

Nam Dong, ngày 07 tháng 02 năm 2026

**KẾ HOẠCH TUẦN 21A, NĂM HỌC 2025 - 2026**

(Áp dụng từ ngày 09/02/2026 đến ngày 15/02/2026)

**Chủ đề: MỪNG ĐẢNG - MỪNG XUÂN - MỪNG ĐẤT NƯỚC ĐỔI MỚI**

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 09/02	<b>BẮT ĐẦU NGHỈ TẾT NGUYÊN ĐÁN 2026 (09-22/02)</b>	<b>HỌC SINH</b>
	<i>Trực Lãnh đạo, trực cơ quan và tiếp công dân</i>	<b>T. Trung HT</b>
	<b>HỌP LD, ĐOÀN ĐTN, VĂN PHÒNG (08h30)</b>	<b>LD, BTĐ, TTVP</b>
	<i>Kiểm tra việc lao động – vệ sinh toàn trường</i>	<b>T. Công PHT</b>
	<b>Kiểm tra công tác sắp xếp CSVC, niêm phong...</b>	T. Tuân PHT
	<i>Hoàn thành thanh toán tiền lương, chế độ cho VC, NLĐ</i>	<b>HT - Kế toán</b>
	<i>Tăng cường việc chăm sóc, tưới cây xanh trong dịp nghỉ tết</i>	<b>Bảo vệ</b>
	<i>Hoàn thành Bồi dưỡng thường xuyên năm học 2025-2026</i>	<b>CBQL, GV</b>
	<b>Tập huấn và nghiên cứu chương trình GD STEM</b>	<b>CBQL, GVCC</b>
	<i>Hoàn thành việc BDTX năm học 2025-2026: 40 tiết tự chọn</i>	<b>CBQL, GV</b>
<i>Hoàn thiện Quy chế chi tiêu nội bộ B/C Sở Giáo dục</i>	<b>HT-KT</b>	
3 10/02	<i>Trực Lãnh đạo, trực cơ quan và tiếp công dân</i>	<b>T. Công HT</b>
	<b>Hoàn thành thu hồ sơ hưởng chế độ NQ 66/2025 (11h00)</b>	<b>Kế toán - HS</b>
4 11/02	<i>Trực Lãnh đạo, trực cơ quan và tiếp công dân</i>	<b>T. Tuân HT</b>
	<i>Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ Sáng kiến thi cơ sở và cấp tỉnh</i>	<b>LD, GV tham gia</b>
	<i>Tiếp tục nghiên cứu và hoàn thiện hồ sơ KHKT thi QG</i>	<b>Cô Tú Oanh và HS</b>
5 12/02	<i>Trực Lãnh đạo, trực cơ quan và tiếp công dân</i>	<b>T. Trung HT</b>
	<i>GV đi thi GVG cấp tỉnh tích cực nghiên cứu KHDH ...</i>	<b>05 GV dự thi</b>
	<b>Lập danh sách HS hưởng chế độ theo NQ 66/2025 về SGD</b>	<b>Kế toán</b>
	<b>Phân công LD, GV và nhân viên trực tết Nguyên Đán 2026</b>	<b>Hiệu trưởng</b>
6 13/02	<i>Trực Lãnh đạo, trực cơ quan và tiếp công dân</i>	<b>T. Tuân HT</b>
	<b>Bắt đầu nghỉ Tết Nguyên Đán Bình Ngô 2026 (14-22/02)</b>	<b>CB, VC&amp;NLĐ</b>
	<b>Kiểm tra phòng làm việc, sắp xếp CSVC, niêm phong</b>	<b>LD, Nhân viên</b>
7-CN - 14 & 15/02	<b>Tiếp tục LD-VS, niêm phong phòng học, phòng làm việc...</b> <b>TRỰC CƠ QUAN (24/24)</b> <b>Đổ rác và kéo thùng rác để đúng quy định</b>	<b>LD-GV-NV, HS</b> <b>Bảo vệ</b> <b>BCH ĐTN</b>

**Lưu ý:** LDNT làm việc, trực cơ quan đầy đủ, thực hiện thời gian theo quy định (Ngày được phân công trực: sáng có mặt lúc 06h45, chiều 13h25) để kiểm tra chuyên môn, nề nếp, vệ sinh và tiếp dân.

- **Đoàn thanh niên:** Phân công trực trực nề nếp, Vệ sinh sân trường, lớp học, hành lang và cầu thang...
- **Giáo viên CN:** Sinh hoạt 15 phút, kiểm tra và chỉ đạo lớp trực nhật, quét sân trường theo phân công.
- **Tổ Văn phòng:** Trực đầy đủ theo giờ hành chính và thực hiện nhiệm vụ phân công...
- **Bảo vệ:** Kiểm tra điện nước, bảo quản CSVC, ANTT, PCCN, bảo quản xe hs, trực cơ quan 24/24./.

**Nơi nhận:**

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

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vương Xuân Trung**

