**第19周工作安排**

2019年1月6日-2019年1月12日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 星期 | 时间 | 地点 | 参加对象 | 工作内容 | 负责部门 |
| 一  （1月6日） | 上午9:15 | 操场 | 全体师生 | 升旗仪式 | 学发部 |
| 下午2:00 | 地点自选 | 融合组成员 | 整理材料 | 教发部 |
| 下午2:00 | 指定地点 | 送教成员 | 送教上门 | 工 会 |
| 二  （1月7日） |  |  |  |  |  |
| 下午1:30 | 健身房 | 七、八、九三个年级 | 青龙中心幼儿园活动 | 后勤保障部 |
| 三  （1月8日） |  |  |  |  |  |
| 下午2:00 | 健身房 | 全体师生 | 牙科义诊 | 学发部 |
| 下午2:00 | 会议室 | 生活适应三百课项目组成员 | 项目组活动 | 课发部 |
| 四  （1月9日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 五  （1月10日） |  |  |  |  |  |
| 下午3:30 | 会议室 | 全体教师 | 校级领导五述 | 办公室 |
| 六  （1月11日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 日  （1月12日） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

**党支部：**

1.支部整理主题教育台账资料。

2.党员上交学习理论摘记本。

**校长室、办公室：**

1.通过工作群组织群体教师学习《常州市中小学幼儿园教师职业行为负面清单和教师违反职业道德行为处理办法（试行）》。

2.根据《江苏省幼儿园、中小学、中等职业学校岗位设置管理实施意见》（苏人社发〔2017〕247号）规定，开展局属各单位教职工岗位晋升聘任工作。打分材料1月7日截止，1月8日召开岗位晋升会议。

3.2020年1月3日至1月10日将开展2019年度校（园）级主要领导述职述廉述法述意识形态述安全生产工作责任情况工作，周五下午三点半（待定）。

**教发部：**

1.打印好“素质报告单”。

2.资源巡回教师做好本学期各点融合资源中心的材料整理工作。

3.沈苏雯、王丽娟两位老师参加常州市教师基本功大赛。

**课发部：**

1.完成督导表格。

2.学期结束绩效统计。

3.三百课课例校对。

**学发部：**

1. 周一升旗仪式
2. 周三下午两点学生活动

**后勤保障部、成长支持中心**

1.做好2019年安全工作总结和2020年工作要点报送工作。

2.做好学校安全防范建设统计情况。

3.做好区禁止燃放爆竹工作宣传教育工作。

4.做好2019年教育系统今冬明春火灾防控工作。

5.上报2019年下半年公共机构节能系统内的相关数据。

6.安排老师、行政做好元旦值班工作。

7.做好固定资产月结账工作。

**工会：**

1.送教上门本周期末考核结束，撰写送教小结和材料整理，统计送教次数。

2.请各行政推荐12月份人物月刊。

**友情提醒**：

值班老师如无法准时到岗，请提前调班或通知办公室代班。