

Số: 07/BC-THTT

Việt Hưng, ngày 27 tháng 02 năm 2026

BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG 02 NĂM 2026

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Thời gian hoàn thành	Lãnh đạo phụ trách	Bộ phận/ Cá nhân thực hiện	Kết quả thực hiện
I	CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN				
1	Tiếp tục trang trí trực quan và đăng khẩu hiệu, poster, tổ chức các hoạt động thông tin tuyên truyền, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao chào mừng 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 bằng điện tử - Đăng poster, clip về lịch sử Đảng CS Việt Nam - Giới thiệu sách "Hoà bình - Hữu nghị" - Trang hoàng khung cảnh trường lớp cờ, hoa, góc Tết	Tuần 1,2 Tuần 1 Tuần 1 Tuần 2 Tháng 2	PHT1 PHT1 PHT1 PHT1	NVTV, TPT, GVCN, GVAN, Ban truyền thông TPT NVTV NVTV Chi đoàn, GVCN, ban CMHS các lớp	Thực hiện tốt Tuyên truyền 3 khẩu hiệu bằng điện tử Đăng 1 poster, 1 clip chào mừng Thành lập Đảng Giới thiệu cuốn "Asean - Một tầm nhìn, một bản sắc, một cộng đồng" Khung cảnh trường đậm màu sắc Tết bằng cờ hoa, cây xanh
2	Tuyên truyền ý nghĩa của Tết trồng cây - Viết bài tuyên truyền, đăng web - Phát động HS các lớp trồng cây tại khuôn viên trường	Tháng 2	PHT1 HT	Ban TT GVCN, Ban CMHS	Thực hiện tốt, đầy đủ các công việc theo KH đã xây

3	Tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ; thực hiện đúng quy định về sử dụng, tàng trữ, buôn bán pháo và chất gây nổ. - Tuyên truyền hình ảnh, clip - Lòng ghép tiết dạy - Rà soát kiểm tra CSVC - Tổ chức CMHS, GVCN, HS kí cam kết	Tháng 2	PHT1 PHT PHT1 PHT1	TPT, Ban TT GV NVTB, BV CMHS, GVCN, HS	Tuyên truyền các công văn về công tác phòng cháy chữa cháy và cứu hộ cứu nạn thông qua nhóm Zalo trường Tổ chức cho 100% học sinh ký cam kết thực hiện nghiêm túc an toàn giao thông, sử dụng pháo nổ cao điểm trong dịp Tết
4	Tuyên truyền an toàn thực phẩm, an toàn giao thông trong dịp tết nguyên đán	Tháng 2	PHT2	NVYT, TPT, GVCN	Thực hiện tốt
5	Tham gia chương trình Tết Việt - Xuân Bính Ngọ 2026 do Trung tâm VH-TT tổ chức - Tuyên truyền, tổ chức HS đăng kí - Lập DS và phân công phối hợp thực hiện - Tổ chức cho HS tham gia - Viết tin bài, hình ảnh	Tuần 1 13h30 ngày 5/2	PHT1	NVVP, GVCN GV, NV theo phân công	Phối hợp thực hiện hiệu quả cho 160 HS tham gia, viết và đăng 2 bài. ảnh
6	Tiếp tục duy trì lớp phổ cập bơi và phòng chống đuối nước	Thứ tư/sáu	PHT1	NVTB, TPT	31 HS tham gia đầy đủ, an toàn
7	Tham gia Ngày hội Tuổi trẻ Việt Hưng “Mừng đảng - Chào xuân - Đón Tết” - Văn nghệ - Thi gói bánh chưng	8/2	PHT1 BTCĐ	1A2 Đoàn viên theo phân công	Đạt Giải Nhất văn nghệ; Giải Ba gói bánh chưng
8	Duy trì hoạt động truyền thông của website và trang FB	Tháng 2	BGH	Chi đoàn, Ban truyền thông	Đăng 12 bài viết, hình ảnh, clip cập nhật các hoạt động nhà trường

II	CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN				
1	<p>- Thực hiện nghiêm túc KH năm học theo QĐ số 4400/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của UBND TP Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026, về việc nghỉ Tết Nguyên đán từ 14/2 - 22/2/2026:</p> <p>+ Tuần 21: bắt đầu từ 02-06/02/2026. + Tuần 22: bắt đầu từ 09-13/02/2026 + Tuần 23: bắt đầu từ 23-27/02/2026</p> <p>+ Đảm bảo nề nếp trong các giờ học sau dịp nghỉ Tết ÂL + Theo dõi chuyên cần của HS; theo dõi sĩ số HS chặt chẽ, tổ chức cho HS nghỉ rét nếu nhiệt độ dưới 10 độ C + BGH tăng cường dự giờ, thăm lớp, kiểm tra, tư vấn việc thực hiện giáo dục STEM, quan tâm kiểm tra chất lượng giảng dạy, việc giảng dạy tài liệu giáo dục địa phương lớp 5; kiểm tra việc SHCM trong tổ khối, các nhóm SHCM liên trường; kiểm tra thực hiện giáo dục kỹ năng công dân số</p>	Tháng 2	BGH	CB, GV	<p>- Thực hiện nghiêm túc TKB, PPCT các tuần 21-23. - HS có nề nếp trong các giờ học sau dịp nghỉ Tết Nguyên đán</p>
2	<p>- Thực hiện cuộc thi GVDG-HG năm học 2025 - 2026 (lần 2)</p> <p>+ Đối tượng: 21 GV K1, 2, BM + Đăng kí lịch và tiết dạy thi: + Thực hiện lịch thi:</p> <p>Khối 2: Tuần 26 Tổ BM: Tuần 25 Khối 1: Tuần 26</p> <p>+ Thống kê, lên lịch thi, phân công BGK chấm thi + Dự giờ, chấm, RKN cho các tiết dự thi + Tổng hợp KQ và BC công tác thi GVDG-HG lần 2</p>	<p>3/2 Tuần 21</p> <p>Tuần 26 Tuần 25 Tuần 26 Tuần 22 Tuần 24- 26</p>		<p>GV K1, 2, BM</p> <p>GV K2 GV BM GV K1 Đ/c Hạnh BGK</p>	<p>- Thực hiện nghiêm túc. Điều chỉnh lịch dạy tiết HG của GV khối 2 sang tuần 26.</p>

	+ Ra QĐ công nhận và khen thưởng các GV có thành tích cao	23-25/3		Đ/c HT, PHT2, VP	
3	- Thực hiện các tiết dạy STEM theo đúng lịch: + TNXH - STEM “Cây xung quanh em”; lớp 1A3, 1A4 + Lưu đủ hồ sơ và các sản phẩm STEM tại TV.	Tháng 2 Tuần 22 Sau tiết dạy		Đ/c Hằng, H.Oanh GVCN, tổ CM, NVTB	- Lịch dạy STEM lớp 1A3, 1A4 chuyển sang tuần 28.
3	- Thực hiện dạy các tiết CD cấp trường theo lịch đăng kí: CD Toán : Lớp 1A4 CD Đạo đức: Lớp 3A1 CD Đạo đức : Lớp 5A6 CD Mĩ Thuật : Lớp 4A3	Tuần 21 Tuần 21 Tuần 22 Tuần 23		Đ/c Oanh, T1 Đ/c Thu, T3 Đ/c Linh, T5 Đ/c Hằng MT	- Thực hiện dạy 02/4 Chuyên đề. Kết quả: 02 tiết XL giỏi - 2 CD Đạo đức: Lớp 5A6, CD Mĩ Thuật: Lớp 4A3 thực hiện dạy ở T25.
4	Đánh giá KQ KTKS môn TV, Toán, Tiếng Anh đối với HS K5: + Thống kê KQ KS 3 môn T, TV, TA theo từng lớp và cả khối + Lập DS HS có KQ KS dưới 5. + Tổ 5 thống nhất điều chỉnh các biện pháp phù hợp để quan tâm từng đối tượng HS, nâng cao chất lượng DH + Tiếp tục ra đề KTKS 3 môn tháng 2 để HS làm + Tổ chức khảo sát tháng 2, thống kê KQ	Tuần 20 Tuần 22		PHT2 GV K5 Tổ CM Tổ CM	- Thực hiện nghiêm túc. - Từ tháng 3, GV K5, GV TA sẽ tổ chức cho HS làm bài KS hàng tháng.
5	Thực hiện GD tài liệu GD địa phương lớp 5: - Điều chỉnh KHGD nhà trường để giảng dạy tài liệu giáo dục địa phương lớp 5 đã ban hành theo Quyết định 4252/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ GDĐT: thực hiện GD trong tuần đệm - Thực hiện giảng dạy theo đúng KHGD nhà trường	Tháng 2		GV, Tổ CM K5	- Thực hiện nghiêm túc.

6	Tham gia các cuộc thi, sân chơi trí tuệ: - Tổ chức các sân chơi Tiếng Anh, STEM cho HS.	Tháng 2	PHT1	GV TA, TA-C, STEM	- Thực hiện nghiêm túc.
7	Công tác viết SKKN: - XD KH viết SKKN-NCKH năm học 2025-2026 - Ra QĐ thành lập HĐKH chấm SKKN cấp trường - Đăng kí tên đề tài và viết SKKN - Nộp SKKN cấp trường lần 1 - Chấm SKKN cấp trường - Trả đề GV chỉnh sửa và nộp lần	Tuần 22 Tuần 23 Tuần 23 Tuần 25 Tuần 26 Tuần 27	PHT2 HT GV đăng kí CSTĐ HĐKH GV viết SKKN	NVVP	- Thực hiện nghiêm túc.
III	CÔNG TÁC PCGD:				
1	Theo dõi chuyên cần của học sinh; đảm bảo nề nếp trong các giờ học.	Hàng ngày	GV, NVVP	CMHS	100% GV theo dõi, điểm danh học sinh hàng ngày đảm bảo theo yêu cầu về thời gian, nội dung
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. Thực hiện nghiêm túc thủ tục chuyển trường cho học sinh theo công văn số 343/UBND-VHXH ngày 09/9/2025 của UBND phường Việt Hưng.	Tháng 2	GV, NVVP	CMHS	100% học sinh lớp 5 đã hoàn thiện phiếu kê khai thông tin và được cập nhật trên CSDL
3	Phối hợp với BCĐ PCGD-XMC phường cập nhật, bổ sung thông tin đối tượng PCGD TH lên phần mềm.	Tháng 2	VP	GVCN	Tiếp tục phối hợp với UBND phường cập nhật và bổ sung thông tin đối tượng PCGDTH lên phần mềm đối với tổ dân phố số 26, cụm Thượng Thanh nhà trường được phân công

IV	CÔNG TÁC QUẢN LÝ				
1	<p>- Thực hiện nghiêm túc việc quản lý thu chi, việc dạy thêm học thêm + 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 nhà trường, quỹ lớp của PHHS</p>	<p>Họp HĐSP tháng Hàng ngày</p>	HP1, HP2	TTCM, GV	<p>- 100% các văn bản được tuyên truyền đến CBGVNV, CMHS thông qua các cuộc họp của nhà trường - 100% CBGVNV cam kết thực hiện nghiêm túc quy định về dạy thêm, học thêm - 100% ban CMHS các lớp thực hiện thu chi đúng quy định, không có ý kiến của CMHS.</p>
2	<p>- Thực hiện các biện pháp tăng cường công tác an ninh trật tự, an toàn trường học trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán; 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... + Các BP bàn giao CSVC, phòng trước khi về nghỉ Tết + Thực hiện theo lịch phân công trực Tết</p>	Trước 14/2	Đ/c Hà	Đ/c Hương, Bảo vệ, CBGVNV	<p>- Nhà trường đã thực hiện niêm phong toàn bộ phòng học, phòng làm việc trước khi nghỉ tết và mở niêm phong sau khi đi làm đúng quy định. - Thực hiện nghiêm túc việc quản lý cháy nổ trong nhà trường</p>
3	<p>- Tổ chức 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: + Tặng quà HS có hoàn cảnh khó khăn</p>	09/02	Đ/c Hạnh	Đ/c Vân TPT, Liên y tế, GVCN, CT Minh Thoa	Tặng quà 18 HS có hoàn cảnh khó khăn. Tổng kinh phí: 8.690.000đ

4	- Tiếp tục thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ HK II theo tiến độ đã xây dựng. BGH tăng cường dự giờ, thăm lớp, kiểm tra, tư vấn việc thực hiện giáo dục STEM, quan tâm kiểm tra chất lượng giảng dạy đối với GV dạy khối 5, việc giảng dạy tài liệu giáo dục địa phương lớp 5; kiểm tra việc SHCM trong tổ khối; kiểm tra thực hiện giáo dục kỹ năng công dân số...	Theo KH KTNB	Đ/c Hạnh	Các BP, Ban KTNB	Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và công khai theo quy định; Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của 02 giáo viên Đ/c Hoàng Ly, Đ/c Mai Hương
5	- Tiếp tục đổi mới, chuyển đổi số nâng cao chất lượng DH, quản lý HS + Khai thác triệt để hiệu quả các phần mềm, AI trong DH	Tháng 2	Đ/c Hạnh	GV	Thực hiện tốt
6	- Thực hiện chủ đề năm 2026, xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện phong trào Hành động vì nhà trường Sáng-xanh sạch-đẹp-an toàn năm 2026 + PHT và các TTCM TPT, chi đoàn phối hợp XD mô hình thực hiện chủ đề năm 2026 + Phân loại rác thải tại nguồn + Duy trì hành lang xanh-sạch đẹp	Hàng ngày	Đ/c Hà	Đ/c Vân, Liên y tế, CBGVNV	Thực hiện tốt
7	Tổ chức gặp mặt đầu xuân, sau kì nghỉ Tết nguyên đán	Theo lịch	HP1	CBGVNV	Thực hiện tốt
V	CÔNG TÁC THƯ VIỆN, THIẾT BỊ, CNTT				
1	Thư viện				
	- Giới thiệu sách tháng 2 với chủ đề: “ <i>Hòa bình – Hữu nghị</i> ”. Đăng tải trên website, zalo trường lớp.	09/02/2026	PHT 1	NVTV + Tổ CTV	- Đã giới thiệu cuốn sách “ASEAN - một tầm nhìn, một bản sắc, một cộng đồng”. Đăng tải trên website, zalo trường, lớp.
	- Phát tạp chí Toán tuổi thơ, Văn tuổi thơ cho các HS đăng kí mua.	Tháng 2	PHT 1	NVTV	- Thực hiện đúng theo kế hoạch.

	- Thiết kế poster tuyên truyền Hội báo Xuân trực tuyến – Xuân Bính Ngọ 2026 trên phần mềm thư viện Vietbiblio.	Tháng 2	PHT 1	NVTV	- Thực hiện đúng theo kế hoạch.
	- Cập nhật hồ sơ sổ sách thư viện.	Tháng 2	PHT 1	NVTV	- Đã cập nhật.
2	Thiết bị				
	- Chuẩn bị CSVC, trang thiết bị đồ dùng dạy học GV mượn theo tiết dạy, ngày.	Tháng 2	PHT 1	NVTB	Thực hiện tốt
	- Cập nhật hồ sơ sổ sách thiết bị. - Kiểm tra CSVC toàn trường.	Tháng 2 Hàng tuần	PHT 1	NVTB	Cập nhật HSSS đầy đủ
	- Tổng hợp kết quả GV sử dụng trang thiết bị đồ dùng dạy học tháng 2	Tháng 2	PHT 1	NVTB	Thực hiện tốt
	- Kiểm tra CSVC sau kì nghỉ Tết.	Tháng 2	PHT 1	NVTB	Thực hiện tốt
3	Công nghệ thông tin				
1	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 - Tiếp tục XD và hoàn thiện kho học liệu GAĐT, học liệu số các môn từ tuần 21-23 để phục vụ GD. - Thiết kế GAĐT, trang ảnh, video phục vụ hiệu quả cho tiết thi GVDG lần 2, tiết CĐ, STEM	Tháng 1	PHT2	PHT2 GV, tổ CM	- XD kho học liệu GAĐT, học liệu số: K1: 20 bài (đăng nhằm mục Tin tức). K2: 15 bài K3: 0 bài K4: 11 bài K5: 24 bài Tổ BM: 03 bài (đăng nhằm mục Tin tức)
2	Tích cực UD CNTT, CDS trong công tác KT, ĐG HS GKII - Tổ chức KTKS 3 môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh cho HS lớp 5, theo hình thức trực tuyến trên trang https://study.hanoi.edu.vn/	Tuần 22	PHT2	GV Tin học, GV K5	- Thực hiện nghiêm túc.

3	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 GKII cho HS K1-5	T6 tuần chẵn Tuần chẵn	PHT	GV, TTCM BGH	- Thực hiện nghiêm túc.
4	Khai thác tốt CTTĐT của nhà trường. - Xây dựng KH định hướng tin bài tháng 2, tập trung vào các HĐ trọng tâm, công tác CM	Tháng 2	PHT 2	PHT2 PHT2, GV, NV	- Thực hiện nghiêm túc.
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 HS. - Thực hiện báo cáo thống kê về công tác văn thư.	Tháng 2	VP	Các BP liên quan	Văn bản gửi đến được khai thác hiệu quả, cập nhật và đăng tải lên trang web của trường đúng tiến độ thời gian. Giao nhận văn bản tại các phòng ban thuộc phường đúng tiến độ.
	Cập nhật sổ phổ cập, sổ đăng bộ, sổ theo dõi HS chuyển đi chuyển đến	Tháng 2	VP	GVCN	Thực hiện tốt
2	Công tác tài chính, CSVC				
	- Rút dự toán chi lương, phụ cấp tháng 02/2026. - Thực hiện các khoản trích nộp Bảo hiểm (BHXH, BHYT, BHTN) theo lương. - Hoàn tất đối chiếu ngân sách với Kho bạc Nhà nước tháng 01/2026. - Chi trả tiền tết dương lịch, âm lịch 2026	Từ ngày 1/2-15/2	Hiệu trưởng	NVKT	Thực hiện dự toán: Đã hoàn tất rút dự toán chi lương và phụ cấp tháng 02/2026 cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đúng thời hạn.

	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh toán các khoản tại đơn vị T1/2026 - Lập biểu thu các khoản tại đơn vị T2/2026 			<p>Trích nộp Bảo hiểm: Thực hiện trích nộp đầy đủ BHXH, BHYT, BHTN theo quỹ lương T2 vào cơ quan BHXH đúng quy định.</p> <p>Chế độ lễ Tết: Hoàn thành chi trả tiền thưởng/hỗ trợ Tết Dương lịch và Tết ND 2026 cho tập thể sư phạm nhà trường.</p> <p>Lập biểu thu đúng kịp thời và đầy đủ.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh toán các khoản công nợ phát sinh và hóa đơn điện, nước, điện thoại. - Thanh toán tiền bảng trượt, chân treo tivi có bánh xe. - Mua hoa, cây trang trí tết 2026 - Thông báo HS chưa đóng tiền T1/2026. 		<p>NVKT, NVYT-TQ</p>	<p>Thanh toán dứt điểm các khoản công nợ phát sinh, hóa đơn điện, nước, điện thoại tháng 01/2026</p> <p>Thanh toán kinh phí mua sắm thiết bị dạy học: Bảng trượt, chân treo tivi có bánh xe.</p> <p>Thanh toán chi phí trang trí: Mua hoa, cây cảnh phục vụ Tết 2026</p> <p>Đã gửi thông báo đến PHHS chưa hoàn thành</p>

					các khoản đóng góp tháng 01/2026
	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật dữ liệu tài sản lên phần mềm quản lý tài sản và CSDL ngành. - Thu các khoản đóng góp từ học sinh T2.2026, vào sổ theo dõi chi tiết. - Kiểm tra, đối chiếu số dư tiền mặt tại quỹ với thủ quỹ. - Lập BC chi T2/2026, kế hoạch chi T3/2026 - Nộp phòng KTHT và ĐT Chịu trách nhiệm giám sát toàn bộ các khoản thu chi trong trường, đảm bảo đúng quy định của Nhà nước.	16/2-26/2	Hiệu trưởng	NVKT NVTB	Cập nhật dữ liệu: Đã cập nhật đầy đủ thông tin tài sản mới lên Phần mềm quản lý tài sản và CSDL ngành. Kiểm tra hiện trạng: Phối hợp cùng BGH kiểm kê, đánh giá tình trạng cơ sở vật chất sau kỳ nghỉ Tết để có kế hoạch sửa chữa, bảo trì.
	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện chứng từ thu chi, đóng tập chứng từ kế toán tháng 02. - Xây dựng dự toán kinh phí cho các hoạt động ngoại khóa, chuyên môn trong tháng 3. - Rà soát danh sách cán bộ, giáo viên đủ điều kiện nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn để làm thủ tục. Phối hợp bộ phận văn phòng để cập nhật thông tin <u>hồ sơ cán bộ giáo viên</u> phục vụ cho việc tính lương và các chế độ phụ cấp - Phối hợp Ban giám hiệu kiểm tra cơ sở vật chất sau kỳ nghỉ. - Thực hiện niêm yết công khai các khoản thu chi theo quy định tại bảng tin hoặc trang web của trường. 	27/2-28/2	Hiệu trưởng	NVKT	Hoàn thiện hồ sơ quyết toán thuế TNCN năm trước. Lập BC tài chính năm 2025 nộp đúng thời hạn. Công tác nhân sự: Phối hợp bộ phận Văn phòng rà soát, hoàn thiện hồ sơ NLTX và trước thời hạn; cập nhật dữ liệu hồ sơ cán bộ để phục vụ tính lương và phụ cấp. Thực hiện đối chiếu số dư tiền mặt tại quỹ với Thủ quỹ (khớp đúng số

					liệu); hoàn thiện chứng từ và đóng tập hồ sơ kế toán tháng 02. Báo cáo: Đã lập báo cáo chi tháng 02 và kế hoạch chi tháng 03/2026 nộp Phòng KTHT và ĐT. Công khai tài chính: Niêm yết công khai các khoản thu chi tại bảng tin/website nhà trường theo quy định.
Đánh giá chung: Công tác tài chính tháng 02 đã bám sát kế hoạch, đảm bảo chi trả kịp thời các chế độ con người và duy trì tốt các hoạt động thường xuyên của nhà trường.					
VII CÔNG TÁC Y TẾ, BÁN TRÚ					
1	Cập nhật công văn chỉ đạo công tác y tế, phòng chống dịch bệnh, An toàn thực phẩm. Tuyên truyền ATTP trong dịp tết Nguyên Đán	Tháng 2	PHT2	NVYT, GVCN	Thực hiện nghiêm túc
2	Thực hiện kiểm tra công tác vệ sinh lớp học, sân trường, bếp ăn bán trú hàng ngày	Tháng 2	PHT2	NVYT, TPT	Thực hiện hàng ngày
3	Trực tại phòng y tế. Theo dõi sĩ số HS nghỉ ốm, HS ăn bán trú hàng ngày	Tháng 2	PHT2	NVYT	Thực hiện hàng ngày, nghiêm túc
4	Phối hợp TPT tổng hợp ủng hộ quỹ Tết nhân ái 2026	Tháng 2	PHT2	NVYT, TPT	- HS ủng hộ Tết Nhân ái 2026: 48.226.000đ; - CBGVNV ủng hộ Tết Nhân ái: 2.850.000đ

					- Nhà trường tặng quà Tết HS có HCKK: 8.690.000đ
VIII	CÔNG TÁC ĐẢNG, ĐOÀN, ĐỘI				
1	Công tác Đảng				
	- Rà soát công văn đi đến, đăng công TTĐT của trường	Tháng 2	PHT 2	NVTV	Thực hiện tốt
	- Hoàn thiện hồ sơ, thủ tục kết nạp Đảng cho đ/c Minh Huyền, Hải.	Tháng 2	PHT 2		Đã hoàn thiện hồ sơ kết nạp cho đ/c Minh Huyền
2	Công tác Đội				
	Tuyên truyền chào mừng các ngày lễ lớn của dân tộc, 96 năm Ngày thành lập Đảng (3/2/1930 - 3/2/2026), chào Tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026	Tháng 2	PHT 1	TPT	Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, chạy 3 khẩu hiệu trên bảng điện tử
	Tổ chức lễ kết nạp Đội viên mới	Tháng 2	PHT 1	TPT	Đã kết nạp đc 76 đội viên lớp 3
	Tổ chức các hoạt động chào xuân 2026	Tháng 2	PHT 1	TPT	Các lớp tham gia các hoạt động chào xuân sôi nổi như: Múa hát TT “Như hoa mùa xuân”, biểu diễn văn nghệ, thời trang.
	Tuyên truyền phòng chống pháo nổ và vật liệu nổ	Tháng 2	PHT 1	TPT	Thường xuyên tuyên truyền trong các giờ SHDC và giờ SH lớp.
	Giáo dục học sinh thực hiện nghiêm túc Luật ATGT, phòng chống tai nạn thương tích.	Tháng 2	PHT 1	TPT	Học sinh thực hiện nghiêm túc.
	Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra nề nếp vệ sinh, chăm sóc các công trình măng non	Tháng 2	PHT 1	TPT	Các chi đội tích cực chăm sóc CTMN: nhổ cỏ, tưới nước cho cây.

3	Công tác Đoàn				
	Tham gia Ngày hội Tuổi trẻ Việt Hưng “Mừng đảng - Chào xuân - Đón Tết”. Thi gói bánh chưng; Viết tin bài, hình ảnh	8/2	BTCĐ	Đoàn viên theo PC	Thực hiện tốt. KQ: Giải Nhất văn nghệ; Giải Ba gói bánh chưng
	Phối hợp Đội thực hiện Tết trồng cây	Tháng 2	BTCĐ	Đoàn viên theo PC	Thực hiện tốt
	Trang trí không gian trường	Tháng 2	BTCĐ	Đoàn viên theo PC	Thực hiện tốt
	Duy trì hoạt động FB trường hiệu quả, chủ động	Tháng 2	PBTCĐ	Đoàn viên theo PC	Đăng 12 bài cùng hình ảnh, clip.
	Theo dõi, giúp đỡ các đồng chí đoàn viên ưu tú (Đc M. Huyền, Hải) xét kết nạp Đảng	Tháng 2	BCH chi đoàn	Đoàn viên theo PC	Hoàn thiện hồ sơ đc Huyền và đang theo dõi, giúp đỡ.
IX	Công tác khác				
1	Đánh giá công tác tháng 02/2026	Tháng 2	HT		HTXS NV: 10 đ/c (Lưu Hà, Mai Hương, Mẫn, Lanh, Hoàng Oanh, Minh Thùy, Minh Huyền, Ngô Phương, Hồng Vân, Vũ Hương)

Nơi nhận:

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



Lưu Thị Phương Liên