|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GD&ĐT ĐIỆN BIÊN  **TRƯỜNG THCS&THPTTẢ SÌN THÀNG**  Số: /KH-THCS&THPTTST | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Tủa Chùa, ngày 25 tháng 01 năm 2021* |

**KẾ HOẠCH**

**CÔNG TÁC NHÀ TRƯỜNG TUẦN HỌC THỨ 21**

**Thực hiện từ ngày 25/01/2021 đến ngày 31/01/2021**

Căn cứ kế hoạch số: 248/KH-THCS&THPTTST ngày 25/9/2020 về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2020 – 2021 của nhà trường; Căn cứ vào kế hoạch năm học của phó hiệu trưởng và các Ban, bộ phận, Đoàn thể, Tổ CM; căn cứ vào kế hoạch, nhiệm vụ tháng 01 năm học 2020 – 2021;

Ban giám hiệu thống nhất xây dựng kế hoạch công tác Tuần học thứ 21, từ ngày 25/01/2021 của trường THCS và THPT Tả Sìn Thàng cụ thể như sau:

**1. CÔNG TÁC ĐẢNG**

- Tổ chức sinh hoạt chi bộ vào 14h00’, ngày 25/01/2021, ban hành Nghị quyết chi bộ chỉ đạo các HĐ nhà trường trước, trong và sau tết nguyên đán 2021.

- Chi bộ, BGH tiếp tục tập trung chỉ đạo các nhiệm vụ trọng tâm của tháng 01/2021: *Công tác đảng:* Ban hành Nghị quyết chi bộ tháng 1; Chỉ đạo các công việc chuẩn bị cho cán bộ, giáo viên và học sinh đón tết Tân Sửu 2021. Ban hành chương trình kiểm tra, giám sát công tác đảng năm 2021. *Công tác tư tưởng, chính trị:* BCU tập trung chỉ đạo GVCN lắm chắc tư tưởng HS phòng chống bỏ học giai đoạn trước và sau tết Nguyên đán. Chuẩn bị quà cho CBVC khó khăn và HS nghèo. *Công tác CM:* Tiếp tục bồi dưỡng HSG cấp tỉnh khối 9, 10,11. Tích cực duy trì sĩ số và huy động HS ra lớp; Ôn thi tốt nghiệp THPT 2021; Triển khai huấn luyện, tập luyện cho các VĐV tham gia hội khỏe. Luyện tập chuẩn bị Hội thao GDQPAN 2021; Tổ chức giải bóng đá mini cho HS khối THCS; Hoàn thiện các khoản thu HKI. *Công tác Công đoàn:* Kêu gọi quyên góp, hỗ trợ VC, NLĐ có hoàn cảnh khó khăn dịp tết nguyên đán; Tổ chức trao quà cho cán bộ, giáo viên khó khăn. Công tác theo dõi và triển khai các phong trào thi đua giai đoạn 2. Công tác chăm lo đời sống CB,GV,NLĐ. Giám sát tốt các HĐ của nhà trường. *Công tác Đoàn TN:* Triển khai các hoạt động chào mừng xuân mới Tân Sửu 2021; Chấn chỉnh nền nếp tác phong của Đoàn viên, TN 3 tuần trước tết; Các HĐ thiện nguyện hỗ trợ HS hoàn cảnh ĐB khó khăn nhân dịp Tết 2021, kế hoạch tổ chức trao quà cho HS nghèo; Cuộc thi 90 năm Đoàn TN; Viết thư UPU quốc tế; An toàn giao thông; Tuyên truyền GD HS cá biệt ; Công tác duy trì nền nếp 3 tuần trước tết và sau tết; triển khai công tác đội; Công tác dâng hương tri ân các anh hùng liệt sĩ. *Ban CSVC*: Chỉ đạo tốt các HĐ: chuẩn bị CSVC cho các HĐ ngoại khóa; Công tác tu sửa cơ sở vật chất chuẩn bị nghỉ tết. Công tác bảo quản CSVC trước, trong và sau tết; Công tác tiếp nhận, bàn giao CSVC trước khi nghỉ tết. *Công tác tổ văn phòng:* Công tác duy trì an ninh trật tự trường học trước tết; Bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ; Công tác tài chính tiếp nhận tiền ngân sách 2021. Hoàn thành thanh toán công tác phí và chế độ cho GV và HS. Thanh toán lương cho cán bộ, giáo viên T1/2021.

**2. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN**

**2.1. Công tác dạy và học**

- Tổ chức phong trào thi đua tiết dạy UDCNTT hiệu quả theo kế hoạch của 3 tổ chuyên môn đã lập ( BCM ra quyết định thành lập Ban giám khảo đánh giá tiết dạy để đánh giá vào điểm thi đua GĐ 3 của 3 tổ chuyên môn – hoàn thành trong ngày 25/01/2021).

- Hoàn thiện hồ sơ mở lớp phụ đạo 3 môn Toán-Văn-Anh cho khối 11 ( đ/c Dung, Hưng, Toàn hoàn thành 26/01/2021 ).

- Duy trì công tác phụ đạo, ôn thi TN theo TKB đã lập; lên kế hoạch ôn thi TN 3 môn Lí-Hóa-Sinh cho em Lò Phế Phổng từ tuần 21 ( đ/c Dung, Biên, Phương ).

- Thực hiện lịch học bù nghỉ rét nghiêm túc theo TKB đã lập.

**2.2. Công tác kiểm tra nội bộ, khảo thí**

- Tổ chức khảo sát đội tuyển HSG cấp trường đối với khối 10,11 (28/01/2021)

- Nhận biên bản kiểm tra giáo án, bài kiểm tra HKI của 3 tổ chuyên môn ( 26/1/2021)

- Ra quyết định kiểm tra công tác vào điểm ở sổ điểm cái so với phần mềm và hoàn thành công tác kiểm tra 28/1/2021.

**2.3. Công tác sinh hoạt chuyên môn**

**-** Tiếp tục hoàn thiện các nội dung bồi dưỡng Modun 3 trên LMS theo quy định của Bộ, của Sở ( dự kiến Modun 3 bộ sẽ mở sau 26/1/2021 ).

- 3 tổ chuyên môn tiến hành họp tổ để dánh giá hoạt động tháng 1, đề ra kế hoạch tháng 2 nộp báo cáo BGH trước ngày 27/1/2021.

- Ban hành quy định xây dựng ma trận đề HKII ( Hoàn thành 27/1/2021)

- Phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho Hội thảo ôn thi TN THPT vào tuần 22 (Hoàn thành trước 27/1/2021).

- 3 tổ quan tâm triển khai hiệu quả công tác sinh hoạt về nội dung hoạt động STEM theo kế hoạch đã lập.

**2.4. Công tác chủ nhiệm**

- Tiếp tục tổ chức các hoạt động TDTT, giao lưu văn hóa văn nghệ cho học sinh trong tuần 21 (BGH yêu cầu tối thiểu mỗi lớp tổ chức cho học sinh ít nhất 1 ND/tuần; báo cáo kết quả về cho đ/c Dung tổng hợp trong ngày thứ 7)

- Họp xét hạnh kiểm tháng 1 gửi kết quả về cho đ/c Dung tổng hợp ngày 02/02/2021.

- Hướng dẫn đ/c Hạng A Páo hoàn thiện những nội dung còn sai, thiếu trong học bạ lớp 9 ( Đ/c Dung, Của hướng dẫn – Páo hoàn thiện trước 30/01/2021 ).

- Quan tâm công tác sinh hoạt nội trú, công tác tự học buổi tối để kịp thời răn đe, ngăn chặn tình trạng học sinh vi phạm các nội quy của trường, lớp.

- Phối hợp tốt với các tổ chức Đoàn thể, các Ban trong nhà trường để giáo dục toàn diện cho học sinh.

- Theo dõi và báo cáo sĩ số hàng ngày trước 08h00 cho hiệu trưởng. Tổng hợp HS nghỉ không phép trong tuần học báo báo Đoàn trường tổng hợp trước 10h30 ngày thứ 7.

- GVCN khối 6,10 lập danh sách học sinh nhận thức chậm – kém ( đọc-viết- thực hiện các phép tính toán) niêm yết tại mặt bàn giáo viên của lớp để GVBM quan tâm giúp đỡ học sinh trong quá trình dạy học. ( GVCN hoàn thành 26/1/2021 – 3 tổ trưởng đi kiểm tra ngày 27/1/2021 – tổ trưởng báo cáo về cho đ.c Dung cuối ngày 27/1/2021 ).

- Các GVCN gặp thủ quỹ và kế toán chốt khoản nợ học kỳ I chưa thu được trước ngày 28/1/2021.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác của GVCN theo định kỳ và đột xuất.

**2.5. Công tác tự học buổi tối**

- Phối hợp tốt công tác quản lý sỹ số học sinh sau 22h00 với Ban QLNT và GVCN (đ/c Dung, Páo).

- Giáo dục, xử lý kịp thời những trường hợp vi phạm nội quy nhiều lần.

- Phối hợp với Ban QLNT và GVCN lớp 6A1, 8A1,9A1 bố trí chỗ ở cho học sinh tại khu A nam (9A1); khu B (8A1); Dời học sinh lớp 6A1 xuống khu C. ( Hoàn thành bàn giao phòng trong ngày 25/1/2021).

**2.6. Công tác khác**

- Tham gia họp chi bộ tháng 01/2021 ( 14h ngày 25/1/2021).

- Tổ chức giải bóng đá mini cho HS khối THCS vào cuối các buổi chiều, để hạn chế HS đi chơi và nghỉ học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

**3. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT**

- Kiểm tra CSVC ở lớp học, nội trú, nhà công vụ để chuẩn bị cho công tác tổng vệ sinh, sửa chữa và chức bàn giao trong tuần 22.

- Kiểm tra sắp xếp đủ CSVC cho các HĐ ngoại khóa của nhà trường.

- Duy trì đủ nước cho CB, GV và HS sử dụng ở khu nội trú và nhà công vụ.

- Kiểm tra CSVC các khu vực xung yếu (hàng rào, điện sáng, camera) quanh trường, các khu nội trú, công vụ để chỉ đạo HS lấy rào và cây rào lại trước khi nghỉ tết nguyên đán.

- Phối hợp với Ban LĐ cho học sinh dọn dẹp vệ sinh rác, lá cây trên các mái nhà, quét màng nhện các khu Camera.

- Tổ chức cho GVCN các lớp chỉ đạo HS dọn dẹp màng nhện và vệ sinh lớp học, phòng nội trú. Đôn đốc CB,GV vệ sinh quét mạng nhện khu nhà công vụ.

- Thực hiện các công việc khác khi được BGH giao.

- Triển khai tốt công tác kiểm tra, giám sát: Đóng cửa, tắt điện phòng làm việc, lớp học và khu nội trú.

**4. CÔNG TÁC TỔ VĂN PHÒNG**

**4.1. Kế toán**

- Thực hiện chuyển trả lương và chế độ CBGV trước ngày 31/1/2021.

- Đóng các hoàn thiện hồ sơ chứng từ năm 2020 để lưu trữ.

- Làm hồ sơ xuất, nhập thực phẩm nhà bếp hàng ngày trình ký để tránh sai xót. Hoàn thiện hồ sơ căng tin tháng 1/2021 trước ngày 04/2/2021.

- Cùng thủ quỹ kiểm tra và làm biên bản báo cáo quỹ tiền mặt tháng 1/2021 trình hiệu trưởng trước ngày 31/1/2021.

- Báo cáo công việc đã làm được, chưa làm được của tuần 21, dự kiến công việc sẽ thực hiện trong tuần 22 để tổ trưởng tổng hợp.

- Thực hiện các công tác khác khi được BGH, tổ trưởng giao. Làm việc đúng giờ giấc quy định.

**4.2. Thủ quỹ- Văn thư**

- Tiếp tục thu các khoản đóng góp của học sinh từ GVCN.

- Cùng kế toán kiểm tra và làm báo cáo quỹ tiền mặt tháng 01/2021 trình hiệu trưởng.

- Cùng kế toán làm phiếu nhập kho, xuất kho thực phẩm cho bếp ăn hàng ngày trước 8 giờ.

- Thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo quy định, cập nhật thường xuyên văn bản điện tử vào máy tính. Làm việc trực tiếp với hiệu trưởng để soạn và sắp xếp lại các văn bản thuộc bí mật nhà nước, lưu trữ cẩn thận theo quy định.

- Lau dọn các phòng BGH, văn phòng vào thứ 2, 4, 6 trong tuần.

- Làm tốt các công tác khác khi được BGH, tổ trưởng giao. Làm việc đúng giờ giấc quy định.

**4.3. Thiết bị - Y tế**

- Thực hiện công tác giảng dạy theo kế hoạch của ban chuyên môn, trợ giảng các tiết thực hành, phụ đạo học sinh yếu kém.

- Báo cáo kết quả việc sử dụng sử dung thiết bị dạy học của giáo viên bộ môn trong tháng 25/1.

- Kiểm tra giám sát công tác lưu mẫu thức ăn của nhà bếp tại căng tin.

- Thực hiện văn bản 109/SGDĐT ngày 19/1/2021 về việc triển khai chỉ thị 01/CT-TTg về tăng cường phòng, chống dịch bệnh Covid-19.

- Thực hiện các công việc khi BGH giao, làm việc đúng giờ giấc.

- Trực tổ thứ 3,5,7

**4.4. Thư viện**

- Lập và triển khai kế hoạch tuần 21 đến các bộ phận trong tổ.

- Họp tổ đánh giá kết quả công tác hoạt động tháng 1 của tổ, dự thảo kế hoạch tháng 2/2021 vào ngày 26/1/2021.

- Phục vụ giáo viên và học sinh tìm và mượn sách tham khảo trong thư viên.

- Giao công tác vệ sinh bãi rác cho lớp trực tuần 8A2, phân công 2 lớp 12A1 và 6A1 làm công tác dọn dẹp nhà vệ sinh.

- Xây dựng kế hoạch lao động vệ sinh tuần 21.

- Thường xuyên kiểm tra và đôn đốc các tổ viên hoàn thiện kế hoạch được giao.

- Thực hiện các công việc khác khi được BGH giao.

- Trực tổ thứ 2,4,6.

**4.5. Bảo vệ**

- Đảm bảo ANTT không cho người lạ tự ý vào trường để phòng, chống Covid-19 và bảo đảm an toàn, an ninh dịp tết nguyên đán.

- Kiểm soát xe học sinh, buổi sáng 1 người trực tại cổng, 1 người đi kiểm tra xung quanh trường, cửa nhà xe chỉ mở cuối tuần ( thực hiện 4 tuần trước tết và 4 tuần sau tết) kết hợp với ĐTN thu và xử lý nghiêm những trường hợp không tuân thủ quy định.

- Đảm bảo phòng chống cháy nổ theo quy định, kiểm tra hệ thống điện khu A nam, phòng chống chập cháy.

- Lập biên bản và xử phạt hành chính đối với những lớp không đóng cửa tắt điện sau giờ học.

- Thực hiện các nhiệm vụ được giao trong Ban QLNT, ban Lao động.

- Hướng dẫn và chỉ đạo vệ sinh xử lý bãi rác của lớp trực tuần, các lớp được phân công dọn dẹp nhà vệ sinh.

- Thường xuyên kiểm tra và duy trì và phân phối đảm bảo nước sinh hoạt sử dụng cho các khu nội trú, téc nước học sinh uống tại khu A nữ và trên tầng 2 lớp học.

- Thực hiện các công việc khác khi được giao, đảm bảo giờ giấc lao động.

**5. CÔNG TÁC CÔNG ĐOÀN**

**5.1. Công tác văn phòng**

- Tiếp nhận và triển khai các CV của cấp trên.

- Trình Chi bộ kế hoạch hoạt động Công đoàn quý I năm 2021.

**5.2. Công tác tuyên Truyền - Giáo dục pháp luật.**

- Tiếp nhận các văn bản pháp luật từ thư viện pháp luật, CĐ ngành, SGD&ĐT để bổ sung vào kế hoạch tuyên truyền tháng 2/2021.

- Đ/C Thân triển khai đến các tổ trưởng CĐ Công văn số: 2813 /SGDĐT-CNTT&NCKH, ngày 29 tháng 12 năm 2020 V/v hưởng ứng phong trào “ Tết vì người nghèo và nạn nhân chất độc da cam” Xuân Tân Sửu năm 2021.

**5.3. Công tác chăm lo, bảo vệ quyền lợi của NLĐ và các cuộc vận động.**

- Thăm hỏi các gia đình CĐV ốm đau, hiếu hỷ..

- Tổ chức trao quà tết của CĐ ngành, hội quỹ khuyến học tỉnh và của CĐ nhà trường cho các CĐV có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp đón tết Tân Sửu.

**5.4. Công tác thi đua và các hoạt động phong trào.**

- Trao giải cho các đội bóng tham gia giải bóng đá đạt thành tích cao.

- Tổ chức cho CĐV giao lưu thể thao trong tuần 21

- Phát động phong trào thi đua đợt 2 từ 01/02 đến hết học kì 2 năm học 2020-2021. (Có kế hoạch cụ thể)

- Viết bài gửi CĐ ngành Giáo dục về các hoạt động của CĐ nhà trường trong thời gian gần đây. (Đ/c Thân).

- Chuẩn bị lễ dâng hương bia tưởng niệm xã vào 15h30 ngày 27/1/2021 (phối hợp với đoàn trường chuẩn chuẩn bị giúp nhân lực và nhạc tưởng niệm, bài viếng)

**5.5. Công tác nữ Công**

- Giao đ/c Biên tiếp tục tổ chức các trận giao lưu bóng đá hoặc bóng chuyền cho chị em nữ công , nhằm rèn luyện sức khỏe và nêu cao tinh thần đoàn kết, vui vẻ hăng say lao động cho chị em nữ Công.

- Phối hợp với đ/c Nhiệm lập bảng thu công đoàn phí quý I năm 2021 (khi có lương tháng 1,2).

**5.6. Công tác kiểm tra, thanh tra.**

**-** Đ/c Huyên nghiên cứu và hoàn thiện hồ sơ UBKTCĐ và hồ sơ của Ban TTrND (hoàn thiện trong tuần 21).

- Tiếp tục kiểm tra và lấy mẫu thức ăn tại bếp ăn tập thể học sinh.

- Giám sát việc thực hiện các quy chế cơ quan như quy chế văn hóa cơ quan, quy chế dân chủ, quy chế phối hợp.

**5.7. Công tác đối ngoại**

- Phối hợp với các đoàn thể trong nhà trường tổ chức giải bóng đã Mini chào Xuân 2021 cho HS khối THCS.

**6. CÔNG TÁC ĐOÀN THANH NIÊN**

**6.1. Công tác chuyên môn**

- Hoàn thiện và đóng gói các bài dự thi UPU gửi về BTC. Báo cáo Hiệu trưởng tình hình tham gia cuộc thi của các lớp, đánh giá hiệu quả triển khai của GVCN và tinh thần tham gia của các lớp. Tham mưu Báo cáo kết quả tham gia cuộc thi trình Hiệu trưởng gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 28/02/2021.

- Xây dựng kế hoạch tham gia cuộc thi “An toàn giao thông cho nụ cười ngày mai” dành cho học sinh và giáo viên năm học 2020-2021 trình Hiệu trưởng trước ngày 25/01/2021 và triển khai đến giáo viên, GVCN, học sinh trong ngày 25/01/2021.

- Tham mưu Hiệu trưởng Quyết định và trao giải các tập thể đạt giải trong ngày tết dân tộc vào tiết chào cờ sáng thứ 2 ngày 25/01/2021.

- Phối hợp với bảo vệ xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm để xe không đúng nơi quy định.

- Phối hợp với các bộ phận khác trong công tác quản lý nề nếp học sinh trong thời gian 3 tuần trước và sau tết.

- Báo cáo Hiệu trưởng tình hình nghỉ học không phép các lớp, căn cứ vào hình thức xử lý của Nhà trường để tham mưu hình thức xử lý đối với từng học sinh trên cơ sở danh sách học sinh nghỉ học không phép đã tổng hợp.

- Kiểm tra và đôn đốc các lớp thực hiện rào hàng cây trên tuyến đường thanh niên.

**6.2. Công tác thi đua**

- Duy trì nề nếp theo dõi của đội cờ đỏ, có tổng hợp điển vào tối thứ 5 và công bố điểm xin ý kiến phản hồi GVCN vào sáng thứ 6 ngày 29/01/2021.

- Báo cáo kết quả thi đua tuần 18 đúng thời gian chậm nhất 17h00 thứ 6 ngày 29/01/2021. Trong báo cáo nêu rõ những tồn tại hạn chế các mặt theo dõi của cờ đỏ, cụ thể từng cá nhân, tập thể để có biện pháp xử lý, đôn đốc và nhắc nhở.

**6.3. Công tác vệ sinh, chăm sóc bồn hoa cây cảnh**

-Đ/c Hạng A Páo (Thứ 2,4,6); Đ/c Hồ Tuyến (Thứ 3; 5; 7) làm tốt công tác đôn đốc các lớp thực hiện tốt công tác vệ sinh khu vực chung theo sơ đồ đã phân công. Kiểm tra và đôn đốc các khu nội trú HS lên lớp đầu các buổi học sáng và chiều.

- Các lớp bồn hoa có hàng rào bị hư hỏng thực hiện rào lại, nhặt cỏ và rác tại bồn hoa lớp vào chiều thứ 4 ngày 27/01/2021. Đ/c Páo kiểm tra vào 17h30 cùng ngày có báo cáo cụ thể lớp nào làm, chưa làm.

- Tuần 21 ban giao công tác trực tuần lớp 8A2. Kiểm tra chỉ đạo lớp trực tuần làm tốt công tác vệ sinh ngoài cổng trường, khu nhà để xe của CBGV, đổ rác hàng ngày đúng chỗ và đốt trước khi bàn giao. Khi đi đổ rác mang theo quốc hoặc xẻng để vệ sinh khu vực đổ, không để rác vương vãi trên nền đất ở lòng suối. Vệ sinh khu vực đổ rác chung vào chiều thứ 3,5 ngày 26/01 và 28/01/2021.

**6.4. Các công tác khác**

**-** Duy trì tốt lịch tập thể dục giữa giờ (Đ/c Thanh).

- Phối hợp với Công Đoàn chuẩn bị 10 học sinh dọn vệ sinh bia tưởng niệm; chuẩn bị nhạc và bài viếng anh hùng liệt sĩ vào 15h30 ngày 27/1/2021.

- Thực hiện tốt nề nếp phát thanh buổi sáng (Đ/c Páo thực hiện thứ 2,4,6; Đ/c Tuyến thứ 3,5,7). Nội dung phát cần cập nhật tin tức mới nhất, đặc biệt nội dung đưa tin về Đại hội XIII của Đảng.

- Các lớp nộp quỹ Đoàn, Đội đợt II năm học 2020-2021.

**7. CÔNG TÁC BAN QUẢN LÝ NỘI TRÚ**

**7.1. Công tác quản lý sĩ số và nền nếp**

- Tích cực phát huy vai trò tự quản lý của Đội tự quản và các thành viên trong BQLNT ( đ/c Chư, Khai). Đặc biệt là khu c thường xuyên đi kiểm tra và nhắc nhở hs vệ sinh, ăn, ở.

- Tăng cường, tích cực phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và Ban quản lí buổi tối trong việc duy trì nền nếp của hs nội trú.

- Tuần 21 trưởng ban sắp xếp lại các phòng nội trú chuyển lớp 9 lên khu A (nam); lớp 8a1 lên khu B để quản lí được sát sao hơn.

- Tích cực kiểm tra đột xuất sĩ số buổi tối sau 22h00.

- Tích cực kiểm tra việc tắt điện, khóa phòng, dọn dẹp vệ sinh của các phòng, khu vực chung vào mỗi buổi sáng trước khi lên lớp có ghi chép đầy đủ để xử lí.

- Tăng cường kiểm tra học sinh về việc thực hiện nội quy và vệ sinh.

**7.2. Công tác lao động và vệ sinh**

- Tích cực kiểm tra và nhắc nhở, đôn đốc HS trực tuần theo phòng lấy nước và duy trì sạch sẽ nhà vệ sinh các khu đặc biệt là khu A.

- Tăng cường đôn đốc đồng chí Chư tổ chức cho HS khu C ăn ở và vệ sinh sạch sẽ hơn, mua bổ sung chổi quét phòng cho các em.

- Nhắc nhở hs sử dụng nước tiết kiệm và tổ chức cho HS lấy nước để rội nhà vệ sinh.

- Khuyến khích học sinh chơi thể thao vào các buổi chiều.

**7.3. Công tác bảo quản CSVC nội trú**

- Tích cực thu tiền mua dụng cụ vệ sinh của các phòng nội trú. Đặc biệt là khu nội trú c.

- Tích cực kiểm tra việc thực hiện khóa cửa, tắt điện, treo khoá ở phòng bảo vệ của HS trước khi lên lớp.

- Kiểm tra lại hệ thống CSVC nội trú, đặc biệt là khóa phòng, hệ thống điện để chuẩn bị cho công tác bàn giao trong tuần 22.

**8. CÔNG TÁC LAO ĐỘNG,VỆ SINH**

- Tổ chức cho HS vệ sinh lá cây, rác trên mái nhà, quét mạng nhện tại các khu có bóng điện, camera. Vệ sinh cạnh phòng thư viện, sau thư viện và quét màng nhện các lớp. Dọn nhà vệ sinh, bãi rác, khu vườn nghề, sau khu nhà tắm khu B và sau khu nội trú A, lớp học C. Ban hành kế hoạch lao động trước ngày thứ 3, 26/01/2021 để GVCN và HS chủ động thực hiện.

Trên đây là nội dung kế hoạch công tác của nhà trường tuần 21, tháng 01 năm 2021. Yêu cầu các tổ trưởng, phó chuyên môn, trưởng, phó các đoàn thể lên KH tuần theo ngày để tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng công việc, đồng thời báo cáo tiến độ thực hiện. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc triển khai thực hiện có hiệu quả. Mọi vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc yêu cầu báo cáo kịp thời với các đồng chí trong BGH để được thống nhất giải quyết./.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận***  - Phó hiệu trưởng ( để thực hiện);  - Tổ CM, tổ VP ( để thực hiện);  - Đoàn TN, Công đoàn ( để thực hiện);  - Thông báo trên hscv, bảng tin;  - Lưu VP, HTr. | | **HIỆU TRƯỞNG**  *(Đã ký)*  **Trần Huy Hoàng** | |
|  | |  | |
| **1** | | **KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA BAN GIÁM HIỆU**  **TRƯỜNG THCS&THPT TẢ SÌN THÀNG**  **TUẦN 21 THÁNG 01 NĂM 2021**  **(Thực hiện từ ngày 25/01/2021 đến ngày 31/01/2021)**  *(Kèm theo KH số: /KH-THCS&THPTTST, ngày 25/01/2021)* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thứ Hai, ngày 25 tháng 01 năm 2021** | | |
| **Hiệu trưởng**  Trần Huy Hoàng | **Sáng** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Họp chi bộ tháng 1/2021 |
| **P. hiệu trưởng**  Hoàng Thị Dung | **Sáng** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Họp chi bộ tháng 1/2021 |
| **Thứ Ba, ngày 26 tháng 01 năm 2021** | | |
| **Hiệu trưởng**  Trần Huy Hoàng | **Sáng** | Họp tổng kết công tác Đảng tại Tủa Chùa |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan |
| **P. hiệu trưởng**  Hoàng Thị Dung | **Sáng** | Họp tổng kết công tác Đảng tại Tủa Chùa |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan |
| **Thứ Tư, ngày 27 tháng 01 năm 2021** | | |
| **Hiệu trưởng**  Trần Huy Hoàng | **Sáng** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan |
| **P. hiệu trưởng**  Hoàng Thị Dung | **Sáng** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan |
| **Thứ Năm, ngày 28 tháng 01 năm 2021** | | |
| **Hiệu trưởng**  Trần Huy Hoàng | **Sáng** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Đi công tác Điện Biên |
| **P. hiệu trưởng**  Hoàng Thị Dung | **Sáng** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan |
| **Thứ Sáu, ngày 29 tháng 01 năm 2021** | | |
| **Hiệu trưởng**  Trần Huy Hoàng | **Sáng** | Công tác tại Điện Biên |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan |
| **P. hiệu trưởng**  Hoàng Thị Dung | **Sáng** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan |
| **Thứ Bảy, ngày 30 tháng 01 năm 2021** | | |
| **Hiệu trưởng**  Trần Huy Hoàng | **Sáng** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan |
| **P. hiệu trưởng**  Hoàng Thị Dung | **Sáng** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chủ nhật, ngày 31 tháng 01 năm 2021** | | |
| **Hiệu trưởng**  Trần Huy Hoàng | **Sáng** | **Nghỉ** |
| **Chiều** | **Nghỉ** |
| **P. hiệu trưởng**  Hoàng Thị Dung | **Sáng** | **Nghỉ** |
| **Chiều** | **Nghỉ** |

**Ghi chú:** Một số nội dung công tác mới có thể phát sinh sau khi kế hoạch được đăng tải, BGH sẽ thông báo trực tiếp tới thư ký hội đồng trường để thuận tiện liên hệ công việc./.