

Số: 65/KH-THPD

Phúc Lợi, ngày 08 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 12 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:				
	- Tổ chức các hoạt động kỉ niệm Ngày toàn quốc kháng chiến (19/12); 53 năm chiến thắng Điện Biên Phủ trên không, 81 năm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944-22/12/2025): + Thay khẩu hiệu trên bảng điện tử: “Kỷ niệm 53 năm Chiến thắng ĐBP trên không” + “Nhiệt liệt chào mừng 80 năm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944-22/12/2025)” + Sinh hoạt dưới cờ theo chủ điểm chào mừng	Ngày 10/12 Ngày 20/12 Ngày 22/12	Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh GV TPT; Lớp trực tuần	GVCN	Đ/c Thu Đ/c Thu
2.	Tuyên truyền về công tác Y tế:				
	Tăng cường tuyên truyền PC bệnh, VS ATTP, VS môi trường, phòng bệnh sốt xuất huyết, đau mắt đỏ, phòng bệnh mùa đông -xuân; TT các công văn chỉ đạo trong PC dịch bệnh, Tuyên truyền phòng chống HIV/AIDS	Hàng ngày 01/12	Đ/c Thúy	Đ/c HoaTPT, CBGVNV	Đ/c Hạnh
3.	Tuyên truyền về công tác Đoàn Đội:				
	Tuyên truyền ý nghĩa ngày thành lập QĐND Việt Nam.	22/12	Đ/c Hoa TPT	GVCN	Đ/c Thu
	Phối hợp với NVYT tuyên truyền phòng chống các bệnh liên quan đến đường hô hấp.	15/12	Đ/c Hoa TPT	Đ/c Thúy GVCN	Đ/c Thu
4.	Tuyên truyền khác:				
	- Thực hiện tuyên truyền tới 100% CBGVNV các văn bản chỉ đạo:	Trong cuộc họp HGD	Đ/c Thu		Đ/c Thu

<p>+ Công văn số 4797/SGDDĐT-VP ngày 13/11/2025 về việc triển khai xét tặng danh hiệu NGND, NGƯT lần thứ 17 năm 2026 của Sở GDĐT.</p> <p>+ Công văn số 19009/VP-NC ngày 19/11/2025 về việc thực hiện văn bản số 6934/BGDĐT-NGCBQLGD của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc góp ý hồ sơ Nghị định chính sách tiền lương, chế độ phụ cấp đối với của Nhà giáo; Nghị định quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với viên chức, người lao động công tác trong các cơ sở giáo dục công lập của UBND thành phố.</p> <p>+ Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 về quy định mức học phí, cấp bù tiền miễn học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập và cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông từ năm học 2025-2026 trên địa bàn thành phố Hà Nội của HĐND thành phố.</p> <p>+ Công văn 4913/ ngày 24/11/2025 về việc báo cáo tổng hợp nhu cầu kinh phí hỗ trợ học phí, cấp bù tiền miễn học phí năm học 2025-2026 theo quy định tại NQ số 47/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025.</p> <p>+ Công văn số 4932/SGDDĐT-GDTrH ngày 24/11/2025 về việc lấy ý kiến góp ý dự thảo Quyết định quy định về dạy thêm học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội của Sở GDĐT.</p>				
<p>+ Công văn số 4821/SGDĐT-CTTTHSSV ngày 17/11/2025 về việc phối hợp triển khai chuyên đề tuyên truyền “Công tác y tế học đường; An toàn vệ sinh thực phẩm học đường” tại Hà Nội của Sở GDĐT.</p> <p>+ Thông báo số 737/TB-VP ngày 14/11/2025 của UBND Thành phố về kết luận của Phó Chủ tịch UBND Thành phố Vũ Thu Hà tại cuộc họp nghe báo cáo về kết quả triển khai mô hình cung cấp suất ăn tại xã Quang Minh, xã Nội Bài và mô hình nấu ăn trực tiếp tại bếp ăn tập thể của trường tại xã An Khánh.</p>				
<p>- Triển khai Công văn số 4930/SGDDĐT-GDTrH ngày 24/11/2025 về việc Triển khai cuộc thi Tài năng Tin học trẻ quốc tế thành phố Hà Nội năm học 2025-2026 của Sở GDĐT tới GVCN, phụ huynh và HS toàn trường trên cổng TTĐT và nhóm zalo lớp.</p>	Theo lịch BTC	GVCN	PHHS	Đ/c Hương

	- Tuyên truyền Công văn số 5014/SGDĐT- CTTHSSV ngày 28/11/2025 về việc triển khai hoạt động giáo dục kiến thức pháp luật về trật tự an toàn giao thông năm học 2025-2026 của Sở GDĐT.	Trong cuộc họp HĐGD	Đ/c Hạnh	Đ/c Hoa	Đ/c Thu
II.	Công tác Phổ cập giáo dục:				
1.	- Tiếp tục quản lý chuyên cần của học sinh: + Các lớp thực hiện báo cáo sĩ số hàng ngày đúng qui định (đối với HS nghỉ báo rõ lí do nghỉ)	Trước 8h30'	GVCN		Đ/c Thu
2.	- Thực hiện báo cáo chính xác và lưu đầy đủ hồ sơ học sinh chuyển đi, đến, nghỉ học dài ngày, học sinh học tiếp thu chậm, học sinh khuyết tật và học sinh diện chính sách... + Cập nhật HS chuyển đi, đến kịp thời đúng quy định	Trong tháng Khi có hồ sơ	GVCN Đ.c Huyền	GVBM	PHT
3.	- Phối hợp với BCĐ PCGD phường thực hiện công tác PCGD năm 2025, chuẩn bị các điều kiện đón đoàn kiểm tra PCGD các cấp.	Trong tháng	Đ/c Huyền	BCĐ PCGD	Đ/c Hương
III.	Công tác dạy và học:				
1.	Thực hiện quy chế chuyên môn: - Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn: soạn bài, lên lịch báo giảng, chấm, chữa bài; sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học trong dạy học - Kiểm tra chất lượng sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, quan tâm thống nhất điều chỉnh nội dung, thời lượng, hình thức và phương pháp dạy học; trao đổi các nội dung tích hợp, lồng ghép hiệu quả...	Hàng ngày	GV	TTCM	PHT
2.	- Kiểm tra, nhận xét, đánh giá HS cuối HKI: (có KH riêng) + Xây dựng kế hoạch KTĐK cuối học kỳ I trong đó thể hiện rõ: nội dung, thời gian, cách thức ôn tập cho HS, cách thức ra đề, duyệt đề, tổ chức KT, thời gian kiểm tra, hoàn thành báo cáo ... + Duyệt KHKTĐK cuối kỳ I + Hoàn thành kiểm tra học kỳ và sơ kết học kỳ I. Cập nhật PM CSDL	25/12 Theo KH riêng	GV	GVCN	PHT
3.	- Tham gia giao lưu tiếng Anh, các hoạt động có sử dụng tiếng Anh cấp Thành phố. - Tham gia Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp Phường	Theo lịch Sở GDĐT. Theo lịch của Phường	Tổ TA Đ.c Thủy, đ.c Dũng	TTCM TTCM, Đ.c Tú Anh	Đ. Hương
4.	- Triển khai cuộc thi Tài năng Tin học trẻ quốc tế thành phố Hà Nội + HS đăng kí tự nguyện + Tổ chức thi cấp trường - Tổ chức thi tiếng Anh IOE cấp Phường	1/12 10/12 Theo lịch BTC	Đ.c Oanh	GVCN	Đ.c Hương

IV.	Công tác quản lý:				
1.	- BGH tiếp tục kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn; dự giờ đánh giá chất lượng dạy của GV, nề nếp học tập của HS; việc thực hiện đánh giá HS; tham gia sinh hoạt chuyên môn với các tổ, nhóm; trao đổi tháo gỡ các khó khăn trong quá trình dạy học, quan tâm các buổi SHCM liên trường, SHCM của khối lớp 5	Trong tháng	BGH	Giáo viên	Đ.c Thu
2.	- Thực hiện kiểm tra nội bộ theo tiến độ kế hoạch của nhà trường.	Theo tiến độ KH	Ban kiểm tra Nội bộ	GVNV	Đ.c Thu
3.	- Chỉ đạo tổ chức kiểm tra học kì I, hoàn thiện dữ liệu điểm theo quy chế. Hoàn thành công tác kiểm tra, đánh giá cuối kỳ I theo qui định tại Thông tư 22 ngày 20/7/2021 của BGDĐT. Tổng hợp báo cáo học kì I.	Theo KH riêng	BGH	GV	Đ.c Thu
4.	- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ ở cơ sở và thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.	Theo tiến độ KH	BCĐ QCDC	GVNV	Đ.c Thu
5.	- Tiếp tục tăng cường quản lý, tự kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm và thu chi theo quy định. Tăng cường đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm và đảm bảo chất lượng bữa ăn của học sinh.	Hàng ngày	BGH, Ban TTND	Giáo viên Bếp ăn	Đ.c Thu
6.	- Tiếp tục chỉ đạo thực hiện nghiêm quy trình bán trú, an toàn thực phẩm, lưu trữ đầy đủ hồ sơ, cập nhật đúng tiến độ; phát huy vai trò Ban đại diện CMHS trong công tác giám sát. - Tổ chức 01 bữa bán trú dưới hình thức buffet vào ngày 25.12 (lấy ý kiến PHHS, tổ chức thực hiện sau lấy ý kiến)	Hàng ngày 25/12	Ban quản lí bán trú	GV, NV	Đ.c Thu
7.	- Tổ chức cho HS lớp 3 tham quan di tích lịch sử địa phương.	Khi có TB của Phường	BGH	TPT, GV K3	Đ.c Thu
V.	Công tác Thư viện:				
1.	- Giới thiệu sách tháng 12 chủ đề: Quân đội nhân dân Việt Nam. Cuốn sách: “Đại tướng Võ Nguyên Giáp thời trẻ” + Phối hợp lớp 4A giới thiệu hình thức sân khấu hóa + Viết bài đăng website, phần mềm thư viện	Ngày 19/12/2025	Đ/c D Hương	Lớp 4A	
2.	- Biên mục sách vào phần mềm thư viện, xử lý kỹ thuật, dán tem mới. Đăng tải bài giảng điện tử lên thư viện số	Hàng ngày	Đ/c D Hương		
3.	- Phối hợp với GVCN hướng dẫn các tiết đọc tại thư viện. Lựa chọn sách về danh nhân lịch sử giới thiệu cho GV và HS. Theo dõi số lượng GV và HS tới thư viện	Trong các tiết thư viện	Đ/c D Hương	GVCN	

4.	- Nhận và tổng hợp phiếu đề xuất, sửa chữa mua sắm thiết bị đồ dùng	Tổng hợp ngày 20/12/2025	Đ/c D Hương	Các bộ phận	
5.	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên	Tổng hợp ngày 20/12/2025	Đ/c D Hương	Giáo viên	
6.	- Cập nhật sổ sách thư viện, đồ dùng. Rà soát lại HS theo yêu cầu	Hàng ngày	Đ/c D Hương		
7.	- Vệ sinh, sắp xếp phòng thư viện, đồ dùng	Chiều thứ 6 hàng tuần	Đ/c D Hương	CTVTV	
VI.	Công tác y tế - Bán trú - CTĐ - thủ quỹ:				
1.	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. Phối hợp với TYT phường khám sức khỏe định kỳ cho HS Phối hợp TYT tiêm chủng bù liều cho HS Khối 1, 2	Hàng ngày 21-22/12 Trong tháng 12	Đ/c Thúy	GVCN GVCN	Đ/c Hạnh
2.	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	CBGVVN	Đ/c Thu
3.	Công tác chữ thập đỏ + Hỗ Trợ Học phí cho HS có hoàn cảnh khó khăn + Triển khai vận động khi có công văn chỉ đạo - Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ phát sinh	Trước 10/12 Theo lịch Theo CV chỉ đạo	Đ/c Thúy	CNGVCN	Đ/c Thu
VII	Công tác kế toán:				
1.	- Hoàn thành đối chiếu quỹ tiền gửi, ngân sách tháng 11/2025 tại kho bạc và đối chiếu ngân sách 11 tháng	05/12/2025	Đ/c Hằng		Đ/c Thu
2.	- Xây dựng phương án tự chủ năm 2026 nộp PTC	25/12/2025	Đ/c Hằng		Đ/c Thu
3.	- Khớp số liệu quyết toán thu, bữa ăn với bên cung cấp NSX, thanh toán từ nguồn NS và nguồn thu PHHS, đối khớp xuất ăn nghỉ	01/12/2025 và 31/12/2025	Đ/c Hằng	VP, GVCN, Cty NSX	Đ/c Thu

4.	- Phối hợp thực hiện tốt các nội dung công khai: + Bám sát vào KH công khai + Lưu đầy đủ HS theo yêu cầu	Theo KH	Đ/c Hằng	Đ/c Thúy	Đ/c Thu
5.	- Xây dựng thông báo thu tháng 12/2025; triển khai và đôn đốc thu theo đúng thời gian hoàn thành	05/12/2025 10/12/2025	Đ/c Hằng	Đ/c Thúy, GVCN	Đ/c Thu
5.	- Rà soát các kế hoạch chi trong tháng và trong năm theo bảng tiến độ: - Chi chuyên môn: Hoạt động các cuộc thi, phong trào, thừa giờ HK 1, BDGVTD ngoài trời, Tiết kiệm giảng T12/2025; - Chi mua sắm sửa chữa, sách vở, đồ dùng dạy học - Chi VPP, in ấn phô tô - Chi các hoạt động Đội - Chi các hoạt động công tác y tế, nội dung tạm ứng chi (nếu có)	15/12/2025 15/12/2025 15/12/2025 20/12/2025 15/12/2025	PHT phụ trách Đ/c Hương TVTĐ Đ/c Huyền VP Đ/c Hoa TPT Đ/c Thúy y tế - TQ	Đ/c Hằng	Đ/c Thu
6.	- Thực hiện trả đầy đủ chế độ cho GV đảm bảo tiến độ đề ra: Lương và tăng giảm BHXH, thực hiện các quyền lợi chính sách của CBGVNV đảm bảo theo QCCTNB	Trước ngày 10/12	Đ/c Hằng		Đ/c Thu
7.	- Hoàn thành đối khớp các khoản thu của HS chậm nhất 5 ngày thanh toán: KNS, trông giữ cuối giờ, CSBT, TA - Xuất hoá đơn theo quy định - Hạch toán kế toán theo chế độ kế toán	Hàng ngày Trước ngày 25/12	Đ/c Hằng	GVCN, các đơn vị đối tác	Đ/c Thu
8.	- 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 Thu
9	- Phối hợp thực hiện kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định tài chính	20/12/2025 25/12/2025	Đ/c Hằng	Đ/c Hương HP, Hương TB	Đ/c Thu
10	- Báo cáo tình hình thực hiện tiết kiệm chi năm 2025	31/12/2025	Đ/c Hằng		Đ/c Thu
11	- Tham mưu phương án sử dụng nguồn quỹ tiền thưởng theo ND 73 - - Thực hiện chi thưởng từ nguồn quỹ tiền thưởng theo ND 73	Tuần 3	Đ/c Hằng		Đ/c Thu
VIII	Công tác Đoàn - Đội				
1.	Phát động chủ điểm tháng 12 và đợt thi đua thứ 3 chủ điểm: “Tiếp bước cha anh”	22/12	Đ/c Hoa TPT	GVCN	Đ/c P Thu

	- Thi rung chuông vàng tìm hiểu về QĐNDVN - Tổ chức kết nạp đội đợt 1	29/12			
2.	- Tổ chức sinh hoạt sao cho các em học sinh khối 1,2,3 và sinh hoạt đội cho học sinh khối 4,5. - Tổ chức HĐTT đầu giờ Khối 1,2,4 Khối 1,3,5	Trong tháng 12 Thứ 6 các tuần chẵn Thứ 4,6 Thứ 3,5	Đ/c Hoa TPT	GVCN	
3.	Kiểm tra nề nếp, vệ sinh các lớp, bao quát giờ ra chơi, cuối giờ Họp sao đỏ, tổng hợp đánh giá thi đua hàng tuần	Theo tuần Tuần 1-4 (Thứ Sáu)	Đ/c Hoa TPT	GVCN	
4.	Tổ chức trò chơi dân gian Khối 1 Khối 2 Khối 3 Khối 4 Khối 5	Ra chơi thứ 2,3 tuần 1 Ra chơi thứ 2,3 tuần 2 Ra chơi thứ 2,3 tuần 3 Ra chơi thứ 2,3 tuần 4 Ra chơi thứ 2,3 tuần 4	Đ/c Hoa TPT	GVCN	
IX.	Công tác văn thư				
1.	- Hoàn thành báo cáo từ các cấp chuyên đến thuộc lĩnh vực phân công: + Cập nhật các văn bản chỉ đạo, hoàn thành báo cáo theo tiến độ yêu cầu của các cấp.	Hằng ngày	Đ.c Huyền		Đ.c Thu
2.	- Xử lý, cập nhật văn bản đi; văn bản đến: + Cập nhật, vào sổ văn bản đi, đến đầy đủ, đúng tiến độ. + Triển khai văn bản đến các bộ phận theo xử lý văn bản yêu cầu; chuyển giao văn bản đi đúng yêu cầu.	Hằng ngày Hằng ngày	Đ.c Huyền Đ.c Huyền		Đ.c Thu Đ.c Thu
3.	- Tổng hợp kết quả đánh giá tháng 12 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 đón đoàn công nhận PCGD năm 2025	Theo VB	Đ.c Huyền		Đ.c Hương
5.	- Cập nhật học sinh chuyển đi, chuyển đến theo quy định	Khi có hồ sơ	Đ.c Huyền		Đ.c Thu
6.	- Tổng hợp số học sinh ăn bán trú các lớp gửi bếp - Tổng hợp toàn trường với bếp	Hằng ngày 31/12	Đ.c Huyền		Đ.c Thu

Trên đây là Kế hoạch trọng tâm công tác tháng 12/2025 của nhà trường, BGH yêu cầu các bộ phận CB, GV, NV nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- UBND phường: b/c;
- BGH-GV-NV: đề t/h;
- Lưu: VT



Phan Thị Xuân Thu