

Quy Nhơn, ngày tháng 9 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

V/v điều chỉnh quy chế làm việc của trường THCS Lê Lợi

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ LỢI

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ “ Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường”, ban hành kèm theo Quyết định số 04/2000/BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị Cán bộ - Viên chức năm học 2023-2024 của nhà trường.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Điều chỉnh Quy chế làm việc của trường THCS Lê Lợi.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THCS Lê Lợi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận

- BGH, BCH CD
- Tổ CM, Đoàn, Đội
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Đắc Toàn

Quy Nhơn, ngày tháng 9 năm 2023

## QUY CHẾ LÀM VIỆC

- Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
- Căn cứ vào hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học ;  
Trường THCS Lê Lợi thống nhất điều chỉnh quy chế làm việc để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn như sau :

### PHẦN I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### I. VỀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

##### 1. *Họp hội đồng :*

Hội đồng nhà trường họp mỗi tháng một lần vào chiều thứ năm tuần cuối của tháng nhằm :

Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước.

Triển khai kế hoạch của tháng tiếp theo.

Ngoài ra, tùy vào tình hình thực tế có thể họp Hội đồng đột xuất.

##### 2. *Họp giao ban công tác tháng:*

Thực hiện vào tuần cuối tháng

Thành phần : BGH + Chủ tịch Công Đoàn + Các tổ trưởng + TPTĐội +Bí thư chi Đoàn thanh niên và Tổ HCQT

Nội dung : Rút kinh nghiệm công tác tháng trước và triển khai kế hoạch tháng.

Ngoài ra, tùy vào tình hình thực tế có thể họp đột xuất.

##### 3. *Họp giao ban Ban giám hiệu:*

Thực hiện vào chiều thứ 6 hàng tuần ( từ 16 giờ 30 )

Thành phần : Ban giám hiệu + Văn thư.

Nội dung : Triển khai nội dung công việc theo yêu cầu của Phòng giáo dục khi nhận giao ban văn thư chiều thứ 6 hàng tuần.

##### 4. *Họp Hội đồng đội :*

Mỗi tháng họp một lần vào thứ 7 tuần 4 của tháng)

Thành phần : Ban giám hiệu - các thành viên trong quyết định Hội đồng đội. ( GVCN )

Nội dung :

- Rút kinh nghiệm về công tác của Hội đồng đội và công tác chủ nhiệm của tháng trước.

- Triển khai công tác của Hội đồng đội và công tác chủ nhiệm của tháng.

##### 5. *Họp tổ chuyên môn :*

- Các tổ chuyên môn họp mỗi tháng ít nhất 2 lần vào ngày quy định để xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động theo kế hoạch và rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tuần, tháng, năm.

Tập trung sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học. Thống nhất chương trình, bài mới, bài khó, thiết kế bài dạy đổi mới phương pháp. Thảo luận và lên lớp chuyên đề, chuẩn bị đồ dùng và làm đồ dùng dạy học. Chuẩn bị các hội thi.

6. *Chi bộ, Công Đoàn, chi đoàn thanh niên :*

Sinh hoạt theo điều lệ (khi tổ chức sinh hoạt trong giờ hành chính cần có kế hoạch sớm phối hợp với chuyên môn để bố trí dạy thay).

## **II. HÀNH VI, NGÔN NGỮ ỨNG XỬ, TRANG PHỤC**

*\* 100 % Cán bộ quản lý – giáo viên – nhân viên nhà trường thực hiện :*

Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, gần gũi và mang tính mô phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

Trang phục đến trường phải nghiêm túc, chỉnh tề, giản dị, đẹp. Mang thẻ viên chức. Giáo viên nữ mặc trang phục áo dài ngày thứ hai và thứ bảy. Không mặc quần jean, áo phông hở cổ, áo quá ngắn, đầm xẻ cao lên lớp.

Nói năng chuẩn mực trước học sinh. Không sử dụng điện thoại trong tiết dạy, không hút thuốc trong lớp học.

Phải có thái độ tôn trọng lãnh đạo, đồng nghiệp trong khi giao tiếp, trao đổi, bàn bạc, đề xuất ý kiến, hội họp.

## **III. PHÂN CÔNG CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG**

1. Hội đồng nhà trường được chia thành

- 5 tổ chuyên môn : Tổ KHTN, Công nghệ; Tổ Toán, Tin; Tổ Ngữ văn, GDCD; Tổ Lịch sử & Địa lý; Tổ Tiếng Anh, Nghệ thuật, GDTC

- 1 tổ HCQT(Tổ văn phòng).

2. Hiệu trưởng bổ nhiệm và chọn cử các tổ trưởng, tổ phó, TPT Đội và thư ký hội đồng như sau :

\* Tổ Toán, Tin . Tổ trưởng : Nguyễn Thị Đông

\* Tổ KHTN, Công nghệ. Tổ trưởng: Lưu Thị Xuyên.

\* Tổ Văn, GDCD . Tổ trưởng : Nguyễn Thị Tố Tâm

\* Tổ Lịch sử & Địa lý. Tổ trưởng : Nguyễn Thị Danh

\* Tổ Tiếng Anh, Nghệ thuật, GDTC . Tổ trưởng: Nguyễn Thị Bích Thuận. Tổ phó: Nguyễn Trọng Hà

\* Tổ HCQT(Tổ văn phòng). Tổ trưởng : Lương Thị Thu

\* Phụ trách Đội : Lê Công Kiên.

\* Thư ký : Nguyễn Thị Bích Thuận

## **PHẦN II**

### **QUY ĐỊNH VỚI CÁC BỘ PHẬN VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ**

#### **I. CHI BỘ ĐẢNG**

- Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong trường học, thể hiện ở các quan điểm, đường lối, chủ trương theo khuôn khổ Hiến pháp – Pháp luật, theo điều lệ Đảng và các Nghị quyết của các cấp bộ Đảng.

- Đảm bảo sinh hoạt hàng tháng đều đặn, có nội dung thiết thực.

- Làm tốt công tác phát triển đảng viên và bồi dưỡng cán bộ kế cận.

## **II. BAN GIÁM HIỆU**

- Tổ chức quản lý chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm với Lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

## **III. TỔ VĂN PHÒNG**

- Phục vụ kịp thời cho mọi hoạt động của nhà trường. Thái độ phục vụ phải cởi mở, vui vẻ, hợp tác.

- Bảo vệ an ninh trật tự và tài sản của nhà trường, giáo viên và học sinh
- Quét dọn, vệ sinh sạch sẽ và phục vụ nước uống cho giáo viên và học sinh đầy đủ.

## **IV. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN**

- Sinh hoạt theo định kì.
- Thống nhất ghi chép các loại sổ sách.
- Phải có đủ hồ sơ của tổ theo qui định.
- Xây dựng được kế hoạch công tác của tổ, thực hiện nghiêm túc quy chế.
- Thường xuyên theo dõi thi đua và xếp loại được từng thành viên trong tổ.
- Xây dựng được chuyên đề thiết thực phục vụ cho công tác giảng dạy và được đánh giá cao. Phải có giáo viên giỏi các cấp
- Tích cực tham gia các phong trào thi đua, các Hội thi từ cấp trường trở lên.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật với giáo viên.

## **V. CÔNG ĐOÀN**

- Thực hiện chức năng theo Điều lệ Công đoàn.
- Đảm bảo tốt lịch họp BCH và sinh hoạt Công đoàn trường trong từng tháng ( tuần 3)
- Tổ chức hiệu quả các đợt thi đua. Có phát động, có sơ kết, tổng kết. (đánh giá bằng biểu điểm cụ thể theo từng đợt thi đua)
- Đảm bảo chế độ chính sách, chăm lo đời sống giáo viên. Thăm hỏi, giúp đỡ giáo viên có hoàn cảnh khó khăn.
- Tổ chức giao lưu họp mặt đầu + rằm, tham quan học tập nâng cao đời sống tinh thần và vật chất
- Phối hợp chặt chẽ cùng với chuyên môn xây dựng nhà trường theo mô hình "3 không -5 có" và thực hiện tốt cuộc vận động " Nói không với tiêu cực, bệnh thành tích, vi phạm đạo đức nhà giáo, học sinh ngồi nhầm lớp và lối dạy - học đọc chép trong giáo dục"
- Tham gia các giải pháp xây dựng tiêu chí "Trường học thân thiện - Học sinh tích cực".
- Cùng nhà trường thực hiện nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức đề ra.
- Tham gia đầy đủ các hoạt động của Công đoàn cấp trên, chủ động đề xuất những hoạt động của Công đoàn để hoàn thành tốt chức năng chăm lo đời sống, bảo vệ lợi ích chính đáng của người lao động, góp phần bồi dưỡng năng lực đội ngũ đáp ứng được yêu cầu của công tác giáo dục trong thời kì mới.

## **VI. ĐOÀN THANH NIÊN**

- Hoạt động theo qui định của điều lệ đoàn và sự chỉ đạo của Thành đoàn, Đoàn phường.
- Phải có công trình lớn mang tên thanh niên.
- Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường nhất là tham gia tổ chức hoạt động ngoại khoá cho học sinh.

## **VII. ĐỘI TNTP HCM**

- Thực hiện tốt chủ đề năm học.
- Hoạt động theo điều lệ Đội – Hội đồng đội qui định
- Thực hiện tốt nề nếp nghi thức hoá và nề nếp học đường trong nhà trường.
- Tổ chức tốt các đợt thi đua và phong trào văn nghệ trong học sinh, tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác giáo dục ngoại khoá góp phần nâng chất lượng giáo dục toàn diện.

### **VIII. HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

Do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch và các thành viên của Hội đồng gồm : Bí thư chi bộ, phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn TN, tổng phụ trách, tổ trưởng chuyên môn, văn phòng.

\* *Hội đồng Thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng :*

- Xây dựng kế hoạch cụ thể từng tháng và đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của nhà trường theo nhiệm vụ năm học.
- Đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân giáo viên, học sinh theo từng tháng, học kỳ, năm học.
- Tổng kết đánh giá kinh nghiệm sáng kiến của cán bộ giáo viên. Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng dạy của giáo viên và chất lượng học của học sinh, công tác quản lý nhà trường.

### **IX. CÁC HỘI ĐỒNG KHÁC**

Được Hiệu trưởng thành lập căn cứ vào từng vụ việc cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường trung học.

### **X. BAN ĐẠI DIỆN CHA MẸ HỌC SINH**

- Phối hợp với nhà trường trong các chủ trương, hoạt động xã hội hoá giáo dục một cách thường xuyên thông qua ban thường trực Hội
- Có trách nhiệm tham gia với nhà trường và giáo viên chủ nhiệm lớp về các nội dung giáo dục; ủng hộ, động viên tinh thần cho giáo viên dạy tốt, học sinh học tốt.
- Dự các cuộc họp theo Điều lệ Hội cha mẹ học sinh.

## **PHẦN III NHIỆM VỤ CỤ THỂ ĐỐI VỚI TỪNG CÁ NHÂN**

### **I. Nguyên tắc chung:**

Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong lãnh đạo chỉ đạo và điều hành mọi công việc . Lãnh đạo tập thể, cá nhân phụ trách, thực hiện chế độ thủ trưởng trong những công việc cụ thể. Phát huy vai trò của từng thành viên trong trường, năng động, sáng tạo dám làm dám chịu trách nhiệm theo quy định của nhà nước .

#### **1. Ông Hồ Đắc Toàn - Hiệu trưởng :**

Chỉ đạo, quản lý trực tiếp các tập thể và cá nhân trong trường về mọi hoạt động giáo dục và phát triển sự nghiệp giáo dục THCS trên địa bàn phường Lê Lợi. Thực hiện các chế độ, chính sách của nhà nước đối với cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường.

Cụ thể là:

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.
- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CBGV,NV, học sinh trong trường.

- Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:
  - + Tài chính, kế hoạch, cơ sở vật chất.
  - + Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyên đi, chuyên đến, kỷ luật...)
  - + Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.
  - + Quản lý hồ sơ CB, GV, NV.
  - + Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp trên và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.
  - + Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên.
  - + Xây dựng mối quan hệ với địa phương, Ban ĐDCMHS, Khuyến học ...
  - + Chủ tịch Hội đồng thi đua-khen thưởng; kỷ luật; Hội đồng trường.
  - + Thực hiện tiếp nhận và điều động, phân công giáo viên theo quyết định.
  - + Thực hiện các chế độ chính sách, quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục.
  - + Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

## **2. Bà Phạm Thị Thu – Phó Hiệu trưởng :**

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng dạy-học của GV và HS, các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công . Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc khi được Hiệu trưởng uỷ quyền .

Cụ thể :

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn:
  - + Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn, chuẩn nghề nghiệp, bồi dưỡng thường xuyên, HĐNGLL, nề nếp dạy và học.
  - + Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, HĐNGLL, thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn ...
  - + Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Sổ điểm điện tử, sổ đầu bài, hồ sơ tổ chuyên môn, hồ sơ giảng dạy của GV ...).
- Phụ trách công tác thiết bị dạy học, thư viện; công tác PCGD, các hoạt động văn thể mỹ, ngoại khóa.
- Phụ trách công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học, phong trào thi đua “dạy tốt - học tốt”, các hoạt động GDNGLL...
- Chỉ đạo ứng dụng CNTT trong trường; công tác GDTC và y tế, lao động vệ sinh.
- Tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện các cuộc thi, các chuyên đề, ngoại khoá, xây dựng các kế hoạch hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề, xét tốt nghiệp, tuyển sinh.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng. Làm một số công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước cấp trên.

## **3. Giáo viên và nhân viên trong trường :**

Thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng về những việc được lãnh đạo phân công. Được thay mặt nhà trường làm việc với phụ huynh học sinh khi được lãnh đạo phân công uỷ quyền và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.

Thực hiện đúng quy chế chuyên môn và những quy định của người giáo viên.

Cần tạo nên sự hoà hợp, phát huy quyền hạn, trách nhiệm, nhiệm vụ của mình trong nhà trường. Tích cực học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, luôn phát huy năng lực: năng động, sáng tạo, nhiệt tình, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tích cực xây dựng nhà trường theo kế hoạch, thực hiện chỉ tiêu nhiệm vụ năm học đề ra. Tạo mối quan hệ gần gũi, thân mật trong cộng đồng, phối kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể quần chúng.

Dân chủ song hết sức tập trung, có trách nhiệm trong xây dựng nhà trường, thận trọng trong mọi công việc, đảm bảo đoàn kết nội bộ, tích cực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học. Luôn tôn trọng giúp đỡ rèn luyện học sinh học tập đạt kết quả cao.

Xây dựng phong cách nhà giáo văn minh lịch sự, luôn mang tính Sư phạm ở mọi nơi, mọi lúc. Mỗi giáo viên phải là tấm gương sáng cho học sinh noi theo: Là những nhà giáo mẫu mực (Phẩm chất tốt- Chuyên môn giỏi- Phong cách đẹp).

Thực hiện luật Viên chức năm 2012 và văn hoá - văn minh nơi công sở.

Xây dựng “ Nhà trường văn hoá, Nhà giáo mẫu mực, Học sinh thanh lịch”.

## **II. Các bộ phận chức năng của trường .**

### **1. Tổ chuyên môn:**

#### **1.1- Tổ Ngữ Văn, GDCD : 7 ( Văn 6 ; GDCD 1; )**

*Bà Nguyễn Thị Tố tâm - Tổ trưởng :*

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chung và quản lý kế hoạch hoạt động các thành viên trong tổ.

+ Tổ chức sinh hoạt, bồi dưỡng chuyên môn

+ Kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

#### **1.2 Tổ Lịch sử & Địa lý : 5 ( LS & ĐL 3; Lịch sử 1; Địa lý 1; 1 thư viện )**

*Bà Nguyễn Thị Danh – Tổ trưởng*

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chung và quản lý kế hoạch hoạt động các thành viên trong tổ.

+ Tổ chức sinh hoạt, bồi dưỡng chuyên môn

+ Kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

#### **1.3. Tổ Toán , Tin: 7( Toán 4 ; Toán-Tin 1; TIN : 2)**

*Bà Nguyễn Thị Đông - Tổ trưởng*

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chung và quản lý kế hoạch hoạt động các thành viên trong tổ.

+ Tổ chức sinh hoạt, bồi dưỡng chuyên môn

+ Kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

#### **1.4. Tổ KHTN, Công nghệ ( KHTN 6 )**

*Bà Lưu Thị Xuyên – Tổ trưởng*

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chung và quản lý kế hoạch hoạt động các thành viên trong tổ.

+ Tổ chức sinh hoạt, bồi dưỡng chuyên môn

+ Kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

### **1.5. Tổ Tiếng Anh, GDTC, Nghệ thuật**

*Bà Nguyễn Thị Bích Thuận - Tổ trưởng, Thư ký HĐSP.*

- + Xây dựng kế hoạch hoạt động chung và quản lý kế hoạch hoạt động các thành viên trong tổ, phụ trách nhóm Tiếng Anh
- + Tổ chức sinh hoạt, bồi dưỡng chuyên môn
- + Kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên
- + Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường,
- + Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- + Làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu phân công .

*Ông Nguyễn Trọng Hà – Tổ phó*

- + Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của tổ trưởng, phụ trách nhóm Nghệ thuật, GDTC.
- + Tổ chức sinh hoạt, bồi dưỡng chuyên môn
- + Kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

### **2. Tổ Văn phòng : 05 ( Y Tế ; Kế toán ; Văn thư , Bảo vệ, Tạp vụ)**

*Bà Lương Thị Thu- Văn thư, thủ quỹ : Tổ trưởng tổ Văn Phòng*

- + Xây dựng kế hoạch hoạt động chung và quản lý kế hoạch cá nhân trong tổ
- + Tổ chức sinh hoạt tổ
- + Kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của cán bộ trong tổ
- + Nhận, chuyển, lưu giữ các loại công văn
- + Cấp phát văn bằng
- + Giao, nhận các loại hồ sơ chuyên môn, hồ sơ văn phòng : Sổ điểm, đầu bài, học bạ ...
- + Soạn thảo các văn bản
- + Thu, giữ và phát các khoản tiền theo quy định ( có hồ sơ, sổ sách, chứng từ đầy đủ )

*Bà Lê Thị Kim Huệ - Phụ trách Y tế học đường :*

- + Phụ trách phòng Y tế
- + Xây dựng kế hoạch hoạt động của Y tế học đường
- + Vận động học sinh tham gia các loại hình bảo hiểm
- + Tổ chức triển khai, theo dõi công tác chăm sóc sức khỏe cho học sinh hằng ngày.

*Bà Lê Thị Thanh Hồng – Kế toán:*

- + Tham mưu, đề xuất việc sử dụng các nguồn kinh phí ( Ngân sách ).
- + Quản lý, lập hồ sơ thu, chi các khoản quỹ theo qui định và hoàn thành các chứng từ thu, chi .

*Ông Lê Hoàng Thiết Hùng - Bảo vệ ( Hợp đồng ngoài chỉ tiêu )*

- + Bảo vệ tài sản trường học 24/24.
- + Tham gia quản lý học sinh đầu và cuối buổi học
- + Theo dõi bảo quản hệ thống nước uống tiết kiệm cho học sinh, chăm sóc cây cảnh
- + Phụ trách và bảo quản sử dụng tiết kiệm điện, nước ....

*Bà Nguyễn Thị Sửu –Tạp vụ ( Hợp đồng ngoài chỉ tiêu )*

+ Làm công tác phục vụ bán thời gian theo yêu cầu công việc

+ Đảm bảo vệ sinh các phòng làm việc của lãnh đạo, sân trường, khu vệ sinh

GV, HS

### **3. Các bộ phận khác :**

*Bà Nguyễn Trần Mai Trang: Giáo viên , ngoài nhiệm vụ giảng dạy còn*

+ Phụ trách phòng bộ môn Công nghệ Vật Lý, phòng thiết bị, chuẩn bị đồ dùng giảng dạy cho giáo viên khi có yêu cầu

+ Xây dựng kế hoạch thực hành ở các phòng bộ môn Công nghệ

+ Tổ chức thực hành

*Bà Nguyễn Thị Bích Hải : Giáo viên , ngoài nhiệm vụ giảng dạy còn*

+ Phụ trách phòng bộ môn KHTN, chuẩn bị đồ dùng giảng dạy cho giáo viên khi có yêu cầu

+ Xây dựng kế hoạch thực hành ở phòng bộ môn

+ Hướng dẫn tổ chức thực hành môn KHTN

*Bà Nguyễn Thụy Thùy Ngân - Thư viện, thiết bị*

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện

+ Tổ chức cho GV, HS đọc, mượn sách, báo theo lịch hoạt động của Thư viện

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động phòng thiết bị, chuẩn bị đồ dùng giảng dạy cho giáo viên khi có yêu cầu

*Ông Lê Công Kiên – Phụ trách Đội*

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động Đội trong nhà trường;

+ Xây dựng kế hoạch, theo dõi, báo cáo các hoạt động tuyên truyền, giáo dục học sinh ( ATGT, Phòng chống các tệ nạn, ...)

+ Tổ chức, theo dõi các hoạt động phong trào thi đua của học sinh

+ Phụ trách nề nếp hoạt động của học sinh ( đội trực nhật, trồng đổi tiết, đạo đức, tác phong học sinh, giờ ra, vào lớp...)

+ Kết hợp cùng PHT duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn.

+ Phụ trách công tác PCGD của đơn vị.

+ Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội,

*Ông Đỗ Tấn Sang – Giáo viên, Bí thư Chi Đoàn*

+ Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công cụ thể như sau:

+ Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM,

+ Phụ trách Đoàn thanh niên.

+ Theo dõi tình hình thực hiện ATGT, phòng chống tệ nạn của học sinh,...

## **PHẦN IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Mọi cán bộ giáo viên trong trường thực hiện nhiệm vụ được giao một cách năng động, sáng tạo và phải có ý thức tổ chức kỷ luật. Thực hiện đúng Luật Viên chức, đảm bảo tính Đảng , tính quần chúng, tính khoa học và tính thực tiễn .

-Thực hiện chế độ thông tin báo cáo một cách đầy đủ chính xác, kịp thời theo yêu cầu : định kỳ, đột xuất .

*Quy chế này được nhà trường thống nhất thông qua và thực hiện từ khi ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, cần trao đổi với BGH để thống nhất thực hiện.*

