

Cư Jút, ngày 31 tháng 8 năm 2024

**KẾ HOẠCH TUẦN 01 (THÁNG 9), NĂM HỌC 2024-2025**  
(Áp dụng từ ngày 02/9/2024 đến ngày 08/9/2024)

**Chủ đề: NHIỆT LIỆT CHÀO MỪNG NĂM HỌC MỚI 2024-2025**

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 02/9	<b>NGHỈ LỄ QUỐC KHÁNH 02/9</b> <b>Trực và bảo vệ cơ quan 24/24</b> <b>Nhắc nhở HS thực hiện: Đồng phục áo quần, giày dép, tóc tai, nề nếp, chuẩn bị SGK-Vở viết- Đồ dùng học tập, Khăn bàn, Khăn lau bảng, phấn viết...chuẩn bị NH 2024-2025</b>	<b>Trực LD: T. Công</b> <b>Bảo vệ 24/24</b>  <b>LDNT - ĐTN</b> <b>GVCN</b>
3 03/9	<b>- Lao động, Vệ sinh trường lớp chuẩn bị NH mới</b> <b>- Rà soát và hoàn thiện các hồ sơ sau Hội nghị VC-NLĐ</b> <b>- Kiểm tra CSVC, ghé chào cờ chuẩn bị NH 2024-2025</b> <b>- Chuẩn bị cấp phát VPP phục vụ NH mới 2024-2025</b> <b>- Các Tổ/Nhóm CM hoàn thành KHDH để phê duyệt</b>	<b>Trực LD: LDNT</b> <b>LDNT, CĐ-ĐTN</b> <b>HT-PHT, VP</b> <b>Văn phòng</b> <b>TT/TPCM-LDNT</b>
4 04/9	<b>- Trực lãnh đạo, Trực Văn phòng và trực cơ quan 24/24</b> <b>- CHUẨN BỊ KHAI GIẢNG NĂM HỌC 2024-2025</b> <b>- Lao động, Vệ sinh, Chuẩn bị NH mới 2024-2025</b> <b>- Niêm yết TKB số 1, Năm học 2024-2025 (áp dụng 06/9)</b> <b>- Cập nhật DS học sinh để chuẩn bị cập nhật Edu.Vn</b>	<b>Trực LD: LDNT</b> <b>LDNT, Đoàn, HS</b> <b>T. Công, GVCN-HS</b> <b>T. Tuân PHT</b> <b>LĐ, TKHĐ-GVCN</b>
5 05/9	<b>- KHAI GIẢNG NĂM HỌC MỚI (07h30 ngày 05/09/2024)</b> <b>- LDNT, GVCN phối hợp ĐTN ổn định tổ chức Khai giảng</b> <b>- Sau khai giảng quán triệt HS nề nếp, đồng phục, VPP...</b>	<b>Toàn trường</b> <b>GVCN, HS các lớp</b> <b>GVCN-HS</b>
6 06/9	<b>- HỌC BÌNH THƯỜNG (TKB SỐ 1, NH 2024-2025)</b> <b>- SHL và quán triệt quy chế, nội quy, điện thoại ...</b>	<b>Trực LD: T. Tuân</b> <b>LĐ, GVCN, ĐTN</b>
7 07/9	<b>- Tiếp tục LD- VS và chuẩn bị CSVC cho NH mới</b> <b>- Nhắc HS chuẩn bị đồng phục, nộp HP, tham gia BHYT</b>	<b>CB, GV-NV, HS</b> <b>LĐ, VP và GVCN</b>
CN 08/9	<b>TRỰC CƠ QUAN (24/24)</b>	<b>CB, GV-NV</b>

**Lưu ý:** Yêu cầu các đồng chí Lãnh đạo được phân công trực có mặt đầy đủ, đúng giờ và thực hiện nhiệm vụ theo phân công, tiếp dân. Giáo viên chủ nhiệm tập trung chỉ đạo học sinh LD-VS và chuẩn bị CSVC, VPP cho năm học mới. Văn phòng phân công trực đầy đủ để thực hiện nhiệm vụ hành chính theo quy định... Bảo vệ trực cơ quan bảo vệ CSVC, ANTT, PCCN, Bảo vệ trực cơ quan 24/24./.

**Nơi nhận:**

- LDNT (để c/đ và theo dõi);
- Đoàn TN, Công đoàn (để p/h);
- Giáo viên, nhân viên (để t/h);
- Niêm yết KH, Đăng website;
- Lưu hồ sơ./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vương Xuân Trung**

