



Thứ	Buổi	Nội dung công việc, thời gian, địa điểm	Bộ phận thực hiện	Lãnh đạo PT	Lịch trực BGH, BV	Nội dung điều chỉnh, bổ sung
Hai 28/4	S	- 8h00': Chào cờ - Tổ chức các hoạt động chào mừng kỷ niệm 50 năm Ngày phóng miền Nam, thống nhất đất nước 30/4 và Ngày Quốc tế Lao động 1/5. Văn nghệ lớp 1A4 (KK HS mặc áo cờ đỏ sao vàng - GV đồng phục áo phông xanh, chân váy) đen) - Kiểm tra nề nếp chuyên môn, vệ sinh, bán trú	- Đ/c Hạnh, Linh - BGH, TPT, VP	- Đ/c Minh - Đ/c Minh	BGH: đ/c Minh BV: đ/c C.Cường	
	C	- 13h10' - 14h50': HS đã đăng ký khối 3,4,5 tham gia học bơi tại Trung tâm VH-TT quận Long Biên (<i>buổi 8</i>) - Gửi video tuyên truyền về Ngày giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước và video Ngày Quốc tế Lao động	- Đ/c Minh, Hương VP, Thanh - Đ/c Hạnh	- Đ/c Minh - Đ/c Minh		
Ba 29/4	S	- Kiểm tra nề nếp chuyên môn, vệ sinh, bán trú - 8h00': kiểm tra cuối kì II môn Tiếng Việt khối 1,2,3,4,5	- BGH, TPT, VP - GVCN	- Đ/c Thoa - PHT	BGH: đ/c Thoa BV: đ/c Đ.Cường	
	C	- Các phòng học chú ý đóng cửa sổ, ngắt các thiết bị điện đảm bảo an toàn trong kỳ nghỉ lễ, bảo vệ khoá toàn bộ các phòng (Sau buổi tan học đề nghị các đ/c PHT kiểm tra lại toàn bộ khoá các phòng, đặc biệt là các phòng tầng 4, 5) - GV gửi nhắc CMHS đọc lại thông báo về nghỉ lễ 30/4; 1/5 NT đã gửi (chú ý quản lý con an toàn)	- GVCN, Phòng bộ môn, tổ BV - GVCN	- Đ/c Minh - PHT		
Tư 30/4	S+C	NGHỈ LỄ 30/4 VÀ 1/5 Trực và giải quyết email của các cấp nếu khẩn		- Đ/c Thu	BGH: đ/c Thu BV: đ/c C.Cường	
Năm 01/5	S+C	NGHỈ LỄ 30/4 VÀ 1/5 Trực và giải quyết email của các cấp nếu khẩn		- Đ/c Minh	BGH: đ/c Minh BV: đ/c Đ.Cường	
Sáu 02/5	S+C	NGHỈ LỄ 30/4 VÀ 1/5 Trực và giải quyết email của các cấp nếu khẩn		- Đ/c Thu	BGH: đ/c Thu BV: đ/c C.Cường	
Bảy 03/5	S+C	NGHỈ LỄ 30/4 VÀ 1/5 Trực và giải quyết email của các cấp nếu khẩn		- Đ/c Minh		
CN 04/5	S+C	NGHỈ LỄ 30/4 VÀ 1/5 Trực và giải quyết email của các cấp nếu khẩn		- Đ/c Thoa		

Ghi chú:

- Lịch công tác có thể điều chỉnh, bổ sung công việc phụ thuộc vào kế hoạch của UBND quận, PGD, phường. Nếu có thay đổi đề nghị bộ phận, cá nhân báo lại VP bổ sung vào lịch công tác tuần.

- Hàng ngày:

+ Đầu giờ, cuối giờ: ca trực bảo vệ đứng ngoài quan sát, hỗ trợ, hướng dẫn CMHS đưa, đón con (không ngồi trong phòng); trong ca trực 1 đồng chí bảo vệ đi kiểm tra xung quanh trường, các tầng nhà (báo cáo lên nhóm hoặc gọi điện trực tiếp BGH nếu có hiện tượng bất thường xảy ra), tưới cây 1 lần/ngày ca trực ngày cuối buổi chiều (nếu trời hanh khô).

+ Đ/c TPT: Đầu giờ, giờ ra chơi bao quát, nhắc nhở HS vui chơi an toàn; **kiểm tra sát sao việc phân loại rác tại các lớp.**

+ Bán trú:

. 6h15 đến 6h30: Bộ phận giám sát bếp ăn thực hiện giao nhận thực phẩm theo phân công (chụp gửi hình ảnh thực phẩm, hoá đơn nguồn gốc thực phẩm lên nhóm); báo cáo BGH theo lịch trực nếu có hiện tượng bất thường.

. 9h20 đến 10h: BGH, đ/c Thanh, cá nhân được phân công nhận thực phẩm chín, suất ăn mẫu

. 10h30 - 11h: BGH, đ/c Thanh giám sát việc chia định lượng suất ăn theo quy định

. 11h10 phút - 13h30: BGH theo phân công trong lịch giám sát GV chăm sóc HS ăn (bữa chính, bữa phụ), ngủ.

+ Đ/c Thanh kiểm tra công tác vệ sinh của các lớp, phòng vệ sinh, cốc uống nước, kiểm tra việc phân loại rác tại khu tập kết rác của nhà trường ...