

KẾ HOẠCH

Phân công nhiệm vụ trong những ngày nghỉ Tết Ất Ty - Năm 2025

Căn cứ vào Thông báo số 535/TB-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Ủy Ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về treo cờ Tổ quốc và nghỉ Tết Nguyên đán Ất Ty năm 2025.

Căn cứ Công văn số 8082/UBND-VX ngày 12 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về điều chỉnh lịch nghỉ Tết Nguyên đán Ất Ty 2025 của Ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố.

Căn cứ Công văn số 8052/SGDĐT-VP ngày 13 tháng 12 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn điều chỉnh lịch nghỉ Tết Nguyên đán Ất Ty 2025.

Căn cứ Công văn số 53/GDĐT ngày 08 tháng 01 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn hướng dẫn điều chỉnh lịch nghỉ Tết Nguyên đán Ất Ty 2025.

Trường Trung học cơ sở Xuân Thới Thượng xây dựng Kế hoạch phân công nhiệm vụ trong những ngày nghỉ Tết Ất Ty năm 2025 như sau:

1. Thời gian nghỉ Tết

1.2 Đối với học sinh

- Thời gian nghỉ Tết bắt đầu từ ngày 23 tháng 01 năm 2025 (24 tháng Chạp Âm lịch) đến hết ngày 02 tháng 02 năm 2025 (Mùng 5 tháng Giêng).
- Ngày 03 tháng 02 năm 2025 (tức mùng 06 tháng Giêng âm lịch) học sinh đi học trở lại theo Thời khóa biểu.

1.2. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

- Thời gian nghỉ Tết Âm lịch năm 2025 từ ngày 25 tháng 01 năm 2025 đến ngày 02 tháng 02 năm 2025 (nhằm ngày 26 tháng Chạp năm Giáp Thìn 2024 đến mùng 05 tháng Giêng năm Ất Ty 2025)
- Ngày 03 tháng 02 năm 2025 (tức mùng 06 tháng Giêng âm lịch) làm việc lại bình thường theo kế hoạch.

2. Lịch làm việc trong những ngày học sinh nghỉ Tết

- Nhân viên

+ Từ ngày 23 tháng 01 năm 2025 đến ngày 24 tháng 01 năm 2025: Vệ sinh, dọn dẹp, sắp xếp phòng làm việc sạch sẽ, gọn gàng. Bảo vệ niêm phong tất cả các phòng học và phòng chức năng.

+ Từ ngày 25 tháng 01 năm 2025 đến hết ngày 02 tháng 02 năm 2025: Nghi Tết theo quy định.

+ Từ ngày 03 tháng 02 năm 2025: Làm việc bình thường.

- Giáo viên

+ Ngày 23 tháng 01 năm 2025 (Thứ Năm): Các tổ họp thi đua.

+ Ngày 24 tháng 01 năm 2025 (Thứ Sáu): Họp HĐSP

+ Từ ngày 25 tháng 01 năm 2025 đến hết ngày 02 tháng 02 năm 2025: nghỉ Tết theo quy định.

+ Ngày 03 tháng 02 năm 2025: Làm việc lại bình thường theo phân công.

3. Lịch trực nghỉ Tết

3.1. Thành phần ban trực Tết: Cán bộ quản lý, Công đoàn, Phục vụ, Bảo vệ.

3.2. Phân công ca trực cụ thể (Lịch trực đính kèm)

3.3. Thời gian trực

- Nghiêm chỉnh chấp hành thời gian trực, đảm bảo trực 24/24 giờ.

- Ban ngày: Từ 7h30 đến 18h00

- Ban đêm: Từ 18h00 đến 7h30 ngày hôm sau.

3.4. Nhiệm vụ của người trực

- Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ; bảo quản vật tư, thiết bị tài sản nhà trường. Trong trường hợp xảy ra mất tài sản, cháy nổ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- Bảo đảm an ninh trật tự, giải quyết các nhiệm vụ liên quan đến công việc trong thời gian trực. Trường hợp vượt quá khả năng nhiệm vụ quy định thì báo cáo với đồng chí trực lãnh đạo.

- Yêu cầu trong thời gian trực Tết, chấp hành nghiêm việc cấm đốt pháo các loại, không để xảy ra cháy nổ, mất cắp tài sản của đơn vị.

- Khi thay đổi ca trực phải bàn giao cụ thể hiện trạng cơ sở vật chất.

- Trực lãnh đạo có nhiệm vụ đôn đốc, giám sát và cùng người trực xử lý các công việc liên quan đến tình hình trong thời gian trực.

- Trong thời gian được phân công trực, nếu bỏ trực phải chịu hoàn toàn trách nhiệm khi có sự việc xảy ra.

- Cán bộ quản lý - Giáo viên - Nhân viên tham gia trực Tết được hưởng chế độ theo quy định của nhà trường.

3.5. Bồi dưỡng trực tết: Thực hiện theo Quy chế chỉ tiêu nội bộ năm 2025

4. Đảm bảo an toàn trong dịp nghỉ Tết

- Yêu cầu Cán bộ, nhân viên, giáo viên, học sinh, trong thời gian nghỉ Tết chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật, chính quyền địa phương về công tác đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội những ngày nghỉ Tết.

- Thực hiện nghiêm túc công tác phòng cháy, chữa cháy. Thường xuyên tuần tra, kiểm tra đảm an toàn trường học trong thời gian nghỉ Tết, chấp hành nghiêm việc cấm đốt pháo các loại, không để xảy ra cháy nổ, hỏa hoạn.

Trên đây là Kế hoạch phân công nhiệm vụ trong những ngày nghỉ Tết Ất Tỵ năm 2025 của Trường Trung học cơ sở Xuân Thới Thượng. Đề nghị Cán bộ quản lý - Giáo viên - Nhân viên thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao./.

*** Nơi nhận:**

- PGD&ĐT;
- CBQL;
- CTCĐ;
- Lưu: VT.

