

Số: **94** /SGDDT-VP
V/v thực hiện một số nhiệm vụ
trước, trong và sau Tết Nguyên
đán Kỷ Hợi - năm 2019

Quảng Ngãi, ngày **14** tháng 01 năm 2019

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố;
- Trung tâm GDNN - GDTX huyện;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi tại các văn bản: Quyết định số 1181/QĐ-UBND ngày 24/7/2018 về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2018 - 2019 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ngãi; Thông báo số 267/TB-UBND ngày 11/9/2018 về việc nghỉ lễ, Tết năm 2019 đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và treo cờ Tổ quốc nhân dịp các ngày lễ, tết năm 2019; Công văn số 7743/UBND-NC ngày 20/12/2018 về việc bảo đảm an ninh, trật tự, bảo vệ tuyệt đối an toàn các sự kiện lớn của đất nước và Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán Kỷ Hợi 2019;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thông báo đến Thủ trưởng các đơn vị, cơ sở giáo dục triển khai, thực hiện một số nội dung như sau:

1. Về thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Kỷ Hợi - năm 2019

Học sinh mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên nghỉ Tết Nguyên đán Kỷ Hợi từ ngày 31/01/2019 đến hết ngày 10/02/2019 (*từ ngày 26 tháng Chạp năm Mậu Tuất đến hết ngày mùng 6 tháng Giêng năm Kỷ Hợi*).

2. Về triển khai nhiệm vụ trước, trong và sau tết

a) Thủ trưởng đơn vị, cơ sở giáo dục thông báo thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Kỷ Hợi 2019 đến cha mẹ học sinh; chủ động, phối hợp, báo cáo cấp ủy Đảng, chính quyền, các tổ chức đoàn thể ở địa phương để nắm bắt thông tin về học sinh của trường trong thời gian nghỉ tết. Có biện pháp huy động học sinh đến trường đi học sau thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Kỷ Hợi (*từ ngày mùng 7 tháng Giêng năm Kỷ Hợi*).

b) Phối hợp, hỗ trợ, giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về vật chất, tinh thần để các em có thêm điều kiện vui xuân, đón tết và trở lại lớp học sau tết; tổ chức thăm hỏi, động viên nhà giáo tại đơn vị có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn trong dịp tết.

c) Kiểm tra, theo dõi, thực hiện đảm bảo an toàn thông tin, đảm bảo liên lạc ở các cơ sở giáo dục trong thời gian nghỉ tết.

d) Thực hiện treo cờ Tổ quốc, tổng vệ sinh trường, lớp, tạo môi trường xanh, sạch, đẹp tại cơ quan, trường học trong thời gian nghỉ tết.

e) Phân công trực bảo vệ cơ quan, đảm bảo an toàn về tài sản, phòng chống cháy, nổ,... trong các ngày nghỉ tết và theo dõi tình hình chung của đơn vị, kịp thời báo cáo cấp quản lý theo đúng thời gian quy định.

f) Tiếp tục quán triệt Kế hoạch số 1326/HD-STTTT ngày 14/12/2018 của Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn tuyên truyền về đảm bảo trật tự an toàn giao thông dịp trước và trong Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán Kỷ Hợi năm 2019; Công văn số 1916/SGDDĐT-CTTT ngày 26/12/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo,...

g) Sau kỳ nghỉ tết, tổ chức ngay việc dạy và học; tuyệt đối không để các hoạt động vui xuân, đón tết kéo dài, chậm trễ đến kế hoạch, nhiệm vụ năm học; nâng cao ý thức, chấp hành kỷ cương, kỷ luật của cán bộ quản lý, giáo viên theo Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Tỉnh ủy Quảng Ngãi, Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 07/5/2013 của UBND tỉnh Ban hành quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính của tỉnh Quảng Ngãi, Quyết định số 3652/QĐ-SGDĐT ngày 15/9/2016 của Sở GDĐT ban hành Quy định trách nhiệm và xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc.

3. Chế độ báo cáo trước, trong và sau tết

a) Báo cáo lịch trực tết của cơ quan, trường học trước ngày **28/01/2019**.

b) Báo cáo tình hình trong 3 ngày tết: Trước 17 giờ 00, ngày **07/02/2019** (mùng 3 Tết).

c) Báo cáo tổng hợp tình hình trước, trong và sau tết: Trước 17 giờ 00, ngày **09/02/2019**.

d) Báo cáo số lượng học sinh đi học sau tết:

+ Lần 1: Trước 15 giờ 00, ngày **11/02/2019**;

+ Lần 2: Trước 15 giờ 00, ngày **12/02/2019**;

+ Lần 3: Trước 15 giờ 00, ngày **14/02/2019**.

(Báo cáo có dấu đỏ và gửi file mềm qua địa chỉ mail: vanphongso@quangngai.edu.vn theo biểu đính kèm).

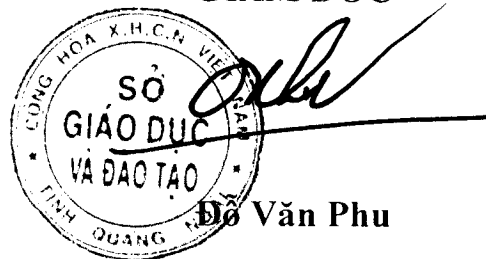
Ngoài ra, đối với những diễn biến bất thường xảy ra tại đơn vị, trường học (nếu có), thủ trưởng đơn vị phải kịp thời báo cáo để lãnh đạo Sở chỉ đạo, xử lý.

Yêu cầu thủ trưởng các đơn vị, cơ sở giáo dục triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (để thực hiện);
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Thường trực Huyện ủy/ UBND các huyện, thành phố (để phối hợp);
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Công đoàn ngành Giáo dục tỉnh;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VP, VTInp.

GIÁM ĐỐC



Đỗ Văn Phú

Đơn vị:

**THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG HỌC SINH ĐI HỌC
SAU TẾT NGUYÊN ĐÁN KỶ HỢI**

TT	Cấp học	TS học sinh	Trong đó		Nguyên nhân HS vắng học		Học sinh bỏ học	Ghi chú
			Học sinh đi học	Học sinh vắng	Có lý do	Không có lý do		
1	Mầm non							
2	Tiểu học....							

....., ngày tháng năm 2019

Người tổng hợp

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Số điện thoại di động liên hệ:)