

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 12/01	S	- 8h00': Chào cờ: tuyên truyền ý nghĩa và phong tục về ngày tết cổ truyền Việt Nam. Văn nghệ 4A6. - Nộp DS CBGVNV đăng ký cấp chữ ký số của ban cơ yếu chính phủ về phòng VHXH - Chuẩn bị CSVC họp CMHS tại phòng HD - Gửi Giấy mời họp đến các lớp	- Đ/c Hạnh, Hằng - Đ/c Hương VP - Tổ VP, Lao công - Đ/c Hương VP	- Đ/c Thoa - Đ/c Thoa - Đ/c Minh - Đ/c Thoa	BGH: đ/c Minh BV: đ/c Bang	
	C	- Thay khâu hiệu tại bảng điện tử về tuyên truyền thực hiện chủ đề năm 2026 của Thành phố "Kỷ cương, trách nhiệm, hành động, sáng tạo, phát triển". - Tổng hợp ý kiến về quy chế chi tiêu nội bộ, tài sản công 2026 từ các tổ trưởng - 16h00': Họp BGH với ban CMHS nhà trường về Sơ kết học kì 1 - 17h00': Họp BGH với ban CMHS trường, trưởng ban 32 lớp, GVCN	- Đ/c Minh - Đ/c Mai KT - BGH, TB CMHS các khối - BGH, GVCN, TB CMHS các lớp	- Đ/c Thoa - Đ/c Thoa - Đ/c Thoa		
Ba 13/01	S	- 8h00': Thi trạng nguyên Tiếng Việt cấp phường tại phòng Tin học (cả ngày)	- Đ/c Dịu, HS	- PHT	BGH: đ/c Thoa BV: đ/c Nam	
	C	- KTNB: KT hồ sơ sổ sách của GVNV học kì I (GV: sổ dự giờ, sổ công tác, sổ trực bán trú, sổ chủ nhiệm, bảng tổng hợp KQ đánh giá HS cuối kỳ I, lưu công văn + đề KT; nhân viên hồ sơ theo vị trí việc làm; TPT: hồ sơ công tác đội, đoàn: hồ sơ công tác chi đoàn) - 16h30': 04 đ/c tổ bảo vệ có mặt để sắp xếp chỗ để xe cho CMHS - 17h00': Họp GVCN với CMHS khối 1,2,3 về sơ kết học kì 1 tại các lớp.	- BGH - 04 đ/c Bảo vệ - GVCN K1,2,3	- Đ/c Thoa - Đ/c Minh - PHT		
Tư 14/01	S	- 8h00': Khảo sát chất lượng HS khối 5 cuối học kì 1 môn Tiếng Việt tại phòng Tin học	- GV K5, đ/c Dịu	- PHT	BGH: đ/c Thu BV: đ/c Bang	
	C	- 16h30': 04 đ/c tổ bảo vệ có mặt để sắp xếp chỗ để xe cho CMHS - 17h00': Họp GVCN với CMHS khối 4,5 về sơ kết học kì 1 tại các lớp.	- 04 đ/c Bảo vệ - GVCN K1,2,3	- Đ/c Minh - PHT		

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
Năm 15/01	S	- 8h00': Khảo sát chất lượng HS khối 5 cuối học kì 1 môn Toán tại phòng tin học (cả ngày) - Lập sổ theo dõi DS HS có khó khăn trong học tập, rèn luyện trên Driver	- GV K5, đ/c Dịu - GVCN	- PHT - PHT	BGH: đ/c Minh BV: đ/c Nam	
	C	- 14h00': Tiếp công dân, giải quyết các thủ tục hành chính - 14h00': Nhập lịch công tác tuần 19 năm học 2025-2026 - Công khai thực đơn tuần 19 trên web nhà trường - Chuẩn bị maket chào cờ tuần 19 - 16h10': Tổng vệ sinh toàn trường	- Đ/c Thoa - Các bộ phận - Đ/c Thanh - Tổ VP - CB, GV, NV, HS	- Đ/c Thoa - Đ/c Thoa - Đ/c Thu - Đ/c Minh - Đ/c Minh		
Sáu 16/01	S	NGHỈ KẾT THÚC HỌC KÌ I			BGH: đ/c Thoa BV: đ/c Bang	
	C					
Bảy 17/01	S	- Trục và giải quyết công việc phát sinh, email (<i>nếu cần đảm bảo tiến độ trong ngày</i>) - 19h00: Dự lễ ra mắt các điểm check-in Tết Nguyên đán Bính Ngọ và Chương trình biểu diễn Nghệ thuật chào mừng Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV tại vườn hoa Ngọc Lâm	- Đ/c Minh, Hương VP - Đ/c Thoa	- Đ/c Thoa - Đ/c Thoa	BGH: đ/c Thu BV: đ/c Nam	
	CN 18/01					

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 phong màu xanh lá cây, tuần chẵn mặc áo màu cam (đồng phục của nhà trường)