

STT	CÔNG VIỆC	NỘI DUNG	Thành phần	Thời gian – địa điểm
1	CHÍNH TRỊ - TU TƯỞNG	- Trục Tết dương lịch	- BGH + HĐ trường mở rộng	- Từ 8h thứ Bảy (01/01/2022)
		- Hoàn tất hồ sơ xét quý nộp sở	- HT + TKHĐ + Văn thư	- Trước thứ Tư (29/12/2021)
2	TRẬT TỰ - NỀ NẾP- VỆ SINH- CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM	- Họp GVCN lúc 14h	- BGH; GVCN, A. Lộc	- Thứ Ba (28/12)
		- Nhắc nhở và xử phạt các HS vắng liên tục và không có lý do chính đáng (nếu có)	- Giám thị + GVCN	
		- Thường xuyên nhắc nhở HS ý thức giữ gìn vệ sinh lớp và khuôn viên xung quanh trường.	- Giám thị + GV bộ môn + GVCN + Nhóm phục vụ giám sát	
		- Kiểm tra đột xuất 2 lớp 12 về thực hiện nội qui nhà trường	- Giám thị	Tổng giám thị nhắc nhở các TC giám thị tổ chức kiểm tra và giải quyết triệt để
		- Phổ biến công tác xe buýt đến PHHS các khối lớp	- Phó HT1; GVCN; A. Lộc; Văn thư (chuẩn bị thư mời)	- 16h30 thứ Năm (30/12)
3	CHI BỘ - ĐOÀN THỂ	- Họp Chi bộ để chuẩn bị công tác đánh giá kiểm điểm đảng viên cuối năm 2021	- Đảng viên	- Sau cuộc họp GVCN, khoảng 15h-16h thứ Ba (28/12)
		- Thực hiện kế hoạch cải tạo khu sân chơi dãy E	- CDGV	-
		- Hội nghị học tập sơ kết 1 năm thực hiện đề án số 05-ĐA/TU ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Ban Thường vụ Thành ủy về tuyên truyền, lan tỏa thông tin tích cực, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trên Internet, mạng xã hội tại TP.HCM	- BTCB	- 8h thứ Ba (28/12) tại HT UBND Huyện BC
4	CHUYÊN MÔN	- Đánh giá cuối HKI môn GD CD (10,11); môn QP; môn Công nghệ, lịch kiểm tra theo TKB trên K.12.edu.vn	- GV bộ môn QP, CN, GD CD	- Trước 16h ngày thứ Sáu (31/12)

		- Hoàn tất điểm đánh giá TX HKI và bổ sung điểm cho những HS còn thiếu điểm	Phó HT2; GVBM; A. Hiếu	- 16h ngày Chủ nhật (3/01/2022)
5	CÔNG TÁC KHÁC	- Thực hiện kiểm dò hệ số thu nhập tăng thêm năm 2021	- Kế toán	
		- Khám sức khỏe định kỳ	- Toàn thể CB-GV-CNV	Từ thứ Hai (27/12) đến thứ Sáu (31/12)
		- Kiểm tra công tác tài chính cuối năm 2021 (quỹ tiền mặt)	- Ban TTND + Kế toán + Thủ quỹ	Trước 10/01/2021

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