

UBND XÃ BÌNH MINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC CỰ KHÊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Bình Minh, ngày 04 tháng 9 năm 2025

LỊCH TRỰC BAN GIÁM HIỆU

Nhiệm vụ cơ bản

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;
- Căn cứ Kế hoạch và tình hình thực tế của Trường. Hiệu trưởng phân công lịch trực BGH như sau:

TT	NGƯỜI TRỰC	CHỨC VỤ	NGÀY TRỰC	NHIỆM VỤ
01	Nguyễn Thị Nam	Hiệu trưởng	Ngày thứ 2 (Trực bán trú)	- Lên kế hoạch tuần tại trang WEB, triển khai những nội dung hoạt động trong tuần. -Tiếp dân, Điều hành chung
	Đỗ Thị Thúy Hằng	PHT	Ngày thứ 2, Thứ 3, 5 (Trực bán trú)	- Triển khai những nội dung được Hiệu trưởng phân công. - Tập trung Nghiên cứu THAM MUU các biện pháp nâng cao chất lượng GD. Công tác lãnh đạo của chi bộ - Tập trung công tác kiểm tra đánh giá nội bộ, rút kinh nghiệm điều chỉnh kịp thời. - Phụ trách công tác ứng dụng CNTT, trang Facebook trong trường. Tiếp dân.
02	Thái Thị Minh Thi	PHT	Ngày thứ 2, Thứ 4, 6 (trực bán trú)	- Triển khai những nội dung được Hiệu trưởng phân công. - Tập trung Nghiên cứu THAM MUU các biện pháp nâng cao chất lượng GD. Công tác của chi bộ. - Tập trung công tác, kiểm tra đánh giá nội bộ, rút kinh nghiệm điều chỉnh kịp thời. Tiếp dân

THỜI GIAN, NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Thời gian trực:

*** Trực Bán trú:**

- Kiểm tra thực phẩm: 6 giờ 00 phút đến 6 giờ 30 phút.
- Buổi sáng có mặt tại trường 6 giờ 30 phút; trực trưa; Buổi chiều ra khỏi trường sau 16 giờ 30 phút.

***Trực ngày thường:**

- Buổi sáng có mặt tại trường lúc 7 giờ 30 phút; ra khỏi trường sau 10 giờ 40 phút.
- Buổi chiều có mặt tại trường trước 14 giờ 00 phút, ra khỏi trường sau 16 giờ 10 phút

2. Nhiệm vụ người trực:

- Kiểm tra toàn trường ở các mặt: An ninh trật tự, nề nếp dạy học, vệ sinh, thể dục, bán trú... giải quyết tất cả các vụ việc xảy ra tại trường của giáo viên và học sinh (theo lịch trực). Nếu vụ việc xảy ra không có người trực trường thì người đó phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật. Nếu Hiệu trưởng kiểm tra đột xuất mà không có Phó hiệu trưởng trực (không báo lí do trước) thì được coi như vi phạm ngày giờ công như của giáo viên và căn cứ để xếp thi đua như giáo viên.

- Vào lúc 14h30' chiều thứ 6 hàng tuần hội ý Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng, (TPT),.... để đánh giá hoạt động tuần và triển khai kế hoạch nhiệm vụ cho tuần tới (**Đ/c Nam chủ trì**). Chuẩn bị nội dung phân công giám hiệu sinh hoạt dưới cờ vào thứ 2 đầu tuần (các Phó HT, TPT chuẩn bị báo cáo).

- Dự giờ thăm lớp theo quy định
- Thực hiện các công việc theo nhiệm vụ đã được phân công và nhiệm vụ đột xuất do Hiệu trưởng phân công.
- Nếu nghỉ trực hoặc có lịch họp, đi công tác thì phải xin phép và nhờ người trực thay.

Trên đây là Lịch trực và nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng, trường Tiểu học Cự Khê. Văn bản có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi gửi:

- Công bố trên Website;
- HSSS điện tử;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Nam