|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **CÔNG VIỆC** | **NỘI DUNG** | **Thành phần** | **Thời gian – địa điểm** |
| **1** | **CHÍNH TRỊ - TƯ TƯỞNG** | * Sinh hoạt dưới cờ + Tổng kết Ngày hội đón HS K.10+ + Phát học bổng + Tổng kết thi đua tuần
 | * BGH+ Giám thị + TLTN +GVCN. (TLTN chuẩn bị kịch bản)
 | * Thứ Hai (14/9/2020) Tiết 1
 |
| * Lễ kết nạp công đoàn viên mới + ĐH Công đoàn cơ sở
 | * Toàn thể HĐSP
 | * Thứ Bảy (19.9.2020) Lúc 7h30. Trang phục: áo dài đồng phục + nam sơ mi trắng cà vạt đỏ.
 |
| * Khối 11 học bù chiều thứ Bảy (19.9.2020) cho sáng thứ 7 (19.9.2020) do Đại hội CĐ cơ sở
 | * GV Bộ môn
 | * Thứ Bảy (19.9.2020)
 |
| * Họp giao ban các công tác chung của nhà trường
 | * BGH + CTCĐ+ Bí thư CĐGV+ TLTN + TTCM + TKHĐ+ TTND
 | * Thứ Hai (14.9.2020) lúc 9h
 |
| * Họp BTC đại hội công đoàn
 | * CTCĐ+ C. Tuyền+ T. Linh+ T. Sang+ C. Sương + C. Thành + T. Trường + T. Phố
 | * Thứ Hai (14.9.2020) lúc 10h30
 |
| * GVCN hội ý với BGH sau sinh hoạt dưới cờ
 | * BGH + Tổng giám thị + GVCN
 | * Tiết 1 thứ Hai (14/9/2020)
 |
| * CTCĐ + Bí thư chi đoàn GV tổng hợp ngày giờ công có làm việc trong tháng 7,8 gửi văn thư để tổng hợp để chuẩn bị xét quý
* TKHĐ + Tổng giám thị + Học vụ (C. Thúy) tổng hợp vắng trễ + nội qui + công tác học vụ gửi BGH + TTCM để tổng hợp để chuẩn bị xét quý
 | * CTCĐ+ Bí thư CĐ GV + TKHĐ + Tổng giám thị
 | * Hoàn tất thứ Hai (15/9/2020)
 |
| * Chuẩn bị hồ sơ họp xét quý 3/2020
 | * HT + Văn thư
 | * Trước 14/9/2020
 |
| * Tuần lễ họp tổ xét quý 3/2020
 | * TTCM + GV
 | * Từ thứ Ba (15/9/2020) – Thứ Sáu (18/9/2020)
 |
| * Ra HĐ kỷ luật 2 HS đánh nhau lớp B7, B4. GVCN 2 lớp liên quan gửi thư mời cho PHHS
 | * Phó HT + Bí thư CĐ GV + TLTN + Tổng giám thị + 2 GVCN + các HS liên quan
 | * Thứ Năm (17/9/2020) lúc 14h30
 |
| * Họp giao ban tổ văn phòng
 | * BGH + Tổ văn phòng
 | * 14h ngày thứ Hai (14.92020)
 |
| **2** | **TRẬT TỰ - NỀ NẾP–****VỆ SINH** | * Giáo dục học sinh biết lễ phép, chào hỏi người lớn trong khuôn viên nhà trường; biết nói lời xin lỗi và cám ơn; giữ gìn vệ sinh chung; yêu cầu HS chép nội qui học sinh vào trang đầu tiên môn GDCD. GV môn GDCD kiểm tra nội qui trong tập học môn GDCD
 | * Giám thị + GVCN + GV môn GDCD
 | * Trước 19/9/2020
 |
| * Xử lý HS vắng mặt Ngày hội đón HS K.10 và lớp đứng cuối thi đua tuần
 | * Tổng 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
 |  |
| * Học sinh khối 10 học bơi theo TKB học TD
 | * GV Thể dục
 | Bắt đầu từ thứ Hai (14/9/2020) |
| * Kiểm tra đột xuất 2 lớp (mỗi khối 1 lớp)
 | * Giám thị
 |  |
| **3** | **CHI BỘ -** **ĐOÀN THỂ** | * + - Tập huấn công tác tuyên giáo
 | * + - Phó HT + T. Quyến
 | * + - Thứ Ba (15.9.2020) và thứ Năm (17.9.2020) tại TT bồi dưỡng chính trị Huyện Bình Chánh
 |
| * Tham dự tổng kết công tác Đoàn và phong trào thanh niên năm học 2019-2020
 | * Phó HT + Bí thư CĐ GV + TLTN (T. Tiến ) + Bí thư Đoàn trường
 | * 8h ngày thứ Sáu (18/9/2020) tại Huyện đoàn Bình Chánh
 |
| * + - Hoàn tất kế hoạch giáo dục của Tổ bộ môn
 | * + - TTCM
 | * + - Trước 18/9/2020
 |
| * + - Dự giờ C. Loan và T. Minh
 | * + - BGH
 | * + - Đột xuất, chỉ báo trước 1 tiết trước khi lên lớp
 |
| **5** | **CÔNG TÁC KHÁC** | * + - Hoàn tất thủ tục mua BHTN cho HS K. 10
 | * + - A. Lộc.y tế
 | * + - Hạn cuối 15/9/2020
 |
| * + - Hoàn tất hồ sơ phụ cấp ưu đãi của GV
 | * + - HT + Văn thư + TKHĐ + KT
 | * + - Trước 15/9/2020
 |
| * + - Báo cáo công tác đấu thầu qua mạng
 | * + - HT + KT
 | * + - Trước 20/9/2020 và trước 20 tây hàng quý
 |
| * + - Kiểm dò hồ sơ nâng lương cho các TC đến hạn
 | * + - HT + KT + Văn thư
 |  |
| * Chụp hình thẻ cho HS
 | * Giám thị + A. Hiếu + A. Chơn (nhân viên chụp hình)
 | * Thứ Hai (14.9.2020) từ tiết 2
 |

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

**-** BGH,TTr ;

- GVCN + Tổ VP;

- Dán phòng GV;

- Lưu.

**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. Qúa 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**