

Số: 20/KH-THPT.TMT

Châu Phú, ngày 17 tháng 01 năm 2018

KẾ HOẠCH **Tổ chức đón Tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018**

Thực hiện Thông báo số 06/TB-SGDĐT ngày 17/01/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang Thông báo về việc nghỉ các dịp lễ, Tết năm 2018;

Căn cứ điều kiện thực tế của Trường THPT Thạnh Mỹ Tây xây dựng kế hoạch tổ chức như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:

Nhằm tạo không khí đón Xuân Mậu Tuất năm 2018 thực chất, có ý nghĩa tại đơn vị; giúp học sinh có điều kiện khó khăn về vật chất và tinh thần vui xuân đón Tết; tổ chức thăm hỏi thầy, cô giáo đã nghỉ hưu, chuyên công tác.

Việc tổ chức đón Tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018 với yêu cầu vui tươi, đoàn kết, lành mạnh, tiết kiệm, an toàn.

II. THỜI GIAN NGHỈ TẾT:

- Học sinh toàn trường được nghỉ liên tục 14 ngày: từ ngày 08/02/2018 đến hết ngày 21/02/2018 (từ ngày 23 tháng Chạp năm Đinh Dậu đến hết ngày mùng 6 tháng Giêng năm Mậu Tuất).

- Công chức, viên chức, nhân viên được nghỉ liên tục 07 ngày: từ ngày 14/02/2018 đến hết ngày 20/02/2018 (từ ngày 29 tháng Chạp năm Đinh Dậu đến hết ngày mùng 5 tháng Giêng năm Mậu Tuất).

- Ngay sau khi hết thời gian nghỉ Tết theo quy định công chức, viên chức, nhân viên và học sinh phải đảm bảo hoạt động dạy – học trở lại bình thường.

III. QUY ĐỊNH TRỰC TẾT NGUYÊN ĐÁN MẬU TUẤT- 2018

1. Thời gian trực Tết: từ ngày 08/02/2018 đến hết ngày 21/02/2018

+ Giai đoạn 1: từ ngày 08/02/2018 đến hết ngày 13/02/2018 (từ ngày 23 tháng Chạp đến hết ngày 28 tháng Chạp năm Đinh Dậu).

+ Giai đoạn 2: từ ngày 14/02/2018 đến hết ngày 18/02/2018 (từ ngày 29 tháng Chạp năm Bính Thân đến hết ngày mùng 3 tháng Giêng năm Mậu Tuất).

+ Giai đoạn 3: từ ngày 19/02/2018 đến hết ngày 21/02/2018 (từ ngày mùng 4 tháng Giêng đến hết ngày mùng 6 tháng Giêng năm Mậu Tuất).

2. Phân công trực Tết:

+ Giai đoạn 1 và 3: Các tổ chuyên môn (phân công trực Tết kết hợp với sinh hoạt tổ chuyên môn, Lịch đính kèm).

+ Giai đoạn 2 (Lịch đính kèm).

3. Quy định trực Tết:

- Cán bộ, viên chức thực hiện nghiêm túc lịch trực cơ quan; các trường hợp đột xuất đặc biệt cần thay đổi lịch trực người trực phải xin ý kiến trực tiếp thủ trưởng đơn vị, không tùy tiện thay đổi hoặc nhờ người khác trực thay khi chưa có sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

- Thời gian trực hành chính, trực cốt cán: + Buổi Sáng: từ 7 giờ 30' đến 11 giờ 30'.
+ Buổi Chiều: từ 13 giờ 30' đến 17 giờ 30'.

- Nhân viên Bảo vệ: trực theo lịch trực (đính kèm).

- Cán bộ, viên chức có trách nhiệm theo dõi tình hình buổi trực, ghi nhận tình hình vào sổ trực, ký nhận bàn giao ca trực với bảo vệ; tiếp khách thăm cơ quan (nếu có); các trường hợp xảy sự cố đặc biệt (cháy nổ, bị mất trộm tài sản, tai nạn giao thông, vi phạm pháp luật của viên chức, nhân viên và học sinh) phải báo trực tiếp với Ban giám hiệu hoặc cơ quan chức năng để được hướng dẫn giải quyết (đính kèm các số điện thoại liên lạc khi cần thiết).

- Các trường hợp thực hiện tốt sẽ được xem xét tuyên dương hoặc khen thưởng đột xuất; trường hợp thiếu trách nhiệm trong quá trình trực hoặc tự ý bỏ trực sẽ xem xét xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

4. Chế độ trực Tết:

- Giai đoạn 1 và giai đoạn 3 (thực hiện đối với các tổ chuyên môn): hỗ trợ tiền nước uống cho cán bộ, viên chức tham gia trực. Giao khoán theo đơn vị tổ trực: 200.000 đồng/tổ chuyên môn.

- Giai đoạn 2: được thanh toán theo chế độ làm việc hành chính (theo Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005).

5. Chế độ trợ cấp, thưởng Tết:

- Công chức, viên chức, nhân viên được trợ cấp Tết từ kinh phí hoạt động của đơn vị theo quy định: 600.000 đồng/người và tặng 01 phần quà.

- Được cơ quan tính thu nhập tăng thêm năm 2017 theo Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2016 – 2018.

IV. TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÓN TẾT NGUYÊN ĐÁN MẬU TUẤT - 2018

1. Công tác tuyên truyền:

- Tổ chức tuyên truyền Chỉ thị 16/CT-TW ngày 22/12/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Chỉ thị của Ban Bí thư; Công văn số 6051/BGDĐT-GDTHHSSV ngày 25/12/2017 của Bộ GDĐT và tinh thần Công văn số 2289/UBND-NC ngày 29/12/2017, Công văn số 2290/UBND-NC ngày 29/12/2017 của UBND tỉnh về việc tổ chức Tết Nguyên đán năm 2018.

- Chấp hành tốt Nghị định số 36/2009/NĐ-CP của Chính phủ và Công văn số 3509/UBND-NC ngày 11/11/2010 của UBND tỉnh An Giang về cấm sản xuất, buôn bán, vận chuyển, tàng trữ và sử dụng trái phép các loại pháo; thường xuyên theo dõi, ngăn ngừa và xử lý nghiêm, các trường hợp công chức, viên chức, nhân viên và học sinh vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng pháo tại đơn vị.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục kiến thức pháp luật, kỹ năng cơ bản về phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ trong đơn vị.

- Về công tác đảm bảo an toàn giao thông: nhắc nhở công chức, viên chức và học sinh đơn vị chấp hành tốt Luật giao thông đường bộ. Không được: điều khiển phương tiện xe máy không có giấy phép lái xe, chở quá số người quy định, đi xe máy không đội mũ bảo hiểm, uống rượu bia trước khi lái xe...

- Về an ninh trật tự: không tham gia sản xuất, mua bán trái phép các chất ma túy, chất cháy, nổ, hàng lậu, hàng cấm, hàng giả, hàng kém chất lượng vi phạm vệ sinh an toàn thực phẩm. Ngăn chặn học sinh đánh nhau trong và ngoài nhà trường.

2. Hoạt động dành cho công chức, viên chức và học sinh:

2.1. Sơ kết phong trào “nuôi heo đất” ngày 29/01/2018. Tổ chức tặng quà cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn vui xuân đón Tết: thời gian từ ngày 05/02 đến ngày 07/02/2018.

2.2. Tổ chức đêm văn nghệ “Mừng Đảng - Mừng Xuân”: dành cho học sinh tất cả các khối lớp. Thời gian: từ 18 giờ 00 phút đến 20 giờ 00 phút, ngày 07/02/2018 (Thứ Tư).

2.3. Tổ chức thăm hỏi thầy, cô giáo đã nghỉ hưu (Thời gian từ ngày 08/02/2018 đến hết ngày 13/02/2018).

2.4. Hoạt động dành cho cán bộ, viên chức: tổ chức giao lưu văn nghệ, thể dục thể thao cho công chức, viên chức (Thời gian từ ngày 08/02-13/02/2018).

3. Hoạt động chính trang trường, lớp: lao động vệ sinh, tổ chức trang trí cơ quan, trực Tết theo quy định: bố trí lịch trực trước, trong và sau tết Nguyên đán (trừ các ngày mùng 1 Tết đến hết ngày mùng 3 Tết).

Thực hiện tổng vệ sinh hoàn thành trước ngày 08/02/2018 (Thứ Tư).

V. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Đồng chí Đặng Văn Hai – Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm xây dựng, triển khai kế hoạch tổ chức đón Tết Nguyên đán.
- Giám sát công việc của các bộ phận hoặc cá nhân được giao.
- Tổ chức thăm hỏi cán bộ, viên chức đã nghỉ hưu.
- Giải quyết chế độ chính sách: tiền lương, tiền thưởng tết cho công chức, viên chức, nhân viên trước Tết và thanh toán chế độ trực Tết theo quy định.
- Tổ chức xét duyệt hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn vui xuân, đón Tết.

2. Đồng chí Nguyễn Minh Trí– Phó Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch phương án bảo quản trang thiết bị dạy học các phòng làm việc, phòng học, thực hành thí nghiệm, kho. Tổ chức niêm phong cẩn thận các phòng học, phòng chức năng, thư viện, phòng thực hành... theo quy định.
- Kiểm tra các thiết bị điện tại các phòng học, phòng chức năng, thiết bị phòng cháy chữa cháy. Hoàn thành hạn chót, ngày 08/02/2018. Xem chi tiết tại Công văn số 84/SGDDĐT-TVTBCNTT ngày 26/01/2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang.
- Kiểm tra, theo dõi trực tiếp thiết bị dạy học, cơ sở vật chất của đơn vị.
- Xây dựng kế hoạch tổng vệ sinh trường lớp nhằm đảm bảo trường xanh – sạch – đẹp.
- Xây dựng phương án trực tự vệ cơ quan trong các ngày nghỉ Tết.
- Tham gia trực Tết theo lịch phân công.
- Chịu trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Sở GD&ĐT theo quy định.

3. Đồng chí Lê Thị Kim Phụng– Phó Hiệu trưởng

- Triển khai các biện pháp duy trì sĩ số, hạn chế học sinh bỏ học trước và sau Tết. Phụ trách hỗ trợ báo cáo sĩ số học sinh theo yêu cầu.
- Theo dõi kế hoạch tổ chức Văn nghệ Mừng Đảng – Mừng Xuân của học sinh.
- Tham gia trực Tết theo lịch phân công.

4. Đồng chí Nguyễn Hữu Phúc – Phó hiệu trưởng

- Thăm hỏi công chức, viên chức theo phân công của Thủ trưởng đơn vị..
- Tham gia trực Tết theo lịch phân công.
- Kiểm tra việc hoàn thành cập nhật điểm số sau kế hoạch kiểm tra học kỳ I.
- Kiểm tra việc đảm bảo hồ sơ cá nhân của giáo viên trước và sau Tết.

5. Đồng chí Nguyễn Văn Ngãi – Bí thư Đoàn trường

- Phân công các đồng chí trong Ban chấp hành hỗ trợ tổng vệ sinh.
 - Phụ trách trang trí Tết (theo định mức Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2016 – 2018).
- Tổ chức sơ kết phong trào “nuôi heo đất” và tham mưu kế hoạch hỗ trợ đoàn viên, thanh niên học sinh có hoàn cảnh khó khăn đón xuân, vui Tết.
- Tham gia trực Tết theo lịch phân công.

6. Đồng chí Nguyễn Thanh Hoài – Chủ tịch CĐCS

- Tham gia trực Tết theo lịch phân công.
- Tổ chức thăm hỏi kịp thời công đoàn viên khó khăn trong dịp Tết Nguyên đán.

- Phối hợp cùng Thủ trưởng đơn vị tặng quà công đoàn viên.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức giao lưu văn nghệ, thể dục thể thao (nếu có).

7. Chi Đoàn Giáo Viên

- Tham gia trực Tết theo lịch phân công.
- Hỗ trợ hoạt động giao lưu của Đoàn trường, Ban Giám Hiệu.
- Hỗ trợ tổng vệ sinh trước Tết.

8. Tổ trưởng Chuyên môn, Văn phòng

- Tham gia trực Tết theo lịch phân công kết hợp với sinh hoạt chuyên môn.
- Bộ phận tài vụ (Tổ Văn Phòng) quyết toán kinh phí tạm ứng: quà Tết, trang trí Tết, chế độ trực Tết của các bộ phận, cá nhân.

9. Giáo viên, nhân viên: nghiêm túc thực hiện các quy định về thời gian nghỉ Tết, lịch trực tết và sinh hoạt chuyên môn. Chấp hành tốt các quy định của cơ quan, địa phương về việc nghỉ tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018. Đảm bảo tốt yêu cầu giảng dạy sau khi nghỉ Tết.

VI. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Báo cáo nhanh (thực hiện báo cáo hàng ngày):

- Thời gian báo cáo: từ ngày 08/02/2018 đến ngày 21/02/2018.
- Nội dung báo cáo (theo Phụ lục 1 của Sở, đính kèm).
- Địa chỉ báo cáo: sogddt@angiang.gov.vn và vanphong@angiang.edu.vn.
- Khi có sự cố bất thường báo cáo nhanh bằng điện thoại: 02963.852.578.

2. Báo cáo tóm tắt tình hình Tết Nguyên đán:

- + Báo cáo lần 1: trước 10 giờ 00', ngày 13/02/2018 (theo Phụ lục 2).
- + Báo cáo lần 2: ngày 23/02/2018 (theo Phụ lục 3, 4).

Trên đây là kế hoạch tổ chức đón Tết Mậu Tuất năm 2018, yêu cầu các bộ phận và cá nhân có liên quan thực hiện tốt nội dung kế hoạch. Tất cả những sự việc, tình huống bất thường, phát sinh phải báo cáo trực tiếp với Thủ trưởng đơn vị để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở GD&ĐT;
- Ban giám hiệu;
- Các tổ chức Đoàn thể;
- Tổ chuyên môn, văn phòng;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Đặng Văn Hai