



LỊCH CÔNG TÁC CHUNG CỦA TRƯỞNG

Tuần 20 (từ ngày 26/01/2026 đến ngày 31/01/2026) 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 26/01	S	- 8h00': Chào cờ: Sơ kết học kì 1, Phát động phong trào thi đua năm 2026 . Văn nghệ 3A2	- PHT, đ/c Hạnh, M.Hương	- Đ/c Thoa	BGH: đ/c Minh BV: đ/c C.Cường	
	C	- Nộp hồ sơ quy hoạch cấp ủy, các chức danh lãnh đạo, quản lý nhiệm kỳ 2025-2023, 2026-2031 về văn phòng Đảng ủy phường BĐ	- Đ/c Hương VP	- Đ/c Thoa		
Ba 27/01	S	- 8h: Dự hội nghị sơ kết học kỳ I tại THCS Lý Thường Kiệt - 8h35: Chuyên đề Toán (Stem) lớp 3A3	- Đ/c Thoa - Đ/c Huyền, GVK3	- Đ/c Thoa - Đ/c Thu	BGH: đ/c Thoa BV: đ/c Đ.Cường	
	C	- KTNB: KT thực hiện nhiệm vụ của giáo viên Đỗ Hiền	- PHT, Đ/c Dung	- Đ/c Thu		
Tư 28/01	S	- Ra đề, kiểm tra sự tiến bộ của HS đối với HS có hoàn cảnh khó khăn trong học tập, rèn luyện (qua kiểm tra cuối kì I)	- TTCM, PHT	- Đ/c Minh	BGH: đ/c Thu BV: đ/c C.Cường	
	C	- Báo cáo Chuyên đề Đạo đức lớp 2A7	- Đ/c Ngọc Anh, GVK2	- PHT		
Năm 29/01	S	- Thay đổi khẩu hiệu tại cổng trường “Chào xuân Bính Ngọ 2026” - Tổ chức ký cam kết thực hiện ATGT, PCCN của GV, HS	- Đ/c Minh - Đ/c Hạnh	- Đ/c Thoa - Đ/c Minh	BGH: đ/c Minh BV: đ/c Đ.Cường	
	C	- 14h00': Tiếp công dân, giải quyết các thủ tục hành chính - 14h00': Chuyên đề LS-ĐL lớp 4A3 - Báo cáo Chuyên đề Toán (Stem) lớp 1A5	- Đ/c Thoa - Đ/c Vân Anh, GVK4 - Đ/c Thủy, GV K1	- Đ/c Thoa - Đ/c Minh - Đ/c Minh		
Sáu 30/01	S	- 8h35': Chuyên đề Âm nhạc lớp 3A2 - Ban hành thông báo về thời gian nghỉ tết nguyên đán và một số công việc phối hợp với CMHS cần thực hiện	- Đ/c Trâm, GV chuyên - Đ/c Hương VP	- Đ/c Thu - Đ/c Thoa	BGH: đ/c Thoa BV: đ/c C.Cường	
	C	- 14h00': Nhập lịch công tác tuần 21 năm học 2025-2026 - Công khai thực đơn tuần 21 trên web nhà trường - Chuẩn bị maket chào cờ tuần 21 - 16h10': Tổng vệ sinh toàn trường - 16h40: HỌP HĐSP tháng 01	- Các bộ phận - Đ/c Thanh - Tổ VP - CB, GV, NV, HS - CBGVNV	- Đ/c Thoa - Đ/c Thu - Đ/c Minh - Đ/c Minh - Đ/c Thoa		
Bảy 31/01	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	
CN 01/02						

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)