

Số: 04 /KH-THCSCB

Cỏ Bi, ngày 25 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong dịp Tết Nguyên đán Nhâm Dần năm 2022

Thực hiện công văn số 325 GD&ĐT ngày 31/12/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm về việc hướng dẫn trọng tâm công tác tháng 01 và 02/2022 cấp THCS;

Thực hiện công văn số 06 KH- GD&ĐT ngày 24/01/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm về việc nghỉ Tết Nguyên đán Nhâm Dần năm 2022;

Căn cứ tình hình thực tế của Nhà trường.

Trường THCS Cỏ Bi xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán Nhâm Dần năm 2022 như sau:

I/ MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU:

Tổ chức đón Tết Nguyên đán Nhâm Dần năm 2022 theo đúng tinh thần chỉ đạo của Chính phủ, Thành phố Hà Nội, UBND Huyện Gia Lâm và Phòng GD&ĐT, đảm bảo chu đáo, thiết thực, ý nghĩa theo phương châm “ Vui tươi, lành mạnh, an toàn và tiết kiệm”. Chấp hành nghiêm túc các quy định của Nhà nước, đặc biệt là công tác phòng chống dịch Covid-19; quan tâm tới các gia đình chính sách, CBGVNV và học sinh có hoàn cảnh khó khăn; đảm bảo tốt an ninh an toàn trường học trước, trong và sau thời gian nghỉ Tết; tạo không khí phấn khởi trong CBGVNV và học sinh.

II/ THỜI GIAN NGHỈ TẾT:

HDGD và học sinh thực hiện nghỉ Tết Nguyên đán từ ngày 29/01/2022 (thứ 7) đến hết ngày 06/02/2022 (chủ nhật)- tức là từ ngày 27 tháng Chạp năm Tân Sửu đến hết ngày mùng 6 tháng Giêng năm Nhâm Dần, tổng cộng 09 ngày.

III/ NỘI DUNG CÔNG VIỆC CẦN THỰC HIỆN:

1. Phổ biến để HDGD và học sinh nghiêm túc thực hiện chỉ thị, văn bản chỉ đạo của các cấp về việc tăng cường các biện pháp phòng, chống sản xuất, vận chuyển, mua bán, tàng trữ, sử dụng các loại pháo trên địa bàn Thành phố Hà Nội dịp Tết dương lịch, Tết Nguyên đán; về việc tăng cường công tác an ninh trật tự, an toàn giao thông trong dịp lễ, Tết Nguyên đán.

2. Quan tâm, thăm hỏi, động viên tinh thần và vật chất đối với CBGVNV và học sinh (thực hiện nhà giáo Hà Nội quan tâm học sinh- Tết yêu thương); ủng hộ tết sum vầy của địa phương....

3. Tổ chức cho CBGVNV, học sinh ký cam kết, nghiêm túc thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến kỳ nghỉ Tết.

4. Thực hiện nghiêm túc các quy định về an ninh an toàn trường học.

5. Phát động đợt thi đua chào mừng Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam, chào xuân: CM phối kết hợp với Nhà trường phát động thi đua; chạy tit chào mừng ở bảng điện tử.

6. Phổ biến: Tết trồng cây (theo Kế hoạch xây dựng trường học sáng- xanh- sạch- đẹp)- duy trì tốt hệ thống cây xanh, cây cảnh và bổ sung đảm bảo tính thẩm mỹ.

7. Phát động: ủng hộ xây dựng “Quỹ đền ơn đáp nghĩa”

8. Thực hiện tốt, hiệu quả các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành.

IV/ TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Nội dung thực hiện

Ngày-tháng	Nội dung	Cá nhân/ bộ phận thực hiện	Ghi chú
27/01	Báo cáo lịch trực tết & số ĐT trực về PGD	VP	mail đ/c PTP- nếu có chỉ đạo
27/01	Tổng vệ sinh	HĐGD	
28/01	Bàn giao, niêm phong CSVC	GVCN, Tâm-Đ D, VP, bảo vệ	
29/01 đến 06/02	Trực tết	Theo phân công	Chi tiết ở nội dung 2

2. Phân công lịch trực tết:

Ngày/ tháng	Mùng ...Tết	Lãnh đạo	Điện thoại	Bảo vệ, lao công	Điện thoại
29/01	27	Nguyễn T. Minh Hồng- TT tổ VP	0383161268	- Nguyễn Thắng Lợi - Nguyễn Hữu Huyền	-0365968085 -0368512101
30/01	28	Nguyễn T. Thu- TPT	0944636803	-Lê Quang Vũ - Trần Trung Quân	-0859413824 -0338291098
31/01	29	Phạm Thị Duyên-HT	0913361771	-Nguyễn Hữu Huyền - Nguyễn Thắng Lợi -Lê Hồng Hà	-0368512101 -0365968085 -0989483176

Ngày/ tháng	Mùng ...Tết	Lãnh đạo	Điện thoại	Bảo vệ, lao công	Điện thoại
01/02	1	Trương Thị Hồng Loan- CTCD	0983122936	-Lê Quang Vũ - Trần Trung Quân	-0859413824 -0338291098
02/02	2	Nguyễn T.Thu Hà B- TBTra	0983771057	- Nguyễn Thăng Lợi -Nguyễn Hữu Huyền	-0365968085 -0368512101
03/02	3	Phạm T. Tuyết Lan- TTCM	0985722187	- Lê Quang Vũ - Trần Trung Quân -Lê Hồng Hà	-0859413824 -0338291098 -0989483176
04/02	4	Nguyễn T.Kim Anh- TTCM	0982467086	- Nguyễn Thăng Lợi -Nguyễn Hữu Huyền	-0365968085 -0368512101
05/02	5	Dương Quang Tuyền- PHT	0912127488	-Lê Quang Vũ - Trần Trung Quân	-0859413824 -0338291098
06/02	6	Phạm Thị Duyên-HT	0913361771	-Nguyễn Thăng Lợi -Nguyễn Hữu Huyền	-0365968085 -0368512101

3. Nhiệm vụ của các thành viên trực:

3.1. Lãnh đạo:

Kiểm tra và chịu trách nhiệm mọi vấn đề trong ngày trực (lưu ý vào sổ trực các thông tin- đủ 2 bảo vệ, lao công- nếu có; tình hình ANAT, VSMT, cây xanh...); báo cáo về đ/c Hiệu trưởng khi có phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết.

3.2. Bảo vệ:

- Đảm bảo luôn có mặt đủ 2 đ/c trong suốt ca được phân công trực.
- Thường xuyên tuần tra đảm bảo ANAT.
- Tưới cây sân trường, vệ sinh các khu vực theo hợp đồng làm việc.

3.3. Lao công:

- Đảm bảo vệ sinh.
- Tưới cây theo hợp đồng làm việc.

Nơi nhận:

- Các bộ phận (dề t/h);
- Lưu: VT, BGH.

