

## I. LỊCH CÔNG TÁC

Tuần học thứ 17. Từ ngày 26/12/2022 đến ngày 01/01/2023

Thứ/ngày	NỘI DUNG		Ghi chú
	Sáng	Chiều	
<b>2</b> 26/12/2022	- Chào cờ đầu tuần: - Học theo thời khóa biểu	- Học theo thời khóa biểu	
<b>3</b> 27/12/2022	- <b>Kiểm tra cuối học kỳ 1 khối 12:</b> Khối 11 nghỉ. Khối 10 chỉ học tin học, thể dục, QPAN + <b>Ngữ văn:</b> Vào phòng 7h15'; tính giờ làm bài 7h30'; thu bài 9h00' + <b>Tiếng anh:</b> Vào phòng 9h15'; tính giờ làm bài 9h30'; thu bài 10h30'	- <b>Kiểm tra cuối học kỳ 1 khối 10, 11:</b> Khối 12 chỉ học tin học, thể dục, QPAN + <b>Ngữ văn:</b> Vào phòng 13h30'; tính giờ làm bài 13h45'; thu bài 15h15' + <b>Tiếng anh:</b> Vào phòng 15h30'; tính giờ làm bài 15h45'; thu bài 16h30'	
<b>4</b> 28/12/2022	- Học theo thời khóa biểu	- Học theo thời khóa biểu	
<b>5</b> 29/12/2022	- <b>Kiểm tra cuối học kỳ 1 khối 12:</b> Khối 11 nghỉ. Khối 10 chỉ học tin học, thể dục, QPAN + <b>Lịch sử:</b> Vào phòng 7h15'; tính giờ làm bài 7h30'; thu bài 8h15' + <b>Địa lý:</b> Phát đề 8h25'; tính giờ làm bài 8h30'; thu bài 9h15' + <b>GDCD:</b> Vào phòng 9h30'; tính giờ làm bài 9h45'; thu bài 10h30'	- <b>Kiểm tra cuối học kỳ 1 khối 10, 11:</b> Khối 12 chỉ học tin học, thể dục, QPAN + <b>Lịch sử:</b> Vào phòng 13h30'; tính giờ làm bài 13h45'; thu bài 14h30' + <b>Địa lý:</b> Phát đề 14h45'; tính giờ làm bài 15h00'; thu bài 15h45' + <b>GDCD:</b> Vào phòng 16h00'; tính giờ làm bài 16h15'; thu bài 17h00'	
<b>6</b> 30/12/2022	- Học theo thời khóa biểu	- Học theo thời khóa biểu	
<b>7</b> 31/12/2022	- <b>Kiểm tra cuối học kỳ 1 khối 12:</b> Khối 11 nghỉ. Khối 10 chỉ học tin học, thể dục, QPAN + <b>Toán học:</b> Vào phòng 7h15'; tính giờ làm bài 7h30'; thu bài 9h00' + <b>Nói Tiếng anh khối 11:</b> Bắt đầu từ 7h00'	- <b>Kiểm tra cuối học kỳ 1 khối 10,11:</b> + <b>Toán học:</b> Vào phòng 13h30'; tính giờ làm bài 13h45'; thu bài 15h15' + <b>Nói Tiếng anh khối 10:</b> Bắt đầu từ 15h15'	
<b>CN</b> 01/01/2023			

## II. KẾ HOẠCH TUẦN 17

### 1. Tổ chức lớp học

- Giáo viên chủ nhiệm phổ biến trang Zalo Official của trường để trao đổi thông tin hai chiều giữa nhà trường – học sinh và phụ huynh: Yêu cầu học sinh đăng nhập theo đường dẫn: <https://zalo.me/3160747381464259574> để vào trang và nhấn nút quan tâm.

- Theo dõi, quản lý học sinh việc chấp hành nội quy nhà trường, nắm chắc tình hình học sinh thông tin kịp thời đến phụ huynh, có biện pháp xử lý phù hợp. khối 10 hoàn thành cập nhật thông tin học sinh lên hệ thống quản lý học sinh



- Bộ phận lao động, cơ sở vật chất tăng cường công tác kiểm tra thực hiện vệ sinh trường lớp đồng bộ, kiểm kê, sắp xếp bàn ghế vật dụng, trang thiết bị đúng nơi quy định, ngăn nắp.

- Bảo vệ an ninh trật tự trường học đảm bảo 24/24. Lập sổ giao ban trực giữa các bảo vệ.

- **Kiểm kê Cơ sở vật chất cuối năm 2022 và hoàn thành trước 24h00' ngày 31/12/2022.**

#### **4. Công tác khác**

- Triển khai công tác Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch

- Thực hiện lịch trực cơ quan theo lịch phân công

- **Đoàn thanh niên xây dựng kế hoạch cắm trại và triển khai góp ý**

+ **Dự kiến thời gian cắm trại vào tuần 19 gồm 2 ngày 13 và 14/01/2023 (học sinh có 10 ngày để chuẩn bị - Giáo viên chủ nhiệm chỉ triển khai khi hoàn thành kiểm tra giữa kỳ).**

+ **Sau cắm trại tùy theo lịch nghỉ tết nguyên đán của sơ để tổ chức sơ kết học kỳ 1 và cộng ngày nghỉ bù tết Dương lịch vào ngày nghỉ tết Nguyên đán.**

### **PHÂN CÔNG TRỰC CƠ QUAN** *Thực hiện từ tuần 14, năm học 2022-2023*

<b>Thứ, ngày</b>	<b>Sáng</b>	<b>Chiều</b>
<b>2</b>	Nguyễn Đình Hoàng (Trực LĐ) <b>Hoàng Thị Thiên</b>	Nguyễn Đình Hoàng (Trực LĐ) <b>Nguyễn Ngọc Ân</b>
<b>3</b>	Nguyễn Văn Mỹ (Trực LĐ) <b>Đâu Thị Hiền</b>	Nguyễn Văn Mỹ (Trực LĐ) <b>Hoàng Tuấn Anh</b>
<b>4</b>	Nguyễn Thị Minh Tâm (Trực LĐ) <b>Trương Anh Thùy</b>	Nguyễn Thị Minh Tâm (Trực LĐ) <b>Phạm Hùng Lĩnh</b>
<b>5</b>	Nguyễn Đình Hoàng (Trực LĐ) <b>Lê Ngọc Kim Vy</b>	Nguyễn Đình Hoàng (Trực LĐ) <b>Thân Thúc Huy Phương</b>
<b>6</b>	Nguyễn Thị Minh Tâm (Trực LĐ) <b>Trần Thị Oanh</b>	Nguyễn Thị Minh Tâm (Trực LĐ) <b>Nguyễn Minh Châu</b>
<b>7</b>	Nguyễn Văn Mỹ (Trực LĐ) <b>Nguyễn Thế Bình Viên</b>	Nguyễn Văn Mỹ (Trực LĐ) <b>Hoàng Minh Khanh</b>
<b>CN</b>	Bảo vệ	Bảo vệ

- *Các thầy, cô tổ trưởng, tổ phó thực hiện theo lịch phân công trực, giải quyết các vụ việc, tiếp công dân, ghi nhận tình hình buổi trực*
- *Đoàn thanh niên phân công trực thực hiện các nội dung thi đua, xử lý các vụ việc đối với học sinh.*
- *Bộ phận Văn thư, Y tế... thực hiện trực và giải quyết công việc tại cơ quan đảm bảo thời gian làm việc.*

# THÔNG BÁO

## Về việc lập hồ sơ Miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập Theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP học kì I năm học 2022 – 2023; Lập hồ sơ hỗ trợ cho học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP học kì I năm học 2022 – 2023

Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng thông báo đến giáo viên chủ nhiệm các lớp về việc lập hồ sơ học sinh được hưởng chế độ miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo nghị định 81/2021/NĐ-CP của chính phủ; Lập hồ sơ hỗ trợ cho học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP

### 1. Đối tượng và hồ sơ xét miễn, giảm học phí (MGHP):

STT	ĐỐI TƯỢNG	HỒ SƠ <i>(Các bản sao phải có chứng thực trong 6 tháng gần nhất)</i>
<b>HỌC SINH ĐƯỢC MIỄN 100% HỌC PHÍ</b>		
1	Người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng. Cụ thể: - HS là con của người hoạt động CM trước ngày 01/01/1945; con của người hoạt động CM từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8/1945 - HS là con của Anh hùng LLVTND; con của Anh hùng LĐ trong thời kỳ kháng chiến - HS là con của liệt sỹ - HS là con thương binh - HS là con bệnh binh - HS là con của người được hưởng chính sách như thương binh - HS là con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	1. Đơn đề nghị MGHP ( <b>theo mẫu</b> ). 2. Bản sao trích lục giấy khai sinh. 3. Giấy xác nhận thuộc đối tượng do cơ quan quản lý đối tượng người có công và UBND xã xác nhận.
2	HS mồ côi không có nguồn nuôi dưỡng, <b>tuổi không quá 22</b> (theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 136/2013/NĐ-CP đối với đối tượng được bảo trợ xã hội)	1. Đơn đề nghị MGHP ( <b>theo mẫu</b> ). 2. Quyết định trợ cấp xã hội của chủ tịch UBND cấp huyện.
3	HS bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo	1. Đơn đề nghị MGHP ( <b>theo mẫu</b> ). 2. Kết luận của Hội đồng xét duyệt Trợ cấp xã hội cấp xã ( <b>Mẫu số 01 - Thông tư 26/2012/TT-BLĐTBXH</b> ngày 12/11/2012) 3. Bản sao sổ hoặc giấy chứng nhận hộ nghèo/hộ cận nghèo
4	HS là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo; HS thuộc diện hộ nghèo.	1. Đơn đề nghị MGHP ( <b>theo mẫu</b> ). 2. Bản sao trích lục giấy khai sinh hoặc giấy chứng nhận dân tộc thiểu số. 3. Bản sao sổ hoặc giấy chứng nhận hộ nghèo/hộ cận nghèo
5	HS là người dân tộc thiểu số rất ít người ( <b>La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mông, Cống, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Pẻo, Rơ Măm, BRâu, O'Đu</b> ) có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn	1. Đơn đề nghị MGHP ( <b>theo mẫu</b> ). 2. Bản sao trích lục giấy khai sinh hoặc giấy chứng nhận dân tộc thiểu số rất ít người. 3. Bản sao Sổ hộ khẩu thường trú.
<b>HỌC SINH ĐƯỢC MIỄN 70% HỌC PHÍ</b>		
6	HS là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.	1. Đơn xin giảm học phí ( <b>theo mẫu</b> ) 2. Bản sao trích lục Giấy khai sinh 3. Bản sao chứng thực hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú
<b>HỌC SINH ĐƯỢC MIỄN 50% HỌC PHÍ</b>		
7	HS là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên; HS thuộc diện hộ cận nghèo	1. Đơn đề nghị MGHP ( <b>theo mẫu</b> ). 2. Bản sao trích lục giấy khai sinh. 3. Bản sao sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của bố/mẹ do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp do tai nạn lao động. 4. Bản sao sổ hoặc giấy chứng nhận hộ cận nghèo

### 2. Đối tượng và hồ sơ hỗ trợ chi phí học tập:

- Học sinh mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.
- Học sinh có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.
- *Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (Theo mẫu nhận tại phòng văn thư ; Bản sao sổ hoặc giấy chứng nhận hộ nghèo/hộ cận nghèo; Bản sao Sổ hộ khẩu thường trú.*

### 3. Đối tượng và hồ sơ chính sách hỗ trợ cho học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 07 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ:

**Hồ sơ:**

A. Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số, hồ sơ gồm:

- a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này);
- b) Bản sao sổ hộ khẩu
- c) Bản sao giấy khai sinh
- d) Giấy tạm trú

B. Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh, hồ sơ gồm:

- b) Bản sao sổ hộ khẩu
- c) Bản sao giấy khai sinh
- c) Giấy chứng nhận hộ nghèo
- d) Giấy tạm trú

**Đối tượng:**

Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số, phải bảo đảm các điều kiện sau:

a) Đang học tại trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học;

b) Bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

Nhà ở xa trường khoảng cách từ 10 km trở lên hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: Phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.

Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh, ngoài các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này còn phải là nhân khẩu trong gia đình thuộc hộ nghèo.

4. **Nhận hồ sơ** tại Phòng Văn Thư trường THPT Huỳnh Thúc Kháng

5. **Lưu ý:**

- Đối với các đối tượng vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 02 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan kèm các đơn theo mẫu.
- Trong quá trình thực hiện hồ sơ, nếu học sinh có thắc mắc gì thì cần liên hệ Phòng Kế toán hoặc Văn thư để được hỗ trợ giải quyết.
- 

**HIỆU TRƯỞNG**