**TRƯỜNG MẦM NON TÂN MAI**

**LỊCH CÔNG TÁC BAN GIÁM HIỆU- THÁNG 04/2022**

**TUẦN 2 (TỪ NGÀY 11/4 ĐẾN NGÀY 16/4)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Buổi** | **Thứ 2**  **11/4** | **Thứ 3**  **12/4** | **Thứ 4**  **13/4** | **Thứ 5**  **14/4** | **Thứ 6**  **15/4** | **Thứ 7**  **16/04** | **CV phát sinh** |
| **1** | **Ng Bích Ngọc** | **S** | - 8h30: Họp BGH triển khai công tác tuần  - Kiểm tra các điềm điền kiện đón trẻ | - Kiểm tra điều kiện chuẩn bị đón trẻ | - Đón phụ huynh ngoài cổng trường  - Theo dõi, kiểm tra hoạt động các lớp | - - Theo dõi, kiểm tra hoạt động các lớp | - Kiểm tra vệ sinh bếp.  Giao nhận thực phẩm | Trực trường |  |
| **C** | - Hoàn thiện phương án đón trẻ, Kế hoạch đảm bảo an toàn khi trẻ quay lại trường | - Rà soát lại công tác chuẩn bị đón trẻ quay lại trường | - Theo dõi, kiểm tra hoạt động các lớp  - Theo dõi sức khỏe của trẻ | - Theo dõi, kiểm tra hoạt động các lớp | - Tổng vệ sinh toàn trường  Tổng kết công tác tuần, xây dựng kế hoạch tuần tiếp theo |  |  |
| **Kết quả** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Trương T Hoa** | **S** | - 8h30: Họp BGH triển khai công tác tuần | Lao động trang trí MT chuẩn bị đón trẻ | - Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh trong trường.  - Hoàn thiện KH SKKN | - KT giờ đón các lớp  - Kiểm tra giờ HĐ các lớp | - KT giờ đón các lớp  - Điều chỉnh KH KT nội bộ | Nghỉ |  |
| **C** | - Kiểm tra các điềm điền kiện đón trẻ | LĐ trang trí MT chuẩn bị đón trẻ | - Theo dõi hoạt động chiều các lớp.  .- KT tin bài trên Cổng TTĐT | - Theo dõi hoạt động chiều các lớp.  - Viết tin bài ngày đầu đón trẻ. | - Theo dõi hoạt động chiều các lớp.  Tổng vệ sinh chiều thứ sáu hàng tuần |  |  |
| **Kết quả** |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | **Ng T Thu Hà** | **S** | - 8h30: Họp BGH triển khai công tác tuần | Tổng Vệ sinh toàn trường.  - Kiểm tra cơ sở vật chất các lớp | - Đón trẻ quay lại trường  - Hỗ trợ lớp nhà trẻ D1 | - Kiểm tra giao nhận thực phẩm  - Hỗ trợ lớp nhà trẻ D1  - Dự hoạt động lớp A1 | - Kiểm tra giao nhận thực phẩm  - Hỗ trợ lớp nhà trẻ D1  -Theo dõi hoạt động lớp NT D1, D2 |  |  |
| **C** | - Kiểm tra các điềm điền kiện đón trẻ | - Kiểm tra các điềm điền kiện đón trẻ | - Chấm SKKN  - Theo dõi hoạt động trả trẻ tại các lớp | - Chấm SKKN  - Dự hoạt động giờ ăn lớp nhà trẻ D1 | - Vệ sinh toàn trường  - Kiểm tra giờ trả trẻ tại các lớp |  |  |
| **Kết quả** |  |  |  |  |  |  |  |

***Lưu ý*:** Tập trung kiểm tra các điều kiện để đón trẻ quay lại trường; theo dõi sức khỏe CBGVNV và trẻ.

**Hiệu trưởng**

**Nguyễn Bích Ngọc**