

LỊCH CÔNG TÁC CHUNG CỦA TRƯỜNG

Tuần 17 (từ ngày 29/12/2025 đến ngày 03/01/2026) năm học 2025 - 2026

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 29/12	S	- 8h00': Chào cờ: Giới thiệu sách tháng 12: Cuốn sách đại tướng Võ Nguyên Giáp thời trẻ. Văn nghệ 4A4. - 7h30: Tiếp đoàn TP về KT công tác PCGD - 9h20: Họp cấp uỷ thống nhất công tác tổng kết đảng năm 2025	- HS, GV, NV theo phân công - Đ/c Hương, Thu HP - Cấp uỷ	- Đ/c Thoa - Đ/c Thu - Đ/c Thoa	BGH: đ/c Minh BV: đ/c Bang	
	C	- Nộp Hồ sơ kê khai tài sản thu nhập năm 2025 về phòng VHXX - Gửi thông báo nghỉ tết dương lịch	- Đ/c Hương VP - Đ/c Hương VP	- Đ/c Thoa - Đ/c Thoa		
Ba 30/12	S	- 8h00': Kiểm tra định kì HKI: Môn Toán khối 1,2,3,4,5 - Họp HĐTĐ thống nhất kết quả đánh giá thi đua các chi đội cuối kì I	- GVCN - Đ/c Hạnh	- PHT - Đ/c Minh	BGH: đ/c Thoa BV: đ/c Nam	
	C	- Công khai chi khoản tiết kiệm cuối năm 2025 - Trang trí lớp học theo chủ đề Tết, bổ sung chậu hoa, cây xanh tại khu vực sân khấu - 16h30: Họp chi bộ: tổng kết công tác đảng năm 2025, sinh hoạt chi bộ tháng 01 năm 2026	- Đ/c Mai - GVCN, ban đời sống - Toàn thể đảng viên	- Đ/c Thoa - Đ/c Minh - Đ/c Thoa		
Thứ 31/12	S	- 8h00': Kiểm tra định kì HKI: Môn Tiếng Việt khối 1,2,3,4,5 - Công khai kết quả đánh giá thi đua học kì I các lớp đến 100% GVCN - Nộp báo cáo theo mẫu 04 về Đội cảnh sát PCCC Hà Nội	- GVCN - Đ/c Hạnh - Đ/c Hương VP	- PHT - Đ/c Minh - Đ/c Thu	BGH: đ/c Thu BV: đ/c Bang	
		- 14h00': Nhập lịch công tác tuần 18 năm học 2025-2026 - Công khai thực đơn tuần 18 trên web nhà trường - Chuẩn bị maket chào cờ tuần 18 - 16h10': Tổng vệ sinh toàn trường: các lớp tổng vệ sinh, CBGVNV thực hiện theo phân công - 17h: BGH, đ/c Thanh, Hạnh KT lại theo phân công công tác tổng vệ sinh của các khối (Đ/c Thoa: tầng 4, 5; đ/c Thu: tầng 2, 3; đ/c Hạnh: tầng 1; đ/c Minh sân trường, xung quanh trường) - Bảo vệ khoá cửa 100% các lớp trước 17h30)	- Các bộ phận - Đ/c Thanh - Tổ VP - CB, GV, NV, HS	- Đ/c Thoa - Đ/c Thu - Đ/c Minh - Đ/c Minh		
Năm 01/01	S	NGHỈ TẾT DƯƠNG LỊCH NĂM 2026		Đ/c Thoa	BGH: đ/c Minh BV: đ/c Nam	
	C					
	S	NGHỈ TẾT DƯƠNG LỊCH NĂM 2026		Đ/c Thu	BGH: đ/c Thoa BV: đ/c Bang	
	C					

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
Bảy 03/01	S	- Trực và giải quyết công việc phát sinh, email (nếu cần đảm bảo tiến độ trong ngày)	- Đ/c Minh, Hương VP	- Đ/c Minh	BGH: đ/c Thu BV: đ/c Nam	
CN 04/01						

Ghi chú:

- Lịch công tác có thể điều chỉnh, bổ sung công việc phụ thuộc vào kế hoạch của UBND 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 (Chụp xuất ăn mẫu gửi lên nhóm)
 - . 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. (chụp hình ảnh HS ngồi ăn gửi lên nhóm)
 - + 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
 - + Trang phục của CBGVNV vào thứ Hai hàng tuần: Tuần lễ mặc áo phông màu xanh lá cây, tuần chẵn mặc áo màu cam (đồng phục của nhà trường)