

Số: 565/KH-THCSNH

Cẩm Phả, ngày 28 tháng 08 năm 2025

KẾ HOẠCH
Trực ngày lễ Quốc khánh 2/9/2025

Căn cứ Bộ luật số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2014 của Quốc hội về việc ban hành Luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ công văn số 8726/VPCP-KGVX ngày 26/11/2024 của Văn phòng Chính phủ về việc nghỉ Tết Âm lịch và Quốc khánh năm 2025 của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ quyết định số 2361/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc Ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh;

Để đảm bảo việc nắm bắt thông tin và giải quyết kịp thời các công việc đột xuất của nhà trường, trực công tác an ninh trật tự, công tác vệ sinh môi trường trong dịp nghỉ lễ Quốc khánh 2/9/2025 và chuẩn bị các điều kiện chuẩn bị cho khai giảng năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế, trường THCS Nam Hải xây dựng Kế hoạch nghỉ lễ Quốc khánh 2/9 năm 2025 và phân công trực nghỉ lễ, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Phát huy truyền thống văn hóa, lịch sử của dân tộc trong việc tổ chức Lễ hội, đón mừng ngày Quốc khánh hàng năm.

- Duy trì các hoạt động thường xuyên của nhà trường, đảm bảo thông tin liên lạc thông suốt, xử lý kịp thời các công việc đột xuất trong những ngày nghỉ Lễ.

- Việc nghỉ lễ phải thực hiện trên tinh thần thực sự vui tươi, an toàn, lành mạnh và tiết kiệm; giữ gìn truyền thống văn hóa, lịch sử của dân tộc; tạo không khí vui tươi, phấn khởi cùng nhau quyết tâm hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ năm học 2025-2026.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm, đảm bảo an toàn tuyệt đối về an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, xa hoa, không tổ chức liên hoan, biếu xén, quà cáp, uống rượu say sưa.

- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB-GV-NV) được phân công trực phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện nghiêm túc lịch trực. Thực hiện đúng thời gian, quy trình giao nhận ca trực; ghi chép đầy đủ, rõ ràng vào sổ trực.

- Nghiêm cấm đốt pháo hoặc gây tiếng nổ để mừng lễ Quốc khánh, giữ gìn an ninh trật tự trong khu vực trường học và nơi cư trú.

- Đảm bảo cảnh quan sư phạm nhà trường luôn Sáng - Xanh - Sạch - Đẹp
- Phối kết hợp cùng với các đoàn thể, Hội cha mẹ học sinh tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nghỉ lễ vui vẻ, an toàn, tiết kiệm.
- Đảm bảo việc kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các bộ phận của nhà trường vệ sinh sạch sẽ khu vực lớp học, phòng làm việc và xung quanh khu vực trường, đảm bảo cảnh quan, môi trường sạch sẽ, an toàn, thân thiện chuẩn bị cho khai giảng năm học mới.
- Khi có sự việc bất thường xảy ra, cán bộ trực phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo trực và các cơ quan chức năng (Công an phường, PCCC...) để kịp thời xử lý. Giữ gìn vệ sinh chung, tiết kiệm điện, nước trong suốt quá trình làm nhiệm vụ.

II. Kế hoạch thực hiện

1. Thời gian nghỉ lễ

- Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường trường nghỉ lễ 04 ngày, từ Thứ 7, ngày 30/8/2025 đến hết Thứ 3, ngày 02/9/2025.
- Ngày 03/9/2025 mọi hoạt động giáo dục trong nhà trường trở lại hoạt động bình thường, chuẩn bị, rà soát các nội dung theo kế hoạch chuẩn bị cho khai giảng năm học mới vào 5/9/2025.

2. Phân công trực trong những ngày nghỉ lễ

- Ngày trực: 4 ngày đêm từ 17h ngày 30/8/2025 đến 6h30 ngày 02/9/2025.
- Đối tượng trực: Lãnh đạo, nhân viên nhà trường.
- Thời gian trực:
 - + Đối với lãnh đạo, cán bộ, nhân viên biên chế: Trực theo giờ hành chính: Buổi sáng: Từ 7h30 đến 11h30
Buổi chiều: Từ 13h30 đến 16h30.
 - + Đối với nhân viên bảo vệ: Trực theo ca 24/24
- Phân công cụ thể: (Kèm theo lịch trực)
- Nội quy trực:
 - + Phải luôn luôn đề cao cảnh giác vấn đề an ninh trật tự, đặc biệt phải cảnh giác đề phòng trộm cắp và hỏa hoạn. Thường xuyên tuần tra trong khu vực trường, đặc biệt trong ca trực đêm. Sau mỗi ca trực phải có nhận xét diễn biến tình hình ca trực, vào sổ trực để bàn giao cho ca trực sau.
 - + Nêu cao tinh trách nhiệm khi làm nhiệm vụ, trong ca trực nếu có tình huống khó, không xử lý được thì gọi điện thoại báo cáo kịp thời lãnh đạo nhà trường xin ý kiến giải quyết.

3. Những việc cần làm trong kỳ nghỉ Lễ quốc khánh 2/9.

***Trước khi nghỉ lễ:**

- Các bộ phận kiểm tra cơ sở vật chất, đặc biệt là hệ thống tường bao, chốt khoá cửa, phòng chống cháy nổ, quản lý tốt tài sản, thiết bị của trường trong thời gian nghỉ lễ.
- Phối kết hợp với chính quyền địa phương, công an khu vực để xây dựng kế hoạch bảo vệ cơ quan trong dịp lễ Quốc khánh 2/9.
- Tiếp tục tổ chức phối hợp với CMHS, nhắc nhở học sinh cam kết với nhà trường, công an địa phương: không tàng trữ, vận chuyển và đốt pháo nổ, không đốt bất kỳ một loại pháo nào trong, ngoài trường học, không đua xe,

không hút thuốc lá...., không đánh cờ bạc dưới bất kỳ hình thức nào, không vi phạm Luật giao thông, không gây rối làm mất trật tự, không làm mất vệ sinh nơi công cộng...

- Ngày 29/8/2025: Tổng vệ toàn trường trang trí, treo cờ, kiểm tra tắt tắt cả các thiết bị điện và hạ cầu dao tổng của phòng học trước khi nghỉ lễ.

***Trong những ngày nghỉ lễ:**

- Ban giám hiệu nắm tình hình của nhà trường, kiểm tra việc trực cơ quan của cán bộ, nhân viên, xử lý, giải quyết các nhiệm vụ phát sinh, báo cáo kịp thời với lãnh đạo cấp trên khi cần thiết.

- Nhắc nhở CB, NV và học sinh tham gia các hoạt động bổ ích, có ý nghĩa truyền thống đối với gia đình và xã hội, tích cực tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, TDTT, Lễ hội tại địa phương, thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về giao thông ...

- Tổ chức quán triệt đến 100% học sinh thực hiện nghiêm luật giao thông, cha mẹ học sinh thực hiện nghiêm quy định không giao phương tiện giao thông cho con, em điều khiển khi chưa đủ tuổi theo quy định.

*** Sau nghỉ lễ:**

- Ban giám hiệu kiểm tra nắm tình hình về cơ sở vật chất, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh...

- Tổ chức các hoạt động rà soát, kiểm tra công tác chuẩn bị cho lễ khai giảng năm học mới và các hoạt động giáo dục của nhà trường sau khai giảng.

- Đón các đoàn kiểm tra của UBND thành phố, UBND phường; Phòng giáo dục và đào tạo về các hoạt động của nhà trường trước và sau nghỉ lễ.

IV. Nhiệm vụ cụ thể

1. Đối với Lãnh đạo trực

Chịu trách nhiệm cao nhất trong ca trực. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các thành viên thực hiện nhiệm vụ.

- Giữ liên lạc thông suốt, là đầu mối tiếp nhận và xử lý thông tin.

- Khi có sự cố xảy ra, Lãnh đạo trực có quyền huy động các nguồn lực cần thiết và báo cáo ngay cho Hiệu trưởng (nếu không phải Hiệu trưởng trực) và các cơ quan cấp trên, cơ quan chức năng để phối hợp giải quyết.

Ghi nhận và ký xác nhận sổ bàn giao ca trực.

2. Đối với cán bộ, nhân viên

Có mặt đúng giờ quy định. Thực hiện điểm danh, ký nhận vào sổ trực.

Thường xuyên kiểm tra các phòng học, phòng chức năng, hệ thống điện, nước, các thiết bị PCCC.

Không cho người lạ không có nhiệm vụ vào trong khu vực trường. Tiếp nhận và xử lý các cuộc gọi, công văn (nếu có).

Ghi chép đầy đủ, trung thực diễn biến ca trực vào sổ. Nội dung bàn giao ca sau phải rõ ràng, cụ thể.

3. Đối với Nhân viên Bảo vệ

- Thực hiện trực 24/24 giờ, đảm bảo an ninh trật tự trong toàn bộ khuôn viên trường.

- Thường xuyên tuần tra, đặc biệt vào ban đêm và các khu vực trọng yếu. Kiểm tra, khóa cẩn thận các cổng, cửa ra vào.

- Nắm vững cách sử dụng các phương tiện PCCC. Kiểm tra tình trạng hoạt động của hệ thống camera an ninh.
- Ghi chép sổ theo dõi người và phương tiện ra vào cổng (nếu có). Báo cáo ngay cho Lãnh đạo trực khi có dấu hiệu bất thường.

III. Tổ chức thực hiện

1. Ban giám hiệu

Xây dựng kế hoạch, phân công cán bộ, nhân viên trực nghỉ lễ đúng quy định.
Kiểm tra, giám sát tình hình trực lễ của cán bộ, nhân viên
Giải quyết các nhiệm vụ phát sinh khi cần thiết.

2. Văn phòng: Phổ biến Kế hoạch này tới toàn thể CB-GV-NV nhà trường; chuẩn bị sổ trực, các điều kiện cần thiết cho công tác trực Lễ.

3. Tổ chuyên môn: Quán triệt tinh thần Kế hoạch tới tất cả giáo viên trong tổ; nhắc nhở giáo viên được phân công thực hiện nghiêm túc.

4. Các cá nhân được phân công: Chủ động sắp xếp công việc cá nhân, thực hiện nghiêm túc lịch trực. Trường hợp có lý do chính đáng không thể tham gia, phải báo cáo Ban Giám hiệu trước ngày 29/8/2025 và chủ động tìm người trực thay (phải là CB-GV-NV trong trường và được Lãnh đạo đồng ý).

Trên đây là kế hoạch trực nghỉ lễ Quốc khánh 2/9/2025 của trường THCS Nam Hải. Đề nghị CB, NV nhà trường thực hiện nghiêm túc kế hoạch. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề phát sinh cần trao đổi trực tiếp với BGH nhà trường để điều chỉnh bổ sung kịp thời.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- UBND phường Cẩm Phả (b/c);
- Phòng VH-XH (b/c);
- CB, GV, NV (t/h);
- Lưu VT.

Vũ Phương Hoa

PHÂN CÔNG TRỰC NGÀY LỄ QUỐC KHÁNH 2/9/2025

Ngày	Họ tên người trực	Chức vụ	Số điện thoại
30/8/2025	Trần Thị Bích Loan	P. Hiệu trưởng	0915684583
	Phạm Thị Thuý Hằng	TP Văn phòng	0936190379
31/8/2025	Vũ Phương Hoa	Hiệu trưởng	0936785181
	Tạ Thị Huệ	TT Văn phòng	0978210363
01/9/2025	Vũ Phương Hoa	Hiệu trưởng	0936785181
	Trần Thị Thùy Dung	Tổ trưởng CM	0989855384
02/9/2025	Vũ Phương Hoa	Hiệu trưởng	0936785181
	Trần Thị Bích Loan	P. Hiệu trưởng	0915684583

