

Số: 05a/KH-THCSTS

Phường Lý Thường Kiệt, ngày 15 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 02/2026

1. Công tác bồi dưỡng tư tưởng, nền nếp kỷ cương

- Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm chỉnh chấp hành chỉ thị, nghị quyết, kết luận, quy định của Đảng cấp trên và pháp luật Nhà nước. Cùng với bà con địa phương nơi cư trú xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa. Sử dụng mạng xã hội an toàn.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện đúng chỉ thị, quy định của ngành; quy chế hoạt động, nội quy nhà trường.

- Lãnh đạo CBGV, NV, tham gia học tập nghiêm túc các Nghị quyết của Đảng.

- Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh và thiên tai.

2. Công tác chuyên môn

- Thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường học kỳ II bảo đảm đúng tiến độ.

- GVBM cập nhật số liệu chính xác vào Sổ điểm điện tử. Giáo viên tuyệt đối không được tự ý sửa điểm của học sinh khi chưa trình Lãnh đạo phê duyệt.

- Phó hiệu trưởng, tổ trưởng và phó tổ trưởng tổ chuyên môn thực hiện kiểm duyệt KHBD của GVBM. GVBM thực hiện tải về, lưu và sử dụng KHBD đã được duyệt khi lên lớp.

- Sử dụng phần mềm VNedu vào quản lý và giảng dạy.

- Phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn cho CBGV theo kế hoạch của Sở GDĐT.

- Tăng cường công tác bồi dưỡng HSG lớp 8,9 (các môn đã đăng ký), hoàn thiện hồ sơ dự thi theo yêu cầu của SGD; tiếp tục tổ chức hoạt động của các CLB; đôn đốc học sinh ôn luyện Giải Toán bằng Tiếng Anh, Vioedu.

3. Về công tác giáo dục học sinh, kỷ luật học đường

- Duy trì tốt nề nếp, kỷ cương dạy và học.

- Thường xuyên tuyên truyền giáo dục ATGT; Phòng chống cháy nổ; tác hại của thuốc lá, phòng chống thuốc lá; giáo dục đạo đức; giáo dục “Nói không với bạo lực học đường” trong học sinh; ... lồng ghép nội dung buổi chào cờ đầu tuần, qua phát thanh măng non, Sinh hoạt Đội, Sinh hoạt lớp, ... (CBQL, GV, NV phối hợp thực hiện).

- Thường xuyên quán triệt ý thức chuyên cần trong học tập cho học sinh (không đi trễ, chú ý nghe giảng học bài làm bài tập đầy đủ...). Chú trọng công tác quản lý con người, kiên quyết không để học sinh trốn ra ngoài đi chơi hoặc để xảy ra những hệ quả đáng tiếc. (CBQL, GV, NV phối hợp thực hiện).

- Tăng cường kiểm tra kiểm soát việc chấp hành nội quy của học sinh, kịp thời phát hiện và thu giữ những trường hợp tàng trữ và sử dụng thuốc lá, rượu bia, cất giấu dao kéo vật nhọn ... hoặc xích mích, gây gỗ dẫn tới đánh nhau trong và ngoài nhà trường. (CBQL, GV, NV phối hợp thực hiện).

- Phối hợp chặt chẽ với Công an phường để xử lý nhanh chóng các vụ việc học sinh vi phạm như đánh nhau, manh nha mâu thuẫn lôi kéo học sinh trường khác có tổ

chức.... để có tác dụng răn đe, kịp thời ngăn ngừa và không làm ảnh hưởng đến tư tưởng cũng như việc học của học sinh. (CBQL, GV, NV phối hợp thực hiện).

- Xử lý nghiêm khắc HS vi phạm luật giao thông đường bộ bị Công an bắt gửi danh sách về trường.

- Về sử dụng cơ sở vật chất: Giáo dục cho học sinh về ý thức sử dụng và bảo quản CSVC lớp học, phòng chức năng; giám sát và nhắc nhở việc: ra đóng khóa, vào mở; ngắt hệ thống bóng điện thấp sáng, quạt khi không có nhu cầu sử dụng và trước khi ra về (GVCN, GVBM, HS). Thường xuyên kiểm tra, đánh giá hiện trạng CSVC, kịp thời phát hiện và đề xuất Nhà trường thực hiện sửa chữa các TB bị hỏng, không bảo đảm an toàn. (Ban cơ sở vật chất thực hiện).

- Về lao động vệ sinh, chăm sóc vườn trường:

+ Ban lao động thường xuyên kiểm tra, giáo dục ý thức giữ gìn vệ sinh công cộng.

+ Chỉ đạo Liên đội thực hiện kế hoạch lao động, chăm sóc vườn trường.

+ Ban lao động chỉ đạo và điều hành: Tổng vệ sinh toàn trường sau tiết cuối của ngày thứ Sáu hằng tuần.

- GVCN thực hiện trực 15 phút đầu giờ mỗi buổi học với lớp được giao chủ nhiệm.

4. Công tác an toàn trường học

- Nhà trường duy trì tốt công tác bảo đảm an toàn PCCC, vệ sinh trường lớp, an toàn học sinh khu vực cổng trường.

- Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh theo mùa và vệ sinh cá nhân được triển khai thường xuyên. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, có phương án phòng chống dịch bệnh chu đáo.

- Tăng cường khâu giám sát bảo vệ, kiên quyết không để những trường hợp mất mát tài sản của trường, lớp cũng như của học sinh. Ngăn ngừa mọi hậu quả có thể xảy ra do khâu bảo vệ lỏng lẻo.

- Khách đến trường liên hệ công việc cần thực hiện đúng nội quy tiếp công dân của nhà trường.

5. Công tác tài chính

- Nhân viên phụ trách kế toán hoàn thành các biểu mẫu, hồ sơ tài chính theo hướng dẫn bảo đảm số liệu chính xác, kịp tiến độ theo yêu cầu.

- Nhân viên phụ trách kế toán thực hiện chi trả đúng, đủ về chế độ lương, các loại phụ cấp cho CBGVNV; thực hiện trích nộp các loại phí, thuế theo quy định.

6. Công tác Đoàn - Đội, hoạt động NGLL

- Tổ chức thực hiện tốt kế hoạch tháng 02/2026.

- Tăng cường hoạt động của tổ tự quản, đội Sao đỏ.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động mô hình *Cổng trường an toàn*.

- Phối hợp với GV dạy môn GDTC và GVCN tổ chức hoạt động tập thể giữa giờ: tập bài Võ nhạc (VIVONAM).

- Rà soát, hoàn thiện hồ sơ minh chứng liên quan hoạt động Đoàn-Đội để bổ sung hồ sơ trường chuẩn, hồ sơ kiểm định chất lượng nhà trường.

7. Công tác quản lý, bảo vệ chính trị nội bộ

* Về công tác quản lý:

- Các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, các bộ phận căn cứ vào KH công tác tháng 02 của nhà trường để xây dựng và triển khai thực hiện tốt kế hoạch công tác tháng 02/2026.

(CBQL phụ trách phê duyệt, kiểm tra – giám sát).

- Tổ chức nghỉ Tết Nguyên Đán theo quy định.
- Tổ chức hoạt động trải nghiệm tập thể theo chủ đề tháng 01 & 02 của Liên đội: **“Vui Tết cổ truyền – Chào xuân Bính Ngọ năm 2026”**: cả ngày 07/2/2026. (có KH riêng).

- Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.
- Tổ chức thực các nhiệm vụ phát sinh khác do cấp trên chỉ đạo, phân công.
- Cán bộ quản lý, nhân viên thực hiện nhiệm vụ trực ban, trực vụ việc theo lịch phân công. Phối hợp xử trí các vấn đề phát sinh kịp thời, bảo đảm các hoạt động giáo dục được thực hiện theo kế hoạch.

- Thành lập Đoàn cán bộ, giáo viên và học sinh tham dự cuộc thi Olympic tài năng Tiếng Anh qua giải Toán dành cho học sinh Trung học cấp tỉnh: Hiệu trưởng và các thành viên liên quan (có QĐ riêng).

- Chế độ báo cáo: Tiếp nhận và xử lý văn bản đến (VT, CBQL) kịp thời. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo vụ việc: bộ phận, cá nhân được giao phụ trách đã bảo đảm thông tin chính xác và thời gian quy định. Thực hiện công khai thu nhập cá nhân trước HĐSP và nộp báo cáo kê khai về UBND phường theo yêu cầu.

* Về bảo vệ chính trị nội bộ:

- Quán triệt, yêu cầu toàn thể viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, có ý thức sử dụng mạng xã hội an toàn; không bình luận, chia sẻ các thông tin chưa được kiểm chứng; không phát tán các thông tin xấu độc; không được tùy tiện phát ngôn, đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra bên ngoài khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường.

- Đại diện phát ngôn của nhà trường: Hiệu trưởng.

- Lãnh đạo nhà trường và lãnh đạo các tổ chuyên môn, tổ văn phòng phối hợp thường xuyên tuyên truyền giáo dục ý thức đoàn kết xây dựng nội bộ, tham gia góp ý xây dựng với Lãnh đạo nhà trường cũng như góp ý cho đồng nghiệp đúng nơi, đúng chỗ không để xảy ra việc mất đoàn kết nội bộ.

8. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn: đăng tải và phổ biến, quán triệt, triển khai kịp thời tới CBGVNV qua trang Web, Zalo công việc của nhà trường và trong các cuộc họp.

- Văn bản của Bộ GDĐT
- Văn bản của UBND tỉnh, Sở GDĐT
- Văn bản của UBND phường
- Văn bản của trường

Trên đây là Kế hoạch công tác tháng 02 năm học 2025-2026, Nhà trường yêu cầu tất cả CB, GV, NV xây dựng kế hoạch với nhiệm vụ, công việc được giao phụ trách và triển khai có hiệu quả công tác tháng 02/2026.

Nơi nhận:

- CBQL;
- Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng;
- Lưu: HT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Mai Phương