



Thứ	Buổi	Nội dung công việc, thời gian, địa điểm	Bộ phận thực hiện	Lãnh đạo phụ trách	Các nội dung công việc bổ sung, phát sinh
Hai 4/9	S	CBBG - CNV NGHỈ LỄ			
	C	- NV lao công, BV tổng vệ sinh chuẩn bị các điều kiện cho khai giảng	Các đ/c LC – BV	đ/c M Hương	
Ba 5/9	S	- 6h00: Nhận thực phẩm tại bếp ăn - 6h30: GV có mặt, thực hiện các nhiệm vụ được phân công - 6h45: Đón học sinh tại cổng đ/c Tr Hương; Thư - 7h15: Tập trung học sinh tại sân trường - 7h30-8h30: Tờ chức LỄ KHAI GIẢNG NĂM HỌC 2022 - 2023 (viết bài đăng web: đ/c Tr Hương) - THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH, THỜI KHÓA BIỂU TUẦN 1 - 8h45: báo cơm cho đơn vị cung cấp và theo dõi sĩ số học sinh - 9h30 dự khai giảng của trường Hy Vọng - 10 h00: Kiểm tra chất lượng, số lượng suất ăn, VSATTP(cả tuần) - 11h00: CB-GV-CNV tập trung hỗ trợ chia cơm các lớp 1 (Cả tuần) - Hoàn thành tổng vệ sinh , cất dọn sau khai giảng	đ/c đ/c Tr Hương;Thư đ/c Ngân BGH GV Đ/c Hồng Đ/c Minh, Hồng BGH, NV Các đ/c Lao công, BV	đ/c Tr Hương Đ/c M Hương đ/c M Hương đ/c Huyền đ/c Huyền đ.c M Hương đ/c Huyền	
	C	- Rà soát hồ sơ y tế, bán trú, KH y tế học đường ... báo cáo đ/c HT - Thực hiện phân công đảm bảo các tiêu chí đánh giá năm TTVMĐT-ATVSTP cả tuần) - Đăng tải bài viết Lễ khai giảng - Các bộ phận xây dựng KH năm học (cả tuần) - Cuối giờ: Các đ/c BV thực hiện điều chỉnh barie khu vực cổng đảm bảo ATTH, hạn chế CMHS vào trường (cả tuần) - Họp chi bộ	đ/c Hồng đ/c Thủy , BCH công đoàn đ/c Nhân TTCM Các đ/c BV , Ngân Đảng viên	Đ.c Huyền đ/c Huyền đ/c Huyền Đ/c Huyền đ/c Huyền	
Tư 6/9	S	- 6h00: Nhận và kiểm tra thực phẩm sống - 7h15: Đón học sinh tại cổng đ/c Thoan; Dương - Kiểm tra công văn báo cáo đi - Kiểm tra thực hiện nề nếp chuyên môn	Đ/c Thoan; Dương đ/c Huyền BGH	đ/c M Hương Đ/c M Hương đ/c Huyền đ/c Huyền	
	C	- KT việc thực hiện chương trình liên kết - Rà soát hồ sơ và báo cáo thực hiện công tác Thư viện, Đồ dùng	BGH, đ/c Hậu đ/c Nhân, Minh, M Hương	đ/c Huyền đ/c Huyền	
Năm 7/9	S	- 6h00: Nhận và kiểm tra thực phẩm sống - 7h15: Đón học sinh tại cổng đ/c Thúy Hồng; Huệ - 8h00: VP giao nhận CV tại PGD	Đ/c Thúy Hồng; Huệ đ/c Huyền	đ/c Hồ Lan Đ/c M Hương đ/c Huyền Đ.c Huyền	

		- Xử lí công văn đi - đến, trực giải quyết thủ tục hành chính	đ/c đ/c Huyền	
	C	- Các tổ đăng tải bài giảng lên web - 16h30 : Kiểm tra , duyệt KH chào cờ của TPT	TTCM, đ/c Ngân, Dương	BGH theo p/c Đ/c Huyền
Sáu 8/9	S	- 6h00: Nhận và kiểm tra thực phẩm sống - 7h15: Đón học sinh tại cổng đ/c Thiện; Dung - 8h00: các bộ phận nộp KH tuần - Họp BGH, Xây dựng triển khai kế hoạch tuần 2	đ/c Thiện; Dung BGH, Huyền, Minh, Liên BGH	đ/c Thủy Đ/c M Hương đ/c Huyền đ/c Huyền
	C	- Cho học sinh súc miệng Flour - BGH làm việc với Quảng Ích về mẫu sổ sách trên CSDL - 15 phút cuối : HS - GV các lớp tổng về sinh trường lớp	Đ/c Hồng BGH GV và HS	đ/c M Hương đ/c Huyền đ/c Thủy
Bảy 9/9		- Trực, giải quyết công tác tồn đọng trong tuần , Tổng vệ sinh phòng học	BGH, NV	Đ/c Huyền

Ghi chú:

- LỊCH CÔNG TÁC CÓ THỂ THAY ĐỔI PHỤ THUỘC LỊCH CỦA PGD