

Số: /TB-TH

Vĩnh Hưng, ngày 01 tháng 6 năm 2025

LỊCH TRỰC HÈ NĂM HỌC 2024 - 2025

Để đảm bảo an ninh về cơ sở, vật chất của nhà trường trong hè năm học 2024 - 2025. Nhà trường thống nhất nội quy và phân công trực cơ quan hè cho CBQL - nhân viên trong trường như sau:

1. Thời gian trực: Từ 01/6/2025 đến hết ngày 31/7/2025.

Bảo vệ trực: 24/24 giờ

CBQL-NV:

+ Buổi sáng: Trực từ 7h30 đến 10h30.

+ Buổi chiều: Trực từ 14h00 đến 16h30.

2. Phân công trực:

STT	THỜI GIAN TRỰC	NGƯỜI TRỰC	CHỨC VỤ, ĐT	GHI CHÚ
1	Từ 01/6-12/6/2025	Nguyễn Thị Thu Hồng	Hiệu trưởng 0988778656	
2	Từ 13/6-18/6/2025	Nguyễn Thị Hạnh	PHT 0388527768	
3	Từ 19/6-25/6/2025	Lê Thị Hoàng Oanh	Văn thư 0904841380	
4	Từ 26/6-30/6/2025	Nguyễn Thị Thu Hồng	Hiệu trưởng 0988778656	
5	Từ 01/7-06/7/2025	Nguyễn Thị Hạnh	PHT 0388527768	TSĐC (Bộ phận tuyển sinh)
6	Từ 07/7-16/7/2025	Lê Thị Hoàng Oanh	Văn thư 0904841380	
7	Từ 17/7-23/7/2025	Nguyễn Thị Thu Hồng	Hiệu trưởng 0988778656	TSĐC (Bộ phận tuyển sinh)
8	Từ 24/7-31/7/2025	Nguyễn Thị Hạnh	PHT 0388527768	TSĐC (Bộ phận tuyển sinh)
9	Từ 01/8/2024	CBGVNV đến trường bồi dưỡng hè		

3. Quy định trực:

CBQL, NV trực cần thực hiện nghiêm túc lịch trực trường.

Trong quá trình trực phải thường xuyên kiểm tra các cửa lớn, cửa sổ, mái nhà, bồn hoa, thảm cỏ, cây cảnh, cây xanh, toàn bộ tài sản trong các phòng và trong khu vực trường. Không cho người không phận sự vào khu vực trường. Cùng bảo vệ chăm sóc, tưới cây cảnh, bồn hoa. Trong quá trình trực, nếu có vấn đề khả nghi hoặc có sự cố xảy ra, người trực phải báo ngay cho lãnh đạo nhà trường biết để kịp thời giải quyết. Nếu để xảy ra mất, hỏng hoặc thất thoát tài sản, suy giảm môi trường, cảnh quan sư phạm của nhà trường thì người trực phải chịu trách nhiệm bồi thường theo

quy định. Khi làm nhiệm vụ trực phải xử lí công văn, đi đến kịp thời. Tuyệt đối không được tự ý đổi ca, đảo ca trực khi chưa được phép của lãnh đạo trực. Lãnh đạo trực không giải quyết cho bất cứ trường hợp nào nghỉ trực (ngoại trừ trường hợp bất khả kháng). Khi có trường hợp bất khả kháng xảy ra, lãnh đạo trực có quyền điều chỉnh lịch trực để đảm bảo việc trực trường được liên tục. CBQL, NV được lãnh đạo trực điều chuyển phải tuyệt đối chấp hành điều động. Sau mỗi ca trực phải có nhận xét diễn biến tình hình ca trực, vào sổ trực để bàn giao cho ca trực sau.

Nơi nhận:

- CBQL, NV (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Hồng