

Uông Bí, ngày 15 tháng 7 năm 2020

THÔNG BÁO

Lịch trực từ 15 tháng 7 đến 31 tháng 7 năm 2020

I. Trọng tâm

Trực hệ đảm bảo an toàn, tăng cường công tác phòng chống cháy nổ và đảm bảo an toàn trường học.

Thực hiện đúng công tác tuyển sinh, huy động trẻ ra lớp 1 đúng kế hoạch.

II. Lịch cụ thể

NGÀY	NỘI DUNG CÔNG TÁC	NGƯỜI THỰC HIỆN
15/7	- 8h: họp tổng kết nhà trường - 10h: kiểm kê tài sản, bàn giao tài sản, niêm phong phòng học - Nộp hồ sơ tổ, cá nhân phục vụ công tác kiểm định - Nộp báo cáo tổng kết, báo cáo tháng 7, BB bình xét thi đua tháng 7 - Họp công tác khuyến học tại phường	- CB, GV, NV - Đ.c Hằng, Dũng, bảo vệ và giáo viên - 5 nhóm trưởng nhận, bàn giao lại đ.c Thư (những nội dung đã nộp phải ký sổ đ.c Thư đã nộp) - TTCM - Đ.c Thư
16/7 đến 21/7	- GV nghỉ	- Đ.c Huyền trực
22/7 đến 23/7	- CB, GV, NV học tập tại Vịnh Hạ Long	- Đ.c Nhung – giáo viên trực
24/7 đến 26/7	- GV nghỉ - Họp Ban tuyển sinh (8h)	- Đ.c Thư trực - BGH; P Trang; BTS
27/7	- Tuyển sinh lớp 1	- Đ.c Thư; P Trang; Đào Trang; Nguyễn Hiền;

	- Ôn tập cho 03 học sinh lớp 1A1; 1A2; 1A3 rèn luyện trong hè.	Huyền Hương; Bùi Ngọc; Lưu Hiền; Bùi Hòa; Lê Hải - Đ.c Thư; Hoàng Vân; Hoàng Hằng; Trần Thanh
28/7	- GV nghỉ	- Đ.c Thư trực
29/7 đến 31/7	- Tập huấn giảng dạy chương trình lớp 1 (địa điểm: tại trường Tiểu học Yên Thanh)	- BGH; các TTCM; GV dạy văn hóa và dạy bộ môn khối lớp 1

Ghi chú:

Đ.c Nguyễn Thị Huyền- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tuyển sinh; thông báo tuyển sinh; phân công nhiệm vụ các thành viên trong Hội đồng tuyển sinh; thư ngỏ gửi phụ huynh học sinh.

Đ.c Nguyễn Thị Minh Thư – Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, tổ chức họp có biên bản họp phân công GV ôn tập; thời gian ôn tập rèn luyện; thời gian kiểm tra lại; báo cáo sau kiểm tra. Hồ sơ nộp về Hiệu trưởng trước ngày 01/9/2020.

Đ.c Phùng Thùy Trang- thư ký thực hiện công khai kế hoạch và những nội dung thông tin về công tác tuyển sinh; chuẩn bị đầy đủ đồ dùng văn phòng phẩm, bảng thông báo, dán phòng tuyển sinh, chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất liên quan đến công tác tuyển sinh, yêu cầu hoàn thành và báo cáo Hiệu trưởng trước 16h ngày 26/7/2020.

Đ.c Nguyễn Thị Minh Thư- Phó Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận phụ trách cơ sở vật chất chuẩn bị phòng học; loa; mic; máy chiếu; dán tên phòng học; thông báo chỉ dẫn phòng học; nước uống, công tác vệ sinh; văn phòng phẩm phục vụ lớp học. Báo cáo về Hiệu trưởng trước 16h ngày 28/7/2020.

Đ.c Trần Thị Tuyết Lan- tổ trưởng tổ văn phòng chỉ đạo tổ bảo vệ duy trì đúng lịch trực đảm bảo buổi tối ca từ 21h đến 6h sáng hôm sau phải đảm bảo có 02 người/ ca trực, 03 bảo vệ trực đảm bảo 24/24 giờ. 02 đ.c lao công dọn vệ sinh: đ.c Cẩm và đ.c Sánh thực hiện dọn vệ sinh, chăm cây đảm bảo cây xanh tốt, vệ sinh các phòng làm việc, các dãy nhà và cảnh quan phải đảm bảo sạch sẽ.

Lịch công tác trên đây là dự kiến, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị báo cáo trực tiếp và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo NT(c/d);
- Các tổ CM; GV, NV(th/h);
- Websise trường;
- Lưu: VT, CM.


 HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỜNG
 TIỂU HỌC
 YÊN THANH
 Nguyễn Thị Huyền