|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN GIA LÂM  **TRƯỜNG TIỂU HỌC DƯƠNG HÀ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Dương Hà, ngày 20 tháng 11 năm 2023* |

**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 12**

**CỦA CB-NV**

**Từ ngày 20/11/2023 đến ngày 25/11/2023**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ, ngày** | **Buổi** | **Thời gian, nội dung công việc** | **Địa điểm** | **Người thực hiện** |
| **Thứ 2**  **20/11** | Sáng | |  | | --- | | -7h30: Tổ chức Kỷ niệm 41 năm Ngày nhà  Giáo Việt Nam  - 9h: Tổ chức gặp mặt CBGV nghỉ hưu | |  | | - Trường Tiểu học Dương Hà  - Phòng HĐSP | - CBGV, NV  - CBGV, NV |
| Chiều | - 14h: Dự Hội nghị đối thoại  - Kiểm tra KHBD tuần 12 | - HT 3.22  - Phòng HP | - Đ/c Thu  - TTCM |
| **Thứ 3**  **21/11** | Sáng | - Kiểm tra công tác bán trú | - Trường Tiểu học Dương Hà | - Đ/c HP, đ/c Thuần |
| Chiều | - Xây dựng Kế hoạch nội bộ cuộc 3 | - Trường Tiểu học Dương Hà | - Đ/c HP, Thảo |
| **Thứ 4 22/11** | Sáng | - Kiểm tra nề nếp dạy học | - Trường TH Dương Hà | - BGH |
| Chiều | - Hoàn thiện hồ sơ dự thi GVG | - Trường TH Dương Hà | - BGH |
| **Thứ 5**  **23/11** | Sáng | - Nộp hồ sơ thi GVG cấp huyện  - Nộp báo cáo TC Hưởng ứng “ Ngày thế giới tưởng niệm các nạn nhân tai nạn vì giao thông”  - Tổng vệ sinh  - Hoàn thiện hồ sơ bán trú, an toàn thực phẩm | - PGD  - Đ/c Viết Thành  - Bếp ăn  - Phòng HP | - Đ/c Giang  - Đ/c Bích  - Đ/c Thanh, Thuần  - Đ/c HP, đ/c Thuần |
| Chiều | - 16h30: Tổng vệ sinh | - Trường TH Dương Hà | - CBGV, NV |
| **Thứ 6**  **24/11** | Sáng | - 8h: Họp giao ban  - Đón đoàn KT y tế | - Trường TH Dương Hà  - Trường TH Dương Hà | - BGH, CTCĐ, TBTT, TPT  - BGH, đ/c Thuần |
| Chiều | - 15h30: Sinh hoạt chuyên môn | - Trường TH Dương Hà | - BGH, GV |
| **Thứ 7**  **25/11** | Sáng |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP BIỂU**  **Nguyễn Thị Thu Giang** | **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Ngọc Lan** |

\* Ghi chú: Ngoài những nội dung trên CB-GV- NV làm việc tại trường theo chức năng và nhiệm vụ của mình; có những thay đổi hoặc nhiệm vụ đột xuất, văn phòng sẽ thông tin và lưu trên văn bản giấy