọc sách trọng tâm hướng tới Ngày giải phóng thủ đô 10/10, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10	Trong các tiết thư viện	Đ.c D Hương		
5.	- Nhận và tổng hợp phiếu đề xuất, sửa chữa mua sắm thiết bị đồ dùng	Ngày 20/10/2025	Đ.c D Hương	Các bộ phận	
6.	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên	Ngày 20/10/2025	Đ.c D Hương	GV	

7.	- Cập nhật sổ sách thư viện, đồ dùng. Rà soát lại HS theo yêu cầu	Hàng ngày	Đ.c D Hương		
8.	- Vệ sinh, sắp xếp phòng thư viện, đồ dùng	Thứ 6 hàng tuần	Đ.c D Hương	CTV	
VI.	Công tác y tế - CTĐ - thủ quỹ:				
1.	- Kiểm tra, đánh giá định kỳ tình hình vệ sinh lớp học, các điều kiện an toàn trường học.	+ TVS vào chiều T6 hàng tuần	Đ/c Thúy	Đ/c Hoa TPT, CBGVNV	Đ/c Hạnh
2.	Công tác chăm sóc sức khỏe cho HS Thực hiện chăm sóc sức khỏe HS, CBGVNV hàng ngày tại phòng y tế Theo dõi HS nghỉ ốm vào sổ, cập nhật HS mắc dịch bệnh xử lý kịp thời không để lây lan.	- Hàng ngày	Đ/c Thúy	CBGVNV	Đ/c Hạnh
3.	Công tác đảm bảo VS ATTP - Phối hợp xây dựng thực đơn bán trú hàng tuần - Kiểm tra giao nhận thực phẩm hàng ngày. - Theo dõi, kiểm tra Sổ Kiểm thực 3 bước - Thực hiện lưu nghiệm thức ăn theo quy định - Tăng cường kiểm tra, giám sát quy trình chế biến, chia suất ăn đảm bảo đúng định lượng thực đơn và việc thực hiện đảm bảo VSATTP - Thiết lập biên bản hàng tuần	- Hàng ngày	Tổ bán trú	CBGVNV	Đ/c Thu
4.	Công tác chữ thập đỏ + Phối hợp công tác CTĐ của phường, vận động CB-GV-NV- HS tham gia ủng hộ kịp thời khi có công văn triển khai + Hỗ trợ học tập cho hs có hoàn cảnh khó khăn theo tháng - Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ phát sinh - Trao tặng quà trung thu cho HS có hoàn cảnh khó khăn	+ Theo CV chỉ đạo trước 10/10 - Theo sự phân công	Đ/c Thúy	CBGBNV	Đ/c Thu
5.	Công tác thủ quỹ				
	- Phối hợp với bộ phận kế toán, Ban kiểm tra nội bộ thực hiện công tác tài chính, kiểm tra tài chính nội bộ.				
VII	Công tác kế toán:				
1.	- Đối chiếu ngân sách quý 3/2025; TKTG tháng 9/2025	05/10	Đ/c Hằng	TQ	Đ/c P Thu
2.	Thực hiện chi lương và các khoản theo lương tháng 10/2025	10/10	Đ/c Hằng		Đ/c P Thu

4.	- Phối hợp thực hiện đầy đủ các nội dung công khai: + Bám sát vào KH công khai: Công khai điều chỉnh giảm, Công khai thực hiện NS quý 3/2025;	Chậm nhất 5 ngày khi xong đối chiếu	Đ/c Hằng	Đ/c Oanh	Đ/c P Thu
5.	- Hoàn thành thanh quyết toán các khoản chi tháng 10: + Thống nhất HS thanh toán các bộ phận trước khi thực hiện nhiệm vụ nhà trường giao + Chậm nhất sau 5 ngày hoàn thành - Hoàn thành việc xuất hoá đơn tháng 9/2025 theo quy định	Hàng ngày Trước ngày 31/10	Đ/c Hằng Các bộ phận		Đ/c P Thu Đ/c P Thu
6.	- Làm báo cáo từ các cấp chuyển đến: + Thực hiện theo các văn bản chỉ đạo của các cấp đảm bảo tiến độ thời gian	Khi có yêu cầu	Đ/c Hằng		Đ/c P Thu
7.	- Tăng giảm, đối chiếu BHXH tháng 10/2025	Trước ngày 20/10	Đ/c Hằng	GVCN	Đ/c P Thu
8.	Quyết toán thuế TNCN quý 3/2025	31/10	Đ/c Hằng	Các đ/c theo quy định phải nộp thuế	Đ/c P Thu
VII I	Công tác Đoàn - Đội				
1.	- Phát động đợt thi đua thứ II chủ điểm: “Biết ơn Thầy, Cô giáo”	20/10	Đ/c Hoa	GVCN	Đ/c P Thu
2.	- Tổ chức Đại hội chi đội mẫu tại 4G - Tổ chức Đại hội chi đội đồng loạt trong các lớp. - Tổ chức Đại hội liên đội năm học 2025.	1/10 Từ 2- 10/10 15/10	Đ/c Hoa	GVCN	
3.	- Tổ chức sinh hoạt sao cho các em học sinh khối 1,2,3 và sinh hoạt đội cho học sinh khối 4,5.	Tuần chẵn	Đ/c Hoa	GVCN Khối 1,2,3,4,5	
4.	- Tổ chức trung thu cho học sinh	3/10	Đ/c Hoa	GVCN Khối 1,2,3,4,5	
IX.	Công tác văn thư				
1.	- 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.	Hàng ngày	Đ.c Huyền		Đ.c Thu
2.	- Xử lý văn bản đi; văn bản đến; cập nhật sổ văn bản đi, đến: + Cập nhật, vào sổ văn bản đi, đến đầy đủ, đúng tiến độ và thời gian quy định.	Hàng ngày	Đ.c Huyền		Đ.c Thu

	+ Triển khai đầy đủ văn bản đến các bộ phận được phân công theo yêu cầu; chuyển giao văn bản đi đúng tiến độ, kịp thời.	Hằng ngày	Đ.c Huyền		Đ.c Thu
3.	- Tổng hợp kết quả đánh giá tháng 10 trên PM ĐGVC, NLĐ	Tuần 3	Đ.c Huyền		Đ.c Thu
4.	- Phối hợp với BCĐ PCGD phường cập nhập dữ liệu các biểu báo cáo phần mềm PCGD; Hoàn thiện hồ sơ PCGD chuẩn bị đón đoàn công nhận PCGD năm 2025	Trong tháng	Đ.c Huyền		Đ.c Hương
5.	- Rà soát, hoàn thiện số liệu báo cáo trên hệ thống PM CSDL ngành	Trong tháng	Đ.c Huyền		Đ.c Thu
6.	- Theo dõi, tổng hợp GVNV nghỉ trong tháng	Hằng ngày	Đ.c Huyền		Đ.c Thu
7.	- Tổng hợp số học sinh ăn bán trú các lớp gửi bếp - Tổng hợp toàn trường với bếp	Hằng ngày 31/10	Đ.c Huyền		Đ.c Thu

Trên đây là Kế hoạch trọng tâm công tác tháng 10/2025 của nhà trường, BGH yêu cầu các bộ phận CB, GV, NV nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- UBND phường: b/c;
- CBGVNV: đề t/h;
- Lưu: VT



Phan Thị Xuân Thu