



## LỊCH CÔNG TÁC CHUNG CỦA TRƯỜNG

Tuần 21 (từ ngày 02/02/2026 đến ngày 07/02/2026) 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 02/02</b>	S	- 8h00': Chào cờ: Tuyên truyền ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam. Giới thiệu sách tháng 2: Lý Tự Trọng sống mãi tên anh. Văn nghệ 3A3.	- Đ/c Hạnh, Huyền TV, Huyền 3A3	- Đ/c Minh	BGH: đ/c Minh BV: đ/c C.Cường	
	C	- Thay khẩu hiệu tại bảng điện tử: Nhiệt liệt chào mừng 96 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam quang vinh (3/2/1930-3/2/2026) -	- Đ/c Minh	- Đ/c Thoa		
<b>Ba 03/02</b>	S	- 8h30: tham dự Lễ mít tinh kỷ niệm 96 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (3/2/1930-3/2/2026) và trao Huy hiệu đảng đợt 3/2 tại Hội trường S500 Học viện Hậu Cần - Công khai Thông báo các khoản thu tháng 01/2026	- Đ/c Thoa  - Đ/c Mai	- Đ/c Thoa  - Đ/c Thoa	BGH: đ/c Thoa BV: đ/c Đ.Cường	
	C	- 13h30: Họp chi bộ tháng 2 - KTNB: KT công tác thư viện - đồ dùng trường học	- Toàn thể ĐV - PHT	- Đ/c Thoa - Đ/c Thu		
<b>Tư 04/02</b>	S	- Chuyên đề Tiếng Việt (đọc mở rộng) lớp 2A6	- Đ/c Hiền, GV K2	- Đ/c Thu	BGH: đ/c Thu BV: đ/c C.Cường	
	C	- Vệ sinh trường lớp, cảnh quan sư phạm xanh - sạch - đẹp, vận động các lớp trang trí cây xanh tại hành lang mỗi lớp 01 cây.	- GVCN	- Đ/c Minh		
<b>Năm 05/02</b>	S	- Ban hành thông báo nghỉ tết, phân công trực tết	- Đ/c Hương	- Đ/c Thoa	BGH: đ/c Minh BV: đ/c Đ.Cường	
	C	- 14h00': Tiếp công dân, giải quyết các thủ tục hành chính - Chuẩn bị CSVC cho HS ăn buffet	- Đ/c Thoa - Theo phân công	- Đ/c Thoa - Đ/c Minh		
<b>Sáu 06/02</b>	S	- Rà soát, cập nhật danh sách học sinh chưa đạt yêu cầu ở các môn học trong sổ chủ nhiệm. - 10h50': Tổ chức cho HS ăn buffet	- GVCN, GVBM  - GV, HS	- PHT  - BGH	BGH: đ/c Thoa BV: đ/c C.Cường	
	C	- 14h00': Nhập lịch công tác tuần 22 năm học 2025-2026 - Công khai thực đơn tuần 22 trên web nhà trường - Chuẩn bị maket chào cờ tuần 22 - 16h10': Tổng vệ sinh toàn trường	- Các bộ phận - Đ/c Thanh - Tổ VP - CB, GV, NV, HS	- Đ/c Thoa - Đ/c Thu - Đ/c Minh - Đ/c Minh		
<b>Bảy 07/02</b>	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 Thoa	BGH: đ/c Thu BV: đ/c Đ.Cường	
<b>CN 08/02</b>		- 8h00': tham dự chương trình "GÓI TRỌN YÊU THƯƠNG - ÁM TÌNH NGÀY TẾT" tại Vườn hoa Bồ Đề Xanh	- 05 GV, 05 HS theo phân công, đ/c Thoa	- Đ/c Thoa		

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