

Số: 44/KH-TH

Hung Phú, ngày 06 tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH

Phân công cán bộ quản lý, nhân viên trực hè năm 2024

Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ GD&ĐT về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường Tiểu học Hung Phú A, xây dựng Kế hoạch phân công cán bộ quản lý, nhân viên trực hè năm 2024, cụ thể như sau:

I. Mục đích yêu cầu

Nhằm đảm bảo an ninh trật tự, an toàn đơn vị và đảm bảo các hoạt động chung của nhà trường; giải quyết các vấn đề hành chính, chuyên môn theo yêu cầu của đơn vị, cấp trên, địa phương trong thời gian giáo viên nghỉ hè năm 2024.

Việc tổ chức trực hè phải tuân thủ theo các yêu cầu của cấp trên, của nhà trường.

II. Thành phần trực hè

1. Thành phần trực: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, nhân viên, bảo vệ, phục vụ nhà trường.

2. Thời gian trực

- Từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần; Từ ngày 01 tháng 6 năm 2024 đến ngày 02 tháng 8 năm 2024.

- Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút.

- Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

3. Địa điểm trực

Tại điểm Phương Hòa 2 (Điểm chính):

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tại phòng làm việc;

- Kế toán và nhân viên khác có liên quan làm việc tại văn phòng.

- Y tế tại phòng làm việc;
- Bảo vệ, Phục vụ tại trường.

4. Phân công nhiệm vụ

4.1. Hiệu trưởng

Phụ trách chung và chịu trách nhiệm về công tác trực trường trong thời gian nghỉ hè theo lịch trực.

Trực tiếp giải quyết và chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh của trường trong thời gian nghỉ hè.

Lên lịch trực cụ thể hằng tuần.

4.2. Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm về công tác trực trường theo lịch trực; trực tiếp giải quyết và chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh của trường trong thời gian nghỉ hè khi Hiệu trưởng vắng mặt.

4.3. Nhân viên

Trực hành chính giải quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ của mình theo quy chế làm việc của trường.

Văn thư chịu trách nhiệm tiếp phụ huynh và thực hiện hồ sơ liên quan đến việc học sinh chuyển đi, đến trong hè.

4.4. Bảo vệ

Thường xuyên tuần tra, kiểm soát hằng ngày, đặc biệt là trú trọng công tác phòng chống cháy nổ; đề phòng hỏa hoạn; kiểm soát các thiết bị điện sau mỗi ngày làm việc.

Trực và bảo vệ trường 24/24 theo đúng hợp đồng, thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

4.5. Phục vụ

Thực hiện nhiệm vụ vệ sinh toàn bộ khuôn viên nhà trường và các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

III. Một số quy định đối với giáo viên

1. Được nghỉ 02 tháng hè theo quy định (từ 01/6/2024 đến hết ngày 31/7/2024). Từ ngày 01 tháng 8 giáo viên đến trường làm việc thực hiện nhiệm vụ phân công của Hiệu trưởng trong năm học mới 2024-2025.

2. Trong thời gian nghỉ hè, giáo viên thường xuyên theo dõi các kênh thông tin của cá nhân, tập thể như: Điện thoại, Zalo,... để tiếp nhận sự điều động của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng khi cần thiết. Nắm tình hình học sinh rời khỏi địa phương trong hè.

3. Khi ra khỏi địa phương phải báo cáo với Hiệu trưởng nhà trường theo quy định hiện hành.

4. Trong thời gian nghỉ hè cùng với gia đình, nghiêm túc thực hiện các quy định nơi cư trú.

5. Làm công tác tuyển sinh lớp 1 năm học 2024-2025 của Trường Tiểu học Hưng Phú A, thực hiện nhiệm vụ được phân công của Hội đồng tuyển sinh.

Trên đây là Kế hoạch phân công cán bộ quản lý, nhân viên trực hè năm 2024 và một số quy định đối với giáo viên trong thời gian nghỉ hè. Đề nghị CBQL, GV, NV nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- CBQL, GV, NV (th/h);
- Trang web, niêm yết (thực hiện);
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Võ Thành Tâm

