

STT	CÔNG VIỆC	NỘI DUNG	Thành phần	Thời gian – địa điểm
1	CHÍNH TRỊ - TU TƯỞNG	- Sinh hoạt lớp	- HS + GVCN	- Thứ Hai (27/9) , tiết 1
		- Hội nghị giao ban Ban Chấp Hành Đảng bộ Huyện ủy Huyện Bình Chánh lần 4	- Bí thư CB	- 10h; 13h30 thứ Ba (28/9) tại HT. UBND. Huyện BC
		- Hội nghị công tác chăm lo cho giáo viên có hoàn cảnh khó khăn	- HT	- 9h test hệ thống hợp (A. Hiếu) - 13h30 họp trực tuyến (lms)
		- Hoàn tất kế hoạch kiểm tra nội bộ + QĐ thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường	- HT	- Trước 2/10/2021
		- Hoàn tất kế hoạch CTTT và báo cáo NQ 80 của Thành ủy	- Phó HT + TLTN	- Trước 4/10/2021
		- Hoàn tất các QĐ thâm niên nghề, qui chế chi tiêu tài chính hệ số trường hạng 2	- Văn thư	- Trước 4/10/2021
		- Hoàn tất hồ sơ quý 3/2021 nộp Sở	- TKHĐ + Văn thư	- Trước 30/9
2	TRẬT TỰ - NỀ NẾP - VỆ SINH - CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM	-Nhắc nhở học sinh nghiêm túc trong việc tự học và tham gia lớp học ảo (thái độ, trang phục, phát biểu)	- GT + GVCN	
		- Nhắc nhở HS đóng BHYT	-GVCN + A. Lộc+ Thủ quỹ	
		- Làm việc với những HS không ngoan, có thái độ quậy phá trong giờ học ở 1 số lớp	- BGH + Tổng giám thị + GVCN	
3	CHI BỘ - ĐOÀN THỂ	- Hội nghị giao ban Ban Chấp Hành Đảng bộ Huyện ủy Huyện Bình Chánh lần 4	-Bí thư CB	- 10h; 13h30 thứ Ba (28/9) tại HT. UBND. Huyện BC
		- Chuẩn bị nội dung đối thoại học sinh lần I, năm học 2021- 2022	- TLTN + Bí thư CĐGV	- Trước 4/10/2021
4	CHUYÊN MÔN	- Hoàn tất điểm số trên Vietschool đối với các môn đã kiểm tra tuần 3	- GVBM: Hóa; Sinh11,12; Văn; Sử; Địa 12; AV; CD10,11	- 16h thứ Bảy (2/10)
		- Tuần lễ KTTX các môn Toán, Sinh10, CN10, GDCD12	- GVBM	
		- Trao đổi công tác CM	- TTCM	- Thông báo sau
5	CÔNG TÁC KHÁC	- Nhóm bảo vệ bắt đầu trực theo ca	- Bảo vệ	- Từ 1/10
		- Nhóm vp hoàn trả các thiết bị trong phòng hành chánh và	- Nhóm VP	- Từ sau 1/10

		tài vụ		
		- Gia hạn hợp đồng làm việc với nhóm văn phòng: kế toán, thủ quỹ, y tế, CNTT	- Nhóm vp	- Lúc 9h Thứ Tư (29/9)

Nơi nhận:

- BGH, TTr ;
- 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