

Số: 24/KH-NH1

Nghĩa Hành, ngày 28 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức các hoạt động trước, trong và sau Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026

Thực hiện Công văn số 245-CV/TU ngày 31/12/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về triển khai thực hiện các nhiệm vụ trước, trong và sau Tết Bính Ngọ năm 2026; Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 15/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường các biện pháp bảo đảm đón Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 vui tươi, lành mạnh, an toàn và tiết kiệm; Công văn số 6120/UBND-CNXD ngày 25/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trong dịp Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán và mùa Lễ hội Xuân Bính Ngọ năm 2026.

Căn cứ Công văn số 370/SGDDT-VP ngày 28/01/2026 của Sở GD&ĐT về việc triển khai thực hiện một số nhiệm vụ trước, trong, sau Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026. Trường THPT số 1 Nghĩa Hành lập Kế hoạch tổ chức các hoạt động trước, trong và sau Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường đón tết vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm; tuân thủ pháp luật, phòng chống các tệ nạn xã hội; đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ.

- Phân công trực bảo vệ cơ quan 24/24 nghiêm túc, đảm bảo an toàn tài sản, phòng chống cháy nổ,...trong các ngày nghỉ tết. Theo dõi tình hình chung, kịp thời báo cáo các cấp quản lý theo đúng thời gian quy định.

- Thực hiện treo cờ Tổ quốc, treo băng rôn tuyên truyền, vui xuân, đón Tết.

- Kịp thời động viên, hỗ trợ, giúp đỡ học sinh, giáo viên, nhân viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, ốm đau, bệnh tật hiểm nghèo,... đảm bảo mọi học sinh, giáo viên, nhân viên trong đơn vị đều được vui xuân, đón Tết đầm ấm.

II. Thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026

1. Học sinh: Nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ từ thứ Năm, ngày 12/02/2026 đến hết Chủ nhật, ngày 22/02/2026 (nghỉ từ ngày 25 tháng Chạp năm Ất Tỵ đến hết ngày 06 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

2. Cán bộ, viên chức và người lao động: Thực hiện nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 theo Thông báo số 273/TB-UBND ngày 24/10/2025 của UBND tỉnh và Thông báo số 9441/TB-BNV ngày 16/10/2025 của Bộ Nội vụ về việc nghỉ tết Âm lịch, nghỉ lễ Quốc khánh năm 2026 (Nghỉ 05 ngày theo quy định gồm 01 ngày trước Tết và 04 ngày sau Tết từ thứ Hai 16/02/2026 Dương lịch (tức ngày 29 tháng Chạp năm Ất Tỵ) đến hết thứ Sáu ngày 20/02/2026 Dương lịch (tức ngày mùng 4 tháng Giêng năm Bính Ngọ). CB, viên chức được Hiệu trưởng phân công trực Tết thì thực hiện nhiệm vụ theo phân công.

III. Nhiệm vụ triển khai trước, trong và sau tết

1. Trước tết:

- Tiếp tục quán triệt, nâng cao nhận thức của toàn thể CB, giáo viên, nhân viên, học sinh về việc chấp hành pháp luật về an toàn giao thông dịp Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026, không vi phạm ATGT, không bao che, tiếp tay hoặc liên quan đến tội phạm, TNXH, nhất là tệ nạn cờ bạc; không tham gia sản xuất, mua bán, vận chuyển, tàng trữ, sử dụng trái phép pháo nổ và các vật liệu nổ khác; thực hiện tốt các biện pháp phòng, chống dịch bệnh, tai nạn thương tích; tích cực tố giác tội phạm; vui xuân, đón tết an toàn, lành mạnh, tiết kiệm. Tăng cường công tác đảm bảo an ninh trật tự trước, trong và sau Tết.

- Tổ chức, phân công trực và bảo vệ cơ quan, trường học 24/24 trong dịp nghỉ Tết (*gửi lịch trực, báo cáo công tác chuẩn bị trước Tết về Sở GD&ĐT, chậm nhất ngày 10/02/2026*); kịp thời xử lý, giải quyết hiệu quả mọi công việc của cơ quan, trường học và thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo, bảo đảm thông suốt trong dịp nghỉ Tết.

- Phối hợp với CMHS thông báo lịch nghỉ tết và cam kết phối hợp, giáo dục, quản lý học sinh thực hiện nhiệm vụ học tập theo kế hoạch, không vi phạm pháp luật.

- Vệ sinh trường, lớp sạch sẽ trước khi nghỉ Tết, sẵn sàng CSVC, phòng, lớp học sạch để tổ chức học sau Tết (*phân công CB, GV và học sinh tham gia lao động, vệ sinh toàn trường trước ngày 14/02/2026; riêng vệ sinh phòng, lớp học: thực hiện trong sáng 11/02/2026*).

- Tổ chức sơ kết công tác HKI, phổ biến các nhiệm vụ trọng tâm trước, trong và sau Tết, phân công nhiệm vụ trực Tết.

- Bộ phận chuyên môn chủ động phân công giáo viên giảng dạy theo thời khóa biểu sau kỳ nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ.

- Thực hiện treo cờ Tổ quốc, treo băng rôn trước cổng trường « *Chào mừng năm mới Bính Ngọ – 2026 !* ». Chuẩn bị làm bàn thờ Tổ quốc trước Hội trường đảm bảo trang nghiêm, ẩm cúng.

- Chuẩn bị bánh kẹo, trà để đón tiếp khách đến thăm trong dịp Tết.

- Triển khai thực hiện phong trào “Tết trồng cây đời đời nhớ ơn Bác Hồ” nhân dịp Xuân Bính Ngọ năm 2026 theo Công văn số 238/SGDĐT-GDTrHSSV ngày 20/01/2026 của Sở GDĐT; tổ chức tổng dọn vệ sinh, thuê quét vôi tất cả các góc cây xanh, bồn hoa trong khuôn viên trường, ... **Hoàn thành trước ngày 07/02/2026.**

- Kiểm tra CSVC, các phòng chức năng đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ. Tiến hành niêm phong phòng học, phòng làm việc....Quản lý tài sản, TBDH đảm bảo an toàn tài sản, an ninh trật tự trước tết.

2. Trong Tết:

- Bảo vệ cơ quan đảm bảo an toàn, an ninh trật tự tại đơn vị (Trực theo lịch phân công và bàn giao cụ thể -Theo lịch riêng); tiếp khách khi có khách đến thăm trường.

- Báo cáo nhanh tình hình trong 3 ngày Tết về Sở GD và ĐT: trước **7h30** ngày **18/02/2026** (*nhằm ngày mừng 2, tháng Giêng năm Bính Ngọ*) – (Thầy Ký). Giáo viên chủ nhiệm thường xuyên theo dõi, phối hợp với CMHS để nắm thông tin về học sinh, báo cáo lãnh đạo nhà trường kịp thời các vụ việc phát sinh, bất thường (nếu có) liên quan đến học sinh trong Tết.

- Báo cáo tổng hợp tình hình trước, trong và sau Tết về Sở GD&ĐT trước **7h00** ngày **ngày 21/02/2026** (*nhằm ngày 05, tháng Giêng năm Bính Ngọ*) – (Thầy Ký).

3. Sau Tết: bắt đầu dạy và học từ ngày **23/02/2026 (thứ 2)**.

- Làm việc bình thường theo quy định; chấp hành nghiêm kỷ cương, kỷ luật hành chính theo Chỉ thị 31 của Tỉnh ủy, Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh.

- Tổ chức ngay việc dạy và học; tuyệt đối không để các hoạt động vui xuân, đón tết kéo dài, chậm trễ đến kế hoạch, nhiệm vụ năm học.

- Báo cáo tình hình về Sở GD và ĐT số lượng học sinh đi học sau Tết hàng ngày từ ngày **23/02/2026 đến hết ngày 27/02/2026**, thời gian báo cáo **trước 14h00** hàng ngày theo mẫu quy định của Sở GD&ĐT (báo cáo gửi file mềm qua địa chỉ mail: vanphongso@quangngai.edu.vn).

Phân công đồng chí Tuấn (PHT) tổng hợp báo cáo; GVCN có trách nhiệm theo dõi sĩ số, tình hình học sinh đi học sau Tết để tổng hợp báo cáo cho đ/c Tuấn kịp thời, đầy đủ (*trước 10h30 hàng ngày từ 23/02/2026*); Đoàn TN phối hợp với giám thị phân công nhiệm vụ theo dõi, kiểm tra việc thực hiện về nếp, nội quy học sinh, kịp thời báo cáo lãnh đạo nhà trường những trường hợp phát sinh.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Đối với Lãnh đạo nhà trường

- Tổ chức **họp LTMR, họp HĐSP** (*13h30 ngày 31/01/2026*):

+ Tổ chức quán triệt việc chấp hành các chủ trương, chỉ thị, nghị quyết, quy định của cấp ủy, chính quyền các cấp tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026.

+ Tuyên truyền cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh về gia đình, địa phương đón Tết lành mạnh, ý nghĩa, tiết kiệm, an toàn, không bao che, tiếp tay hoặc liên quan đến tội phạm, TNXH, không vi phạm ATGT. Thực hiện thời gian nghỉ Tết theo đúng quy định. Thực hiện nghiêm trách nhiệm nêu gương của đội ngũ cán bộ quản lý, đảng viên, giáo viên; chấp hành nghiêm những điều đảng viên, viên chức không được làm, nhất là quy định “*không điều khiển phương tiện giao thông khi đã sử dụng rượu, bia*”.

+ Kiểm tra CSVC, niêm phong các phòng tổ, phòng bộ môn, phòng thí nghiệm thực hành, các dãy phòng học, ... trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.

- Lên kế hoạch, phân công trực Tết cho cán bộ, giáo viên và nhân viên.

- Tổ chức, phát động Tết trồng cây Xuân Bính Ngọ năm 2026.

- Chỉ đạo, thực hiện tiến độ chương trình theo kế hoạch nghỉ Tết.

- Phân công các bộ phận liên quan thực hiện treo cờ Tổ quốc, tổng vệ sinh, tạo môi trường xanh, sạch, đẹp tại trường học trước, trong, sau Tết. Phân công các bộ phận liên quan chuẩn bị phòng họp (Phòng HĐ và Hội trường), nước uống, các điều kiện phục vụ đón tết chu đáo, an toàn, tiết kiệm.

- Chú trọng chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị; quan tâm, hỗ trợ quà tết cho các học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó

khăn, ốm đau, bệnh tật hiểm nghèo, đảm bảo mọi học sinh đều được vui xuân, đón Tết đầm ấm.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao khai Xuân cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đảm bảo an toàn, vui tươi, lành mạnh.

- Tổ chức gặp mặt cán bộ chủ chốt đơn vị vào chiều ngày 12/02/2026 (ngày 25 tháng Chạp năm Ất Ty).

2. Đối với tổ chức Đoàn thanh niên

- Quán triệt, tuyên truyền việc chấp hành các chủ trương, chỉ thị, nghị quyết, quy định của cấp ủy, chính quyền các cấp tới toàn thể học sinh trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026. Tổ chức cho học sinh ký cam kết nghỉ Tết an toàn, không vi phạm pháp luật.

- Ra quân tổng vệ sinh khuôn viên trường, vỉa hè, các khu vực xung quang trường. Xây dựng kế hoạch và thực hiện chăm sóc các bồn hoa, vệ sinh khuôn viên trường (hoàn thành trước 07/02/2026).

- Xây dựng kế hoạch phát động Tết trồng cây Bính Ngọ năm 2026 tới toàn thể các chi đoàn và tổ chức thực hiện.

- Tổng hợp học sinh đi học sau tết trong các ngày từ 23/02/2026 đến 27/02/2026.

3. Đối với các tổ chuyên môn

- Các tổ chuyên môn tổ chức họp Tổ CM trước khi nghỉ tết: Sơ kết HKI, quán triệt đến toàn thể giáo viên, nhân viên về Kế hoạch các hoạt động trước, trong và sau tết để thực hiện.

- Thực hiện nghiêm túc việc dạy học theo quy định trong thời gian trước và sau tết; thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học; chấp hành kỷ luật, kỷ cương theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh.

- Tổ chức quán triệt, tuyên truyền sâu, rộng, kịp thời nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên và những điều đảng viên không được làm tại Quy định số 37-QĐ/TW ngày 25/10/2021.

- Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động không tham gia các hoạt động mê tín dị đoan; không sử dụng ngân sách nhà nước, phương tiện, tài sản công trái quy định vào các hoạt động lễ hội, vui chơi; thực hiện việc đón tết vui xuân, đón tết trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, phù hợp với nếp sống văn minh, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc và phong tục, tập quán của địa phương.

- Tiến hành kiểm tra phòng làm việc của tổ, phòng bộ môn, vệ sinh, niêm phong phòng trước khi nghỉ tết chậm nhất **13/02/2026**.

4. Đối với GVCN

- Thông báo, quán triệt các văn bản chỉ đạo của các cấp, của nhà trường về thực hiện các quy định trước, trong và sau Tết Nguyên đán, nghỉ tết đảm bảo an toàn, lành mạnh đến học sinh và CMHS.

- Nhắc nhở học sinh thực hiện nghiêm túc thời gian nghỉ Tết và thời gian đi học lại sau thời gian nghỉ Tết. Tiến hành cho học sinh, PHHS ký cam kết nghỉ tết an toàn, không vi phạm pháp luật trước khi nghỉ tết.

- Chủ động nắm bắt thông tin về học sinh trong thời gian nghỉ Tết, báo cáo về lãnh đạo nhà trường những trường hợp bất thường về học sinh trong thời gian nghỉ tết.

- Theo dõi, tổng hợp danh sách những học sinh vắng khi đi học trở lại sau khi nghỉ Tết, báo về bộ phận chuyên môn để tổng hợp trong các ngày từ 23/02/2026 đến 27/02/2026 (trước 7h30 hàng ngày).

5. Đối với tổ Văn phòng

- Đảm bảo chế độ chính sách tiền lương, các chế độ phụ cấp cho cán bộ, giáo viên và nhân viên và học sinh tháng 02/2026.

- Chuẩn bị các điều kiện tổ chức buổi gặp mặt tổng kết năm 2025, dự kiến vào chiều ngày 15/02/2026 (ngày 25 tháng Chạp năm Ất Ty), thành phần gồm cấp ủy, BGH, BT, PBT Đoàn, tổ trưởng các Tổ CM, TKHD và tổ văn phòng.

- Bộ phận Y tế (đ/c Liên): Kiểm tra tình hình vệ sinh trường, lớp. Tham mưu, lập kế hoạch tổng dọn vệ sinh trường, lớp học trước, trong và sau tết đảm bảo sạch sẽ; phối hợp với Đoàn TN thực hiện chăm sóc bồn hoa, cây xanh, quét vôi các gốc cây.

- Phân công trực bảo vệ 24/24 trong thời gian nghỉ Tết. Chuẩn bị cốc, chén, đĩa tại phòng Hội đồng nhà trường.

- Cùng tổ chuyên môn, bộ phận liên quan kiểm kê toàn bộ tài sản đã bàn giao, niêm phong trước khi nghỉ Tết.

- Thực hiện trang trí, làm bàn thờ tổ quốc... vào ngày **ngày 14/02/2026** (ngày 27 tháng Chạp năm Ất Ty).

- Phối hợp BCH đoàn trường, GVCN tổ chức tổng vệ sinh khuôn viên trường, lớp học, các khu vực vệ sinh.

- Trực cơ quan theo phân công; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo nhà trường.

V. Kinh phí thực hiện: Kinh phí thực hiện được trích từ nguồn kinh phí chi thường xuyên trong dự toán được giao trong năm của đơn vị và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo đúng quy định hiện hành. Tổ Văn phòng lập dự trù kinh phí để phục vụ các hoạt động đón Tết đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức các hoạt động đón Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 của Trường THPT số 1 Nghĩa Hành. Đề nghị các tổ chức, cá nhân trong nhà trường và các bộ phận liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận :

- Sở GD&ĐT Quảng Ngãi (b/c);
- Văn phòng Sở GD&ĐT ;
- HT, P.HT ;
- Đoàn TN ; TTCM;
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Văn Triều