|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 2**TRƯỜNG THCS CÁT LÁI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| C:\Users\HP\AppData\Local\Temp\msohtmlclip1\01\clip_image002.jpg | **LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 33****Từ ngày 24/8/2020 đến ngày 30/8/2020** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NGÀY** | **Người trực** | **SÁNG** | **CHIỀU** |
| **Thứ 2****(24/08)** | **BGH** | - Phát đồng phục NH mới, bảng tên cho nhân sự mới (t. Khoa).- Xây dựng nghị quyết tháng, KH tháng (c. Hoài, c.Thủy).- 8h Sắp xếp hồ sơ theo lớp (BGH, c. Duyên, c.Hằng AV)- Bồi dưỡng HSG | - Ngưng trồng cây mười giờ (t. Nam tin).- GVCN lớp mời PHHS nợ học phí NH 2019-2020 giải quyết 25/8 |
| **Thứ 3****(25/08)** | **BGH** | - Bồi dưỡng HSG- Phát sổ dự giờ, các loại hồ sơ giám thị (c. Duyên).- Báo cáo hiệu suất đào tạo về PGD (c. Duyên tin). |  |
| **Thứ 4****(26/08)** | **BGH** | - Dán danh sách lớp (c. Duyên tin).- Bồi dưỡng HSG |  |
| **Thứ 5****(27/08)** | **BGH** | - 8h dự lễ trao học bổng tại p. CL (c.Hằng).- 8h họp Chi bộ tháng 8 (Đảng viên)- 9h họp Liên tịch ( Liên tịch)- 10h họp thảo luận chính trị hè (tổ CM, TT chuẩn bị biên bản)- Đăng kí sổ khám sức khỏe (c. Vân) | - Hoàn tất công tác chuẩn bị đầu năm học (tổ VP)- 14h kiểm tra phòng bộ môn, bán trú, phòng học (Đoàn KT, BGH, c.Duyên lý chuẩn bị biên bản KT nội bộ các cá nhân được phân công phụ trách). |
| **Thứ 6****(28/08)** | **BGH** | - 8h30’ họp HĐSP (toàn trường).- Lên lịch công tác (c. Thủy).- 9h30’họp công tác chủ nhiệm lớp (BGH, 19 GVCN).- Nộp bài chính trị hè (GV toàn trường cho c. Duyên).- 10h họp phân công bán trú (BGH, c. Vân, c. Trân, c. Quá, c. Phương, t. Quý, c. Duyên tin, c. Như chuẩn bị HĐ) | - Công bố QĐ phân công đầu năm (phân công Đảng viên, TTCM, tổ VP, TTCĐ, GVCN, GVBM, QĐ hướng dẫn tập sự GV mới 2020) |
| **Thứ 7****(29/08)** | **PHT** | - Tỉa cây hàng rào (Bảo vệ) |  |
| **Chủ nhật (30/08)** | **HT** | - KT PCCC (tổ Bảo vệ) |  |

- Công đoàn tổ chức giới thiệu CĐV mới, khen thưởng 1 số nội dung (nhắc việc).

- Câu hỏi chính trị hè: “Sau khi đã nghiên cứu học tập các chuyên đề, thầy (cô) tâm đắc nhất nội dung chuyên đề nào và vận dụng vào thực tế tại đơn vị bản thân đang công tác”.

***GHI CHÚ:***

*​- Lịch công tác tuần thay cho Thư mời họp.*

*- Thanh tra nhân dân giám sát các cá nhân, bộ phận được phân công thực hiện kế hoạch trên.*

***Nơi nhận:***

- TTCM, TTVP;**HIỆU TRƯỞNG**

- CB-GV-CNV;

- Lưu, VT.                                                                                                  Lê Thị Thảo