



**LỊCH CÔNG TÁC CHUNG CỦA TRƯỜNG**

Tuần 19 (từ ngày 19/01/2026 đến ngày 24/01/2026) 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
<b>Hai</b> <b>19/01</b>	S	- 8h00': Chào cờ: Giới thiệu sách tháng 01: NHỚ ƠI LÀ TẾT (Tác giả: Thái Hương Liên). Văn nghệ 3A1. - Nhập báo cáo công tác chuyên môn, công tác đảng	- Đ/c Hạnh, Huyền TV, Thu - Các bộ phận	- Đ/c Thoa - PHT	BGH: đ/c Minh BV: đ/c C.Cường	
	C	- Cập nhật chuyên dữ liệu học kì 1 sang Học kì 2 - Xây dựng kịch bản sơ kết học kì I, phát động thi đua học kỳ II	- Đ/c Hương VP - Đ/c Hạnh	- PHT - Đ/c Minh		
<b>Ba</b> <b>20/01</b>	S	- Đánh giá công tác tháng 1 trên trang ĐGCCVC - Khảo sát Tiếng Anh lớp 5 (cả ngày)	- CBGVNV - Đ/c Dịu; GV khối 5	- Đ/c Thoa	BGH: đ/c Thoa BV: đ/c Đ.Cường	
	C	- KTNB: KT thực hiện nhiệm vụ của giáo viên Ngọc Anh - Duyệt Báo cáo chuyên môn, đảng	- Đ/c Dung, PHT - PHT	- Đ/c Thu - Đ/c Thoa		
<b>Tư</b> <b>21/01</b>		- Nộp báo cáo chuyên môn, đảng về phòng VH&XH, VP đảng uỷ	- Đ/c Hương	- Đ/c Thoa	BGH: đ/c Thu BV: đ/c C.Cường	
	C	- KTNB: KT thực hiện nhiệm vụ giáo viên đ/c Phạm Thị Huế - Nhập KH tháng 2	- Đ/c Hà Thu, PHT - Các bộ phận	- Đ/c Thu - Đ/c Thu		
<b>Năm</b> <b>22/01</b>	S	- Duyệt kịch bản, phân công nhiệm vụ, phát biểu hưởng ứng của GV sơ kết học kỳ I, phát động thi đua kỳ II	- Đ/c Minh, Hạnh	- Đ/c Thoa	BGH: đ/c Minh BV: đ/c Đ.Cường	
	C	- 14h00': Tiếp công dân, giải quyết các thủ tục hành chính	- Đ/c Thoa	- Đ/c Thoa		
<b>Sáu</b> <b>23/01</b>	S	- Chuẩn bị CSVC cho sơ kết kỳ I - Duyệt KH tháng 2	- Tổ VP, các bộ phận theo phân công - Đ/c Thu	- Đ/c Minh - Đ/c Thoa	BGH: đ/c Thoa BV: đ/c C.Cường	
	C	- Chuyên đề môn Công nghệ lớp 5A1 - 14h00': Nhập lịch công tác tuần 20 năm học 2025-2026 - Công khai thực đơn tuần 20 trên web nhà trường - Chuẩn bị maket chào cờ tuần 20 - 16h10': Tổng vệ sinh toàn trường	- Đ/c Thủy, GVK5 - Các bộ phận - Đ/c Thanh - Tổ VP - CB, GV, NV, HS	- Đ/c Thu - Đ/c Thoa - Đ/c Thu - Đ/c Minh - Đ/c Minh		
<b>Bảy</b> <b>24/01</b>	S	- Trục và giải quyết công việc phát sinh, email (nếu cần đảm bảo tiến độ trong ngày)	- Đ/c Minh, Hương VP	- Đ/c Thoa	BGH: đ/c Thu BV: đ/c Đ.Cường	
<b>CN</b> <b>25/01</b>						

**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 (nếu thời tiết lạnh): Tuần lễ mặc áo phông màu xanh lá cây, tuần chẵn mặc áo màu cam (đồng phục của nhà trường)