UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC BỒ ĐỀ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: …./KH-THBĐ

Long Biên, ngày … tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH
Trọng tâm công tác tháng 01 năm 2025

Căn cứ hướng dẫn số ...../PGDĐT ngày ..../12/2024 của PGD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 01 năm 2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế,

Trường Tiểu học Bồ Đề hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 01 năm 2025 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.	- Tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn và sự kiện lịch sử quan trọng, mừng năm mới 2025:				
	+ Triển khai các văn bản về hoạt động Chào năm mới 2025 (Tết Dương Lịch); Kỷ niệm 95 năm ngày thành lập Đảng CSVN (03/02/1930 - 03/02/2025) và Mừng Tết nguyên đán Ất Tỵ.	Theo thời gian VB đến	Đ/c Hương		Đ/c Thoa
	+ Tuyên truyền thông qua khẩu hiệu tại cổng trường:				
	. Chào Xuân Ất Tỵ 2025!	Trước ngày 31/12	Đ/c Minh	Tổ BV	Đ/c Thoa
	. Nhiệt liệt chào mừng 95 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam quang vinh (3/2/1930-3/2/2025)!	Trước ngày 2/2	Đ/c Minh		Đ/c Thoa
	+ 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 95 năm	Chào cờ ngày 13/1	Đ/c Hạnh		Đ/c Minh
	. Những phong tục truyền thống trong dịp Tết cổ truyền của người Việt	Chào cờ ngày 20/1	Đ/c Hạnh		Đ/c Minh
	+ Thực hiện trồng và chăm sóc cây, tôn tạo khung cảnh sư phạm nhân dịp đón năm mới 2025 và xuân Ất Tỵ; Xây dựng trường học *"xanh - sạch - đẹp - văn minh - hạnh phúc"*:				

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
	. Tại các lớp: trang trí theo chủ điểm Tết cổ truyền. . Trường: bổ sung chậu hoa, cây cảnh, trang trí khu vực sân khấu, tổng vệ sinh toàn trường . Rà soát, chuẩn bị quà tết cho CBGVNV, HS có hoàn cảnh KK (có danh sách kèm theo)	Trước ngày 31/12 Trước ngày 30/12 Ngày 13/1	GVCN Đ/c Minh Đ/c Thanh; BCH CĐ	BPH lớp BCHCĐ GVCN	Đ/c Thoa Đ/c Minh Đ/c Minh
2.	- Tuyên truyền các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn trường học, phòng tránh ngộ độc thực phẩm theo các văn bản chỉ đạo của UBND quận Long biên: công văn số 2721/UBND-CA ngày 23/12/2024 về tăng cường các biện pháp quản lý và sử dụng pháo, vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ trong dịp Tết dương lịch và Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025; Công văn số 2745/UBND-CA ngày 25/12/2024 về việc Phối hợp thực hiện cao điểm tấn công, trấn áp tội phạm, bảo đảm an ninh, trật tự trong dịp Tết Nguyên đán Ất Tỵ 2025: + Tuyên truyền công văn về phòng chống cháy nổ, thực hiện Nghị định 137/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ về quản lý, sử dụng pháo Nghị định 56/2024/NĐ-CP ngày 27/7/2024 về sửa đổi, bổ sung + Kí cam kết thực hiện ATGT, PCCN của GV, HS + Xây dựng, thực hiện các ND tuyên truyền thông qua Video, bài tuyên truyền gửi qua nhóm zalo lớp, đăng Web của nhà trường: . An toàn trong dịp nghỉ Tết (ăn uống khoa học, tham gia giao thông) + Theo dõi việc thực hiện Luật giao thông của HS thông qua GVCN + Tiếp tục kiểm soát chặt chẽ công tác vệ sinh trường học, khách ra vào trường	Theo thời gian VB đến Chào cờ ngày 30/12 Trước ngày 01/01 Hàng ngày phát thanh MN Ngày 20/01 Hàng ngày Hàng ngày	Đ/c Hương Đ/c Hạnh GVCN Đội TTMN Đ/c Thanh GVCN Tổ BV	 Lớp 3A5 CMHS Đ/c Hạnh Đ/c Hạnh CMHS Đ/c Hạnh	Đ/c Thoa Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh
3.	- Tăng cường triển khai các nhiệm vụ cấp bách trong công tác PCCC và cứu nạn, cứu hộ trên địa bàn quận Long Biên 2025: + Triển khai công văn số 2724/UBND-CA ngày 23/12/2024 của UBND quận Long Biên v/v Tăng cường các nhiệm vụ cấp bách trong công tác PCCC và cứu nạn, cứu hộ trên địa bàn quận Long Biên 2025 đến 100% CBGVNV, CMHS + Tổ chức TT cho HS biện pháp sử dụng điện an toàn, tiết kiệm	Buổi họp HĐSP, CMHS Phát thanh MN tuần 2	Đ/c Thoa Đội TTMN	GVCN Đ/c Hạnh	Đ/c Thoa Đ/c Minh

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
4.	- Tăng cường công tác TT thực hiện các giải pháp ngăn ngừa sự cố và tai nạn lao động theo Công văn số 2730/UBND-LĐTBXH ngày 23/12/2024 của UBND quận Long Biên v/v tăng cường thực hiện các giải pháp ngăn ngừa sự cố và tai nạn lao động: + Thực hiện viết bài TT về phòng ngừa sự cố và tai nạn lao động trong giảng dạy của CBGVNV đăng Web, nhóm zalo trường	Trước ngày 10/01	Đ/c V Anh	BCH công đoàn	Đ/c Minh
5.	- Triển khai phương án thí điểm Quản lý, phân loại và thu gom chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn quận Long Biên theo phương án số 450/PA-TTPTQĐ ngày 17/12/2024 của TTPTQĐ: + Tổ chức TT, hướng dẫn HS phân loại rác tại tiết chào cờ + Thực hiện phân loại rác tại các trường (Đ/c Minh tham mưu văn bản triển khai cách hướng dẫn CBGVNV, HS phân loại rác tại khu vực tập kết rác thải)	Ngày 13/01 Trước ngày 10/01	Đ/c Hạnh Đ/c Minh	Tổ lao công	Đ/c Minh Đ/c Thoa
II.	**Công tác Phổ cập giáo dục**				
1.	- Theo dõi đầy đủ chuyên cần của học sinh; đảm bảo nề nếp trong các giờ học, theo dõi sĩ số học sinh hàng ngày, nắm được lí do nghỉ học của HS: + Điểm danh HS hàng ngày, nhập số liệu HS nghỉ trên driver, báo cáo các trường hợp nghỉ bất thường xảy ra. + Nhắc HS thực hiện nghiêm túc việc điểm danh bằng nhận diện khuôn mặt.	Hàng ngày	GVCN	GVBM	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 DS HS có khó khăn trong học tập, rèn luyện gửi cho 2 Đ/c PHT + Phối hợp chặt chẽ với CMHS, có kế hoạch giúp đỡ HS trong các tiết học. + Chuẩn bị quà và tặng quà Tết HS có HCKK	Trước ngày 13/1 Hàng ngày Trước ngày 20/1	GVCN GVCN Đ/c Thanh		PHT PHT Đ/c Minh

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
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 2024 của Thành phố. + Hoàn thiện giấy công nhận HS khuyết tật + Hoàn thiện các tồn tại sau đón đoàn kiểm tra PCGD của Quận	Trước ngày 10/1	Đ/c Hương		Đ/c Thu
III.	**Công tác chuyên môn**				
1.	- Thực hiện kế hoạch năm học theo Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 20/8/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025: . Ngày kết thúc HKI . Ngày nghỉ HKI . Ngày bắt đầu HKII + Tuần đệm . Dạy bù lịch nghỉ Tết dương lịch . Ôn tập củng cố kiến thức học kỳ I + Nghỉ Tết theo công văn số 4561/SGDĐT-VP ngày 20/12/2024 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc nghỉ Tết Dương lịch năm 2025 và Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025. . VP ra thông báo để CMHS quản lý an toàn, CBGVNV trực ngày Tết	 Ngày 16/1 (thứ Năm) Ngày 17/1 (thứ Sáu) Ngày 20/1 (Thứ Hai) Từ ngày 13 đến 17/1 Tuần đệm Từ ngày 14/1->17/1 Tết DL: ngày 01/01 (hứ Tư) Tết Nguyên đán từ ngày 25/01 đến ngày 02/02 Trước ngày 15/01	 GVCN GVCN GVCN CBGVNV Đ/c Hương	 GVBM GVBM GVBM GVCN	 PHT PHT PHT Đ/c Thoa Đ/c Thoa
2.	- Hoàn thành việc kiểm tra, đánh giá HS cuối học kì I năm học 2024 - 2025: + 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 đúng theo Thông tư số 27/2020/TT BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT. . Báo cáo kết quả chất lượng HS về HP duyệt nộp PGD	 Ngày 04/1 Trước ngày 07/01 17h, ngày 07/01	 PHT GVCN, GVBM GVCN	 TTCM TTCM GVBM	 PHT PHT PHT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
3.	- Tham gia các cuộc thi: + Giải Thể thao cấp Quận . Tổ chức tập luyện cho HS . Đưa đón HS tham gia + Thi IOE cấp Quận . HS hoàn thành vòng tự luyện thứ 20 . Chốt DS HS tham gia dự thi . Tổ chức thi cấp Quận + Thi TNTV cấp Quận . Chốt DS HS tham gia dự thi . Tổ chức thi cấp Quận + Sân chơi "Ý tưởng trẻ thơ" dành cho HS Tiểu học theo công văn số 7752/BGDĐT-GDTH ngày 05/12/2024: . Tổ chức cho HS vẽ trang theo yêu cầu tại các lớp . Lựa chọn tranh gửi về BTC Bà Đỗ Thị Thùy Vân, phòng hành chính, công ty Hon da Việt Nam, phường Phúc Thắng, thành phố Phúc Yên, tỉnh Vĩnh Phúc ĐT: 02113 868 888 + Tiếp tục động viên, tạo cơ hội, kiến thức cho học sinh tham gia các cuộc thi của khu vực của quốc tế.	 Theo KH Theo lịch PGD Trước ngày 7/1 Ngày 7/1 Ngày 9/1 Ngày 6/1 Ngày 7/1 Trong các tiết MT tuần 1,2 Trước ngày 15/01 Theo lịch BTC	 Đ/c T Anh Đ/c Toàn HS K3, 4, 5 Đ/c Nga Đ/c Dịu GVCN Đ/c Dịu GVCN Đ/c Huyền, Linh Đ/c Huyền	 Đ/c Toàn GVCN GVCN Đ/c Nga, Tuyết GVCN Đ/c Linh	 Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Thu Đ/c Thu Đ/c Thu Đ/c Thu Đ/c Thu Đ/c Minh Đ/c Minh
4.	- Dự chuyên đề cấp Quận + Dự các tiết dạy báo cáo tiết thi GVG cấp TP + Dạy lại các tiết CĐ cấp Quận - Thực hiện chuyên đề cấp trường: + Khối 1: TNXH (Stem) lớp 1A4 + Khối 2: HĐTN lớp 2A5 + Khối 3: TV (Đọc MR) lớp 3A3 + Khối 4: Đạo đức lớp 4A5 + Khối 5: TV (Viết đoạn văn) lớp 5A6 + Tổ BM: TA lớp 4A6	 Theo lịch PGD Sau tiết CĐ Quận Ngày 8/1 Ngày 14/1 Ngày 21/1 Ngày 23/1 Ngày 15/1 Ngày 12/2	 GV K2, Tin GV đi dự CĐ Đ/c Linh Đ/c P Anh Đ/c Huyền Đ/c Hà Đ/c Hiền Đ/c Tuyết	 GVK1 GVK2 GVK3 GVK4 GVK5 GV tổ TA	 PHT Đ/c Thu Đ/c Thu Đ/c Thu Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Thu Đ/c Thu

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
5.	- KT giáo án tuần 17 đến tuần 19: + Thống nhất thời gian theo quy định	Thứ sáu tuần chẵn	PHT	TTCM	Đ/c Thoa
6.	- KT nội bộ theo KH: + Vở của HS (khối 1,2,3: Tập viết, Toán; khối 4,5: vở TV, Toán: Khối 5: Đ/c Thoa; khối 1,2: Đ/c Thu; khối 3, 4: Đ/c Minh) + Hồ sơ SS của GV + Kiểm tra công tác quản lý tài sản (cơ sở vật chất) + KT hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh + KT thực hiện công khai của HT theo TT 09 + Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GV lớp 2A1, 4A4	8h ngày 06/1 Ngày 13/01 Tuần 1 Tuần 2 Tuần 3 Tuần 3, 4	BGH PHT BGH, Ban TTND PHT1, Đ/c Hà Thu PHT 1, Đ/c Hiền Đ/c Dung, Phương	TTCM TTCM Đ/c Mai, Huyền Đ/c Minh,TPT, GVCN HT, PHT2, KT Đ/c Thu Đ/c Minh	Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Minh Đ/c Thu Đ/c Thoa Đ/c Thoa
IV.	**Công tác quản lý của trường**				
1.	- Công tác kiểm tra nội bộ trường học: + Tiếp tục thực hiện dự giờ, thăm lớp + Tạo mọi điều kiện để giáo viên tham gia thi GVG cấp Quận môn GDTC, học sinh tham gia các cuộc thi đạt kết quả cao: + Kiểm tra thường xuyên lịch báo giảng và việc thực hiện trên lớp của 100% GV - Tiếp tục thực hiện nghiêm túc công tác thu chi, quản lý việc giao bài tập về nhà cho học sinh, quản lý việc dạy thêm học thêm theo quy định: + Kiểm soát các khoản thu của GVCN + Khảo sát học sinh về DT-HT, giao bài tập hàng ngày + Chỉ đạo bộ phận KT, thủ quỹ rà soát lại Quỹ CMHS lớp chi đúng theo TT 55	Theo lịch dự giờ hàng tuần Theo lịch của PGD Đột xuất Hàng ngày Hàng ngày Trước ngày 10/1	PHT Đ/c T Anh PHT Ban TTND Ban GH Đ/c Thoa	TTCM Tổ BM TTCM TTCM TTCM KT, TQ	Đ/c Thoa Đ/c Thu PHT Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
2.	- Sơ kết học kì I năm học 2024 - 2025: + Tổ chức Hội nghị Sơ kết HKI theo hướng dẫn tại công văn số /PGDĐT ngày /12/2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo Long Biên: . 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)	Theo lịch của PGD Duyệt ngày 06/01 Trước ngày /01	BGH Đ/c Hạnh Theo phân công riêng	TPT, Đ/c Trâm Đ/c Trâm	Đ/c Thoa Đ/c Minh Đ/c Minh
3.	- Nộp HS về phòng GD&ĐT (văn bản và email) Đ/c Trang tổng hợp: . TKB HK2 có đủ lịch đọc sách tại thư viện, lịch sinh hoạt Tổ, nhóm chuyên môn . Phân công nhiệm vụ học kỳ II . Báo cáo: 02 loại: sơ kết, KTNB	Trước ngày /01	Đ/c Thu Đ/c Thoa Các bộ phận	Đ/c Minh PHT	Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Minh
4.	- Tổ chức khảo sát môn Tiếng Việt, Toán nghiêm túc, hiệu quả (theo hướng dẫn riêng của phòng GD&ĐT): + Rà soát lại toàn bộ máy tính, đường truyền tại phòng Tin học + Tổ chức cho HS ôn tập đảm bảo chất lượng + Tổ chức khảo sát HS: . Hình thức: PGD&ĐT bắt thăm lớp quay video gửi về các NT . Thi trực tuyến theo 2 buổi sáng, chiều (02 ca thi/1 buổi; 1 ca/70 phút)	Trước ngày 10/01 Hàng ngày Theo lịch của Phòng GD	Đ/c Dịu GVCN khối 5, Đ/c Nga Theo phân công	CMHS	Đ/c Minh Đ/c Thu Đ/c Thoa
5.	- 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 . 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)	16h30 ngày 14/01 17h ngày 14/01 17h ngày 15/01 17h ngày 16/01 14h ngày 20/01	Đ/c Thoa Đ/c Thoa GVCN K1,2,3 GVCN K4,5 GVCN	PHT, Ban CMHS trường GVBM, CMHS	Đ/c Thoa Đ/c Thoa PHT PHT Đ/c Thoa
6.	- Tổ chức đánh giá CB, GV, NV tháng 1: + Giao TTCM căn cứ vào kết quả công việc của từng thành viên đánh giá xếp loại tổ viên trên phần mềm + Thông báo công khai trên cổng, trong bảng tin công khai, họp HĐSP	Trước 20/01 Trước ngày 30/01	TTCM Đ/c Hương		PHT Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
7.	- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, tài sản công 2025: + 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	 Trước ngày 10/01 Trước ngày 12/01 Trước ngày 15/01	 TTCM Ban CHCĐ Đ/c Mai	 CBGVNV TTCĐ Đ/c Hương	 Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Thoa
8.	- Hoạt động của Hội đồng trường: + Tổ chức họp HĐ trường lần thứ 2	 Trước ngày 17/01	 HĐ trường	 Đ/c Mai, N Thu	 Đ/c Thoa
	- 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 2024 + Công khai quyết định, dự toán ngân sách năm 2025, chỉ tiêu giao biên chế năm 2025 + 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 2025; bảng lương, nâng lương, phụ cấp thâm niên tháng 1 + Công khai kết quả kiểm tra nội bộ, đánh giá CBGVNV tháng 1	 Trước ngày 01/01 Trước ngày 17/01 Trước ngày 31/01 Trước ngày 15/01 Trước ngày 20/01 Trước ngày 10/01 Trước ngày 30/01	 Đ/c Thanh Đ/c Thu Đ/c Hương Đ/c Mai Đ/c Mai Đ/c Mai Đ/c Hương	 Đ/c Hương Đ/c Minh Đ/c Mai Đ/c Hương Đ/c Thanh Đ/c Hương	 Đ/c Thu Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thoa Đ/c Thu
V.	**Công đoàn**				
1.	- Thực hiện tuyên truyền, vận động CBGVNV thực hiện tốt công tác kế hoạch hóa gia đình, tổ chức kí cam kết thực hiện KHHGĐ	Trước 10/1	100% đoàn viên		Đ/c Minh
2.	Vận động đoàn viên tiếp tục thực hiện thực hiện phong trào " Hành động vì nhà trường xanh - sạch - đẹp - văn minh - hạnh phúc", trồng bổ sung hoa, chậu cây chào mừng Tết Ất Tỵ 2025	Trước 20/1	BCH CĐ		Đ/c Minh
3.	- Chăm lo đời sống đoàn viên nhân dịp Tết Nguyên đán: + Chuẩn bị quà Tết + Gói bánh chưng + Thăm hỏi, chúc thọ thân nhân đoàn viên tuổi cao, ốm dài ngày	Hoàn thành trước ngày 20/1	BCH công đoàn		Đ/c Minh
4.	- Thăm hỏi, động viên đoàn viên công đoàn khi có ốm đau, hiếu hỉ	Thường xuyên	BCHCĐ		Đ/c Minh

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
5.	- Sơ kết hoạt động CĐ học kì I, triển khai công tác học kì II	Tuần 2	Đ/c Minh		Đ/c Minh
6	- Xây dựng quy chế chi tiêu quỹ công đoàn năm 2025, phối hợp xây dựng quy chế thi đua, khen thưởng năm 2025: + Xây dựng dự thảo lấy ý kiến trong các tổ công đoàn + Ban hành quy chế tài chính công đoàn năm 2025	Trước ngày 10/1	Đ/c Minh, tổ trưởng CĐ	BCHCĐ	Đ/c Minh
7	Tham gia các hoạt động "Chợ Tết công đoàn" do LĐLĐ quận tổ chức, hướng dẫn đoàn viên được tặng Vourcher mua hàng trực tuyến trên trang của Tổng Liên đoàn	Theo lịch của LĐLĐ quận	Đ/c Nam BV. BCHCĐ		Đ/c Minh
VI.	**Công tác thư viện, đồ dùng**				
1.	- Chuẩn bị nội dung tuyên truyền, giới thiệu sách tháng 1. + Gửi video tuyên truyền, giới thiệu sách về zalo nhóm lớp, viết bảng tin thư viện. Đăng tin bài trên trang Web của nhà trường, giới thiệu sách trong các tiết thư viện. + Hướng dẫn viết, chấm, tuyên dương khen thưởng học sinh có bài thu hoạch hay, ý nghĩa	Ngày 06/01 Tuần 4 tháng	Đ/c Huyền TV	GVCN, HS khối 3	Đ/c Thu
2.	- Bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo, đồ dùng cho giáo viên, học sinh trong học kỳ II. + Phối hợp với GV rà soát lại đồ dùng, sách giáo khoa, sách tham khảo + Xây dựng kế hoạch bổ sung.	Tuần 1	Đ/c Huyền TV	Các Đ/c khối trưởng	Đ/c Thu
3.	- Hoàn thiện việc cập nhật tài liệu, sách báo mới vào phần mềm thư viện, sổ quỹ, nhật ký thư viện…	Hàng ngày	Đ/c Huyền TV		Đ/c Thu
6.	- Cập nhật học liệu điện tử trên phần mềm thư viện.	Thứ 2 và thứ 6 hàng tuần.	Đ/c Huyền TV	GVCN	Đ/c Thu
7.	- Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng của GV	Hàng ngày	Đ/c Huyền TV		Đ/c Thu
8.	- Sơ kết công tác thư viện, hoàn thiện báo cáo gửi PGD, lưu hồ sơ thư viện.	Tuần 3 của tháng 12	Đ/c Huyền TV	Tổ CTVTV	Đ/c Thu
9.	- Cập nhật hồ sơ sổ sách phòng thiết bị, đồ dùng dạy học, sắp xếp trang trí phòng khoa học, gọn gàng, ngăn nắp.	Hàng ngày	Đ/c Huyền TV	GV	Đ/c Thu

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
VII.	**Đoàn Đội**				
1.	- Tìm hiểu ý nghĩa ngày Tết cổ truyền và các phong tục ngày Tết cổ truyền Việt Nam. + Gửi video tuyên truyền, về zalo nhóm lớp, viết bảng tin thư viện. Đăng tin bài trên trang Web của nhà trường.	Ngày 20/1	Đ/c Hạnh	Đ/c Hương	Đ/c Minh
2.	- Thực hiện Phong trào Kế hoạch nhỏ lần 1	Tuần 2	Đ/c Hạnh	GVCN	Đ/c Minh
3.	- Sơ kết công tác Đội học kì I, triển khai KH học kì II theo hướng dẫn quận đoàn, 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 quận Long Biên	Trước ngày 15/01	Đ/c Hạnh	GVCN	Đ/c Minh
4.	- Mỗi tuần một câu chuyện đẹp, một cuốn sách hay, một tấm gương sáng phối hợp với nhân viên thư viện GTS tháng 1. + Gửi video tuyên truyền, về zalo nhóm lớp, viết bảng tin thư viện. Đăng tin bài trên trang Web của nhà trường.	Ngày 20/01	Đ/c Hạnh	Đ/c Huyền	Đ/c Minh
5.	- Trao quà tết cho học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp Tết Nguyên Đán Ất Tỵ 2025	Ngày 20/1	Đ/c Hạnh	GVCN	Đ/c Minh
6.	- Phát động HS ủng hộ chương trình "Tết hải đảo - thăm tặng quà, chúc tết các Đảo Đông Bắc" nhân dịp Tết Nguyên Đán năm 2025 theo công văn 398-CV/ĐTN ngày 24/12/2024 của BCH quận đoàn Long Biên	Trước ngày 03/01	Đ/c Hạnh	Chi đoàn	Đ/c Minh
7.	- Tổ chức cho 100% học sinh ký cam kết không sử dụng, tang trữ pháo, chất gây nổ, gây cháy.	Trước ngày 31/12	Đ/c Hạnh	GVCN	Đ/c Minh
VIII.	**Công tác y tế - BT- CTĐ**				
1.	- Công tác y tế: + Cập nhật sổ sách, theo dõi, chăm sóc, xử trí học sinh ốm đau, tai nạn thương tích tại trường. + Tuyên truyền phòng chống bệnh theo công văn số 2699/UBND-YT ngày 18/12/2024 của UBND V/v tăng cường Phòng chống dịch mùa Đông Xuân,	Hàng ngày Tuần 3	Đ/c Thanh Đ/c Thanh	 Đ/c Hạnh	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
	dịp Tết Nguyên đán và mùa Lễ hội năm 2025, trọng tâm vào bệnh Sởi, cúm A..; tuyên truyền an toàn thực phẩm nhân dịp Tết nguyên đán bằng các hình thức: video, phát thanh, tiểu phẩm… + In các bài tuyên truyền, đăng Web + Theo dõi, cập nhật sức khỏe HS, CBGVNV				
2.	- Công tác bán trú: + Kiểm tra bếp ăn, giám sát định lượng suất ăn hàng ngày, lưu giữ thực phẩm 24 giờ + Hàng tuần công khai thực đơn, đăng Wed, dán tại bảng tin nhà trường	Hàng ngày Thứ 6 hàng tuần	Đ/c Thanh	Nhà bếp	Đ/c Thu
3.	- Kiểm tra công tác vệ sinh trường lớp học	Thường xuyên	Đ/c Thanh		Đ/c Minh
4.	- Rà soát, lập danh sách, chuẩn bị quà tết cho học sinh thuộc diện gia đình chính sách, hộ cận nghèo năm 2024	Trước 20/1	Đ/c Thanh	GVCN	Đ/c Minh
5.	- Phối hợp với Đ/c kế toán hoàn thiện các khoản thu chi tháng 01	Trước ngày 20/1	Đ/c Thanh	Đ/c Mai	Đ/c Thoa
6.	- Công tác chữ thập đỏ: + Vận động CBGVNV tham gia các nội dung ủng hộ chương trình Tết nhân ái do HCTĐ quận tổ chức + Lập danh sách tặng quà HS có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp Tết Nguyên đán 2025 + Lập danh sách trợ cấp 01 đối tượng nạn nhân CĐDC trên địa bàn phường Bồ Đề năm 2025 + Lập Danh sách tặng quà gia đình chính sách CBGVNV nhân dịp Tết nguyên đán 2025	 Trước ngày 20/1 Trước ngày 20/1 Trước ngày 20/1 Trước ngày 20/1	 Đ/c Thanh Đ/c Thanh Đ/c Thanh Đ/c Thanh	 CBGVNV GVCN BCHCĐ	 Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh Đ/c Minh
IX.	**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 Quận	Hàng ngày	Đ/c Hương	Các bộ phận	Đ/c Thoa

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
2.	- Hoàn thành báo cáo từ các cấp chuyển đến thuộc lĩnh vực được phân công: + Cập nhật các văn bản chỉ đạo, hoàn thành báo cáo theo tiến độ yêu cầu của các cấp	Hàng ngày	Đ/c Hương	Các bộ phận	Đ/c Thoa
3.	- Xử lý văn bản đi; văn bản đến; cập nhật sổ 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; chuyển giao văn bản đi đúng tiến độ, kịp thời.	Hàng ngày	Đ/c Hương	Các bộ phận	Đ/c Thoa
4.	- Lập và lưu trữ hồ sơ công việc theo danh mục hồ sơ công việc năm học 2024-2025: hồ sơ công tác đảng, hồ sơ tài chính	Hàng ngày	Đ/c Hương	Các bộ phận	Đ/c Thoa
5.	- Hoàn thiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 gửi về phòng Nội vụ	Trước 24/1	Đ/c Hương		Đ/c Thoa
6.	- Lập hồ sơ tập công văn đi của năm 2024 đưa vào lưu trữ	Trước 10/1	Đ/c Hương		Đ/c Thoa
X.	**Công tác kế toán**				
1.	- Xây dựng dự toán thu - chi NSNN 2025 theo QĐ giao NS của UBND quận Long Biên	Trong tháng 01	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
2.	- Xây dựng QCCTNB năm 2025	Trước ngày 05/01	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
3.	- Thực hiện công tác chi lương và các khoản PC theo lương bám sát QCCTNB tháng 01/2025	Sau khi được duyệt dự toán thu - NSNN	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
4.	- Đối chiếu TKTG tháng 12/2024 ở KBNN	Trước 08/01	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
5.	- Thông báo thu các khoản phải thu tháng 01/2025	Trước 03/01	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
6.	- Quyết toán các khoản cho đối tác, chi lương và các khoản phụ cấp cho CBGVNV từ nguồn thu khác của đơn vị	Trước 25/01	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
7.	- Hoàn thiện các nội dung công khai đảm bảo đúng quy định, tiến độ	Theo KH	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
8.	- Hoàn thiện hồ sơ nâng TNNG tại đơn vị: Hân, Dung, Trâm, Nga, Ng Vân Anh. Nộp lên hội đồng lượng quận: Đ/c Minh	Trước 05/01	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
9.	- Nộp DS có mặt tại thời điểm 01/01/2025 và rà soát DS NLTH về phòng NV	Trong tháng 01	Đ/c Mai		Đ/c Thoa
10.	- Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản công	Trước ngày 10/01	Đ/c Mai	PHT, Ban LT	Đ/c Thoa

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 01/2025 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:
- PGD&ĐT quận: để b/c;
- CB, GV, NV: để t/h;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Thoa