

Số: /LCT-TrMN

Diễn Lộc, ngày 31 tháng 7 năm 2024

LỊCH CÔNG TÁC THÁNG 8 NĂM 2024
(Nội dung và phân công phụ trách)

THỨ	NGÀY	NỘI DUNG CÔNG TÁC
5	1	- Sáng họp chi ủy, BGH từ 7h00;
6	2	- Sáng họp chi bộ từ 7h00;
7	3	
2	5	- Sáng; Họp Hiệu trưởng từ 7h30 (đ/c Hà) - Chiều; Họp HĐSP từ 13h30 (CBGVNV, NLĐ) - Các PHT, tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch hoạt động trong tháng 8 (nộp đ/c Hà.); ví dụ; (Dung KH lao động vệ sinh, kiểm tra CSVC nhà bếp bàn giao, mua sắm bổ sung, đồ dùng vệ sinh lao động, chuyên môn tổ nhà trẻ....; Hiền KH chuyên môn tổ mẫu giáo, mua sắm CSVC thiết bị đồ dùng, học liệu, KH bồi dưỡng giáo viên, các KH liên quan khác,...Thái, Hiền xây dựng KH chuyên môn tổ, KH BD của tổ, hoạt động của tổ tạo môi trường, vệ sinh,...); Các tổ chuyên môn, các bộ phận xây dựng kế hoạch đề xuất các nội dung cần bồi dưỡng (nộp đ/c Hiền tổng hợp)
3	6	- Tổ chức tuyển sinh năm học 2024-2025 (Ban tuyển sinh)(tiếp nhận hồ sơ) - Thông báo, tiếp nhận các loại hồ sơ hợp đồng lao động theo quy định. - Thông báo tiếp nhận hồ sơ hợp đồng Các nhà cung ứng thực phẩm cho năm học mới.
4	7	- Tổng hợp hồ sơ, xét duyệt, lập danh sách trúng tuyển năm học 2024-2025 (Ban tuyển sinh); Họp ban tuyển sinh; Niêm yết danh sách trúng tuyển.
5	8	- Các tổ họp rà soát, xây dựng kế hoạch chuyên môn-BDCM; (CBQL+TTCM+TV của tổ)
6	9	- Các tổ họp rà soát, xây dựng kế hoạch chuyên môn-BDCM; (CBQL+TTCM+TV của tổ)
7	10	
2	12	- Tập huấn các nội dung bồi dưỡng chuyên môn của trường (Ban nội dung)
3	13	- Tập huấn các nội dung bồi dưỡng chuyên môn của trường (Ban nội dung)
4	14	- Tập huấn các nội dung bồi dưỡng chuyên môn của trường (Ban nội dung)
5	15	- Tập huấn các nội dung bồi dưỡng chuyên môn của trường (Ban nội dung)
6	16	-MN Thẩm định kết quả tuyển sinh 2024-2025 tại PGD (đ/c Hà)
7	17	
2	19	- Phân công nhóm lớp, nhiệm vụ cho CBGVNV. Bàn giao tài sản nhóm, lớp. - Chỉ đạo các lớp chuẩn bị cho năm học mới, hoàn thành các hồ sơ; (CBQL và các đ/c tổ trưởng, tổ phó) - Mua sắm bổ sung đồ dùng, đồ chơi,...(Ban mua sắm)
3	20	- Chỉ đạo các lớp chuẩn bị cho năm học mới, hoàn thành các hồ sơ; (CBQL và các đ/c tổ trưởng, tổ phó) - Mua sắm bổ sung đồ dùng, đồ chơi,...(Ban mua sắm)

4	21	- Chỉ đạo các lớp chuẩn bị cho năm học mới, hoàn thành các hồ sơ; (CBQL và các đ/c tổ trưởng, tổ phó) - Mua sắm bổ sung đồ dùng, đồ chơi, ... (Ban mua sắm)
5	22	- Chỉ đạo các lớp chuẩn bị cho năm học mới, hoàn thành các hồ sơ; (CBQL và các đ/c tổ trưởng, tổ phó) - Mua sắm bổ sung đồ dùng, đồ chơi, ... (Ban mua sắm) - Bàn giao trẻ lên lớp 1 (GVNV CN lớp 5 tuổi)
6	23	- Hội nghị tổng kết năm học 2023-2024 và triển khai nhiệm vụ năm học 2024-2025 (đ/c Hà, Hiền)
7	24	
2	26	- Tiếp dân (đ/c Hà) - Chỉ đạo các lớp chuẩn bị cho năm học mới, hoàn thành các hồ sơ, kế hoạch đầu năm học; (CBQL và các đ/c tổ trưởng, tổ phó) - <i>Chỉ đạo tập văn nghệ chuẩn bị khai giảng năm học mới (đ/c Hiền PHT, Thái, Quỳnh) từ ngày 26 đến 31)</i>
3	27	- Chỉ đạo các lớp chuẩn bị cho năm học mới, hoàn thành các hồ sơ, kế hoạch đầu năm học; (CBQL và các đ/c tổ trưởng, tổ phó) - <i>Chỉ đạo tập văn nghệ chuẩn bị khai giảng năm học mới (đ/c Hiền PHT, Thái, Quỳnh) từ ngày 26 đến 31)</i>
4	28	- Sáng; Tổ chức tựu trường - <i>Chiều: Chỉ đạo tập văn nghệ chuẩn bị khai giảng năm học mới (đ/c Hiền PHT, Thái, Quỳnh) từ ngày 26 đến 31)</i>
5	29	- Kiểm tra công tác chuẩn bị cho năm học mới (nhà vệ sinh, kho, trang trí, đồ chơi các nhóm, lớp) (CBQL+TTCM); - <i>Chỉ đạo tập văn nghệ chuẩn bị khai giảng năm học mới (đ/c Hiền PHT, Thái, Quỳnh) từ ngày 26 đến 31)</i>
6	30	Duyệt chương trình văn nghệ
7	31	

Lưu ý; căn cứ kế hoạch bồi dưỡng của PGD để thay đổi lịch của trường cho phù hợp.

Nơi nhận:

- CBQL, GV NV
- Các tổ chuyên môn
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Cao Thị Hà