

LỊCH CÔNG TÁC CHUNG CỦA TRƯỜNG
Tuần 01 (từ ngày 08/9/2025 đến ngày 13/9/2025) 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 08/9	S	- 8h00': Chào cờ: Phát động Chủ đề năm học 2025-2026; Tháng An toàn giao thông. Văn nghệ 5A1 - Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp đầu năm học: + Tổ chức bầu cán bộ lớp lập biên bản, DS cán bộ lớp nộp về VP. + Triển khai hồ sơ HS khuyết tật học hòa nhập lấy sổ tại VP.	- Đ/c Hạnh, Thủy 5A1 - GVCN, đ/c Hương	- Đ/c Minh - PHT	BGH: đ/c Minh BV: đ/c Bang	
	C	- Công khai danh mục nguồn gốc thực phẩm trên web nhà trường - Nộp KHGD, KHNH, Phân công nhiệm vụ, TKB về phòng VH-XH - Rà soát việc nộp đảng phí của đảng viên trên phần mềm	- Đ/c Thanh - Đ/c Hương - Đ/c Minh	- Đ/c Thu - Đ/c Thoa - Đ/c Thoa		
Ba 09/9	S	- Hoàn thiện ủng hộ các quỹ an sinh xã hội trên địa bàn phường Bồ Đề năm 2025 nộp về phòng VHXX phường - Nộp đảng phí tháng 7,8,9 của chi bộ trên cổng dịch vụ công	- Đ/c Thanh, Mai - Đ/c Minh	- Đ/c Thoa - Đ/c Thoa	BGH: đ/c Thoa BV: đ/c Nam	
	C	- Làm việc với đơn vị liên kết: Bình Minh về công tác chuyên môn	- PHT	- Đ/c Thoa		
Tư 10/9	S	- Thực hiện công tác chi lương và các khoản phụ cấp theo lương cho CBGVNV tháng 9/2025	- Đ/c Mai	- Đ/c Thoa	BGH: đ/c Thu BV: đ/c Bang	
	C	- Thực hiện đối chiếu TKTG tháng 8/2025 tại KBNN	- Đ/c Mai	- Đ/c Thoa		
Năm 11/9	S	- Làm việc với đơn vị Drem Sky về chuyên môn TA	- PHT	- Đ/c Thoa	BGH: đ/c Minh BV: đ/c Nam	
	C	- 14h00': Tiếp công dân, giải quyết các thủ tục hành chính	- Đ/c Thoa	- Đ/c Thoa		
Sáu 12/9	S	- Hoàn thành việc rà soát thông tin HS lớp 1	- GVCN lớp 1, đ/c Hương	- Đ/c Minh	BGH: đ/c Thoa BV: đ/c Bang	
	C	- 14h00': Nhập lịch công tác tuần 02 năm học 2025-2026 - Công khai thực đơn tuần 2 trên web nhà trường - Chuẩn bị maket chào cờ tuần 2 - 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		

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 13/9	S	- Trục và giải quyết công việc phát sinh	- Tổ VP	- Đ/c Thu	BGH: đ/c Thu BV: đ/c Nam	

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.

. 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.

+ 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 ...