

Số : 05/KH-LVT

Tam Mỹ, ngày 9 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH
NGHỈ TẾT VÀ PHÂN CÔNG TRỰC TẾT NGUYỄN ĐÁN BÌNH NGỌ
NĂM 2026

Căn cứ Quyết định số 1093/QĐ-UBND ngày 22/8/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 5623/VP-KGVX ngày 18/12/2025 của Văn phòng UBND thành phố về việc liên quan đến Tờ trình số 2543/TTr-SGDĐT ngày 04/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc nghỉ tết Âm lịch năm 2026

Thực hiện công văn số 2797/SGD-VP ngày 22/12/2025 của Sở giáo dục và đào tạo thành phố Đà Nẵng về việc nghỉ Tết Âm lịch năm 2026;

Trường THCS Lê Văn Tâm xây dựng Kế hoạch nghỉ Tết Nguyên đán Bình Ngo năm 2026 và phân công trực Tết như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Phát huy truyền thống văn hóa của dân tộc trong việc tổ chức Lễ hội, đón mừng năm mới và Tết nguyên đán hàng năm.

Việc đón xuân, vui tết phải thực hiện trên tinh thần thực sự vui tươi, an toàn, lành mạnh và tiết kiệm; giữ gìn truyền thống văn hóa của dân tộc; tạo không khí vui tươi, phấn khởi cùng nhau quyết tâm hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ năm học 2025-2026

2. Yêu cầu:

a. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, không tổ chức liên hoan, biếu xén, quà cáp, uống rượu say sưa.

Nghiêm chỉnh chấp hành các qui định về an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy, bố trí trực cơ quan 24/24 trong những ngày nghỉ Tết, bảo vệ tài sản cá nhân, đơn vị. Trực tiếp khách.

Nghiêm cấm đốt pháo hoặc gây tiếng nổ để mừng năm mới, giữ gìn an ninh trật tự trong khu vực trường học và nơi cư trú. Tham gia thăm hỏi, chúc tết gia đình thương binh liệt sĩ nơi cư trú; thăm hỏi tặng quà gia đình học sinh nghèo.

b. Phối kết hợp cùng với các đoàn thể, Hội phụ huynh học sinh tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nghỉ Tết vui vẻ, an toàn, tiết kiệm.

c. Dọn vệ sinh sạch sẽ khu vực lớp học, phòng làm việc và xung quanh khu vực trường.

II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN:

1. Thời gian nghỉ Tết:

- Học sinh toàn trường nghỉ Tết từ ngày 14/2/2026 (tức ngày 27/12 ÂL) đến hết ngày 22/2/2026 (tức hết ngày mừng 6/1 ÂL).
- Cán bộ, giáo viên , nhân viên nghỉ Tết từ ngày 16/2/2026 (tức ngày 29/12 ÂL) đến hết ngày 22/2/2026 (tức hết ngày mừng 6/1 ÂL).
- Ngày 23/2/2026 (tức ngày mừng sáu tháng giêng năm Bính Ngọ) mọi hoạt động giáo dục trong Nhà trường trở lại hoạt động bình thường.

2. Phân công trực trong những ngày nghỉ tết :

- Ngày trực: 7 ngày đêm từ ngày 16/2/2026 (tức ngày 29/12 ÂL) đến hết ngày 22/2/2026 (tức hết ngày mừng 6/1 ÂL).
- Phân công cụ thể

TT	HỌ VÀ TÊN	THỜI GIAN		LÃNH ĐẠO GIÁM SÁT
		D-LỊCH	ÂM LỊCH	
1	Lương Minh Vương	16/2/2026	29 /12ÂL	Trần Minh Tú (0988200260)
2	Phan Ngọc Hiền	17/2/2026	01 /01ÂL	Lê Văn Dẫn (0987572795) Trần Minh Tú (0988200260)
3	Lương Minh Vương	18/2/2026	02 /01ÂL	Lê Văn Dẫn (0987572795)
4	Phan Ngọc Hiền	19/2/2026	03 /01ÂL	Lê Văn Dẫn (0987572795)
5	Lương Minh Vương	20/2/2026	04 /01ÂL	Lê Văn Dẫn (0987572795)
6	Phan Ngọc Hiền	21/2/2026	05 /01ÂL	Trần Minh Tú (0988200260)
7	Lương Minh Vương	22/2/2026	06 /01ÂL	Trần Minh Tú (0988200260)

Ghi chú:

- Nội dung trực: Tiếp khách, nghe và trả lời điện thoại, xử lý công việc của nhà trường theo chức trách, kiểm tra CSVC, cửa các phòng có chứa tài sản, tưới cây nếu trời nắng khô . Ghi hiện tượng bất thường và ký vào sổ; báo cáo kịp thời Bảo vệ hoặc BGH

-Đối tượng trực : Nhân viên bảo vệ , Ban giám hiệu nhà trường.

- Nội quy trực:

Phải luôn luôn đề cao cảnh giác vấn đề an ninh trật tự, đặc biệt phải cảnh giác đề phòng trộm cắp và hỏa hoạn. Thường xuyên tuần tra trong khu vực trường, đặc biệt trong ca trực đêm. Sau mỗi ca trực phải có nhận xét diễn biến tình hình ca trực, vào sổ trực để bàn giao cho ca trực sau.

Nêu cao tinh trách nhiệm khi làm nhiệm vụ, trong ca trực nếu có tình huống khó, không xử lý được thì gọi điện thoại báo cho lãnh đạo nhà trường xin ý kiến giải quyết.

3. Những việc cần làm trong kỳ nghỉ Tết Nguyên Đán.

***Trước Tết:**

- Các bộ phận kiểm tra cơ sở vật chất, đặc biệt là hệ thống tường bao, các chốt khoá cửa, Bình phòng chống cháy nổ, thiết bị máy móc của trường .
- Phối kết hợp với chính quyền địa phương, công an khu vực để xây dựng kế hoạch bảo vệ cơ quan trong dịp Tết Nguyên đán.
- Tiếp tục tổ chức nhắc nhở học sinh cam kết với nhà trường, công an địa phương: không tàng trữ, vận chuyển và đốt pháo nổ, không đốt bất kỳ một loại pháo nào trong trường học, không đua xe, không hút thuốc lá, không đánh cờ bạc dưới bất kỳ hình thức nào, không vi phạm Luật giao thông, không gây rối làm mất trật tự, không làm mất vệ sinh nơi công cộng...
- Ngày 13/2/2026 (26 tháng chạp âm lịch): Trang trí, treo cờ, kiểm tra tất cả các thiết bị điện và hạ cầu dao tổng của phòng học trước khi nghỉ tết (Tất cả các thành viên trong hội đồng đều tham gia)

***Trong Tết:**

- Ban giám hiệu nắm tình hình của đơn vị, kiểm tra việc trực trường của cán bộ, nhân viên.
- Nhắc nhở CB-GV-CNV và học sinh tham gia các hoạt động bổ ích, có ý nghĩa truyền thống đối với gia đình và xã hội: Chúc tết thăm hỏi sức khỏe ông bà, cha mẹ, những gia đình có công với cách mạng, các gia đình nghèo khó khăn, phát động phong trào “Nuôi lợn đất”, tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, TDTT, Lễ hội tại địa phương.

***Sau Tết:**

- Ban giám hiệu kiểm tra nắm tình hình về cơ sở vật chất, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh...
- Tổ chức các hoạt động lập thành tích mừng Đảng, mừng Xuân, mừng đất nước. Đẩy mạnh các phong trào học tập, ôn luyện để chuẩn bị cho tuần tiếp theo của năm học.
- Nhà trường không bố trí cho cán bộ, giáo viên, học sinh nghỉ dạy, nghỉ học để tổ chức đi du xuân, lễ hội đầu năm.
- Đón các đoàn Kiểm tra của UBND xã Tam Mỹ, Phòng VH-XH xã Tam Mỹ về các hoạt động của Nhà trường trước và sau Tết.
- Báo cáo nhanh tình hình Tết về phòng VH-XH vào sáng Thứ Hai ngày 23/2/2026

III. KINH PHÍ :

Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026. Bao gồm các hạng mục

- Chia hỗ trợ cho nhân viên trực (theo Luật lao động).
- Mua hoa trang trí: 2 chậu Hoa cúc
- Pa nô trang trí: Trước cổng và Tiền sảnh chào cờ
- Cờ phướn trang trí : 10 dây từ cổng vào phòng giáo viên
- Trà, hạt dưa tiếp khách,...

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Đề nghị CB-GV-CNV Nhà trường thực hiện nghiêm túc kế hoạch. Trong khi thực hiện có những vấn đề phát sinh cần trao đổi trực tiếp với BGH Nhà trường để điều chỉnh bổ sung kịp thời.

Nơi nhận:

- UBND xã Tam Mỹ (báo cáo);
- Phòng VHXXH (báo cáo);
- Cán bộ, GV, NV (thực hiện);
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Văn Dẫn