

Số: /KH-THPTLC

Đà Nẵng, ngày tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tự trường năm học 2026 - 2027

I. THỜI GIAN

- Tập trung học sinh toàn trường theo ca học: Thứ 4 ngày 26/8/2026; buổi sáng lúc 7h30', buổi chiều lúc 14h00'.

II. ĐỊA ĐIỂM: Phòng học (theo phân công trên thời khóa biểu).

III. THÀNH PHẦN

- Ban giám hiệu;
- Đoàn thanh niên;
- Giáo viên chủ nhiệm lớp;
- Toàn thể học sinh năm học 2026 - 2027 (theo đơn vị lớp).

IV. NỘI DUNG

1. Hướng dẫn học sinh dọn vệ sinh phòng học: Giáo viên chủ nhiệm tổ chức cho học sinh quét dọn vệ sinh, quét mạng nhện, lau cửa kính.

2. Kiện toàn tổ chức lớp học

- Bầu Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn, tổ trưởng...
- Lập sơ đồ chỗ ngồi;
- Rà soát công tác chuẩn bị SGK, vở ghi...của học sinh chuẩn bị cho năm học mới.
- Hoàn thiện phiếu thông tin học sinh.
- Kiểm kê tài sản phòng học; phân công học sinh tự quản tài sản trong phòng học;

- Ghi thời khóa biểu các môn học văn hóa.
- Thông báo kế hoạch lao động.

3. Giới thiệu sơ lược về trường

3.1. Bộ máy tổ chức

a) Ban giám hiệu nhà trường gồm có 03 thầy, cô:

- Hiệu trưởng: Thầy giáo Đinh Thái Quý.
- Các Phó hiệu trưởng: Thầy giáo Nguyễn Văn Toàn và cô giáo Mai Thị Bích

Ngà.

b) Các tổ chức, đoàn thể:

- Đoàn thanh niên:
 - + Bí thư Đoàn thanh niên trường: Thầy giáo Lê Thanh Sơn.
 - + Phó bí thư: Thầy giáo Nguyễn Phước Mẫn; cô giáo Huỳnh Thị Hà Duy.
- Chi hội khuyến học: Cô giáo Nguyễn Thị Hiền Đức, Chi hội trưởng Chi hội khuyến học.

- Hội chữ thập đỏ: Thầy giáo Trần Hữu Vĩnh Phát, chủ tịch Hội.

c) Tổ chuyên môn, Văn phòng

- Hiện nhà trường có 08 tổ, trong đó 07 tổ chuyên môn và tổ văn phòng

* Tổ Văn phòng gồm 10 NV:

- Cô Nguyễn Đình Diệu Hương: Kế toán, tổ trưởng;

- Cô Nguyễn Bích Ngọc: Thủ quỹ, y tế;

- Cô Nguyễn Thị Ngọc Linh: Văn thư, giáo vụ;

- Chị Nguyễn Thị Hòa: Nhân viên tạp vụ;

- Chị Đoàn Thị Lệ Huyền: Nhân viên tạp vụ;

- Anh Phan Lưu: Nhân viên bảo vệ;

- Anh Huỳnh Văn Đóm: Nhân viên bảo vệ;

- Anh Phạm Tấn Vỹ: Nhân viên bảo vệ;

- Cô Võ Thị Việt Trinh: Nhân viên thiết bị;

- Cô Trần Thị Thanh Thảo: Chuyên viên về quản trị công sở.

* Tổ trưởng chuyên môn:

- Tổ trưởng tổ Ngữ văn: Cô Lê Thị Bình.

- Tổ trưởng tổ Toán - Tin: Cô Nguyễn Thị Thanh Tâm.

- Tổ trưởng tổ Hóa - Sinh: Thầy Đỗ Ngọc Ân.

- Tổ trưởng tổ Vật lý - GDQP: Thầy Nguyễn Quốc Trường.

- Tổ trưởng tổ Tiếng Anh: Cô Nguyễn Thị Hồng Hà.

- Tổ trưởng tổ Sử - Địa: Cô Vũ Thị Huệ.

- Tổ trưởng tổ KTGD&PL - TC: Cô Nguyễn Thị Hiền Đức.

* Lớp học

- Năm học 2026 - 2027 nhà trường có 32 lớp; trong đó 13 lớp khối 10; 9 lớp khối 11 và 10 lớp khối 12.

3.2. Hệ thống CSVC nhà trường

- Khối phòng học tại hai khu nhà 03 tầng:

+ 18 phòng học văn hóa

+ 02 khu vệ sinh học sinh: Được bố trí tại đầu hồi mỗi tầng, nam, nữ riêng biệt; khu vệ sinh dành cho học sinh khuyết tật được bố trí ở tầng 1.

+ Nước uống: Bố trí tại khu vực chiếu nghỉ cầu thang mỗi tầng, học sinh thực hiện nghiêm túc các quy định sử dụng nguồn nước uống.

+ Về phòng bộ môn: Nhà trường có 02 phòng CNTT; Phòng học bộ môn (PHBM) Vật lý; PHBM Hóa học; PHBM Tiếng Anh; PHBM Sinh - CN; PHBM Khoa học xã hội; Phòng dùng chung; Nhà thi đấu Đa năng; Thư viện.

- Khu vực để xe học sinh:

+ Học chính khóa: Học sinh để xe tại nhà xe dành cho học sinh theo quy định (sau lưng khối nhà 12 phòng học).

+ Học sinh học trái ca (thể dục, quốc phòng...): Để xe tại nhà xe học sinh phía sau khối nhà 6 phòng học, PHBM (từ cổng đi vào rẽ trái).

Yêu cầu tất cả học sinh đi xe đưa vào trường gửi để đảm bảo an toàn; học sinh đi xe máy dưới 50cc, xe máy điện phải có biển kiểm soát do cơ quan Công an cấp.

- Ghế nhựa chào cờ: Vào tiết sinh hoạt dưới cờ (Theo KH), các hoạt động ngoại khóa khác do trường, tổ chuyên môn, đoàn thể tổ chức, lớp trưởng cùng 02

bạn nam tới khu vực cầu thang các khối nhà phòng học nhận ghế; kết thúc, các lớp kiểm, sắp xếp ghế và đưa vào đúng vị trí. Lớp chịu trách nhiệm quản lý số lượng ghế chào cờ trong suốt năm học.

- Tài sản phòng học: Mọi học sinh trong lớp có quyền được thụ hưởng và sử dụng tài sản trong phòng học, đồng thời chịu trách nhiệm nếu tự gây ra hư, hỏng, trầy, xước, viết lên mặt bàn, ghế; làm hư hỏng các thiết bị điện, thiết bị dạy học. Bên cạnh việc phải tự bồi thường, giáo viên chủ nhiệm lập hồ sơ đề nghị hội đồng kỷ luật nhà trường xem xét đưa ra hình thức kỷ theo Thông tư hướng dẫn của Bộ GDĐT; GVCN trù vào điểm rèn luyện trong tháng theo quy định của trường.

4. Giới thiệu sơ lược chiến lược phát triển nhà trường.

5. Hướng dẫn học nội quy học sinh

- Giáo viên chủ nhiệm tổ chức cho học sinh học nội qui nhà trường (*có văn bản đính kèm*); trong đó lưu ý một số vi phạm kỷ luật (đánh nhau, vi phạm ATGT, la cà hàng quán khu vực xung quanh trường; vi phạm luật an ninh mạng...); nghiêm cấm sử dụng, tàng trữ ma túy, chất kích thích, thuốc lá (thuốc lá điếu, thuốc lá điện tử ..); vệ sinh (tuyệt đối không được mang đồ ăn lên khu vực lớp học); giao tiếp, ứng xử (không nói tục, chửi thề)...

Ban giám hiệu đề nghị thầy cô giáo chủ nhiệm, giới thiệu cụ thể các nội dung trong ngày tựu trường để các em được biết và thuận lợi trong quá trình liên hệ công việc, học tập tại trường.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để chỉ đạo);
- Đoàn trường (để p/h);
- Giáo viên chủ nhiệm (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thái Quý