

STT	CÔNG VIỆC	NỘI DUNG	Thành phần	Thời gian – địa điểm
1	CHÍNH TRỊ - TƯ TƯỞNG	- Sinh hoạt lớp	- GVCN	- 7H thứ Hai (28.2)
		- Hội ý GVCN	- BGH + GVCN	- Phòng Hội đồng
		- HỌP GIAO BAN HỘI ĐỒNG	- HĐ trường mở rộng	- 9h00 ngày thứ Hai 28.2.2022 tại phòng họp thư viện
		- Hoàn tất chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 2020-2025 nộp sở	- HT + Văn thư	- Trước 16h thứ Năm (3.3)
		- Báo cáo công tác xin giấy chủ quyền sử dụng đất	- Phó HT1 + Văn thư	- Trước 16h Thứ Hai 28/2
		- Giao ban công tác phòng chống dịch Covid	- HT	- Thứ Sáu hàng tuần (online)
		- Kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3	- Toàn thể HDSP	- Tại Vũng Tàu từ 12h30 (4/3) đến 17h ngày 5/3
		- Tập huấn công tác ứng phó với biến đổi khí hậu	- Phó HT1, c. Nhi (Địa)	- Theo lịch của tập huấn
2	TRẬT TỰ - NỀ NẾP - VỆ SINH - CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM	- Nhắc nhở học sinh nghiêm túc trong học tập trực tiếp và trực tuyến	- Tổng giám thị	-
		- Kiểm tra đột xuất 2 lớp về nội qui + tác phong	- Tổng giám thị phân công	-
		- Chụp hình thẻ cho HS lần 2	- T. Phó + A. Hiếu	- Trước 16h ngày thứ Năm

				25.2.2022
3	CHI BỘ - ĐOÀN THỂ	- Phổ biến cuộc thi “Hành trình ước mơ ”	- TLTN + C. Mai.cd+ Nhi. (địa)	
4	CHUYÊN MÔN	- Tuần lễ giao ban công tác chuyên môn HKI năm học 2021-2022	- TTCM, nhóm trưởng bộ môn	- Theo lịch và địa điểm công tác Sở
		- Họp tổ bộ môn góp ý tiêu chí xét thi đua HKI	- Toàn thể HĐSP	-
		- Dự giờ thăm lớp	- BGH	- Báo trước 1 tiết
		- Tuần lễ thực hiện KTTX đối với các môn Văn, Hóa, Địa (11), AV,	- GVBM	- Trước thứ Bảy (4/3)
5	CÔNG TÁC KHÁC	- Chuẩn bị công tác quyết toán tài chính năm 2021	-Kế toán + Thủ quỹ	- Trước 25/2/2022
		- Nhắc HS hoàn tất học phí buổi 2 đúng qui định	- GVCN + Thủ quỹ	-
		- Chuẩn bị công tác khám sức khỏe cho HS	- A. Lộc	
		- Mở cửa hoạt động thư viện	- C. Thảo.văn thư	- Từ thứ Hai 14.2.2022
		- Tiếp tục hoàn thiện cải tạo phòng truyền thống	- Phó HT1 +BTCĐGV + TLTN + T. Trường	

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