

Mỹ Tú, ngày 05 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH THÁNG 01/2026

1. Văn thư

- Hoàn tất hồ sơ HSG cấp xã.
- Cập nhật sổ công văn đi – công văn đến.
- Báo cáo sĩ số HS theo định kỳ.
- Tiếp tục cập nhật sổ đăng bộ khối 6, cập nhật khối 7,8,9.
- Phát bằng tốt nghiệp 9 cho học sinh.
- Cho học sinh rút học bạ nghỉ học qua các năm (nếu có).
- Theo dõi làm hồ sơ cho học sinh chuyển đi, chuyển đến (nếu có).
- Làm thư ký kiểm tra học kì I năm học 2025-2026.
- Lập bảng chấm công tháng 01/2026.

2. Thư viện

- Lên kế hoạch tháng trình BGH duyệt.
- Lên kế hoạch thu hồi sách HKI.
- Tiếp tục cho giáo viên và học sinh mượn sách HKII.
- Trưng bày và giới thiệu sách mới (nếu có).
- Vệ sinh sách, tủ, kệ, máy tính.
- Nhập sách mới vào sổ theo dõi và phần mềm thư viện.
- Xây dựng kế hoạch Tổ Văn Phòng.
- Họp tổ văn phòng lúc 14g thứ 6 ngày 09/01/2026 tại thư viện.

3. Kế toán

- Thực hiện đối chiếu theo quy định.
- Theo dõi và đề nghị nâng lương, nâng thâm niên nghề của giáo viên kịp thời.
- Chuyển tiền điện, nước, mạng tháng 12 năm 2025.
- Thanh toán công tác phí cho giáo viên đến 20/12/2025.

- Tham mưu với lãnh đạo xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.
- Báo cáo kế hoạch dự chi về kho bạc.
- Chuyển lương và phụ cấp lương tháng 01/2026.
- Kiểm kê tài sản, tính hao mòn và thanh lý những tài sản hết sử dụng năm 2025.

4. Y tế học đường

- Báo cáo sơ kết YTHĐ.
- Tiếp tục thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe của GV và HS.
- Lập bảng dự trù mua thuốc bổ sung tử thuốc.
- Phối hợp với TPT tuyên truyền phòng chống dịch bệnh và kiểm tra công tác vệ sinh các lớp.
- Theo dõi báo cáo hiến máu nhân đạo cho xã so với chỉ tiêu năm 2025.
- Sắp xếp sổ khám sức khỏe HS theo tên thứ tự danh sách các lớp.

5. Phục vụ

- Tổng vệ sinh khuôn viên trường học, xử lý rác hàng ngày.
- Vệ sinh khu làm việc hành chính và khu nhà vệ sinh của giáo viên và học sinh.

6. Bảo vệ

- Trục chuồng theo ca dạy, trực trường ổn định an ninh trật tự, an toàn trong môi trường giáo dục của nhà trường, không để mất mát tài sản diễn ra.
- Kiểm tra đóng cửa, đèn quạt các lớp khi kết thúc ngày học.
- Sắp xếp khu để xe cho HS đảm bảo ngăn nắp và an toàn; thường xuyên theo dõi các trường hợp phá hoại xe giữa HS các lớp.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TỔ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Uyên Thi