

Cư Jút, ngày 03 tháng 02 năm 2024

**KẾ HOẠCH TUẦN 22A (TUẦN 4A - HKII), NĂM HỌC 2023-2024**  
(Áp dụng từ ngày 05/01/2024 đến 11/02/2024)

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 05/02	- <i>Trực lãnh đạo và trực cơ quan, Văn phòng</i> - <i>Lao động, vệ sinh trường lớp và bàn giao cơ sở vật chất</i> * Tăng cường tuyên truyền về: ATGT, ANTT, PCCC... * Tiếp tục quán triệt học sinh về việc xe, đồng phục, ĐT... * Tăng cường công tác nề nếp, Tổ chức các HĐ tập thể	<i>Trực LD: T. Trung</i> LDNT-GVCN-HS <i>T. Công -GVCN, HS</i> LDNT, CD, ĐTN ĐTN-HS
3 06/02	- <i>Trực lãnh đạo, trực cơ quan, VP, và LD-VS phòng LV</i> - <i>Bàn giao CSVC, Báo cáo Kết quả LD-VS bằng biên bản</i> - <i>Thông báo lịch nghỉ tết cho CMHS, HS (sau khi LD-VS )</i> - <i>Nhắc nhở HS và Thông báo CMHS: các quy định nghỉ tết</i> - <i>Phân công lịch trực tết Nguyên Đán 2024 (07/02-18/02)</i> * <i>Các bộ phận, phòng ban kiểm tra điện, nước và các thiết bị dùng điện, vệ sinh khóa phòng làm việc theo quy định</i>	<i>Trực LD: T. Tuân</i> <i>T. Công và GVCN</i> <i>Giáo viên CN</i> <i>GVCN</i> <i>Hiệu trưởng</i> <i>Các bộ phận:</i> <i>LD, CD, ĐTN, VP</i>
4 07/02	<i>Nghỉ Tết Nguyên Đán Giáp Thìn 2024 (28/12AL)</i> <b>TRỰC CƠ QUAN (24/24)</b> <i>Thực hiện các công việc theo Kế hoạch và Báo cáo</i>	<i>Trực LD: T. Tuân</i> <i>Theo phân công</i> <i>LD, CD, ĐTN-KT</i>
5 08/02	<i>Nghỉ Tết Nguyên Đán Giáp Thìn 2024 (29/12AL)</i> <b>TRỰC CƠ QUAN (24/24)</b> <i>Thực hiện các công việc theo Kế hoạch và Báo cáo</i> <i>Thăm và chúc tết Cán bộ, Giáo viên, nhân viên</i>	<i>Trực LD: T. Trung</i> <i>Theo phân công</i> <i>LD, CD, ĐTN-KT</i> <i>LDNT, CD, ĐTN</i>
6 09/02	<i>Nghỉ Tết Nguyên Đán Giáp Thìn 2024 (30/12AL)</i> <b>TRỰC CƠ QUAN (24/24)</b> <i>Thăm và chúc tết Cán bộ, Giáo viên, nhân viên</i>	<i>Trực LD: T. Trung</i> <i>Theo phân công</i> <i>LDNT, CD, ĐTN</i>
7 10/02	<i>Nghỉ Tết Nguyên Đán Giáp Thìn 2024 (01/01AL)</i> <b>TRỰC CƠ QUAN (24/24)</b> <i>Thăm và chúc tết Cán bộ, Giáo viên, nhân viên</i>	<i>Trực LD: T. Trung</i> <i>Theo phân công</i> <i>LDNT, CD, ĐTN</i>
CN 11/02	<i>Nghỉ Tết Nguyên Đán Giáp Thìn 2024 (02/01AL)</i> <b>TRỰC CƠ QUAN (24/24)</b> <i>Thăm và chúc tết Cán bộ, Giáo viên, nhân viên</i>	<i>Trực LD: T. Tuân</i> <i>Theo phân công</i> <i>LDNT, CD, ĐTN</i>

**Lưu ý:** Yêu cầu các đồng chí PHT trực lãnh đạo phải có mặt đầy đủ, đúng giờ và thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Đoàn thanh niên phân công trực và kiểm tra nề nếp, đồng phục, đi xe đạp, điện thoại, ăn vặt... Khi có công việc đột xuất Nhà trường sẽ có thông báo sau, Bảo vệ trực cơ quan đơn vị 24/24./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo (để chỉ đạo);
- Đoàn TN, Công đoàn (để p/h);
- Giáo viên, nhân viên (để t/h);
- Niêm yết kế hoạch, Đăng website;
- Lưu hồ sơ./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vương Xuân Trung**

