|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ GD&ĐT**  **TRƯỜNG ...**  Số hiệu văn bản | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *..., ngày ... tháng 02 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH**

**Tổ chức đón Tết Nguyên Đán 2024**

Để tổ chức đón xuân Giáp Thìn - 2024 vui tươi, phấn khởi, an toàn và tiết kiệm, Nhà trường thông báo đến toàn thể các em học sinh/sinh viên thời gian nghỉ Tết và yêu cầu thực hiện tốt kế hoạch đón Tết Nguyên Đán như sau:

**I. THỜI GIAN NGHỈ TẾT**

Căn cứ Thông báo số ... ngày ... của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về nghỉ Tết Âm lịch, năm 2024

Căn cứ vào lịch đào tạo kỳ ... năm học ...  của Trường ...

Trường thông báo lịch nghỉ Tết Âm lịch như sau:

Học sinh/sinh viên được nghỉ từ thứ ..., ngày ... tháng 02 năm 2024 (tức ngày ... tháng Chạp năm Quý Mão) đến hết thứ …, ngày ... tháng 02 năm 2024 (ngày ... tháng Giêng năm Giáp Thìn).

**II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC CHUẨN BỊ**

1. Chấp hành nghiêm túc các chủ trương Đảng và Nhà nước ban xuống, tránh các hoạt động gây ảnh hưởng không tốt đến môi trường Tết;

2. Sắp xếp, quản lý chặt chẽ công tác an ninh, trực ban trong nhà trường;

3. Tổng vệ sinh lớp học, phòng ký túc xá (nếu có), niêm cất các trang thiết bị máy móc, dụng cụ hỗ trợ học tập trước khi nghỉ Tết;

4. Chấp hành nghiêm túc các nội quy, quy định và hướng dẫn về phòng chống cháy nổ trong và ngoài trường;

5. Yêu cầu với các đơn vị chức năng khác trong trường nếu cần.

Hiệu trưởng yêu cầu toàn thể viên chức, người lao động và người học thực hiện tốt về kế hoạch này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, các đơn vị và người học báo cáo Ban Giám hiệu (qua ...) để giải quyết.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận**  - Hội đồng trường (để báo cáo);  - Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);  - Các đơn vị liên quan trong trường (để thực hiện);  - Học sinh, sinh viên. | **HIỆU TRƯỞNG**  Con dấu  **Chữ ký hiệu trưởng** |