

4. Trong thời gian trước và sau tết, các đ/c GV triển khai thực hiện tốt việc quản lý học sinh trong những ngày tết. ***Không để học sinh vắng học, bỏ học không có lý do trước và sau Tết.***

5. Chủ động tham mưu với UBND phường để tuyên truyền cho toàn thể cán bộ, giáo viên, công chức, viên chức và học sinh nghiêm chỉnh chấp hành thực hiện nếp sống văn minh, thanh lịch, giữ gìn trật tự an toàn xã hội, an toàn giao thông; không tham gia đua xe, cổ vũ đua xe trái phép; không chơi cờ bạc và các tệ nạn xã hội; không thực hiện vận chuyển, tàng trữ, đốt pháo nổ hoặc các trò chơi nguy hiểm khác.

6. Thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính. Tuyệt đối không tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên du xuân, tham gia các Lễ hội xuân trong giờ làm việc.

7. Nhà trường thực hiện các công việc cần thiết:

- Nhà trường đã có hệ thống camera an ninh theo dõi cả trường và các khu vực trong trường.

- Tổ chức Lao động vệ sinh trường lớp, xây dựng cảnh quan môi trường trước khi nghỉ tết và gìn giữ vệ sinh, phòng cháy chữa cháy trong những ngày Tết.

- Có phương án phân công người trực trường trong những ngày Tết và bàn giao việc bảo vệ CSVN, thiết bị dạy học nhà trường, chủ động đối phó với mọi tình huống xảy ra, đảm bảo an ninh trật tự và tài sản công.

- Tổ chức trang trí, treo băng cờ khẩu hiệu Mừng Đảng, Mừng Xuân kể từ ngày **29/01/2026** đến ngày **28/02/2026**.

8. Đối với học sinh: Nhà trường giao nhiệm vụ cho các giáo viên chủ nhiệm chủ động nhắc nhở, có các giải pháp tổ chức và quản lý học sinh của lớp mình nghỉ tết đúng yêu cầu, nội dung và kế hoạch của Nhà trường. Một số điểm cần lưu ý:

- Nghiêm cấm học sinh vi phạm luật an toàn giao thông trong các ngày Tết, không tham gia cờ bạc, rượu chè, đua xe máy...

- Nghiêm cấm sử dụng các chất cháy, nổ; đặc biệt không được sử dụng pháo dưới bất cứ hình thức nào.

- Đúng ngày **23/02/2026 (Thứ Hai)** toàn trường bắt đầu học buổi đầu tiên theo thời khóa biểu của tuần 24.

9. Đối với CB - GV - NV của trường:

- Các CB - GV liên quan có phòng làm việc riêng và các nhân viên thiết bị, thư viện, Tin học...trực tiếp buộc các cửa sổ, khoá và niêm phong cửa và bàn giao cho Tổ trực trước khi về tết. Người nào không bàn giao thì phải chịu trách nhiệm khi có sự cố xảy ra trong thời gian nghỉ Tết.

- Thời gian nghỉ Tết:

+ Đối với học sinh: Nghỉ Tết 5 ngày liên tục, từ **ngày 16/02/2026 (Thứ Hai, ngày 29 tháng Chạp năm Ất Tỵ) đến hết ngày 20/02/2026 (Thứ Sáu, ngày mùng 4 tháng Giêng năm Bính Ngọ)**.

+ Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên: Nghỉ Tết 5 ngày liên tục, từ **ngày 16/02/2026 (Thứ Hai, ngày 29 tháng Chạp năm Ất Tỵ) đến hết ngày 20/02/2026 (Thứ Sáu, ngày mùng 4 tháng Giêng năm Bính Ngọ)**.

- Các đ/c CB - GV - NV thực hiện nghiêm túc kế hoạch phân công trực Tết Nguyên Đán Bính Ngọ năm 2026. Trong thời gian trực ban, các đ/c CB - GV - NV được phân công trực đảm bảo thời gian trong ngày, có nhiệm vụ tiếp đón các đoàn thể, cá nhân đến chúc tết nhà trường và tuần tra canh gác bảo vệ tài sản về CSVN trong nhà trường. Nếu có vấn đề xảy ra bất thường trong dịp tết khẩn trương báo cáo về lãnh đạo nhà trường và công an phường để lãnh đạo kết hợp giải quyết.

Thời gian trực nghỉ Tết từ ngày 16/02/2026 đến hết ngày 20/02/2026 (**Tổng cộng 5 ngày**) địa điểm tại trường THCS Kiến Hưng:

Buổi sáng: từ 8h00' đến 11h30';

Buổi chiều: từ 14h00' đến 17h00'

- Trong thời gian nghỉ Tết, đề nghị các đồng chí CB, GV, NV trong nhà trường phải giữ liên lạc điện thoại thông suốt để tiện việc liên hệ nếu có vấn đề đặc biệt phát sinh.

* Số điện thoại cần liên hệ khi có vấn đề bất thường xảy ra:

- Lãnh đạo nhà trường:

+ Hiệu trưởng: Bà Nguyễn Thị Bạch Loan: 0913 030 443

+ Phó Hiệu trưởng: Bà Trịnh Thị Việt Anh: 0936 330 799

Bà Nguyễn Thúy Vinh: 0983 238 586

- Công an phường Kiến Hưng: 024 3352 5233



- Thời gian trả phép:
- + CB-NV có mặt tại trường để tham gia làm việc luôn bắt đầu từ **7h45'** ngày **23/02/2026 (Thứ Hai)**.
- + GV tham gia giảng dạy bắt đầu từ **8h00'** ngày **23/02/2026 (Thứ Hai)**.
- Nhà trường gặp mặt đầu xuân vào lúc **9h35'** ngày **đi làm đầu tiên của năm mới (Thứ Hai ngày 23/02/2026)**, mời tất cả CBGV, NV tham dự. Giao cho BCH Công đoàn chuẩn bị các điều kiện.
- Sau kỳ nghỉ Tết, các lớp cần ổn định ngay nề nếp dạy, học và làm việc bình thường.
- Tổ chức lễ phát động Tết trồng cây Xuân Bính Ngọ năm 2026 vào ngày 23/02/2026, ngày làm việc đầu tiên của năm Bính Ngọ (thứ 2, ngày mùng 07 Tết Bính Ngọ).

10. Chế độ báo cáo:

- Lịch trực Tết Nguyên Đán Bính Ngọ năm 2026 của nhà trường gửi về phòng VH-XH phường Kiến Hưng trước ngày 06/02/2026 qua địa chỉ email: **vhxh-kienhung @hanoiedu.vn**.
- Báo cáo tổng hợp tình hình trước, trong và sau Tết của nhà trường gửi về phòng VH-XH phường Kiến Hưng trước 16h00 ngày 20/02/2026 (mùng 4 Tết) qua địa chỉ email: **vhxh-kienhung @hanoiedu.vn**.
- Trong thời gian nghỉ Tết, BGH nhà trường phải giữ liên lạc điện thoại thông suốt với các đồng chí Lãnh đạo, chuyên viên phòng VH-XH phường Kiến Hưng để tiện việc liên hệ nếu có vấn đề đặc biệt phát sinh, cần báo cáo ngay về phòng VH-XH phường Kiến Hưng theo số điện thoại trực Tết của Lãnh đạo phòng VH-XH phường Kiến Hưng để có hướng giải quyết kịp thời.

Trên đây là kế hoạch nghỉ Tết Nguyên Đán Bính Ngọ 2026 của trường THCS Kiến Hưng; Yêu cầu CB, GV, NV và các em học sinh của trường thực hiện nghiêm túc đồng thời có trách nhiệm động viên, quản lý mọi người cùng thực hiện tốt./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH phường Kiến Hưng (để báo cáo);
- CBQL, GV, NV và HS (để thực hiện);
- Lưu: VT



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Bạch Loan