

Số: 01/KH-THTT

Việt Hưng, ngày 05 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 01 NĂM 2026

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Thời gian hoàn thành	Lãnh đạo phụ trách	Bộ phận/ Cá nhân thực hiện chính
I	CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN			
1	Trang trí trực quan và khẩu hiệu chào năm mới (Tết Dương lịch), 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. - Bổ sung hoa, cây cảnh trang trí trường - Đăng hình ảnh, tin bài, poster - Tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, lồng ghép tiết dạy - Giới thiệu sách.	Tháng 1 Trước 10.1 Theo KH Hàng ngày SHDC	PHT1	CBGVNV, NV chăm sóc cây Ban truyền thông, CD TPT, GVCN, GV ÂN NVTV, cộng tác viên
2	Tuyên truyền bảo đảm an ninh trật tự trong dịp Tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026: Tuyên truyền trong CBGVNV và CMHS học sinh đón tết lành mạnh, không giao xe cho người chưa đủ tuổi, chưa có bằng lái xe, không tham gia cờ bạc, tệ nạn xã hội, tàng trữ, đốt pháo nổ. - Phát thanh, đăng tải bài, poster tuyên truyền - Tổ chức kí cam kết	Tháng 1	PHT	TPT, GVCN, NVVP, ban truyền thông, CMHS, HS
3	Tiếp tục thực hiện tuyên truyền về tác hại của cháy nổ, kĩ năng phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ, kĩ năng thoát hiểm khi xảy cháy cho CBGVNV và HS	Tháng 1	PHT2	TPT, đội PCCC
4	Tuyên truyền, phối hợp tổ chức thực hiện bơi và phòng chống đuối nước cho trẻ em, học sinh.	Tháng 1	PHT1	

	- Công khai DS HS (25 HS), sắp xếp điều chỉnh học môn liên kết nếu trùng lịch; phân công Đc Hương TB (thứ tư), Vân TPT (thứ sáu) quản lý HS) - Phối hợp GVCN hướng dẫn CMHS chuẩn bị tâm thế, đồ dùng - Quản lý HS bơi an toàn, hiệu quả	Lịch bơi: 14h-15h T4,6 hàng tuần từ 6/1		PHT1 PHT1, GVCN Đc Hương TB, Vân TPT
5	Tuyên truyền, phổ biến trong CBGVNV, HS và CMHS Luật trật tự, an toàn giao thông đường bộ số 36/2024/QH15 được Quốc hội khóa XIV thông qua tại Kỳ họp thứ 7, có hiệu lực từ ngày 01/01/2025 theo công văn số 11789/CAHN-CSGT ngày 20/12/2024 của Công an Thành phố Hà Nội.	Tháng 1	PHT1	TPT, GVCN
6	Tuyên truyền thực hiện chủ đề năm 2026 của Thành phố “Kỷ cương, Chuyên nghiệp, Đột phá, Sáng tạo, Hiệu quả bền vững” - Thiết kế poster và đăng web, zalo - Lồng ghép tiết dạy	Tháng 1	PHT1	TPT, ban truyền thông, GVCN
7	Tuyên truyền và triển khai các biện pháp phòng chống rét và dịch bệnh mùa Đông Xuân, phòng dịch sốt xuất huyết cho học sinh.	Tháng 1	PHT2	NVYT
8	Tuyên truyền về 10 thành tựu trong năm 2025 của phường Việt Hưng	Tháng 1	HT	PHT1
9	Duy trì hoạt động trang FB trường: cập nhật các hoạt động, tin tức,...	Tháng 1	PHT1	Chi đoàn
II	CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN			
1	Thực hiện kế hoạch năm học đúng quy định: Thực hiện QĐ 2269/QĐ-UBND về việc khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026: - Tuần 17: Nghỉ Tết DL 01, 02/01/2026. Lên lịch dạy bù vào các trong tuần 17-18. Tuần 18 học bù thứ bảy ngày 10/1/2026. TTCM, GV cập nhật lịch nghỉ, dạy bù trên PM CSDL. - Tuần đệm: Từ 12 - 16/01/2026: TTCM XD PPCT ôn tập. K5, GV ôn tập cho HS tham gia KT khảo sát theo đề của PGD.	Hàng tuần	BGH	CB, GV

	- Kết thúc HKI ngày 15/01/2026, nghỉ HKI ngày 16/01/2026 - Bắt đầu HKII (tuần 19) từ ngày 19/01/2026.			
2	Hoàn thành việc KT, ĐG HS cuối HKI năm học 2025-2026: - Thực hiện chấm bài, KT chéo, thanh tra 10% bài KTĐK CKI - Thực hiện ĐG HS, cập nhật KQ ĐG HS trên PM CSDL và lưu hồ sơ bản in Bảng tổng hợp ĐG KQ HS theo TT27/BGDĐT ngày 04/9/2020. + Chấm và trả bài KT ĐK cho GVCN: 02/01 + Thanh tra 10% số bài KTĐK các môn: 30/12-05/01 + Nhập điểm, ĐG, XL HS CKI trên PM CSDL: 03-08/01 + Khóa PM CSDL, kiểm tra việc ĐG, XL của HS: 10/01 + Xuất BC EQMS nộp PGD: 10/01 + In Bảng tổng hợp KQ HT CKI các lớp: 12/01 - Thực hiện nghiêm túc việc ĐG HSKT và hoàn thành hồ sơ theo quy định.	Tuần 17-18 Tuần 18-19 Tuần 18-19	BGH	GV, tổ CM GVCN, GVBM GVCN GVCN, GVBM GVCN TTCM, NV VP BGH, NVVP GV có HS KT
3	Thực hiện khảo sát học sinh lớp 5: - Rà soát, chuẩn bị đầy đủ CSVC phục vụ khảo sát trực tuyến - Cử CBGV tham gia coi khảo sát - Lập danh sách HS tham gia khảo sát, ôn tập, hướng dẫn học sinh thực hiện làm bài khảo sát đảm bảo hiệu quả, nghiêm túc. - Ra đề KTKS các môn Toán, TV, TA	Tuần 18 Tuần 18, đệm		Đ/c Chương Đ/c PHT2 GVCN GV K5, GV TA
4	Tham gia các cuộc thi: - Tiếp tục ôn tập cho HS tham dự thi STEM ROBOTIC vòng chung khảo TP. - Phát động, khuyến khích, ôn tập, giúp đỡ HS tham gia Cuộc thi tiếng Anh TOEFL Primary Challenge & TOEFL Junior Challenge năm học 2024-2025 - Triển khai cuộc thi Tài năng Tin học trẻ quốc tế thành phố Hà Nội	10/1 Theo lịch PVHXXH	PHT1 Đ/c Hằng, Lê	GV TA, đ/c Thơ, đ/c Hương GVTA, HS, CMHS Đ/c Chương
5	Thực hiện GD STEM:	Tháng 1	PHT1-2	

	- Chủ động thực hiện 06 tiết dạy GD STEM theo kế hoạch của nhà trường. Dự, góp ý, trao đổi RKN sau tiết dạy. STEM TN-XH: 1A2 STEM Toán: 3A2 STEM Toán: 3A4 STEM Toán: 3A3 STEM Toán: 3A5 STEM Toán: 1A1	Tuần 18 Tuần 20 Tuần 20 Tuần 20 Tuần 20 Tuần 20		Đ/c Hương Đ/c Ly Đ/c Trang Đ/c Mai Đ/c Mỹ Đ/c Huế
6	Dạy các tiết chuyên đề các cấp: - Tiếp tục tổ chức các 04 chuyên đề cấp Trường theo lịch đăng kí. CD STEM: 3A4 CD Âm nhạc: 4A3 CD STEM - TNXH: 1A2 CD TNXH: 2A5 CD Đạo đức: 3A1	Tuần 19 Tuần 19 Tuần 19 Tuần 20 Tuần 20	BGH	Đ/c Trang Đ/c Hải Đ/c Hương Đ/c Anh Đ/c Thư
7	Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của GV: - KT định kì HSCM của 100% GV: Sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ, sổ SHCM (với TT/NTCM), KHDH các môn (với TT/NTCM), LBG, KHBD, sổ công tác hội họp, lưu VB CM... - KT việc cập nhật điểm, ĐG, XL HS cuối HKI trên PM CSDL	Tuần đệm	BGH BGH	TTCM
III	CÔNG TÁC PCGD:			
1	Theo dõi chuyên cần của học sinh; đảm bảo nề nếp trong các giờ học; theo dõi sĩ số học sinh chặt chẽ nếu cho nghỉ học những ngày rét đậm theo quy định của Sở GDĐT HN.	Hàng ngày	GVCN	
2	Thực hiện đúng việc cập nhật thông tin về học sinh tại hệ thống hồ sơ phổ cập: sổ đăng bộ, sổ phổ cập, sổ theo dõi học sinh đi đến.	Thường xuyên	VP	
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 để học sinh tiến bộ.	Thường xuyên	GVCN	

	+ Thống kê số HS cần giúp đỡ sau kiểm tra kì I. + Chỉ đạo GVCN thực hiện việc phụ đạo. + Tiếp tục thực hiện KH phụ đạo.			
4	Quan tâm HS có HCKK trong dịp Tết nguyên đán + Thăm hỏi + Tặng quà	Tháng 1 Tiết chào cờ		
IV	CÔNG TÁC QUẢN LÝ			
1	- 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	Hàng ngày Theo lịch tuần Sau khi kết thúc HK I Hàng ngày Hàng ngày Hàng ngày	Đ/c Liên Đ/c Liên PHT PHT PHT PHT	PHT BGH TTCM PHT TTCM TTCM
2	- 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	Hàng ngày Hàng ngày Hàng ngày Trước ngày 10/01	Đ/c Liên Đ/c Liên Đ/c Liên Đ/c Liên	PHT GVCN CBGVNV Đ/c Mẫn

	soát lại Quỹ CMHS lớp chi đúng theo TT 55			
3	- Sơ kết học kì I năm học 2025 - 2026: + Tổ chức Hội nghị Sơ kết HKI theo hướng dẫn của phòng VHXX phường: + Xây dựng kịch bản dẫn chương trình, chuẩn bị VN, CSVN cho buổi sơ kết. + Hoàn thành báo cáo sơ kết HKI (theo hướng dẫn riêng)	Theo lịch của P VHXX Trước ngày 10/1 Theo KH riêng	Đ/c Liên Đ/c Liên Đ/c Liên	BGH Đ/c Vân BGH
4	- 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: Khối 1, 2, 3, 4, 5 - 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)		Đ/c Liên Đ/c Liên Đ/c Liên Đ/c Liên	Đ/c Liên Đ/c Liên GVCN
5	- 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	Thứ sáu hàng tuần Trước 16/1 Trước 31/12 Sau 5 ngày làm việc kể từ ngày được cấp trên giao Khi phòng KHHT&ĐT duyệt Buổi họp	Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh Đ/c Liên Đ/c Liên Đ/c Liên Đ/c Liên Đ/c Liên	Đ/c Liên y tế Đ/c Ly VP Đ/c Mẫn Đ/c Mẫn Đ/c Ly

		HDSP		
6	- Xây dựng quy chế chỉ 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 HDSP	Trước 10/1 Trước 12/1 Họp HDSP	Đ/c Liên	
7	- Rà soát, hoàn thành phân công trực trường, đảm bảo duy trì hoạt động của nhà trường trước và sau kỳ nghỉ Tết.	Trước ngày 30/12	Đ/c Hà	Đ/c Hà
8	- Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng: + Phối hợp Chi bộ triển khai các nội dung giáo dục chính trị, tư tưởng, tuyên truyền mừng Đảng- mừng Xuân. + Nắm 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.	Theo KH của chi bộ Hàng ngày Hàng ngày	Đ/c Liên	Cấp ủy
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.	Dự kiến vào tuần cuối tháng hoặc đầu tháng 1 Hàng ngày 4 ngày nghỉ tết DL	Nhà trường, CMHS GVCN CMHS CMHS	Đ/c Hà Đ/c Liên
10	- Công tác cơ sở vật chất, tài chính: + Thực hiện chi thường cho CBGVNV theo ND 73 + 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.	Xong ngày 20/01 Buổi họp HDSP		Đ/c Hà

	+ Đảm bảo an ninh, an toàn tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.	Lịch nghỉ tết DL	CBNV theo lịch	Đ/c Hạnh
11	- Công tác KĐCL, CQG, Trường học chuyển đổi số: + Chuẩn bị CSVC, Hồ sơ minh chứng đón đoàn Khảo sát chính thức công nhận KĐCL GD và trường đạt chuẩn Quốc gia. + Tiếp tục thực hiện xây dựng trường học hạnh phúc, trường học Chuyển đổi số	Xong trước ngày 05/01/2026	Các BP	Đ/c Liên
V	CÔNG TÁC THƯ VIỆN, THIẾT BỊ, CNTT			
1	Thư viện			
	- Giới thiệu sách tháng 1 với chủ điểm “Tết cổ truyền”.	5/1	PHT1	NVTV + Tổ CTV TV
	- Hồi cố sách, truyện ở tủ sách Lịch sử.	Tháng 1	PHT1	NVTV
	- Thống kê bài giảng điện tử của các tổ, khối.	22/1	PHT2	NVTV
	- Cập nhật hồ sơ, sổ sách thư viện.	Tháng 1	PHT1	NVTV
2	Thiết bị			
	- Hoàn thiện biên bản kiểm kê tài sản các phòng học, phòng chức năng, khu hành chính 31 tháng 12/2025.	5/1	PHT1	NVTB + GVCN
	- Cập nhật sổ sách GV mượn thiết bị đồ dùng dạy học dùng chung hàng ngày.	Tháng 1	PHT1	NVTB
	- Tháng 1, thứ 4 hàng tuần 13h30 đưa hs đi bơi theo danh sách PH đăng kí với nhà trường.	Tháng 1	PHT1	NVTB + GVCN
	- Tổng hợp GV sử dụng thiết bị dạy học tháng 01/2026.	22/1	PHT1	NVTB
3	Công nghệ thông tin			
	Tích cực UD CNTT, CDS, AI trong quản lí và giảng dạy. - UD CNTT, CDS, AI trong quản lí và giảng dạy đặc biệt là các tiết CĐ, thi GVDG	Tháng 1	PHT2	PHT2 GV, tổ CM

	- Tiếp tục XD và hoàn thiện kho học liệu GAĐT, học liệu số các môn từ tuần 19-21 để phục vụ GD. - Thiết kế GAĐT, trang ảnh, video phục vụ hiệu quả cho tiết thi GVDG lần 2, tiết CD, STEM			
	Tích cực UD CNTT, CDS trong công tác KT, ĐG HS cuối kì I - Tổ chức KTĐK CKI các môn Tin học 3-5, theo hình thức trực tuyến trên trang https://study.hanoi.edu.vn/ - Cập nhật KQ KTĐK các môn từ trang https://study.hanoi.edu.vn/ sang PM CSDL	Tuần 18	PHT2	GV Tin học, GV K4-5
	Tổ chức tập huấn: - Tổ chức và tham gia lớp tập huấn về CDS-ứng dụng AI vào công tác quản lí và dạy học do nhà trường và cụm tổ chức	Tháng 1	PHT2	GV
	Quản lí hồ sơ chuyên môn online - Nộp PPCT, KHBD, Sổ CN, Sổ SHCM... trên PM https://hsdttruong.qlgd.edu.vn/ đúng lịch quy định. - Sử dụng chữ kí số trong công tác kiểm duyệt KHBD, LBG, KHDH... - Nhập đánh giá định kì CKI cho HS K1-5	T6 tuần chẵn Tuần chẵn	PHT	GV, TTCM BGH
	Khai thác tốt CTTĐT của nhà trường. - Xây dựng KH định hướng tin bài tháng 12, tập trung vào các HĐ trọng tâm, công tác CM	Tháng 1	PHT 2	PHT2 PHT2, GV, NV
VI	CÔNG TÁC VĂN THƯ, TÀI CHÍNH, CSVC			
1	Công tác Văn thư			
	- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ, quản lý con dấu theo quy định. - Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản. - Quản lý hồ sơ, học bạ HS.			
	- 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. + Giao nhận văn bản tại các phòng ban thuộc phường.			
	- Hoàn thành báo cáo từ các cấp chuyển đến thuộc lĩnh vực được phân công			
	- Xử lý văn bản đi, đến: + Cập nhật, vào sổ văn bản đi, đến đầy đủ, đúng tiến độ và thời gian quy định + Triển khai đầy đủ văn bản đến các bộ phận được phân công theo yêu cầu bằng zalo			
	- Thường xuyên cập nhật các phần mềm đảm bảo đúng tiến độ, kịp thời khi có chỉ đạo từ cấp trên			
2	Công tác tài chính, CSVC			
1	Công tác Tài chính - Ngân sách - Khóa sổ kế toán năm 2025: Kiểm kê tài sản, đối soát số dư kho bạc, hoàn tất các khoản chi trong niên độ ngân sách 2025 trước thời hạn quy định. - Báo cáo quyết toán: Lập báo cáo tài chính năm 2025; quyết toán thuế TNCN và thuế TNDN cho cán bộ, giáo viên. - Nhận và phân bổ dự toán 2026: Tiếp nhận quyết định giao dự toán ngân sách năm 2026 từ cơ quan chủ quản. Xây dựng kế hoạch chi tiêu nội bộ căn cứ trên định mức học sinh và biên chế thực tế. Đồng thời hoàn thiện các quy chế kèm theo. - Công khai tài chính: Thực hiện niêm yết công khai số liệu quý 4 năm 2025; 6 tháng cuối năm 2025 và dự toán năm 2026 tại bảng tin nhà trường theo Thông tư 61/2017/TT-BTC.	Tháng 1	Hiệu trưởng	NV Thiết bị
2	Công tác Tiền lương và Chế độ chính sách	Tháng 1	Hiệu trưởng	

	- Chi trả lương và phụ cấp: Thực hiện thanh toán lương tháng 1/2026 và các khoản phụ cấp đứng lớp, phụ cấp thâm niên nhà giáo kịp thời. - Nộp bảo hiểm: Đối soát và đóng các khoản BHXH, BHYT, BHTN tháng 1/2026 qua Cổng dịch vụ công BHXH Việt Nam. - Chi thưởng: Chi thưởng theo NĐ73, Tết dương lịch năm 2026 theo quy chế.			
3	Công tác Quản lý Tài sản và Thu chi - Thu các khoản T1/2026: Triển khai thu các khoản dịch vụ hỗ trợ học tập (bán trú, nước uống, học ngoại khóa,...)Tháng 1/2026 theo quy định. Rà soát đơn đốc. - Mua sắm trang thiết bị: Căn cứ dự toán 2026 để lập kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao phục vụ giảng dạy cho học kỳ II. Đồ dùng vệ sinh, - Thanh toán các khoản T12/2025 cho CBGV,NV và Đối tác.	Tháng 1	Hiệu trưởng	
4	Công tác khác - Nộp báo cáo định kỳ: Gửi báo cáo tình hình sử dụng biên chế, báo cáo tăng giảm tài sản công năm 2025 lên cấp trên. - Hoàn thiện danh sách có mặt 1/1/2026 – Phòng Văn Hóa – Xã hội Lưu trữ hồ sơ: Sắp xếp, đóng tập chứng từ kế toán năm 2025 để đưa vào kho lưu trữ theo quy định của Luật Kế toán.	Tháng 1	Hiệu trưởng	
VII	CÔNG TÁC Y TẾ, BÁN TRÚ			
1	Thực hiện cập nhật thường xuyên văn bản chỉ đạo công tác y tế, phòng chống dịch bệnh, ATTP bếp ăn bán trú	Tháng 1	NVYT	HP2
2	Thực hiện tuyên truyền tháng 1: Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh mùa Đông Xuân, Dịch bệnh sốt xuất huyết.Tuyên truyền đảm bảo An toàn thực phẩm	Tháng 1	NVYT,TPT, GVCN	HP2
3	Thực hiện trực tại phòng y tế. Theo dõi sĩ số nghỉ ốm, sĩ số HS ăn bán trú hàng ngày	Hàng ngày	NVYT	HP2

4	Hàng ngày thực hiện kiểm tra công tác vệ sinh lớp học, VSMT, Giám sát, kiểm tra bếp ăn bán trú. Phối hợp rà soát thực đơn bán trú	Hàng ngày	NVYT	HP2
VIII	CÔNG TÁC ĐẢNG, ĐOÀN, ĐỘI			
1	Công tác Đảng			
	Điều tra, hoàn thiện Lý lịch vào Đảng cho đ/c Hải, Huyền		Đ/c Liên	Đ/c Hạnh
	Triển khai các nội dung giáo dục chính trị, tư tưởng, tuyên truyền mừng Đảng - mừng Xuân.			
2	Công tác Đội			
	Tổ chức sinh hoạt dưới cờ theo chủ điểm tháng	Tháng 1	PHT 1	TPT + GVCN + NVTV
	Tuyên truyền an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, phòng cháy chữa cháy	Tháng 1	PHT 1	TPT + GVCN
	Tiếp tục rèn luyện đội viên, nhi đồng, thực hiện tốt 5 điều Bác Hồ dạy	Tháng 1	PHT 1	TPT + GVCN
	Giáo dục học sinh ý thức tiết kiệm, bảo vệ tài sản, thực hiện tốt nội quy của trường, lớp.	Tháng 1	PHT 1	TPT + GVCN
	Phát động phong trào Kế hoạch nhỏ đợt 1	Tháng 1	PHT 1	TPT + GVCN
	Theo dõi, đánh giá các chi đội tích cực chăm sóc công trình măng non	Tháng 1	PHT 1	TPT + GVCN khối 4,5
3	Công tác Đoàn			
	Đăng tin bài, hình ảnh hoạt động của Nhà trường trên trang thông tin, fanpage nhà trường	Tháng 1	PHT1	Đoàn viên
	Phối hợp với GVCN giáo dục HS vệ sinh trường lớp, chăm sóc bồn hoa, trang trí lớp học đón Xuân.	Tháng 1	PH1	GVCN + Đoàn viên
	Phối hợp với giáo viên tổng phụ trách giáo dục học sinh thực hiện nếp sống văn minh, giữ gìn vệ sinh cá nhân và môi trường chung của nhà trường.	Tháng 1	PH1	GV TPT + Đoàn viên

IX	Công tác khác			
1	Đánh giá công tác tháng 01/2026	Tháng 1	HT	
2	Tiếp tục triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức phong trào "Nhà trường cùng chung tay phát triển - Thầy cô cùng sẻ chia trách nhiệm".	Hàng ngày	HT	
3	Thực hiện nghiêm kỷ cương hành chính	Hàng ngày	HT	

Trên đây là trọng tâm công tác tháng 01/2026 của nhà trường, BGH yêu cầu các bộ phận, CB, GV, NV nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

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



Lưu Thị Phương Liên