

KẾ HOẠCH THÁNG 12/2024

1. Văn thư

- Xây dựng kế hoạch Tổ Văn Phòng.
- Tổng hợp báo cáo các bộ phận, báo cáo định kỳ.
- Cập nhật sổ công văn đi – công văn đến.
- Tiếp tục cập nhật sổ đăng bộ khối 6, cập nhật khối 7,8,9.
- Phát bằng tốt nghiệp 9 cho học sinh .
- Theo dõi làm hồ sơ cho học sinh chuyển đi, chuyển đến (nếu có).
- Lập bảng chấm công tháng 12/2024

2. Kế toán

- Đối chiếu tiền gửi tháng 11 năm 2024
- Chuyển lương và phụ cấp lương tháng 12 năm 2024
- Chuyển tiền điện, nước, mạng tháng 12 năm 2024
- Chuyển tiền BHXH, KPCĐ tháng 12/2024
- Thanh toán tiền CSTĐ và LĐTT cho giáo viên, nhân viên, học sinh giỏi toàn cấp NH 2023-2024
- Đề nghị giáo viên hạng 3 nâng tỷ lệ PCTN nghề tháng 12/2024
- Đề nghị giáo viên hạng 2 nâng lương thường xuyên tháng 9,12/2024
- Báo cáo thuế và đăng ký giảm trừ gia cảnh cho lao động có người phụ thuộc
- Thực hiện rút kinh phí hoạt động, chi phí phát sinh của nhà trường cuối năm
- Thực hiện cập nhật phần mềm MISA nhập chứng từ cuối năm
- Kiểm kê tài sản, tính hao mòn và thanh lý những tài sản hết sử dụng
- Tiếp tục tổng hợp danh sách hộ nghèo, cận nghèo, áp ĐBK và xã khu vực III
- Thực hiện chi trả thực hành thể dục T9-T12/2024
- Khoán văn phòng phẩm cho giáo viên từ T9-T12/2024
- Thanh toán tiền PCUD cho nhân viên y tế
- Thanh toán tiền phụ cấp độc hại cho thư viện T11/2024
- Tổng hợp, kiểm tra các nguồn kinh phí ngân sách để thanh toán chi thu nhập cuối năm.

3. Thư viện- thủ quỹ

- Lên kế hoạch tháng trình BGH duyệt, nhập sách mới vào sổ theo dõi
- Tiếp tục cho giáo viên và học sinh mượn sách.
- Trưng bày và giới thiệu sách mới theo chủ điểm tháng.
- Cập nhật lịch dự giờ của giáo viên để giáo viên mượn sách kịp thời.

* **Thủ quỹ:** Thu học phí, lệ phí khác.

4. Y tế -Chữ Thập Đỏ

- Liên hệ BHTN Bưu điện tính hoa hồng BHTN
- Làm sổ khám sức khỏe học sinh khối 6
- Lập bảng dự trù mua thuốc bổ sung tử thuốc
- Lên KH tháng CTĐ- YTHĐ
- Thu hội phí HV giáo viên từ tháng 1 đến tháng 12/2024
- Phát thanh phòng chống dịch cúm mùa
- Báo cáo sơ kết CTĐ- YTHĐ
- Lập danh sách Hội viên GV CTĐ
- Lập danh sách thành lập ban chăm sóc sức khỏe học sinh
- Mua thuốc vật tư y tế vào tủ thuốc

5. Tổng phụ trách-khuyến học

- Duy trì hoạt động thi đua, nề nếp, tác phong, duy trì vận động giáo viên và học sinh góp phần xây dựng trường lớp Xanh – sạch – đẹp – an toàn.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động thi đua chào mừng ngày 22/12 thành lập quân đội nhân dân Việt Nam.
- Phối hợp phụ trách Chi đội giới thiệu đội viên lớn tuổi đủ điều kiện học lớp cảm tình Đoàn.
- Vận động thực hiện mô hình “Kế hoạch nhỏ” tiết kiệm chai, li nhựa gây quỹ đội. Mô hình Mỗi tuần một câu chuyện đẹp, một tấm gương sáng, một cuốn sách hay.
- Giáo viên phụ trách đảm bảo tốt các loại hồ sơ sổ sách liên đội, chi đội.
- Duy trì sinh hoạt đội trang bị kỹ năng nghi thức đội cho đội viên, họp Ban chỉ huy liên đội và Ban phụ trách chi đội.
- Vận động ĐV tham gia các phong trào, thực hiện các chỉ tiêu thi đua; sơ kết học kì 1.
- Tập huấn tâm lý học sinh, học sinh khuyết tật, trẻ em nông cốt (từ 15 đến 27/12).
- Hội LHPN huyện làm việc tổ chức diễn đàn BLHĐ-XHTD trẻ em chiều ngày 13/12.

- Vận động học sinh tham gia thực hiện tốt ATGT.

6. Bảo vệ

- Trục chuông theo ca dạy, trực trường ổn định an ninh trật tự.
- Theo dõi nhắc nhở học sinh sử dụng điện nước cầu vệ sinh, đùa giỡn làm hư hỏng...
- Không cho người ngoài tập trung vào trường đùa giỡn mất trật tự.
- Hướng dẫn phụ huynh, khách đến trường liên hệ công việc.

7. Vệ sinh

- Tổng vệ sinh khuôn viên trường học, xử lý rác hàng ngày.
- Vệ sinh văn phòng, phòng HT, phòng PHT, phòng giáo viên, hành lang hàng ngày
- Hằng ngày vệ sinh lau chùi trên bề mặt rửa tay, kiếng dưới nền không để ẩm ướt và khử mùi nhà vệ sinh GV và HS.

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

TỔ TRƯỞNG

Văn Thị Kiều Oanh