

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC HÈ 2021

I. KẾ HOẠCH CHUNG

1. Vì tình hình dịch bệnh diễn biến phức tạp, nên nhà trường không tổ chức lễ tổng kết năm học 2020-2021 như thường lệ. Dự kiến, khi dịch bệnh được kiểm soát hoàn toàn, nhà trường sẽ kết hợp tổ chức lễ khai giảng năm học 2021-2022 và phát thưởng cho học sinh có thành tích trong năm học 2020-2021 (có quyết định và danh sách kèm theo).

2. Phối hợp với các trường THCS trên địa bàn tuyển sinh để làm tốt công tác tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2021-2022 (hoàn thành thu nhận hồ sơ tuyển sinh vào 10 trước 30/6/2021);

3. Trồng, chăm sóc cây xanh để kịp phủ bóng mát cho sân trường;

4. Tăng cường cơ sở vật chất chuẩn bị cho năm học mới;

5. Cán bộ giáo viên được nghỉ hè từ 31/5/2021. Trong thời gian nghỉ hè, cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường cần lưu ý thực hiện một số nhiệm vụ sau:

+ Thực hiện tốt công tác bồi dưỡng thường xuyên theo quy định.

+ Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống dịch Covid-19. Trong thời gian nghỉ hè, khi dịch bệnh chưa được hoàn toàn kiểm soát, đề nghị cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh toàn Trường không đi ra khỏi tỉnh Đắk Lắk nếu không thật cần thiết. Nếu có việc cần thiết phải đi ra khỏi tỉnh Đắk Lắk thì khi về phải khai báo y tế đầy đủ với các cơ quan y tế và ban chỉ đạo phòng chống dịch tại địa phương, thực hiện các nghĩa vụ theo quy định.

+ Trong thời gian nghỉ hè, nhà trường vẫn tổ chức ôn thi học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém (phải đảm bảo tốt công tác phòng, chống dịch Covid-19).

+ Tổ chức kiểm tra lại cho học sinh có học lực yếu kém vào chủ nhật ngày 01/8/2021 (có danh sách niêm yết tại bảng tin của nhà trường).

+ Nâng cao nhận thức trong việc phòng chống đuối nước, tai nạn giao thông, dịch bệnh mùa hè... phòng chống các tệ nạn xã hội...

6. Cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường cần theo dõi các lịch thi tốt nghiệp THPT năm 2021 để thực hiện các nhiệm vụ theo sự điều động của Sở GDĐT Đắk Lắk.

II. MỘT SỐ KẾ HOẠCH, NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Lịch trực cơ quan hằng tuần

Thứ ngày	Buổi ngày	Buổi tối (từ 17h00 hôm nay đến 7h00 hôm sau)
Thứ 2	Hiệu trưởng; Bảo vệ	Bảo vệ
Thứ 3	Hiệu trưởng; Bảo vệ	Bảo vệ
Thứ 4	Hiệu trưởng; Bảo vệ	Bảo vệ
Thứ 5	Hiệu trưởng; Bảo vệ	Bảo vệ
Thứ 6	Hiệu trưởng; Bảo vệ	Bảo vệ
Thứ 7	Bảo vệ	
Chủ nhật	Bảo vệ	

Lưu ý: Khi có công việc đột xuất hoặc có thay đổi về kế hoạch thì Hiệu trưởng sẽ thông báo trên các kênh thông tin truyền thông của nhà trường để cán bộ giáo viên, nhân viên được biết và thực hiện.

2. Đối với nhân viên hành chính: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định

3. Đối với nhân viên bảo vệ: Hai đồng chí bảo vệ thay ca, thường xuyên có mặt tại trường 24/24 để đảm bảo an ninh, an toàn, trật tự, chống mất mát tài sản, cháy nổ trong nhà trường. Nếu có công việc hoặc sự cố bất thường, đột xuất thì phải báo cáo với Hiệu trưởng nhà trường để điều tiết và xử lý phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



NGUYỄN TIẾN DŨNG