

KẾ HOẠCH

Hoạt động tháng 9 năm học 2026 - 2027

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Kịp thời công bố Quyết định sáp nhập, kiện toàn và ổn định bộ máy tổ chức Đảng, Chính quyền, các đoàn thể, tổ chuyên môn và tổ văn phòng của Trường THPT Krông Nô (sau sát nhập) trên cơ sở hợp nhất nguyên trạng Trường THPT Krông Nô và Trường THPT Trần Phú - Nam Đà đầu năm học 2026 - 2027.

2. Đảm bảo việc bàn giao toàn diện về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất (CSVC), hồ sơ nhân sự, dữ liệu điện tử diễn ra chặt chẽ, chính xác, khách quan, đúng pháp luật; duy trì các hoạt động giáo dục diễn ra liên tục, an toàn, không gián đoạn, không làm ảnh hưởng quyền lợi học sinh.

3. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, tăng cường đoàn kết nội bộ, thống nhất tư tưởng và hành động của tập thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (CBQL, GV, NV) và học sinh toàn trường.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

1. Công tác công bố Quyết định sáp nhập và kiện toàn bộ máy lãnh đạo

- Thời gian tổ chức: Dự kiến tuần đầu tháng 9/2026.
- Nội dung công bố: Công bố Quyết định của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc sáp nhập Trường THPT Trần Phú - Nam Đà vào Trường THPT Krông Nô; Công bố các Quyết định bổ nhiệm Ban Giám hiệu gồm: Đồng chí Lê Thị Chung - Hiệu trưởng; Đồng chí Huỳnh Cao Đông - Phó Hiệu trưởng; Đồng chí Nguyễn Văn Dung - Phó Hiệu trưởng.
- Thành phần tham dự: Đại diện Lãnh đạo Đảng ủy, UBND xã Krông Nô, cấp ủy, chính quyền địa phương xã Nam Đà và toàn thể CBQL, GV, NV của cả hai trường cũ.

2. Công tác tổ chức và bố trí lại tổ chuyên môn, chức danh quản lý

- Nguyên tắc sắp xếp: Hợp nhất các tổ chuyên môn tương đồng của hai trường thành tổ chuyên môn mới quy mô lớn hơn, đảm bảo đúng cơ cấu, định mức và quy định tại Điều lệ trường trung học.
- Bố trí chức danh Tổ trưởng, Tổ phó tổ chuyên môn: Ban Giám hiệu căn cứ vào năng lực, thâm niên, uy tín và cơ cấu số lượng giáo viên của từng bộ môn tại 2 cơ sở (cơ sở Krông Nô và cơ sở Trần Phú cũ) để bổ nhiệm 01 Tổ trưởng và từ 01 đến 02 Tổ phó cho mỗi tổ chuyên môn mới. Đảm bảo tính hài hòa, đại diện và công bằng giữa lực lượng nhân sự hai bên.
- Kiện toàn các Hội đồng trong nhà trường: Thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tư vấn theo mô hình quản trị mới quy mô lớn có phân hiệu.

3. Công tác chuyên môn và triển khai kế hoạch giáo dục

- Ổn định kế hoạch dạy học: Rà soát tổng thể số lớp, số học sinh ở cả 3 khối (10, 11, 12)

của hai cơ sở để tiến hành xếp lại Thời khóa biểu áp dụng thống nhất toàn trường từ ngày 21/09/2026.

- Phân công lao động, giảng dạy: Phân công nhiệm vụ giảng dạy cho 100% giáo viên theo đúng chuyên môn đào tạo, cân đối số tiết/tuần (đảm bảo định mức 17 tiết/tuần đối với GV THPT, tính toán bù trừ hợp lý cho GV kiêm nhiệm các nhiệm vụ sau sáp nhập).

- Thống nhất chương trình: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn toàn trường rà soát, thống nhất kế hoạch giáo dục môn học (Kế hoạch bài dạy), cấu trúc đề kiểm tra định kỳ cho khối lớp 10, 11, 12 theo Chương trình GDPT 2018.

4. Công tác bàn giao tài chính, tài sản, cơ sở vật chất và hồ sơ nhân sự

- Thành lập Hội đồng bàn giao gồm Ban Giám hiệu mới, Kế toán, Thủ quỹ, Quản lý thiết bị của hai trường để đối chiếu, ký biên bản giao nhận chi tiết.

- Thu hồi và bàn giao Con dấu theo quy định hành chính, khi sáp nhập, các trường THPT cũ thuộc diện chấm dứt hoạt động cũ và phải giao nộp lại con dấu cho cơ quan Công an, để đăng ký mẫu dấu mới. Hồ sơ bàn giao: Con dấu cũ của 2 trường trước sáp nhập. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu gốc được cấp trước đây của 2 trường. Biên bản kiểm kê và bàn giao con dấu có chữ ký của Hiệu trưởng trường cũ.

- Thu hồi và bàn giao Chữ ký số (Ký số) gồm: Chữ ký số tổ chức (dành cho pháp nhân trường học). Chữ ký số cá nhân của các chức danh (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng của các trường cũ).

- Bàn giao tài chính: Chốt số dư tài khoản ngân hàng, kho bạc, quỹ tiền mặt tính đến thời điểm sáp nhập; chuyển giao toàn bộ chứng từ kế toán, sổ sách theo dõi ngân sách, các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục.

- Bàn giao tài sản, CSVC, thiết bị dạy học: Kiểm kê thực tế hệ thống phòng học, phòng chức năng, trang thiết bị phòng thí nghiệm lý - hóa - sinh, tin học của cơ sở Trần Phú cũ để tích hợp vào hệ thống tài sản chung do trường mới quản lý.

- Bàn giao hồ sơ nhân sự: Chuyển giao đầy đủ 100% hồ sơ viên chức giấy, sổ bảo hiểm xã hội, quyết định lương, quá trình công tác của đội ngũ GV, NV trường THPT Trần Phú về Văn phòng trường THPT Không Nô để quản lý tập trung.

5. Công tác đồng bộ dữ liệu quản lý điện tử và hạ tầng mạng

- Trên hệ thống VnEdu/Cơ sở dữ liệu ngành: Phối hợp với Sở GD&ĐT và VNPT thực hiện gộp/đồng bộ dữ liệu học sinh, điểm số, học bạ điện tử, hồ sơ phổ cập và thông tin cán bộ giáo viên từ hệ thống của trường THPT Trần Phú - Nam Đà cũ sang tài khoản quản lý tập trung mới của Trường THPT Không Nô.

- Hệ thống quản lý điều hành: Cập nhật lại danh sách trực liên thông văn bản điện tử (Văn phòng điện tử iOffice), chữ ký số cho Ban Giám hiệu mới, tài khoản BHXH, tài khoản Thuế và cổng thông tin điện tử (Website) của nhà trường.

6. Công tác chủ nhiệm, phân công lớp và lao động vệ sinh

- Công tác chủ nhiệm: Quyết định phân công giáo viên chủ nhiệm (GVCN) cho toàn bộ các lớp học ở cả 2 cơ sở. GVCN nhận lớp, thiết lập kênh liên lạc ổn định với Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp và chuẩn bị các nội dung sinh hoạt lớp đầu năm.

- Công tác lao động, vệ sinh trường lớp: Tổ chức các buổi lao động tập thể quy mô toàn trường, giao khu vực vệ sinh cho từng khối lớp để làm sạch phòng học, khuôn viên, cắt cỏ sân

trường, quét dọn rác thải, chuẩn bị cảnh quan sư phạm xanh - sạch - đẹp chuẩn bị cho năm học mới.

7. Công tác Đoàn thanh niên và các phong trào thi đua

- Kiện toàn BCH Đoàn trường tạm thời: Hợp nhất Ban Chấp hành Đoàn trường của hai đơn vị, chỉ định Bí thư và các Phó Bí thư Đoàn trường tạm thời hoạt động cho đến kỳ Đại hội chính thức.

- Hoạt động phong trào tháng 9: Xây dựng kế hoạch tập luyện nghi thức, đội ngũ, chuẩn bị văn nghệ cho Lễ Khai giảng năm học 2026 - 2027; Phát động đợt thi đua học tốt, nề nếp kỷ cương ngay từ tuần đầu tiên sau sáp nhập.

8. Công tác đảm bảo an toàn trường học, ATGT và ký cam kết

- Đảm bảo an ninh trật tự: Tăng cường công tác bảo vệ tại các cổng trường (cả cơ sở chính và phân hiệu), phối hợp với Công an huyện Krông Nô và Công an xã Nam Đà đảm bảo an ninh trật tự khu vực xung quanh trường.

- Giáo dục ATGT và ký cam kết: Tổ chức tuyên truyền Luật Giao thông đường bộ phổ biến cho học sinh. Yêu cầu 100% học sinh và phụ huynh ký cam kết thực hiện nghiêm túc quy định ATGT: Không điều khiển xe mô tô, xe gắn máy khi chưa đủ tuổi hoặc chưa có GPLX; 100% đội mũ bảo hiểm khi ngồi trên xe gắn máy, xe máy điện; ký cam kết phòng chống bạo lực học đường, tệ nạn xã hội.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHI TIẾT

Thời gian	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị thực hiện	Phụ trách
Tuần 1 (01/09 - 05/09)	- Hợp BGH mới thống nhất phân công nhiệm vụ. - Tiếp nhận bàn giao sơ bộ tài sản, hồ sơ từ 2 trường. - Tổ chức Lễ công bố quyết định sáp nhập trường. - Chuẩn bị Lễ Khai giảng năm học mới.	BGH, Văn phòng, Hội đồng bàn giao	Hiệu trưởng Lê Thị Chung
Tuần 2 (06/09 - 12/09)	- Tổ chức Lễ Khai giảng năm học mới 2026 - 2027. - Công bố quyết định thành lập tổ chuyên môn, Tổ trưởng, Tổ phó. - Ổn định nề nếp dạy học theo TKB thống nhất toàn trường.	Toàn thể CB, GV, NV, HS	BGH, Tổ trưởng CM
Tuần 3 (13/09 - 19/09)	- Đồng bộ dữ liệu VnEdu, CSDL ngành, iOffice. - Kiểm kê chi tiết tài sản, cơ sở vật chất, tài chính. - Triển khai ký cam kết ATGT, ANTT, bạo lực học đường.	Kế toán, Văn thư, GVCN	PHT phụ trách mảng
Tuần 4 (20/09 - 30/09)	- Kiện toàn tổ chức các đoàn thể (Đoàn trường, Công đoàn). - Hoàn thành hồ sơ quyết toán bàn giao trình Sở phê duyệt.	BGH, Đoàn trường, Công đoàn	Hiệu trưởng Lê Thị Chung

	- Họp đánh giá công tác tháng 9.		
--	----------------------------------	--	--

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu: Chịu trách nhiệm toàn diện trước Sở GD&ĐT về tiến độ sáp nhập và chất lượng giáo dục. Hiệu trưởng điều hành chung; các Phó Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo theo mảng công việc.

2. Tổ trưởng chuyên môn: Chủ động họp tổ, phân công nhiệm vụ cụ thể, xây dựng kế hoạch dạy học đồng bộ.

3. Giáo viên chủ nhiệm: Quản lý nề nếp lớp học, phối hợp với phụ huynh học sinh và triển khai ký cam kết đúng thời gian quy định.

4. Bộ phận Văn phòng: Tập trung hoàn thành hồ sơ bàn giao, chứng từ kế toán và thực hiện đồng bộ hóa dữ liệu phần mềm.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy (để b/c);
- BGH (chỉ đạo);
- Như trên (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Chung