

Số: /KH-THBĐ

Bồ Đề, ngày ... tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
Trọng tâm công tác tháng 01 năm 2026

Căn cứ hướng dẫn số ngày .../12/2025 của phòng VHXX phường Bồ Đề, thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 01 năm 2026 khối giáo dục;

Căn cứ vào tình hình thực tế,

Trường Tiểu học Bồ Đề hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 1 năm 2026 của các bộ phận như sau:

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
I	Công tác tuyên truyền và giáo dục đạo đức học sinh				
1.	<ul style="list-style-type: none">- Tuyên truyền các hoạt động thi đua mừng năm mới 2026:+ Triển khai các nội dung theo công văn số 5271/SGDDĐT-VP ngày 12/12/2025 về nghỉ Tết Dương lịch năm 2026 và Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 trên nhóm zalo trường, lớp.+ Thực hiện thay đổi khẩu hiệu tại cổng trường “Chào xuân Bính Ngọ 2026”+ Tổ chức chương trình văn nghệ với chủ đề chủ đề “Chào xuân mới 2026”.+ Tại các lớp học tổ chức cho HS thi vẽ tranh, viết điều ước năm mới, sáng tác thông điệp chào năm mới, làm câu đối Tết,...+ Trang trí lớp học theo chủ đề Tết, bổ sung chậu hoa, cây xanh tại khu vực sân khấu+ Ban hành thông báo về thời gian nghỉ tết và một số công việc cần thực trong công tác phối hợp với CMHS	<ul style="list-style-type: none">Buổi họp HĐSPNgày 29/01Chào cờ ngày 29/01Tiết SHL tuần 20Xong trước ngày 30/12; 09/02Trước ngày 31/12	<ul style="list-style-type: none">Đ/c HươngĐ/c MinhLớp trực tuầnGVCNGVCN, ban đời sốngĐ/c Hương	<ul style="list-style-type: none">GVCNTổ BVĐ/c HạnhGVBMCMHSPHT	<ul style="list-style-type: none">Đ/c ThoaĐ/c MinhPHTĐ/c MinhĐ/c Thoa
2.	<ul style="list-style-type: none">- Tuyên truyền giáo dục học sinh thực hiện nếp sống văn minh, giữ trật tự an toàn xã hội, an toàn giao thông; thực hiện nghiêm các quy định về quản				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<p>lí sử dụng pháo; phòng, chống tai nạn thương tích; phòng, tránh tệ nạn xã hội...:</p> <p>+ Tuyên truyền công văn về phòng chống cháy nổ, thực hiện Nghị định 137/2020/NĐ-CP của chính phủ về về quản lý, sử dụng pháo và qua khẩu hiệu tại bảng điện tử “Tôn trọng quy định pháp luật vì an toàn cá nhân và cộng đồng”;</p> <p>+ Kí cam kết thực hiện ATGT, PCCN của GV, HS</p> <p>+ Xây dựng, thực hiện các ND tuyên truyền thông qua Video, bài tuyên truyền gửi qua nhóm zalo lớp, đăng Web của nhà trường với nội dung: phân loại các loại pháo, quy định về hành vi bị nghiêm cấm, quy định về sử dụng pháo hoa cho phép, chế tài xử lý vi phạm</p> <p>+ Theo dõi việc thực hiện Luật giao thông của HS thông qua GVCN</p> <p>+ Tiếp tục kiểm soát chặt chẽ công tác vệ sinh trường học, khách ra vào trường</p>	<p>Ngày 05/01</p> <p>Trước ngày 31/1 Chào cờ ngày 05/01</p> <p>Hàng ngày Hàng ngày</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh</p> <p>GVCN Tổ BV</p>	<p>Tổ BV</p> <p>GVCN GVCN</p> <p>CMHS CBGVNV</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Minh Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh Đ/c Minh</p>
3.	<p>- Tổ chức tuyên truyền về công tác PCCC năm 2026:</p> <p>+ Tuyên truyền 02 Nghị quyết của HĐND Thành phố Hà Nội ngày 27/11/2025: số 76/2025/NQ-HĐND về quy định mức tiền phạt đối với một số hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy trên địa bàn thành phố Hà Nội (<i>thực hiện khoản 1 điều 33 luật thủ đố</i>); Số 79/2025/NQ-HĐND Quy định việc xử lý các cơ sở không đảm bảo yêu cầu về phòng cháy và chữa cháy trên địa bàn thành phố Hà Nội được đưa vào sử dụng trước khi Luật Phòng cháy và chữa cháy số 27/2001/QH10 có hiệu lực</p> <p>+ Hoàn thành, nộp báo cáo theo mẫu 04 về Đội cảnh sát PCCC Hà Nội</p>	<p>Buổi họp HĐND</p> <p>Trước ngày 31/12</p>	<p>Đ/c Thu</p> <p>Đ/c Thu</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>Đ/c Hương</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>
4.	<p>- Tuyên truyền thực hiện chủ đề năm 2026 của Thành phố “Kỷ cương, trách nhiệm, hàng động, sáng tạo, phát triển”</p> <p>+ Thay khẩu hiệu tại bảng điện tử của trường</p> <p>+ Lòng ghép thông qua các tiết HĐTT, các môn học (Đạo đức, HĐTN, GDTC); giải thích chủ đề ngắn gọn, HS áp dụng vào thực tế hàng ngày như: Kỷ cương: đi học đúng giờ, chấp hành nội quy; Trách nhiệm: tự giác học tập, giữ gìn đồ dùng, giúp đỡ bạn bè; ...</p>	<p>Ngày 12/01 Theo TKB</p>	<p>Đ/c Minh</p>	<p>Tổ BV</p>	<p>Đ/c Thoa</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Phát động, tổng kết, khen thưởng phong trào thi đua: . “Tuần học kỷ cương” . Lớp học trách nhiệm	Tuần 1 Khen CC tuần 20 Khen CC tuần 21	Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh	GVCN GVCN GVCN	Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh
II	Công tác phổ cập giáo dục				
1.	- Theo dõi chuyên cần của học sinh hàng ngày; đảm bảo nề nếp trong các giờ học: + Điểm danh HS, báo cáo các trường hợp nghỉ bất thường xảy ra: . Báo cáo rõ lý do HS nghỉ, nếu HS nghỉ ốm phải ghi rõ nguyên nhân ốm, PHHS đã đi khám cho con hay mua thuốc uống gì? . Vào sổ theo dõi HS nghỉ đầy đủ thông tin: HS, lớp, lý do, PHHS đã làm gì cho con? . Nếu là dịch cần kiểm tra lớp đó và báo cáo về y tế phường. + Nhắc HS thực hiện nghiêm túc việc điểm danh bằng nhận diện khuôn mặt. + Cuối tháng tổng hợp rõ số HS nghỉ ốm, nghỉ vì lý do khác thể hiện trong báo cáo tháng.	Hàng ngày Hàng ngày Hàng ngày Hàng ngày Trước 7h50 hàng ngày Ngày cuối tháng	GVCN GVCN Đ/c Thanh Đ/c Thanh GVCN Đ/c Thanh	PHHS PHHS GVCN GVCN PPHS GVCN	PHT PHT PHT PHT PHT Đ/c Thu
2.	- Thực hiện đúng việc cập nhật thông tin về học sinh tại hệ thống hồ sơ phổ cập; sổ đăng bộ, sổ theo dõi HS đi đến: + Cập nhật thường xuyên thông tin học sinh vào Sổ đăng bộ, sổ phổ cập, sổ theo dõi học sinh đi đến, phần mềm CSDL + Thực hiện thủ tục chuyển trường cho học sinh theo đúng quy trình	Hàng ngày	Đ/c Hương	GVCN	Đ/c Thu
3.	- Quan tâm đến học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong học tập, rèn luyện (qua kiểm tra cuối kì I), kịp thời chia sẻ và giúp đỡ để học sinh tiến bộ: + Lập sổ theo dõi DS HS có khó khăn trong học tập, rèn luyện trên Driver + Phối hợp chặt chẽ với CMHS, có kế hoạch giúp đỡ HS trong các tiết học. + Ra đề, kiểm tra sự tiến bộ của HS + Đánh giá sự tiến bộ của HS thể hiện trong BB sinh hoạt chuyên môn của tổ	Hàng ngày Trước ngày 16/1 Hàng ngày Ngày 27/01 SH tổ tuần 20	GVCN GVCN GVCN PHT TTCM	GVBM GVCN GV có HS	PHT PHT PHT Đ/c Minh PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Chuẩn bị quà và tặng quà Tết HS có HCKK	Trước ngày 10/1	Đ/c Thanh	GVCN	Đ/c Minh
4.	- Tiếp tục phối hợp với BCĐXMC-PCGD của phường hoàn thiện hồ sơ, chuẩn bị các điều kiện đón đoàn kiểm tra PCGD năm 2025 của Thành phố: + Rà lại toàn bộ hồ sơ theo yêu cầu: Phiếu điều tra PCGD, XMC; sổ theo dõi PCGD, sổ đăng bộ, danh sách HS chuyển đi, đến; HS khuyết tật. + Đón đoàn KT của TP tại mâm non Hồng Tiến	Trước ngày 26/12 7h30 ngày 29/12	Đ/c Hương Đ/c Thu, Hương	GVCN	Đ/c Thu Đ/c Thu
III	Công tác chuyên môn				
1.	- Thực hiện kế hoạch năm học theo Quyết định số 4400/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026: . Ngày kết thúc HKI . Ngày nghỉ HKI . Ngày bắt đầu HKII + Tuần đệm . Dạy bù lịch nghỉ Tết dương lịch . Ôn tập học kì I + Nghỉ Tết dương lịch: công văn số 5271/SGDĐT-VP ngày 12/12/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc nghỉ Tết Dương lịch năm 2026 và Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026. . VP ra thông báo để CMHS quản lý an toàn, CBGVNV trực ngày Tết	Ngày 15/1 Ngày 16/1 Ngày 19/1 Ngày 12/1 Ngày 13, 14, 15/1 Trước ngày 31/12	GVCN GVCN GVCN GVCN GVCN Đ/c Hương	GVBM GVBM GVBM GVBM GVBM 	PHT PHT PHT PHT PHT Đ/c Thoa
	- Hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá HS cuối học kì I năm học 2025 - 2026: + Kiểm tra đối với HS: . Kiểm tra 10% bài chấm đối với các môn đánh giá bằng điểm; các bài KT của HS bất thường + Đánh giá HS: . Tổ chức cho GV chấm, chữa, vào điểm, đánh giá HS trên phần mềm	Ngày 02/1 Trước ngày 08/1	PHT GVCN, GVBM	TTCM TTCM	Đ/c Thoa PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	đúng theo Thông tư số 27/2020/TT BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT và . Báo cáo kết quả chất lượng HS về HP duyệt nộp PGD				
2.	- Tham gia các cuộc thi các cấp: + Giải Thể thao cấp TP (nếu có) . Tổ chức tập luyện cho HS . Đưa đón HS tham gia + Cấp phường: . Thi IOE . Thi TNTV + Tiếp tục động viên, tạo cơ hội, kiến thức cho học sinh tham gia các cuộc thi của khu vực của quốc tế. + Thi Stem Robotic cấp TP	Theo kế hoạch của TP Ngày 8/01 Ngày 6/01 Theo lịch BTC Ngày 09/01	Đ/c Tú Anh, Toàn GVCN GVCN HS D/c Dịu, 3 HS	HS được chọn	Đ/c Minh Đ/c Thu Đ/c Thu
3.	- Thực hiện chuyên đề cấp trường: + Khối 1: Toán (Stem) lớp 1A5 + Khối 2: Đạo đức lớp 2A7 + Khối 3: Toán (Stem) lớp 3A3 + Khối 4: LS-ĐL lớp 4A3 + Khối 5: Công nghệ lớp 5A4 + Tổ BM: AN lớp 3	Ngày 28/1 Ngày 28/1 Ngày 23/1 Ngày 29/1 Ngày 21/1 Ngày 27/1	Đ/c T Thủy Đ/c Ngọc Anh Đ/c Huyền Đ/c Vân Anh Đ/c Phương Đ/c Trâm	GV Khối 1 GV khối 2 GV khối 3 GV khối 4 GV khối 5 GV tổ bộ môn	Đ/c Minh Đ/c Thu Đ/c Thu Đ/c Minh Đ/c Thu Đ/c Minh
4.	- KT giáo án tuần 17 đến tuần 19: + Thống nhất thời gian theo quy định	Thứ sáu tuần chẵn	PHT	TTCM	Đ/c Thoa
5.	- KT nội bộ theo KH: + KT hồ sơ sổ sách của GVNV học kì I + KT thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Đ/c Đỗ Hiền, Huế, Ngọc Anh	Tuần 2 Tuần 3, 4	BGH Đ/c Thu, Hà Thu, Dung	TTCM	Đ/c Thoa Đ/c Thoa
IV	Công tác quản lý của trường				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác quản lý chuyên môn: + Chỉ đạo thực hiện nghiêm chương trình, kế hoạch dạy học học kỳ I; hoàn thành kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ theo đúng quy định. + Tổ chức dự giờ, kiểm tra nội bộ giáo viên theo kế hoạch; chú trọng chất lượng giờ dạy và đổi mới phương pháp. + Chỉ đạo các tổ chuyên môn rà soát chất lượng học sinh, xây dựng biện pháp hỗ trợ học sinh còn hạn chế. + Quản lý chặt chẽ hồ sơ chuyên môn của giáo viên; kiểm tra, nhắc nhở việc cập nhật sổ sách đúng tiến độ. + Kiểm tra thường xuyên lịch báo giảng và việc thực hiện trên lớp của 100% GV thông qua dự giờ + Tiếp tục quản lý việc giao bài tập về nhà cho học sinh, quản lý việc dạy thêm học thêm theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> Hàng ngày Theo lịch tuần Sau khi kết thúc HK I Hàng ngày Hàng ngày Hàng ngày 	<ul style="list-style-type: none"> PHT BGH TTCM PHT TTCM TTCM 	<ul style="list-style-type: none"> TTCM TTCM GV TTCM CMHS 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa Đ/c Thoa PHT PHT PHT PHT
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác quản lý nề nếp, kỷ cương: + Tăng cường kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, giờ giấc làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên. + Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm phối hợp với gia đình quản lý nề nếp, ý thức học tập của học sinh trong thời gian giáp Tết. + Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn, đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử trong nhà trường. + Thực hiện nghiêm túc công tác thu chi: Kiểm soát các khoản thu của GVCN, chỉ đạo bộ phận KT, thủ quỹ, Ban CMHS của trường rà soát lại Quỹ CMHS lớp chi đúng theo TT 55 	<ul style="list-style-type: none"> Hàng ngày Hàng ngày Hàng ngày Trước ngày 10/01 	<ul style="list-style-type: none"> PHT GVCN CBGVNV Đ/c Mai 	<ul style="list-style-type: none"> TTCM CMHS Đ/c Thanh, Ban CMHS của các lớp 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ kết học kì I năm học 2025 - 2026: + Tổ chức Hội nghị Sơ kết HKI theo hướng dẫn của phòng VHXH phường: . Xây dựng kịch bản dẫn chương trình, chuẩn bị VN, CSVC cho buổi sơ kết. + Hoàn thành báo cáo sơ kết HKI (theo hướng dẫn riêng) 	<ul style="list-style-type: none"> Theo lịch của phòng VHXH Trước ngày 10/1 Theo KH riêng 	<ul style="list-style-type: none"> BGH Đ/c Hạnh BGH 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Trâm, Hạnh 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Họp cha mẹ học sinh cuối kì I (có hướng dẫn riêng): + Họp Ban đại diện CMHS trường + Trưởng ban đại diện CMHS các lớp + Họp PHHS toàn trường: <ul style="list-style-type: none"> . Khối 1,2,3 . Khối 1,2,3 Sau buổi họp CMHS lớp, GVCN gửi các hồ sơ về VP: + Biên bản họp CMHS + Báo cáo quyết toán quỹ CMHS lớp kì I (nếu có) 		<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa Đ/c Thoa GVCN GVCN GVCN GVCN 		<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện KH công khai: + Công khai thực đơn tháng 1 + Công khai kết quả đánh giá HS cuối kì I + Danh sách, bản kê khai tài sản của cá nhân những người có nghĩa vụ kê khai tài sản năm 2025 + Công khai quyết định, dự toán ngân sách năm 2026 + Công khai các quy chế: chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công + Công khai DS CBGVNV nâng lương sớm trước hạn và đúng hạn năm 2026; bảng lương, nâng lương, phụ cấp thâm niên tháng 1 + Công khai kết quả kiểm tra nội bộ, đánh giá CBGVNV tháng 1 	<ul style="list-style-type: none"> Thứ sáu hàng tuần Trước ngày 16/1 Trước ngày 31/12 Sau 5 ngày làm việc kể từ ngày được cấp trên giao Khi phòng KHHT&ĐT duyệt Buổi họp HĐSP Trước ngày 31/01 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Hương Đ/c Thu Đ/c Hương Đ/c Mai Đ/c Hương Đ/c Mai Đ/c Hương 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thanh Đ/c Minh Đ/c Thanh Đ/c Mai Đ/c Hương PHT 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thu Đ/c Thu Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, tài sản công 2026: + Giao cho các tổ CM lấy ý kiến từ GV, NV + Tổng hợp ý kiến từ các tổ trưởng + Hoàn thành, công khai trong HĐSP 	<ul style="list-style-type: none"> Trước ngày 10/1 Trước ngày 12/1 Họp HĐSP Tháng 			<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy ý kiến của CBGVNV về đ/c Minh Phương học cảm tình Đảng 	<ul style="list-style-type: none"> Buổi họp HĐSP 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Minh 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Hằng 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, hoàn thành phân công trực trường, đảm bảo duy trì hoạt động của nhà trường trước và sau kỳ nghỉ Tết. 	<ul style="list-style-type: none"> Trước ngày 30/12 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Hương 	<ul style="list-style-type: none"> PHT 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thu
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng: + Phối hợp Chi bộ triển khai các nội dung giáo dục chính trị, tư tưởng, 	<ul style="list-style-type: none"> Theo KH của chi 	<ul style="list-style-type: none"> Cấp ủy 	<ul style="list-style-type: none"> Đảng viên 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	tuyên truyền mừng Đảng- mừng Xuân. + Năm bắt tư tưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên; kịp thời động viên CBGVNV gặp KK. + Chỉ đạo thực hiện nghiêm các chủ trương, quy định về phòng, chống tiêu cực, lãng phí trong dịp Tết.	bộ Hàng ngày Hàng ngày	Ban đời sống BGH		Đ/c Minh Đ/c Thoa
9.	- Công tác quản lý học sinh và hoạt động giáo dục: + Chỉ đạo tổ chức các hoạt động giáo dục truyền thống, trải nghiệm phù hợp dịp Tết Nguyên đán tại sân trường + Tăng cường giáo dục kỹ năng sống, an toàn giao thông, phòng chống tai nạn, thương tích cho học sinh. + Phối hợp với cha mẹ học sinh trong quản lý, giáo dục học sinh trong thời gian nghỉ Tết. + Tổ chức bữa ăn butffe cho HS	Dự kiến vào tuần đệm Hàng ngày 4 ngày nghỉ tết DL Ngày 09/01	Đơn vị tổ chức TPT, NV y tế GVCN Bếp ăn, CBGVNV	Nhà trường, CMHS GVCN CMHS CMHS	Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Thoa Đ/c Thu
10.	- Công tác cơ sở vật chất, tài chính: + Chỉ đạo xây dựng kế hoạch thu chi ngân sách; mua sắm tài sản, trang thiết bị dạy học năm 2026 + Quản lý, sử dụng hiệu quả kinh phí; thực hiện công khai, minh bạch các khoản thu - chi theo quy định. + Đảm bảo an ninh, an toàn tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.	Xong ngày 20/01 Buổi họp HĐSP Lịch nghỉ tết DL	Đ/c Mai, Huyền Đ/c Mai Tổ BV	Đ/c Thanh CBNV theo lịch	Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Minh
V	Công tác thư viện, đồ dùng				
1.	- Chuẩn bị nội dung tuyên truyền, giới thiệu sách tháng 1. + Gửi video giới thiệu sách về zalo lớp, viết bảng tin thư viện, đăng tin bài lên trang Web của nhà trường, giới thiệu sách trong các tiết thư viện. + Hướng dẫn viết, chấm, tuyên dương khen thưởng học sinh bài thu hoạch.	Tuần 1-2 Tuần 4	Đ/c Huyền Đ/c Huyền	GVCN - HS khối 3 TPT	Đ/c Thu Đ/c Thu
2.	- Bổ sung SGK, STK, đồ dùng cho GV, HS trong học kỳ II: + Phối hợp với GV rà soát lại đồ dùng, SGK, STK + XD kế hoạch bổ sung	Trước ngày 8/1 Trước ngày 15/1	Đ/c Huyền Đ/c Huyền	TTCM	Đ/c Thu Đ/c Thu
3.	Chuẩn bị cơ sở vật chất, sách truyện, tài liệu để HS và GV xuống thư viện tra cứu, đọc sách theo thời khoá biểu.	Hàng ngày	Đ/c Huyền	CBGV-HS toàn trường	Đ/c Thu

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
4.	Hoàn thiện việc cập nhật tài liệu, sách báo mới vào phần mềm thư viện, sổ quỹ... theo đúng nghiệp vụ.	Hàng ngày	Đ/c Huyền		Đ/c Thoá
5.	- Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản đồ dùng của GV: + KT theo lịch đột xuất của GV	Hàng ngày	Đ/c Huyền	GVCN- GVBM	Đ/c Thu
6.	- Cập nhật hồ sơ, sổ sách phòng thiết bị, đồ dùng Sắp xếp, trang trí phòng Đồ dùng gọn gàng ngăn nắp	Hàng ngày	Đ/c Huyền	HS khối 5	đ/c Thu đ/c Thu
7.	Sơ kết công tác thư viện, hoàn thiện báo cáo gửi BGH, lưu hồ sơ thư viện	Ngày 19/01	Đ/c Huyền		Đ/c Thu
VI	Công tác Đoàn Đội				
1.	Tham gia phong trào Kế hoạch nhỏ năm học 2025 - 2026	Theo lịch của Đoàn Phường	Đ/c Hạnh	GVCN - HS	Đ/c Minh
2.	- Sơ kết công tác Đội học kì I, triển khai KH học kì II theo hướng dẫn Đoàn phường, phát động đợt thi đua thứ tư + Thông báo công khai điểm thi đua của các lớp + Triển khai các nội dung thi đua theo hướng dẫn của Hội đồng đội Phường Bò Đề	Trước ngày 16/1	Đ/c Hạnh	GVCN các lớp	Đ/c Minh
3.	Duy trì nề nếp thi đua trước và sau Tết dương lịch.	Hàng ngày	Đ/c Hạnh	VCN	Đ/c Minh
4.	Phát động Quỹ Đền ơn đáp nghĩa tới 100% học sinh nhà trường	Theo KH trường	Đ/c Hạnh	CN	Đ/c Minh
5.	Tổ chức hoạt động thực tế gói bánh chưng tại sân trường cho học sinh hăm quan (nếu có).	Theo KH trường	Đ/c Hạnh	VCN	Đ/c Minh
6.	Trao quà tết cho học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp Tết Nguyên Đán Bính Ngọ 2026	Theo KH trường	Đ/c Hạnh	VCN	Đ/c Minh
7.	Tổ chức cho 100% học sinh ký cam kết không sử dụng, tàng trữ pháo, chất gây nổ, gây cháy. Phối hợp với đ/c Phạm Huyền tổ chức hoạt động Mỗi tuần một câu chuyện đẹp, một cuốn sách hay, một tấm gương sáng Giới thiệu sách Sự tích bánh chưng bánh dày nhân dịp Tết Nguyên Đán	Theo KH trường	Đ/c Hạnh	Đ/c Hương	Đ/c Minh
8.	Sơ kết học kỳ I gửi báo cáo về HĐĐ Phường đúng tiến độ	Tháng 1	Đ/c Hạnh	Đ/c Hương	Đ/c Minh

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
VII	Công tác y tế - BT - CT				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động y tế: + Cập nhật hồ sơ sổ sách, theo dõi chăm sóc xử trí học sinh ốm đau tai nạn thương tích tại trường + Tiếp tục phối hợp với Đ/c Tổng phụ trách truyền theo chủ điểm tháng: phòng bệnh theo mùa, ATTP, dinh dưỡng và hoạt động thể lực + Theo dõi, phát hiện sớm và xử lý kịp thời các trường hợp học sinh ốm đau, tai nạn trong trường học. + Duy trì tốt tủ thuốc y tế học đường, đảm bảo đủ thuốc thiết yếu và dụng cụ sơ cấp cứu. + Kiểm tra vệ sinh trường lớp, khu nhà vệ sinh, nguồn nước, bếp ăn bán trú. + Báo cáo kịp thời tình hình sức khỏe học sinh, diễn biến dịch bệnh (nếu có) với Ban giám hiệu và Trạm Y tế Phường + Nhập liệu vào phần mềm sổ sức khỏe điện tử 	<p>Hàng ngày</p> <p>Tuần 3 tháng 01</p> <p>Thường xuyên</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Tháng 01</p>	Đ/c Thanh	Đ/c Hạnh	Đ/c Minh
2.	- Rà soát, lập danh sách, các học sinh thuộc diện gia đình chính sách, hộ cận nghèo năm 2026	Trước 20/1	Đ/c Thanh	GVCN	Đ/c Minh
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác bán trú: + Kiểm tra bếp ăn, giám sát định lượng suất ăn, lưu giữ thực phẩm 24 giờ hàng ngày + Hàng tuần công khai thực đơn bằng mã QR, đăng Wed, dán tại bảng tin nhà trường + KT, nhắc nhở HS rửa tay, vệ sinh cá nhân trước, sau khi ăn. Chú ý nơi rửa tay của HS luôn sạch sẽ, có nước, xà phòng rửa tay 	<p>Hàng ngày</p> <p>Thứ 6 hàng tuần</p> <p>Hàng ngày</p>	Thanh	Nhà bếp	Đ/c Thu
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác CTĐ: + Vận động CBGVNV tham gia các cuộc ủng hộ của ngành, các cấp + Rà soát danh sách HSKK để chuẩn bị quà tết cho HS 	Khi có VB chỉ đạo Trước ngày 31/01	Đ/c Thanh		Đ/c Minh
5.	- Phối hợp với Đ/c Mai kế toán hoàn thiện các khoản thu tháng 01	Tháng 01	Đ/c Thanh	Đ/c Mai	Đ/c Thoa
VIII	Công tác văn thư				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các văn bản chỉ đạo của các cấp đến các bộ phận kịp thời: + Khai thác hiệu quả hòm thư điện tử: mở hòm thư cập nhật văn bản chỉ 	Tháng 01	Đ/c Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	đạo kịp tiến độ thời gian. + Đăng tải lên trang web của trường theo đúng nội dung, chuyên mục được phân công, triển khai đến GV đúng thời gian. + Giao nhận văn bản tại các phòng ban thuộc phường.				
2.	- Báo cáo từ các cấp chuyển đến thuộc lĩnh vực được phân công: + Thường xuyên cập nhật các văn bản chỉ đạo từ các cấp, + Hoàn thành báo cáo theo tiến độ yêu cầu của các cấp.	Tháng 01	Đ/c Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa
3.	- Xử lý văn bản đi, đến: + Cập nhật, vào sổ văn bản đi, đến đầy đủ, đúng tiến độ và theo thời gian quy định + Triển khai đầy đủ văn bản đến các bộ phận được phân công theo yêu cầu bằng gmail hoặc zalo	Tháng 01	Đ/c Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa
4.	- Khóa sổ công văn đi đến của năm 2025 + Cập nhật hết văn bản đi, đến trước ngày 31/12/2025 + Tạo tập Hồ sơ đối với văn bản đi + Chốt sổ công văn đến	Trước ngày 1/01	Đ/c Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa
5.	- Mở sổ công văn đi đến năm 2026	Từ ngày 01/01	Đ/c Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa
	Xây dựng KH công tác văn thư, lưu trữ năm 2026	Xong trước ngày 12/01	Đ/c Hương VP		Đ/c Thoa
6.	- Hồ sơ công việc + Đôn đốc các bộ phận, cá nhân lập hồ sơ công việc theo danh mục hồ sơ được duyệt + Thu hồ sơ đưa vào lưu trữ	Tháng 01	Đ/c Hương VP	Các bộ phận	Đ/c Thoa
7.	- Triển khai phần mềm đánh giá CBCVCV tháng 01 + Hoàn thiện, tổng hợp làm thông báo kết quả đăng trên cổng TTĐT + Tổng hợp, nộp thông báo kết quả, đề xuất khen thưởng (nếu có) + Lập hồ sơ công việc lưu minh chứng	Trước 24/01	Đ/c Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa
8	- Cập nhật các phần mềm đảm bảo đúng tiến độ, kịp thời khi có chỉ đạo từ cấp trên	Thường xuyên	Đ/c Hương VP	PHT	Đ/c Thoa
IX.	Công tác kế toán				
	- Công tác thu - chi, quản lý ngân sách:				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện chi trả tiền lương, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tháng 01/2026. + Theo dõi, hạch toán đầy đủ các khoản thu - chi ngân sách và các nguồn kinh phí khác theo đúng mục lục ngân sách. + Kiểm tra chứng từ chi tiêu, đảm bảo chi đúng mục đích, đúng chế độ, định mức và quy trình thanh toán. + Công khai kinh phí tiết kiệm, khen thưởng theo NĐ 73/NĐ-CP + Xây dựng dự toán thu - chi NSNN năm 2026 nộp phòng KT, HT & ĐT phê duyệt + Thông báo, triển khai các khoản thu tháng 01/2026 và thực hiện chi trả lương, nhà cung cấp, ... 	<p>Trước 25/01</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Trước ngày 31/01</p> <p>Trước ngày 10/01</p> <p>Trước ngày 22/01</p>	<p>Đ/c Mai</p> <p>Đ/c Mai</p> <p>Đ/c Mai</p> <p>Đ/c Mai</p> <p>Đ/c Mai</p> <p>Đ/c Mai</p>	<p>Đ/c Thanh</p> <p>CBGVNV</p> <p>Đ/c Thanh</p> <p>Ban LT BGH</p> <p>Đ/c Thanh</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác quyết toán, báo cáo: + Hoàn thiện sổ sách kế toán tháng 12/2025 và chuyển số liệu sang năm tài chính 2026 theo quy định. + Lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán năm 2025 (theo yêu cầu của cấp trên): Thực hiện đối chiếu TKTG năm 2025 và tình hình rút dự toán NSNN năm 2025 tại KBNN, thực hiện chuyển nguồn theo hướng dẫn của phòng KT, HT & ĐT, KBNN + Thực hiện báo cáo thu - chi, báo cáo tình hình sử dụng kinh phí tháng 01/2026 theo quy định. 	<p>Xong trước 31/01</p> <p>Theo lịch của cấp trên</p> <p>Trước 31/01</p>	<p>Đ/c Mai</p> <p>Đ/c Mai</p> <p>Đ/c Mai</p>	<p>Đ/c Thanh</p> <p>Đ/c Thanh</p> <p>Đ/c Thanh</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Công khai theo kế hoạch đã xây dựng 	<p>Theo kế hoạch</p>	<p>Đ/c Mai</p>		<p>Đ/c Thoa</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác quản lý tài sản, cơ sở vật chất + Cập nhật tăng, giảm tài sản vào phần mềm (nếu có). + Theo dõi việc mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất; thực hiện thanh toán, quyết toán đúng quy định. 	<p>Hàng ngày</p> <p>Trước 31/01</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác hồ sơ, sổ sách kế toán + Cập nhật đầy đủ, chính xác sổ kế toán, chứng từ kế toán phát sinh trong tháng. + Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ kế toán khoa học, đúng thời hạn, thuận tiện cho công tác kiểm tra, thanh tra. + Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra nội bộ hoặc kiểm tra 	<p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>Đ/c Mai</p> <p>Đ/c Mai</p> <p>Đ/c Mai</p>	<p>Đ/c Thanh</p> <p>Đ/c Thanh</p> <p>Đ/c Thanh</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	của cấp trên (nếu có).				
	- Công tác phối hợp và thực hiện nhiệm vụ khác: + Phối hợp với văn phòng, thủ quỹ, các bộ phận liên quan trong thực hiện nhiệm vụ tài chính - kế toán. + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.	Hàng ngày Hàng ngày	Đ/c Mai Đ/c Mai		Đ/c Thoa Đ/c Thoa

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 01/2026 của trường Tiểu học Bồ Đề, BGH yêu cầu các bộ phận cá nhân tự xây dựng kế hoạch; lựa chọn các biện pháp phù hợp để thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công đảm bảo đúng tiến độ, có hiệu quả. Kế hoạch tháng sẽ có điều chỉnh khi có nhiệm vụ phát sinh. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần đề xuất với BGH để giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:

- UBND phường: để b/c;
- CB, GV, NV: để t/h;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Thoa