

Số: /KH-THBĐ

Bồ Đề, ngày ... tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Trọng tâm công tác tháng 02 năm 2026

Căn cứ hướng dẫn số ngày .../01/2026 của phòng VHXX phường Bồ Đề, thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 02 năm 2026 khối giáo dục;

Căn cứ vào tình hình thực tế,

Trường Tiểu học Bồ Đề hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 2 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.	<p>- Tuyên truyền các hoạt động thi đua mừng xuân Bính Ngọ, chào năm mới 2026 và kỉ niệm 96 năm Ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam (03/02/1930 - 03/02/2026) và mừng Tết Nguyên đán Bính Ngọ: + Tuyên truyền các văn bản chỉ đạo của các cấp đến với GV, HS + Hoạt động tuyên truyền trực quan trong nhà trường: . Khẩu hiệu tại bảng điện tử: Nhiệt liệt chào mừng 96 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam quang vinh (3/2/1930-3/2/2026)! . Trang trí bảng tin, pano, khẩu hiệu với chủ đề: Mừng Đảng - Mừng Xuân - Mừng năm mới 2026 tại hành lang khu nhà A . Treo tranh ảnh, biểu trưng về Đảng Cộng sản Việt Nam, Bác Hồ, mùa xuân đất nước tại các lớp . Xây dựng nội dung, triển khai TT, viết bài đăng Web, gửi về nhóm zalo lớp với ND: Sự ra đời và phát triển của Đảng CSVN qua 96 năm, ý nghĩa tết cổ truyền + Lòng ghép trong các tiết học, SHL chủ đề: “Em yêu mùa xuân - Em yêu Đảng”.</p>	<p>Theo thời gian VB đến</p> <p>Trước ngày 02/02</p> <p>Trước ngày 27/01</p> <p>Trước ngày 01/02</p> <p>Chào cờ ngày 02/02 Chào cờ ngày 09/02</p> <p>Theo TKB, SHL ngày 06/02</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>GVCN</p> <p>Đ/c Hạnh</p> <p>GVBM, GVCN</p>	<p>GVCN</p> <p>Tổ BV</p> <p>Ban CMHS</p> <p>GVCN</p> <p>HS</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Minh</p>

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"> + Tổ chức văn nghệ theo chủ đề “Mừng đảng - mừng Xuân” + Tổ chức hoạt động trải nghiệm: gói bánh chưng tại sân khấu nhà trường cho HS tìm hiểu. 	Tại 2 tiết chào cờ ngày 02/02 và ngày 09/02 8h ngày 11/02	Lớp trực tuần Ban đời sống	GVCN, HS, CMHS CBGVNV	
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền thành công của Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng Cộng sản Việt Nam: + Tuyên truyền qua trực quan: treo khẩu hiệu tại cổng trường + Tuyên truyền qua sinh hoạt chính trị, chuyên đề: Tổ chức học tập, quán triệt Nghị quyết Đại hội XIV theo chỉ đạo của đảng ủy phường thông qua sinh hoạt chi bộ, họp HĐSP, sinh hoạt tổ chuyên môn 	Trước ngày diễn ra ĐH SHCB tháng 02, họp HĐSP tháng 2	Đ/c Minh BGH	ĐV thiết kế CBGVNV	Đ/c Minh Đ/c Thoa
3.	<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 lý sử dụng pháo; phòng, chống tai nạn thương tích; phòng, tránh tệ nạn xã hội...: + Tuyên truyền các công văn về công tác PCCC và cứu hộ cứu nạn: + Theo dõi việc thực hiện nếp chào hỏi của HS + Tổ chức cho 100% HS ký cam kết thực hiện nghiêm túc ATGT, sử dụng pháo nổ cao điểm trong dịp Tết + Tham gia tổng vệ sinh trường, lớp, xung quang trường 	Theo thời gian VB đến Hàng ngày Tiết SHL tuần 20 Thứ Sáu hàng tuần	Đ/c Hương VP TPT TPT CBGVNV	GVCN GVCN	Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tốt việc tuyên truyền Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và quy tắc ứng xử nơi công cộng: + Niêm yết Quy tắc ứng xử tại phòng HĐSP + Tăng cường tuyên truyền, quán triệt tổ chức phổ biến đầy đủ nội dung Quy tắc ứng xử đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động thông qua họp hội đồng, sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt chuyên môn. + Gắn trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, nhắc nhở, kiểm tra việc thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức thuộc quyền quản lý. + Thực hiện nghiêm quy định về trang phục, thời gian làm việc, giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, phụ huynh, học sinh và nhân dân. Thực hiện văn 	Hàng ngày Buổi họp HĐSP, chi bộ, SHCM tháng 02 Hàng ngày Hàng ngày	Đ/c Minh Đ/c Thoa BGH, Ban đời sống CBVNV	Đ/c Hương BGH, TTCM CBGVNV HS	Đ/c Minh Đ/c Thoa Đ/c Thoa PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	<p>hóa công sở: làm việc khoa học, đúng quy trình, không gây phiền hà, sách nhiễu. Sử dụng mạng xã hội đúng mục, không đăng tải, chia sẻ thông tin trái quy định, ảnh hưởng đến uy tín cá nhân và nhà trường.</p> <p>+ Đưa việc chấp hành Quy tắc ứng xử làm tiêu chí đánh giá cán bộ, viên chức hàng tháng. Biểu dương, khen thưởng kịp thời các cá nhân thực hiện tốt; nhắc nhở, phê bình, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.</p> <p>+ Tiếp tục tổ chức thực hiện tốt mô hình “Trường học thân thiện, nói lời hay làm việc tốt, cảnh quan đẹp”.</p>	<p>Đánh giá tháng trên phần mềm</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>BGH</p> <p>Ban đời công</p>	<p>TTCM</p> <p>GVCN</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Minh</p>
5.	<p>- Tuyên truyền Kế hoạch tổ chức chương trình "Gói yêu thương - Ấm tình ngày Tết":</p> <p>+ Gửi KH số 49/KH-UBND ngày 27/01/2026 của UBND phường đến CBGVNV</p> <p>+ Lựa chọn và gửi danh sách 05 GV, HS tham gia về phòng VH&XH đ/c Yên nhận</p> <p>+ Lựa chọn danh sách 15 HS nhận quà gửi về phòng VH&XH</p> <p>+ Tham gia dự khai mạc tại công viên Bồ Đề Xanh</p> <p>+ Tham dự liên hoan văn nghệ tại công viên Bồ Đề Xanh</p>	<p>Ngày 27/01</p> <p>Ngày 28/01</p> <p>Ngày 28/01 8h ngày 08/02</p> <p>19h ngày 08/02</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Thanh Đ/c Thoa, 05 GV, 05 HS, 15 HS nhận quà Đ/c Minh</p>	<p>GVCN</p> <p>Đ/c Thu</p> <p>GVCN Đ/c Hạnh</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p>
6.	<p>- Đăng tải thông tin về Lễ đón nhận danh hiệu thành phố Hà Nội là thành viên mạng lưới "Thành phố học tập toàn cầu" của UNESCO theo Kế hoạch số 368/KH-UBND ngày 25/12/2025 của UBND của Thành phố tổ chức tại sân Nhà Thái Học, di tích Văn Miếu - Quốc Tử Giám đến 100% CBGVNV, CMHS thông qua nhóm zalo, đăng Web của nhà trường (tại kênh H1 - Đài phát thanh và truyền hình Hà Nội, trên các nền tảng số)</p> <p>- Tuyên truyền về ý nghĩa thành phố Hà Nội là thành viên mạng lưới "Thành phố học tập toàn cầu" của UNESCO</p>	<p>19h30 ngày 29/01</p> <p>TTMN tuần 1 tháng 2</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>Đ/c Hạnh</p>	<p>GVCN</p> <p>GVCN, đội TTMN</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Minh</p>
7.	<p>- Tuyên truyền đến 100% CBGVNV, CMHS Quyết định số 3588/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2025 của Bộ GD&ĐT về Bộ sách giáo khoa giáo dục phổ thông sử dụng thống nhất toàn quốc</p>	<p>Trước ngày 03/02</p>	<p>Đ/c Hương</p>	<p>GVCN</p>	<p>Đ/c Thu</p>
II	Công tác Phổ cập giáo dục				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
1.	- Theo dõi đầy đủ chuyên cần của học sinh; đảm bảo chuyên cần, nề nếp theo dõi sĩ số học sinh chặt chẽ, nếu dưới 10 ⁰ c cho nghỉ học và những ngày sau nghỉ Tết Nguyên đán: + Theo dõi, điểm danh học sinh hàng ngày. Đối với HS nghỉ GV phải ghi chi tiết, cụ thể rõ lý do nghỉ. Nếu ốm, hay bị dịch bệnh, gia đình đã điều trị thế nào trong sổ theo dõi cá nhân	Báo cáo sĩ số HS trước 8 giờ và 14 giờ hàng ngày	GVCN	Đ/c Thanh	PHT
2.	- Thực hiện nghiêm túc, kịp thời việc cập nhật thông tin của học sinh tại hệ thống hồ sơ phổ cập, sổ theo dõi học sinh đi đến. Thực hiện nghiêm túc thủ tục chuyển trường cho học sinh. + Kiểm soát, cập nhật học sinh đi, đến trong sổ theo dõi HS (tạo điều kiện cho PHHS chuyển đi, đến thuận lợi) + Hoàn thiện thông tin của học sinh lớp 5, cập nhật trên CSDL.	Hàng ngày Trước ngày 27/2	Đ/c Hương Đ/c Hương	GVCN GVCN	Đ/c Thu Đ/c Thu
3.	- Quan tâm đến học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong học tập, rèn luyện (qua kết quả kiểm tra cuối kỳ I), kịp thời chia sẻ và giúp đỡ HS tiến bộ: + Rà soát, cập nhật danh sách học sinh chưa đạt yêu cầu ở các môn học trong sổ chủ nhiệm. + Phân công, định hướng để GV có trách nhiệm giúp đỡ HS	Trước ngày 6/2 Họp HĐSP	GVCN PHT	GVBM GVCN	PHT Đ/c Thoa
4.	- Phối hợp với BCĐ PCGD-XMC phường cập nhật, bổ sung thông tin đối tượng PCGD TH lên phần mềm.	Trước ngày 31/1	Đ/c Hương		Đ/c Thu
III	Công tác chuyên môn				
1.	- Thực hiện kế hoạch năm học: Thực hiện nghiêm túc Quyết định số 4400/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội - Thực hiện Quy chế chuyên môn: + Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn, ổn định nề nếp học tập, giảng dạy ngay sau Tết.	Theo quyết định Hàng ngày	GVCN, GVBM GVCN; GVBM		PHT PHT PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Quan tâm đánh giá thường xuyên cho 100% học sinh, nhận xét sát đối tượng trong các tiết học để học sinh tiến bộ; đảm bảo chất lượng đại trà và mũi nhọn. + Tiếp tục nâng cao chất lượng các buổi SHCM, tổ chức các chuyên đề dạy học, tập trung thực hiện các chuyên đề dạy học tích hợp, GD Stem.	Hàng ngày Theo lịch SHCM	GV TTCM		PHT PHT
	- Thực hiện chuyên đề cấp trường: + Khối 1: TV (đọc tiết 1) lớp 1A6 + Khối 2: TV (đọc mở rộng) lớp 2A6 + Khối 3: TNXH (Stem) lớp 3A6 + Khối 4: Toán (Stem) lớp 4A5 + Khối 5: Toán (Stem) lớp 5A7 + BM: GDTC lớp 2	Ngày 09/02 Ngày 04/02 Ngày 10/02 Ngày 12/02 Ngày 12/02 Ngày 25/02	Đ/c Vũ Thủy Đ/c Nhân Hiền Đ/c Huế Đ/c Trà Đ/c Vân Anh Đ/c Tú Anh	GV Khối 1 GV khối 2 GV khối 3 GV khối 4 GV khối 5 GV tổ BM	Đ/c Minh Đ/c Thu Đ/c Thu Đ/c Minh Đ/c Thu Đ/c Minh
2.	- Kiểm tra giáo án từ tuần 20 đến tuần 23: + Thống nhất thời gian KTra đến 100% GV	Thứ sáu tuần chẵn	PHT	TTCM	Đ/c Thoa
3.	- Tham gia các cuộc thi: + Tin học trẻ + Toán học Việt Nam chặng 2	Theo lịch BTC Ngày 28/1	Đ/c Dịu Đ/c Dịu	GVCN GVCN	Đ.c Minh Đ/c thu
4.	- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác: + Đánh giá, rút kinh nghiệm KQ khảo sát môn Tiếng Việt, Toán, Tiếng Anh đối với học sinh lớp 5 qua đợt khảo sát. + Chỉ đạo tổ chuyên môn khối 5 thống nhất điều chỉnh các biện pháp phù hợp đối với từng đối tượng học sinh, nâng cao chất lượng dạy học đối với học sinh lớp 5 của nhà trường.	Họp HĐSP tháng 2 SHCM tháng 2	PHT TTCM	TTCM GV tổ 5	Đ/c Thoa Đ/c Thu
5.	- Kiểm tra KTNB theo KH: + KT công tác thư viện - đồ dùng trường học + KT hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của khối 1 đến khối 5, BM	Tuần 1 Tuần 2	Đ/c Huyền TTCM	PHT1 BGH	Đ/c Minh Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện KH công khai: + Thực đơn hằng ngày của học sinh - tháng 1 + Công khai bảng lương, phụ cấp; nâng lương & hưởng phụ cấp thâm niên của CBGVNV tháng 01/2026 + Công khai Thông báo các khoản thu tháng 01/2026 + Công khai kết quả KTNB, đánh giá xếp loại CBGVNV tháng 2/2026 	<p>Thứ Sáu hàng tuần Trước khi đổ lương</p> <p>Trước ngày 03/2 Họp HĐSP tháng 3</p>	<p>Đ/c Thanh Đ/c Mai</p> <p>Đ/c Mai Đ/c Thu</p>	<p>Đ/c Hương Đ/c Thanh</p> <p>GVCN Đ/c Minh</p>	<p>Đ/c Thu Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa Đ/c Thoa</p>
IV	Công tác quản lý của trường				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm túc việc quản lý thu chi, việc dạy thêm học thêm theo quy định tại Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT: + Thực hiện tốt việc TT đến 100% CBGVNV các văn bản về thu chi, dạy thêm - học thêm theo quy định. + Tổ chức cho CBGV kí cam kết không dạy thêm học thêm. + Giám sát chặt chẽ việc thực hiện thu chi nhất quà quỹ lớp, dạy thêm - học thêm theo quy định 	<p>Họp HĐSP</p> <p>Trước ngày 30/1 Hàng ngày</p>	<p>PHT</p> <p>CBGV BGH</p>	<p>Đ/c Hương</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>PHT Đ/c Thoa</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác chỉ đạo chuyên môn: + Chỉ đạo giáo viên thực hiện nghiêm túc chương trình học kỳ II theo kế hoạch năm học. + Tổ chức rà soát, củng cố kiến thức cho học sinh sau kỳ nghỉ Tết; quan tâm học sinh yếu, học sinh có hoàn cảnh khó khăn. + Tăng cường dự giờ, kiểm tra nội bộ; chú trọng đổi mới phương pháp dạy học, đánh giá học sinh theo quy định. + Chỉ đạo sinh hoạt tổ chuyên môn đúng kế hoạch, tập trung tháo gỡ khó khăn trong giảng dạy. 	<p>Hàng ngày</p> <p>Sau khi nghỉ Tết</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Theo lịch SHCM</p>	<p>PHT</p> <p>GV</p> <p>BGH</p> <p>TTCM</p>	<p>TTCM</p> <p>CMHS</p> <p>TTCM</p> <p>GV khối</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>PHT</p> <p>PHT</p> <p>PHT</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác quản lý đội ngũ: + Quán triệt cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm kỷ luật lao động, giờ giấc làm việc, đạo đức nhà giáo và quy tắc ứng xử trong trường học. + Nhắc nhở giáo viên thực hiện tốt việc xử lý các tình huống sư phạm, giao tiếp, ứng xử với học sinh và cha mẹ học sinh. + Tăng cường nêu gương của cán bộ quản lý, đảng viên trong thực hiện nhiệm vụ. 	<p>Buổi họp HĐSP</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>PHT</p> <p>BGH, đảng viên</p>	<p>PHT</p> <p>TTCM</p> <p>GVNV</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
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác an toàn trường học: + Rà soát thường xuyên CSVC, các điều kiện trong và ngoài công trường để đảm bảo an toàn, an ninh trường học. + Phối hợp với phòng cảnh sát PCCC lắp đặt chuông báo động cháy thông qua điện thoại + Thực hiện nghiêm công tác an toàn thực phẩm đối với học sinh bán trú + Phối hợp với cha mẹ học sinh trong quản lý học sinh ngoài giờ học. + Thực hiện nghiêm túc việc phân công và trực bảo vệ nhà trường + Phối hợp với công an phường để có các biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối về cơ sở vật chất, trang thiết bị; phòng chống cháy nổ tại nhà trường... + Báo cáo tình hình nhà trường trong và sau nghỉ Tết nguyên đán về UBND phường 	<p>Hàng ngày</p> <p>Xong trước ngày 01/3</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Trước ngày 13/2</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Ngày 23/2</p>	<p>Tổ BV</p> <p>Đ/c Thu</p> <p>Theo phân công GVCN</p> <p>Đ/c Hương</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Thu</p>	<p>Lao công</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>CMHS</p> <p>Tổ BV</p> <p>Đ/c Minh, tổ VP</p>	<p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa</p> <p>Đ/c Thoa PHT</p> <p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Thoa</p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức đăng ký các nội dung mới, mô hình dân vận khéo theo chỉ đạo của đảng ủy, UBND phường: + Giao chi đoàn nghiên cứu đăng ký mô hình dân vận khéo về đảng ủy + Giao PHT, các TTCM đăng ký nội dung mới về phòng VH&XH quan tâm đến việc chuyển đổi số 	<p>Trước ngày 31/01</p> <p>Trước ngày 31/01</p>	<p>Đ/c Hương</p> <p>PHT</p>	<p>Chi đoàn</p> <p>TTCM</p>	<p>Đ/c Minh</p> <p>Đ/c Thoa</p>
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Giao ban đời sống tổ chức chu đáo việc thăm hỏi, trợ giúp đối với cán bộ, giáo viên, các gia đình thuộc diện chính sách và HS có HCKK, tổ chức các hoạt động đón Tết lành mạnh, an toàn, tiết kiệm: + Tổ chức gói bánh chưng + Tặng quà HS có hoàn cảnh khó khăn + Tặng quà gia đình ảnh hưởng chất độc da cam ở tổ 11. + Tặng quà bố (mẹ) CBGVNV trên 80 tuổi. 	<p>Trước ngày 13/2</p>	<p>Ban đời sống</p>		<p>Đ/c Minh</p>
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác tài chính: + Thực hiện chi tiêu đúng quy định, công khai, minh bạch theo quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo đầy đủ chế độ chính sách cho CBGVNV + Rà soát các khoản thu - chi đầu năm 2026, đảm bảo đúng quy định hiện hành. + Chuẩn bị hồ sơ phục vụ công tác quyết toán tài chính 	<p>Hàng ngày</p> <p>Hàng ngày</p> <p>Trước lịch KT</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
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác hành chính - cơ sở vật chất + Kiểm tra, rà soát cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học; báo cáo kịp thời những hạng mục xuống cấp cần sửa chữa về phòng VH&XH phường. + Đảm bảo vệ sinh trường lớp, cảnh quan sư phạm xanh - sạch - đẹp. Vận động các lớp trang trí cây xanh tại hành lang mỗi lớp 01 cây. + Thực hiện quản lý hồ sơ, văn bản, tài sản đúng quy định; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý. 	<ul style="list-style-type: none"> Trước ngày 01/02 Xong ngày 04/02 Hàng ngày 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Minh GVCN BGH 	<ul style="list-style-type: none"> Tổ BV, đ/c Huyền CMHS GV 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa Đ/c Minh Đ/c Thoa
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác quản lý học sinh + Ổn định nền nếp học tập, sinh hoạt của học sinh . + Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và cha mẹ học sinh trong quản lý nền nếp, chuyên cần. + Đẩy mạnh giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, văn hóa ứng xử và an toàn giao thông cho học sinh bằng nhiều hình thức: lồng ghép trong các hoạt động TT, SHL, ... 	<ul style="list-style-type: none"> Ngay sau Tết Hàng ngày Theo TKB 	<ul style="list-style-type: none"> GVCN GVCN GV 	<ul style="list-style-type: none"> GVBM CMHS CMHS 	<ul style="list-style-type: none"> PHT PHT PHT
	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác Đảng, đoàn thể: + Tổ chức sinh hoạt chi bộ tháng 02/2026 theo đúng quy định; gắn nội dung sinh hoạt với nhiệm vụ chuyên môn và công tác dân vận. + Tạo điều kiện cho 02 quần chúng ưu tú tham gia lớp học cảm tình đảng tại trung tâm bồi dưỡng CT phường Việt Hưng. (2 đ/c PHT phối hợp với TTCM tổ 3, BM phân công GV dạy thay các ngày đi học) + Hướng dẫn đồng chí Mai hoàn thành hồ sơ lý lịch kết nạp đảng + Phối hợp với Liên đội, Chi đoàn tổ chức các hoạt động thi đua mừng Đảng, mừng Xuân Bính Ngọ. 	<ul style="list-style-type: none"> Ngày 03/02 Dự kiến ngày 09/02 đến ngày 13/02/2026 Trong tháng 02 Theo KH tuần 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa Đ/c Phương, Toàn Đ/c Minh Đ/c Hạnh 	<ul style="list-style-type: none"> Cấp ủy Đ/c Mai GVCN 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Thoa Đ/c Minh Đ/c Thoa Đ/c Minh
V	Công tác thư viện, đồ dùng				
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch giới thiệu sách tháng 2 chủ điểm MỪNG ĐẢNG - MỪNG XUÂN cuốn sách: LÝ TỰ TRỌNG NGƯỜI THANH NIÊN CỘNG SẢN KIÊN TRUNG. 	Ngày 09/02	Đ/c Huyền	GVCN-HS lớp 3A3	Đ/c Thu
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với GVCN lồng ghép hoạt động đọc sách trong tiết sinh hoạt lớp đối với khối 4,5. 	Tiết 7 chiều thứ 6 hàng tuần	GVCN- HS khối 4,5		Đ/c Thu
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Mở cửa thư viện cho học sinh xuống thư viện đọc sách theo thời khoá 	Theo TKB			

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	biểu 1 tiết/1 tuần. - Tổ chức cho học sinh mượn trả sách đúng quy trình - Hướng dẫn học sinh cách chọn sách phù hợp với độ tuổi và mục đích đọc. - Theo dõi số lượt bạn đọc vào thư viện mượn trả sách, nhắc nhở HS giữ gìn tài liệu, sách báo, giữ gìn vệ sinh phòng thư viện	Hàng ngày	Đ/c Huyền	GVCN-HS	Đ/c Thu
4.	- Phân loại sách báo, tài liệu theo đúng quy trình nghiệp vụ thư viện - Dán nhãn tài liệu, chỉnh trang lại giá sách, góc đọc thư viện - Vệ sinh phòng đọc thư viện, đảm bảo phòng đọc đủ ánh sáng...	Hàng ngày	Đ/c Huyền	GVCN-HS	Đ/c Thu
5.	- Tập hợp biểu đề xuất đăng ký sách tham khảo, trang thiết bị đồ dùng của các khối lớp kì 2 trình BGH duyệt.	Tuần 1 tháng 2	Đ/c Huyền	GV	Đ/c Thu
6.	- Cập nhật đầy đủ hồ sơ, sổ sách phòng thư viện.	Hàng ngày	Đ/c Huyền	GV	Đ/c Thu
7.	- Kiểm tra, rà soát toàn bộ thiết bị dạy học các khối lớp sau kỳ nghỉ Tết	Tuần 3 tháng 2	Đ/c Huyền	GV	Đ/c Thu HP
8.	- Sắp xếp thiết bị gọn gàng, khoa học, đúng vị trí quy định. - Lập danh sách thiết bị hư hỏng, đề xuất sửa chữa hoặc bổ sung.	Hàng tuần	Đ/c Huyền	GV	Đ/c Thu HP
9.	- Chuẩn bị đầy đủ thiết bị cho giáo viên trước giờ dạy. - Hướng dẫn giáo viên sử dụng thiết bị an toàn, hiệu quả. - Theo dõi mức độ sử dụng thiết bị của từng khối lớp - Ghi chép đầy đủ sổ theo dõi thiết bị. - Cập nhật sổ mượn - trả thiết bị hàng ngày.	Hàng ngày	Đ/c Huyền	GV	Đ/c Thu HP
VI	Công tác Đoàn Đội				
1.	Duy trì mọi nề nếp của Đội trước và sau Tết Nguyên Đán	Hàng ngày	Đ/c Hạnh	GVCN	Đ/c Minh
2.	Thực hiện các nội dung tuyên truyền theo KH phần I	Hàng ngày	Đ/c Hạnh	GVCN, Thanh	Đ/c Minh
3.	- Tổ chức sinh hoạt dưới cờ đầu tháng với chủ điểm: “Mừng Đảng quang vinh - Mừng Xuân Bính Ngọ”. + Tăng cường giáo dục nề nếp, kỷ luật, ý thức chấp hành nội quy trường lớp cho đội viên, nhi đồng sau Tết.	Tiết chào cờ ngày 02/02 Hàng ngày	Đ/ Hạnh Đ/c Hạnh	Lớp trực tuần GVCN	Đ/c Minh Đ/c Minh

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ Triển khai các hoạt động rèn luyện đội viên theo chương trình “Rèn luyện đội viên”; duy trì sinh hoạt Sao Nhi đồng.	Theo lịch SHS	Đội SHS	GVCN	Đ/c Minh
4.	- Công tác quản lý, kiểm tra + Xây dựng kế hoạch hoạt động chi tiết theo tuần. + Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện nền nếp sinh hoạt Đội, Đoàn + Đánh giá kết quả hoạt động cuối tháng; kịp thời biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân tiêu biểu.	Trước ngày 02/02 Hàng ngày Tiết chào cờ tuần 4	Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh Liên đội trưởng	Ban chỉ huy LD Đội sao đỏ Đ/c Hạnh	Đ/c Minh
VII	Công tác y tế - BT- CTĐ				
1.	- 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 ATTP, phòng bệnh mùa đông xuân + Theo dõi, phát hiện sớm và xử lý kịp thời các trường hợp học sinh ốm đau, tai nạn trong trường học. Cập nhật và ghi rõ lý do học sinh nghỉ ốm + Đề xuất mua bổ sung thuốc và vật tư y tế kì 2, 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 + Khuyến cáo đến CBGVNV, HS, CMHS về virut Nipah	Hàng ngày Tuần 4 tháng 02 Thường xuyên Hàng ngày Hàng ngày Hàng ngày Tháng 02 Trước ngày 01/2	Đ/c Thanh	Đ/c Hạnh	Đ/c Minh
2.	- 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 Web, dán tại bảng tin nhà trường	Hàng ngày Thứ 6 hàng tuần	Đ/c Thanh	Bếp ăn	Đ/c Thu

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	+ 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 + Thiết lập các BB giám sát theo quy trình	Hàng ngày Hàng ngày	Tổ lao công Đ/c Thanh	Theo phân công	
3.	- Công tác CTĐ: + Vận động CBGVNV và tham gia ủng hộ Tết vì người nghèo, nạn nhân chất độc da cam của ngành, các cấp nhân dịp Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 + Lập danh sách chuẩn bị 25 suất quà tặng HSKK nhân dịp Tết + Lập danh sách chuẩn bị 1 suất quà tặng 1 nạn nhân CĐDC trên địa bàn phường Bò Đè + Lập danh sách chuẩn bị 2 suất quà tặng gia đình chính sách giáo viên nhân dịp Tết + Ủng hộ chương trình Tặng quà tết các gia đình chính sách của UBND phường	Khi có VB chỉ đạo Trước ngày 03/2	Đ/c Thanh Đ/c Thanh	CBGVNV GVCN	Đ/c Minh
4.	- Phối hợp với đ/c Mai hoàn thành các khoản thu chi tháng 02	Tháng 0 2	Đ/c Thanh	Đ/c Mai	Đ/c Thoa
VIII	Công tác văn thư				
1.	- 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 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.	Tháng 02	Đ/c Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa
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 02	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 02	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
4.	- 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 02	Đ/c Hương VP	Các bộ phận	Đ/c Thoa
5.	- Triển khai phần mềm đánh giá CBCCVV tháng 02 + Hoàn thiện, tổng hợp công khai 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 24/02	Đ/c Hương VP	CBGVNV	Đ/c Thoa
6.	- 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
7.	- Chuẩn bị công tác tuyển sinh lớp 6 năm học 2026-2027: + Cập nhật và bám sát văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác tuyển sinh năm học mới + Rà soát danh sách HS lớp 5 trên CSDL + Cập nhật đủ các trường thông tin còn thiếu + Lập DS học sinh lớp 5 (trẻ sinh năm 2015) có địa chỉ nơi ở theo tổ dân phố gửi THCS Bồ Đề và Ngọc Lâm	Tháng 02	Đ/c Hương VP	GV Khối 5	Đ/c Thoa
IX.	Công tác kế toán				
1.	- Thực hiện đối chiếu TKTG tháng 01/2026 tại KBNN - Đối chiếu NSNN năm 2025 bao gồm tháng chính lý	Trước ngày 10/02	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
2.	- Thực hiện công tác chi lương và các khoản phụ cấp theo lương cho CBGVNV tháng 02/2026	Trước ngày 12/02	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
3.	- Thông báo, triển khai các khoản thu tháng 02/2026 và thực hiện chi trả lương, nhà cung cấp, ...	Trong tháng 2	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
4.	- Công khai theo kế hoạch	Theo kế hoạch	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
5.	Thực hiện kê khai Thuế TNCN quý IV/2025 và quyết toán thuế năm 2026; thuế TNDN năm 2025	Ngày 31/01 Ngày 28/02	Đ/c Mai	Các cá nhân	Đ/c Thoa
6.	Hoàn thành các báo cáo theo đề nghị của cấp trên	Theo lịch của các cấp	Đ/c Mai		Đ/c Thoa

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 02/2026 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