

Số: /KH-THCS.DT

Dền Thàng, ngày 12 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH
Nghỉ Tết Nguyên đán Ất Ty năm 2025

Căn cứ công văn số 17/PGD&ĐT ngày 17/01/2025 của PGD&ĐT Bát Xát V/v Hướng dẫn nghỉ Tết Nguyên đán Ất Ty năm 2025.

Trường PTDTBT THCS Dền Thàng xây kế hoạch nghỉ Tết Nguyên đán Ất Ty năm 2025 như sau:

1. Thời gian bắt đầu nghỉ và làm việc trở lại:

- Nghỉ tết bắt đầu từ 16h30p ngày 23/01/2025 (Thứ Sáu) đến hết ngày 06/02/2025 (Thứ Năm), tức là từ ngày 25 tháng Chạp năm Giáp Thìn đến hết ngày mùng 09 tháng Giêng năm Ất Ty.

- Đúng 10h00p ngày 06/02/2025 (Thứ Năm) toàn thể viên chức, người lao động có mặt tại lớp 8b để họp thực hiện nhiệm vụ (*vận động học sinh; đi thôn chúc tết; trực Bán trú; dọn dẹp vệ sinh; chuẩn bị các điều kiện cho việc dạy học từ ngày 7/02/2025*)

2. Các hoạt động thực hiện trước, trong và sau nghỉ:

a. Trước khi nghỉ:

- Tuyên truyền triển khai quán triệt toàn trường về lịch nghỉ tết, đảm bảo an toàn giao thông, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống cháy nổ, phòng chống tảo hôn-hôn nhân cận huyết thống, phòng chống tai nạn thương tích, di cư-bỏ đi khỏi địa phương; không tàng trữ vũ khí sử dụng pháo vật liệu nổ; đảm bảo an toàn PCCC&CNCH....(*GVCN+ Tổng phụ trách Đội thực hiện; BGH quán triệt chung*)

- Giao bài tập về nhà học đặc biệt là học sinh lớp 9 thi THPT; đội tuyển học sinh giỏi thi cấp tỉnh, cấp huyện (*giáo viên giao bài, phiếu học tập, có sự liên hệ tương tác trong thời gian nghỉ để hướng dẫn học sinh tự học; yêu cầu học sinh nộp kiểm tra lại ngay sau khi nghỉ tết kết thúc*)

- Tổ chức ăn tết cho học sinh Bán trú vào chiều tối thứ 3 ngày 21/01/2025; tổ chức ăn tết cho viên chức và người lao động vào 18h30 phút ngày tối thứ 3 ngày 21/01/2025; tổ chức phát quà cho học sinh Bán trú tiết cuối ngày thứ 5 ngày 23/01/2025 (*đồng chí Phan Đức Thành + Đặng Quốc Linh + GVCN thực hiện*)

- Tất cả các lớp học, phòng ở phải dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ, tắt điện, khóa cửa, dán niêm phong và bàn giao nghiệm thu (*giao đồng chí Sùng A Thúng – nhân viên bảo vệ nghiệm thu các lớp học, phòng ở học sinh và trực bảo vệ trong dịp tết*);

- Tất cả các phòng ở giáo viên phải vệ sinh sạch sẽ, ngắt điện, khóa bình gas đảm bảo an toàn cháy nổ, khóa cửa dán niêm phong (**đồng chí Hoàng Thị Nga – UV BCH CĐ nghiệm thu**)

b. Trong thời gian nghỉ

- Hiệu trưởng làm biên bản bàn giao cơ sở vật chất cho bảo vệ, báo cáo UBND xã;

- Phân công trực bảo vệ, chăm sóc quang cảnh trường lớp nhà trường như sau:

TT	Họ và tên; SĐT	Chức vụ	Thời gian trực	Nhiệm vụ thêm
1	Từ Viết Bình SĐT:0848.021.988	Hiệu trưởng	23-28/01/2025 (Từ ngày 24 tháng chạp đến ngày 29 tháng chạp)	
2	Phan Đức Thành SĐT: 0965.848.333	Phó Hiệu trưởng	29/01-2/02/2025 (Từ ngày 01 tháng giêng đến ngày 05 tháng Giêng)	
3	Hoàng Văn Thắng SĐT:0832.931.588	Phó Hiệu trưởng	03-06/02/2024 (Từ ngày 06 tháng giêng đến ngày 09 tháng Giêng)	
4	Sùng A Thúng ĐT: 0826.562.618	Bảo vệ	Trực thường trực bảo vệ 24/24	Tưới hoa nếu trời nắng, nhổ cỏ, quét dọn vệ sinh chung

c. Kết thúc nghỉ tết đi làm trở lại.

- Thời gian: **Từ 10h00p ngày 06/02/2025**

- Các hoạt động:

+ Họp đánh giá việc nghỉ tết, kiểm tra tình hình đội ngũ, phân công công tác chuẩn bị mọi điều kiện cho dạy và học, công tác Bán trú, ANATTH.

+ Tổ chức các hoạt động thu hút học sinh: Tổ chức trò chơi dân gian có thưởng vào tiết 1,2 sáng 06/02/2025 (**giao đồng chí Nguyễn Mai Hiền; Nguyễn Trọng Dương; Lương Thị Phượng thực hiện**)

+ Vận động học sinh ra lớp;

+ Kiểm tra việc thực hiện bài tập của học sinh (**nhóm giáo viên ôn thi THPT và ôn thi HSG, GV bộ môn thực hiện**)

+ Trồng cây đầu xuân (**giao GVCN mỗi lớp trồng 01 cây đào hoặc 01 chậu hoa, toàn bộ CBQL, GV, NV chuẩn bị 01 chậu hoa/cây hoa - Giao đc Nguyễn Mai Hiền nghiệm thu**)

IV. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng:

- Bàn giao cơ sở vật chất cho bảo vệ và chính quyền địa phương, Hiệu trưởng bàn giao CSVC cho bảo vệ (**việc bàn giao học sinh và cơ sở vật chất phải có biên bản chi tiết**)

- Tham mưu với UBND xã tổ chức vui chơi đầu xuân thu hút học sinh. Đảm bảo tỉ lệ chuyên cần trước sau Tết.

- Chỉ đạo tuyên truyền triển khai các hoạt động trước và sau Tết Nguyên đán đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và nhân dân về việc đảm bảo an toàn khi nghỉ tết: An toàn thực phẩm; an toàn cháy nổ; tác hại rượu bia; ma túy; tảo hôn; tàng trữ mua bán vận chuyển pháo, vũ khí; an toàn giao thông.

2. Phó Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch tổ chức ăn tết cho học sinh bán trú và phát quà tết cho học sinh thu hút học sinh; xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa thu học sinh trước và sau tết **(Phan Đức Thành);**

- Sắp xếp chuyên môn, kiểm soát công tác học tập của học sinh trong thời gian nghỉ tết **(Hoàng Văn Thắng);**

- Tổ chức ăn tết cho cán bộ giáo viên nhân viên, chúc tết; quán triệt các nội dung trong thời gian nghỉ tết. Đảm bảo các điều kiện an ninh an toàn trường học trong thời gian nghỉ tết; phối hợp cùng BCH công đoàn thảo luận tổ chức thăm hỏi gia đình công đoàn viên trong dịp Tết.

3. Phân công nhiệm vụ

3.1. Tổ chức ăn tết:

- Tổ chức ăn tết cho học sinh bán trú từ 13h30 ngày **21/01/2025 (thứ 3)**. Xây dựng kế hoạch riêng báo cáo UBND xã phê duyệt để thực hiện.

- Tổ chức ăn tết giáo viên ngày hồi 18h ngày 21/01/2025.

3.2. Cán bộ, giáo viên nhân viên

- CB, GV, NV và học sinh thực hiện nghiêm túc các hướng dẫn, quy định của cấp trên, các văn bản quy phạm pháp luật về việc tham gia ATGT, cấm sử dụng pháo và các chất gây nổ, thực hiện VSATTP, phòng chống buôn bán người trong thời gian nghỉ Tết.

- Toàn trường thực hiện nghỉ Tết và đi làm đúng thời gian quy định; GVCN quán triệt học sinh tuyệt đối không đi chơi tết xa, không được để người lạ lôi kéo, dụ dỗ đi khỏi địa phương, phòng chống tảo hôn, đặc biệt là học sinh nữ. Nhắc nhở học sinh giữ gìn sức khỏe, giữ ấm cơ thể, ăn uống hợp vệ sinh, vui chơi lễ hội lành mạnh.

- Các bộ phận: Bán trú; Chủ nhiệm thắt chặt công tác kiểm kê bàn giao cơ sở vật chất đảm bảo an toàn trước khi về nghỉ Tết; báo cáo Hiệu trưởng kiểm tra nghiêm thu trước khi nghỉ **(nếu không báo cáo nghiêm thu xong thì không được rời khỏi đơn vị vào ngày 23-01-2025)**

- Tất cả các cửa bố trí niêm phong bàn giao lại cho bảo vệ. Bố trí chụp ảnh toàn bộ các góc của nhà trường; khu vực lớp học, khu vực vườn cây, khuôn viên nhà trường *(giao đồng chí GVCN dán niêm phong các phòng học; GVCN trực phòng dán niêm phong phòng ở Bán trú; đồng chí Nguyễn Thị Hằng chụp ảnh các khu vực sau khi bàn giao cho bảo vệ đăng ảnh lưu trên Zalo)*

3.4. Tổ chức trồng cây:

- Mỗi thầy cô giáo trồng 1 chậu hoa, cây cảnh thích nghi với khí hậu Duyên Hải trồng vào trường **(giao đồng chí Nguyễn Mai Hiền nghiêm thu tổ chức trồng cây mang lên trong ngày đầu tiên lên trường sau đợt nghỉ Tết)**

- Giáo viên chủ nhiệm mỗi lớp trồng 01 cây đào hoặc chậu hoa, tổ chức chăm sóc cẩn thận tại khu vực phía trước nhà trường đảm bảo sống (***giao đồng chí Nguyễn Mai Hiền nghiệm thu – báo cáo lại cho HT sau khi hoàn thiện***)

3.5. Thực hiện sau nghỉ tết.

- Tập trung CB, GV, NV toàn trường vào 10h00p ngày 06-02-2025 (*sáng thứ 5*)

- Tổ chức thăm hỏi gia đình trưởng thôn, cán bộ thôn bản gia đình học sinh các thôn, thăm nắm tình hình, huy động học sinh đến trường 14h30p ngày 06-02-2025 (chiều thứ 5 đối với học sinh Bán trú)

- Duy trì nghiêm túc hoạt động dạy và học, công tác trực, quản lý học sinh bán trú; công tác vệ sinh. Đảm bảo an toàn thực phẩm, dinh dưỡng, sức khỏe học sinh, tuyệt đối không để học sinh đói, rét.

- Tổ chức các hoạt vui chơi, VHVN, TDTT vào tiết HĐTN- sau kì nghỉ tết nhằm tạo không khí vui tươi, lành mạnh để thu hút học sinh ra lớp sau kì nghỉ tết dài ngày.

Trên đây là kế nghỉ Tết Nguyên đán Ất Ty năm 2025 của trường PTDTBT THCS Dền Thành đề nghị toàn trường nghiêm túc thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;

- UBND xã;

- CB, GV, NV;

- Lưu: NT.

Từ Viết Bình