

STT	CÔNG VIỆC	NỘI DUNG	Thành phần	Thời gian – địa điểm
1	CHÍNH TRỊ - TU TƯỞNG	- Sinh hoạt lớp nhắc nhở 1 số công việc chuẩn bị đi học trực tiếp đối với lớp 12(trang phục, giờ giấc, chăm sóc sức khỏe bản thân); đối với lớp 11 tiếp tục học trực tuyến	- GVCN	- Thứ Hai (6/12)
		- HS tham dự cuộc thi tìm hiểu bảo vệ môi trường do Sở GD & ĐT tổ chức	-GVCN, TLTN, C. Thúy.cd	- Từ thứ Hai (6/12) đến ngày 20 tháng 12 năm 2021
		- Hội nghị tiếp xúc, gặp gỡ giữa thường trực Huyện ủy với đoàn viên, thanh niên trên địa bàn Huyện Bình Chánh năm 2021	- TLTN, BT đoàn trường, đoàn viên tiêu biểu lớp 11B5	- 7h30 ngày thứ Ba (7/12), HT UBND Huyện BC
		- Tập trung học sinh khối 12 để được hướng dẫn đến trường học trực tiếp	- GVCN 12 + Hs khối 12, tổ giám thị	- 7h30 thứ Sáu (10.12), HS trang phục TD.
2	TRẬT TỰ - NỀ NẾP- VỆ SINH- CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM	- Tiếp tục cho HS đăng ký BHYT đợt 2	- GVCN + Thủ quỹ + A. Lộc	
		- Hội ý GVCN công tác Chủ nhiệm	- BGH, GVCN	Thông báo sau
3	CHI BỘ - ĐOÀN THỂ	- Họp CDGV tháng 12	- T. Phổ + CDGV	- Lịch họp chủ động
		- Hoàn tất hồ sơ kiểm tra giám sát năm 2021	- Phó BTCB	-
4	CHUYÊN MÔN	- Tuần lễ họp tổ CM	- GVBM	- Trước 16h ngày thứ Bảy (11.11)
		- Tiết ngoại khóa của tổ Toán	- GVCN + Tổ Toán + HS toàn trường	- Thứ Bảy (11.12), trên ggmeet
		- Thực hiện bài đánh giá TX số 3 các môn Hóa, Sử, Anh	- GVBM	- Trước 16h ngày 11.12.2021
5	CÔNG TÁC KHÁC	- Thực hiện lương tháng 12/2021	- Kế toán	Trước 8/12
		- Thanh toán lương cho TC có tiết hợp đồng và thỉnh giảng	- Kế toán	Trước 8/12

Nơi nhận:

- BGH, TTTr ;
- GVCN + Tổ VP;
- Dán phòng GV;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh Tâm

Lưu ý: GV- CNV:

- + Khi đến trường mặc trang phục đúng qui định; ra vào cổng xuống xe dẫn bộ và để xe đúng nơi qui định, xếp ngay ngắn.
- + Ý thức giữ gìn vệ sinh chung tại các nhà vệ sinh, phòng hội đồng, phòng nghỉ... Tư trang, vật dụng cá nhân tự giữ lấy, nhà trường không chịu trách nhiệm. Ý thức tiết kiệm điện, nước.. Khi ra khỏi các phòng chức năng thì nhớ kiểm tra đèn quạt nếu là người cuối cùng trong phòng.
- + Khi nghỉ dạy, nghỉ công tác phải xin phép.
 - Nghỉ có kế hoạch trước phải làm đơn xin phép gửi HT hoặc Phó HT duyệt
 - Nghỉ đột xuất phải thông tin cho HT, Phó HT và tổng giám thị biết. Tối đa 4 ngày sau khi nghỉ phải gửi đơn xin phép cho BGH duyệt. Quá thời hạn trên coi như vắng không phép
- + Khi tham dự các buổi họp ngồi đúng vị trí đã được xếp và ngồi đúng vị trí sân lễ khi tham gia các lễ hội
- + Giữ thái độ văn minh, lịch sự, thân thiện đối với đồng nghiệp, nhân viên và PHHS trong khuôn viên nhà trường