

Hà Nội, ngày 8 tháng 04 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức các hoạt động trước, trong và sau ngày 30-04, 01-05 năm 2025

Căn cứ công văn số:1051 /SGDDĐT-VP ngày 04 tháng 04 năm 2025 V/v nghỉ dịp lễ Giỗ tổ Hùng Vương, ngày Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế Lao động (01/5) năm 2025 ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

Trường THPT Yên Lãng xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động trước, trong và sau Ngày 30-04, 01-05 năm 2025 tại Trường THPT Yên Lãng như sau:

I. Mục đích, Yêu cầu.

1. Mục đích:

- Tổ chức đón ngày 30-04, 01-05 năm 2025 trên tinh thần vui tươi, lành mạnh, an toàn và tiết kiệm. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền; quán triệt cho cán bộ, công nhân viên và toàn thể học sinh các văn bản chỉ đạo của Trung ương và của Thành Phố. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THPT Yên Lãng tuyệt đối không vi phạm trật tự, an toàn giao thông, các tệ nạn xã hội; không buôn bán, vận chuyển, tàng trữ và sử dụng các loại pháo, đèn trời trong dịp nghỉ lễ.

- Tăng cường công tác an ninh, trật tự, đảm bảo an toàn, tài sản cơ quan và con người trong dịp nghỉ lễ 30-04,01-05 năm 2025

2. Yêu cầu:

- Xác định nhiệm vụ cụ thể về nội dung, thời gian hoàn thành công việc cho từng cá nhân, đoàn thể.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Trường gương mẫu thực hiện và vận động gia đình thực hiện tốt công văn 1051 /SGDDĐT-VP ngày 04 tháng 04 năm 2025 V/v nghỉ dịp lễ Giỗ tổ Hùng Vương, ngày Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế Lao động (01/5) năm 2025 ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội theo đúng tinh thần chỉ đạo của Sở GD&ĐT Hà Nội, UBND Thành phố Hà Nội, BGD&ĐT

II. Nội dung.

1. Đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên:

1.1. Thời gian nghỉ lễ:

- Đối với giáo viên, cán bộ công nhân viên : Nghỉ từ ngày 30/04/2025 (Thứ tư) đến hết ngày 04/05/2025 (chủ nhật), tổng cộng được nghỉ 05 ngày

1. 2. Phân công một số nhiệm vụ cụ thể:

a)Nhiệm vụ

*BGH Phân công trực

Thời gian hoàn thành: Trước ngày 28/04/2025 (ngày 01/04 Âm lịch năm Ất Ty).

+ Trục nghỉ lễ (*danh sách kèm theo*)

-BGH, Thanh tra nhân dân, Tổ văn phòng trực đơn vị trong những ngày nghỉ lễ. kiểm tra, khoá cửa, niêm phong các phòng làm việc, phòng thí nghiệm, kho do đơn vị quản lý và bàn giao cho bảo vệ trước khi về nghỉ lễ. Nắm bắt tình hình nghỉ lễ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh báo cáo Hiệu Trưởng.

-Thực hiện tốt công tác phòng, chống dịch bệnh theo chỉ đạo của Thành phố; duy trì công tác ứng trực sẵn sàng triển khai các phương án, nhiệm vụ được phân công của Thành phố và của Ngành.

-Trong thời gian nghỉ Lễ, các bộ phận được phân công theo lịch trực của nhà trường cần thực hiện nghiêm túc việc trực và bảo vệ cơ quan, trường học; phối hợp chặt chẽ với công an địa phương để có các biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ...;

-Giáo viên Chủ nhiệm +ĐTN tuyên truyền, giáo dục, triển khai đến học sinh về thực hiện nếp sống văn minh, thanh lịch, giữ gìn trật tự an toàn xã hội, an toàn giao thông; không tham gia đua xe, cở vũ đua xe trái phép. Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử nơi công cộng.

+Tổ Văn Phòng, ĐTN: tuyên truyền công văn số: 1051 /SGDDĐT-VP ngày 04 tháng 04 năm 2025 V/v nghỉ dịp lễ Giỗ tổ Hùng Vương, ngày Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế Lao động (01/5) năm 2025 ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội tới toàn thể HS. Tăng cường kiểm tra sỹ số HS đến lớp trước và sau nghỉ lễ, tổ chức cho HS ký cam kết không vi phạm các qui định của Thành phố và của nhà trường. Nắm bắt tình hình của HS trong dịp lễ, báo cáo kịp thời những vấn đề phát sinh, phức tạp của HS với lãnh đạo trường để giải quyết. Phối hợp với cán bộ Y tế-Môi trường, Đoàn thanh niên trường bảo đảm công tác vệ sinh môi trường.

+ Cán bộ Y tế - Môi trường+ĐTN: Đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan nhà trường trong dịp lễ.

+Kế toán: Giải quyết chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường; chuẩn bị kinh phí cho hoạt động của nhà trường trong dịp nghỉ lễ.

b) Nhân viên bảo vệ

+ Kiểm tra toàn bộ hệ thống khoá cửa của các phòng học, phòng thí nghiệm, phòng làm việc, kho, cầu thang, các vị trí chiếu sáng; Lên kế hoạch bảo vệ, đảm bảo tuyệt đối an toàn tài sản, phòng chống cháy nổ dịp trước, trong và sau kỳ nghỉ lễ.

2. Đối với học sinh.

2.1. Trước khi nghỉ lễ.

- Duy trì nề nếp học tập, đảm bảo nghiêm sỹ số học tập hàng ngày.
- Tập thể lớp và từng học sinh, ký bản cam kết không vi phạm trật tự, an toàn giao thông, tệ nạn xã hội, không buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, sử dụng các loại pháo, không đốt và thả đèn trời trong dịp nghỉ lễ.
- Các lớp học: Vệ sinh sạch sẽ trong lớp học và ngoài hành lang, ngắt điện, khoá cửa, bàn giao tài sản cho bộ phận bảo vệ trước khi về nghỉ lễ.

2.2. Trong thời gian nghỉ lễ.

- Thực hiện nghiêm túc những cam kết đã ký với nhà trường.Đón kỳ nghỉ lễ cùng gia đình đảm bảo an toàn, vui tươi, lành mạnh và tiết kiệm.

2.3. Sau thời gian nghỉ lễ.

- Tập trung học tập đúng thời gian qui định; Duy trì nề nếp học tập, đảm bảo sĩ số, không đi muộn, nghỉ học không phép.

- Ban cán sự lớp báo cáo tình hình nghỉ lễ của lớp với ĐTN và đồng chí Vũ Thị Thu Minh. Thời gian: ngày 05/05/2025

III. Tổ chức thực hiện:

- Tổ trưởng, ĐTN, Công đoàn, và các bộ phận liên quan được phân công nhiệm vụ tại Kế hoạch chủ động tổ chức triển khai thực hiện các công việc được giao đảm bảo đúng yêu cầu về chất lượng, tiến độ.

- Tổ trưởng, ĐTN, Công đoàn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Kế hoạch tổ chức nghỉ lễ 30-4,01-05 năm 2025 đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, học sinh, người lao động trong đơn vị để thực hiện nghiêm túc; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện về cho đồng chí Vũ Thị Thu Minh tổng hợp báo cáo đồng chí Hiệu Trưởng.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kỳ nghỉ lễ 2025 của trường THPT Yên Lãng. Ban giám hiệu yêu cầu các tổ chức đoàn thể và học sinh, triển khai thực hiện nghiêm túc. Nhà trường ghi nhận và tuyên dương những tập thể, cá nhân chấp hành tốt, đồng thời xử lý nghiêm minh những đơn vị và cá nhân vi phạm theo đúng qui định./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Hà Nội (báo cáo)
- Phó Hiệu trưởng (để thực hiện, phối hợp);
- các tổ, CD, ĐTN(để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hương Hải



LỊCH TRỰC NGHỈ LỄ 30-04,01-05 -NĂM 2025

Thứ	Ngày	Tên lãnh đạo	Chức vụ	Số điện thoại	Trực bảo vệ (ngày, đêm)	Lao công	Ghi chú
Tư	30/04	Trần Thị Hương Hải	Hiệu trưởng	0983217607	Nguyễn Thanh Hải Nguyễn Mạnh Cường	Đồng chí Nguyễn Thị Minh -Lê Thị Dung	Số điện thoại của bảo vệ Nguyễn Thế Giới:0982740086 Nguyễn Mạnh Cường 0972511298 Nguyễn Văn Tuấn : 0985412547 Nguyễn Thanh Hải :0984299248
Năm	01/05	Ngô Xuân Trường	Phó hiệu trưởng	0384747611	Nguyễn Thế Giới Nguyễn Văn Tuấn		
Sáu	02/5	Nguyễn Đình Tuấn	Phó hiệu trưởng	0976033635	Nguyễn Mạnh Cường Nguyễn Thanh Hải		
Bảy	03/5	Vũ Thị Thu Minh	Phó hiệu trưởng	0984412038	Nguyễn Thế Giới Nguyễn Văn Tuấn	Đồng chí Nguyễn Thị Minh-Lê Thị Dung	

Quy chế trực:

- Trực lãnh đạo, trực hành chính từ 7h30 đến 17h30.
- Bảo vệ trực kết hợp phục vụ công; trực có sổ bàn giao chi tiết cụ thể hàng ngày.
- Đ/c Thảo làm công tác dọn dẹp tạp vụ hàng ngày số điện thoại (01695572335).Đ/c Minh về sinh khuôn viên
- Lao công vệ sinh sân trường, khu vực công trường theo hợp đồng đảm bảo vệ sinh tốt trong dịp nghỉ lễ.

Ngày 8 tháng 04 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Hương Hải