

Số: 22/PGDDĐT
V/v nghỉ Tết Nguyên đán Giáp Thìn
năm 2024

Thanh Xuân, ngày 11 tháng 01 năm 2023

Kính gửi: Đ/c Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS thuộc quận.

Thực hiện Công văn số 71/SGDDĐT-VP ngày 10/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc nghỉ Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024, Phòng GDĐT quận Thanh Xuân yêu cầu các trường mầm non, tiểu học, THCS thuộc quận thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Thời gian nghỉ Tết

- Đối với cán bộ, chuyên viên Phòng GDĐT: Nghỉ **từ ngày 08/02/2024 đến hết ngày 14/02/2024** tức là từ ngày 29 tháng Chạp năm Quý Mão đến hết ngày mùng 5 tháng Giêng năm Giáp Thìn;

- Đối với các trường mầm non, tiểu học, THCS: Nghỉ **từ ngày 07/02/2024 đến hết ngày 14/02/2024** tức là từ ngày 28 tháng Chạp năm Quý Mão đến hết ngày mùng 5 tháng Giêng năm Giáp Thìn.

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Hiệu trưởng các trường thông báo lịch nghỉ Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024 đến toàn thể đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh biết để thực hiện.

2.2. Thực hiện nghiêm các văn bản chỉ đạo: Chỉ thị số 26/CT-TW ngày 23/11/2023 của Ban Bí thư về việc tổ chức Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024; Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 15/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường các biện pháp đảm bảo đón Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024 vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm; Kế hoạch số 198-KH/TU ngày 28/11/2023 của Thành ủy Hà Nội về việc tổ chức các hoạt động trước, trong và sau Tết Dương lịch và Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024; Công văn số 700-CV/BCSD ngày 12/12/2023 của Ban cán sự Đảng UBND Thành phố về việc triển khai Kế hoạch tổ chức các hoạt động trước, trong và sau Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024; Công văn số 7207/BGDĐT-VP ngày 25/12/2023 của Bộ GDĐT về việc tổ chức Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024; các văn bản của Quận ủy, UBND quận Thanh Xuân.

2.3. Căn cứ điều kiện thực tế, các trường quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong dịp Tết Nguyên đán đảm bảo cho mọi người được đón Tết với tinh thần vui tươi, phấn khởi, an toàn và tiết kiệm; trong đó chú trọng việc chăm lo đời sống cho các đối



tượng cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh diện chính sách, có hoàn cảnh kinh tế gia đình đặc biệt khó khăn, mắc bệnh hiểm nghèo.

Công đoàn Giáo dục Hà Nội, Phòng GDĐT sẽ tổ chức tặng quà cho giáo viên, nhân viên có hoàn cảnh khó khăn, mắc bệnh hiểm nghèo nhân dịp Tết Nguyên đán theo danh sách đã rà soát.

2.4. Tuyên truyền, giáo dục đối với toàn thể đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự an toàn xã hội, an toàn giao thông; không tham gia đua xe, cổ vũ đua xe trái phép, không chơi cờ bạc và các tệ nạn xã hội; không thực hiện vận chuyển, tàng trữ, đốt pháo nổ hoặc chơi các trò chơi nguy hiểm khác.

2.5. Rà soát, kiểm tra cơ sở vật chất, quan tâm đầu tư cảnh quan sư phạm trường học đảm bảo trang trọng, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh; treo Cờ Tổ quốc đúng quy định.

2.6. Phân công lịch trực Tết của đơn vị. Phối hợp chặt chẽ với Công an phường, Công an Quận để có các biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo tuyệt đối an toàn về người và tài sản, phòng chống cháy nổ và các hiện tượng tiêu cực, vi phạm quy định pháp luật xảy ra tại các trường học trong thời gian nghỉ Tết.

2.7. Tổ chức Tết trồng cây theo chỉ đạo của UBND quận tại Kế hoạch số 297/KH-UBND ngày 29/12/2023; báo cáo lịch, số liệu cây trồng về Phòng GDĐT trước ngày 20/02/2024.

2.8. Duy trì, ổn định nền nếp dạy học, kỷ cương hành chính trước và sau kỳ nghỉ Tết.

*** Phòng GDĐT tổ chức kiểm tra đột xuất việc chấp hành nền nếp, kỷ cương hành chính của các trường trước, trong và sau kỳ nghỉ Tết Nguyên đán.**

3. Thông tin, báo cáo (Gửi về email Phòng GDĐT)

- Các trường báo cáo lịch trực Tết trước ngày 06/02/2024 (tức ngày 27 tháng Chạp năm Quý Mão);

- Báo cáo tình hình trước, trong và sau Tết theo lịch sau:

+ Báo cáo nhanh: Trước 09h00' ngày 11/02/2024 (mùng 2 Tết);

+ Báo cáo đầy đủ: Trước 09h00' ngày 15/02/2024 (mùng 6 Tết).

* Nếu có vấn đề đột xuất, phát sinh, các trường cần báo cáo ngay về Phòng GDĐT kịp thời hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở GDĐT Hà Nội;
- Đ/c Đặng Khánh Hòa - PCT UBND quận;
- CB, CV Phòng GDĐT;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Gia Hữu