UBND XÃ LẠC DƯƠNG
TRƯỜNG TH&THCS LONG LANH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 37 /QĐ-TH&THCSLL

Lạc Dương, ngày tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định làm việc của trường TH&THCS Long Lanh Năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS LONG LANH

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị quyết số /NQ-TH&THCSLL ngày /10/2026 của trường TH&THCS Long Lanh về việc thống nhất các chỉ tiêu, phương hướng trong Hội nghị viên chức và người lao động năm học 2025-2026;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.

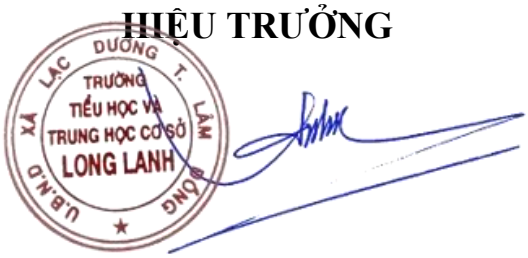
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế làm việc của trường TH&THCS Long Lanh năm học 2026-2027.

Điều 2. Ban giám hiệu, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên và các bộ phận căn cứ thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đặng Nho

UBND XÃ LẠC DƯƠNG
TRƯỜNG TH&THCS LONG LANH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(*Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-TH&THCSLL ngày /10/2026 của Hiệu trưởng trường TH-THCS Long Lanh)*

A. QUY ĐỊNH CHUNG:

I. Chấp hành tốt chủ trương chính sách, pháp luật của Đảng và nhà nước:

1. Tham gia học tập đầy đủ Nghị quyết, Chỉ thị của đảng và Nhà nước theo quy định, thường xuyên đọc báo, nghe đài, cập nhật tin tức thời sự, tin tức của ngành, đảm bảo bí mật nghề nghiệp, giữ gìn an ninh quốc gia.

2. Tham gia đầy đủ và có chất lượng các cuộc dự thi tìm hiểu pháp luật do nhà trường, đoàn thể, ngành và địa phương tổ chức.

3. Quan hệ tốt với địa phương, tham gia sinh hoạt và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân nơi cư trú, sinh hoạt, gương mẫu trong việc xây dựng gia đình và đơn vị văn hoá.

II. Thực hiện tốt kỷ luật lao động.

1. Thời gian hoạt động của nhà trường thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần:

- Sáng từ 7h00 đến 11h00

- Chiều từ 13h30 đến 17h.

- Riêng thứ hai toàn thể cán bộ, GV, NV chào cờ đầu tuần theo quy định của từng bậc học.

2. Nhân viên bảo vệ làm việc theo chế độ hợp đồng 24/24 giờ

3. Nhân viên văn phòng và BGH làm việc theo lịch trực sẽ có bảng lịch trực riêng (chế độ làm việc 40 giờ trong tuần và làm theo thời gian hoạt động của trường).

4. Giáo viên lên lớp theo thời khoá biểu (GV đầu tiết có mặt trước 15 phút).

5. Ngoài thời gian quy định trên, CB- GV- CNV phải tham gia các hoạt động theo kế hoạch hàng tuần của nhà trường, đoàn thể, tổ nhóm chuyên môn, công tác khác của nhà trường quy định.

6. Trường hợp nghỉ công tác, các thành viên phải theo đúng chế độ quy định sau:

- Nghỉ theo chế độ (ốm đau nằm viện dài ngày) báo cáo Hiệu trưởng và TTCM. Cá nhân và tổ trưởng thu xếp, bố trí các thành viên khác trong tổ dạy thay, làm thay và báo cho CM (lịch phân công dạy thay).

- Nghỉ đi công tác: báo cáo TTCM, cùng TTCM lên lịch dạy thay, chuyển Chuyên môn chấm công và theo dõi CM

- Nghỉ vì việc riêng: Cá nhân phải làm đơn (theo mẫu), chăm con ốm đau từ 2 ngày trở lên phải có hồ sơ của bệnh viện nơi khám, chuyển TTCM, tổ văn phòng bố trí trước công tác, cá nhân hoặc tổ trưởng chuyển đơn cho BGH xem xét giải quyết mới được tiến hành dạy thay, trực thay. Người dạy thay, trực thay phải chịu trách nhiệm công việc dạy thay, trực thay của mình cho đồng nghiệp theo đúng quy định. (phải báo trước 2 ngày). Nghỉ việc riêng trong 3 ngày thì nhà trường sẽ giải quyết, trên 3 ngày nếu nghỉ tiếp thì trường sẽ chuyển qua hưởng lương theo chế độ BHXH.

- Nghỉ do có lí do đột xuất, bất khả kháng phải gọi cho hiệu trưởng.

III. Văn hóa trường học

1. Trang phục chỉnh tề, đảm bảo tác phong sư phạm.

- Giáo viên nam: mặc veston thứ 2 và các ngày lễ, hội, các ngày khác mặc âu phục.(GV Thể dục đặc thù thứ 2 chào cờ và ngày lễ mặc veston)

- Giáo viên nữ: mặc áo dài các ngày thứ 2 và lễ hội; mặc âu phục (vest) vào các ngày còn lại.

- Nhân viên thứ 2 và các ngày lễ nam veston; nữ áo dài, các ngày khác mặc âu phục gọn gàng phù hợp với công việc. Riêng bảo vệ có trang phục riêng.

2. Quan hệ đồng nghiệp, đoàn kết tương trợ với đồng nghiệp, không có lời nói xúc phạm đồng nghiệp, không bàn tán những chuyện ngoài trường học làm ảnh hưởng đến uy tín nhà trường và người giáo viên; cần có ý thức cao trong việc phát ngôn, chuẩn mực giữa lời nói và việc làm. Xử lý thận trọng và chính xác thông tin hai chiều.

3. Không ăn quà vặt trước học sinh, không có mùi men rượu khi lên lớp, không hút thuốc lá chỗ đông người, khi hội họp, giờ lên lớp. Xưng hô đúng mực với học sinh, không được tham gia các tệ nạn xã hội ở mọi nơi mọi lúc. Phối hợp tốt với cha mẹ học sinh, gương mẫu, thương yêu, tôn trọng, công bằng đối với học sinh.

IV. Tinh thần thái độ công tác

1. Tích cực chủ động thực hiện công tác được giao, luôn suy nghĩ, cải tiến phương pháp làm việc, tránh chủ quan, trông chờ, ỷ lại…

2. Thực hiện tốt chế độ báo cáo, phản ánh kịp thời để nhà trường, đoàn thể biết và có ý kiến chỉ đạo, giải quyết.

3. Luôn có ý thức làm việc theo kế hoạch, lấy hiệu quả công việc, chất lượng học tập của học sinh làm thước đo để tự đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ

được giao của mình. Riêng giáo viên có trách nhiệm phụ đạo học sinh yếu, kém do lớp mình trực tiếp giảng dạy hoặc khi được trường phân công

4. Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong trường học, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế thi đua trong nhà trường, thực hiện tốt chủ đề năm học và "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức phong cách Hồ Chí Minh", thực hiện "Hai không" trong trường học, "xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực" phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học. Thực hiện tốt Chỉ thị 34 của Tỉnh ủy về "3 điều cần làm", "4 điều cần tránh". "3 điều cần làm, đó là: (1) Nói đi đôi với làm, làm điều đúng vì lợi ích chung; (2) Làm hết trách nhiệm, quyết tâm cao, tư duy đổi mới; (3) Làm mang lại hiệu quả cao nhất, chất lượng tốt nhất"; "4 điều cần tránh, đó là: (1) Tránh làm sai, làm trái, tư lợi cá nhân; (2) Tránh đùn đẩy, né tránh, sợ trách nhiệm; (3) Tránh làm việc qua loa, đại khái, không mang lại hiệu quả; (4) Tránh an phận thủ thường, dĩ hòa vi quý".

B. QUY ĐỊNH CỤ THỂ CHO TỪNG BỘ PHẬN:

I. Quy định chế độ làm việc tổ chuyên môn và giáo viên

1. Quy định chế độ làm việc của TTCM

1.1. Xây dựng kế hoạch:

- Xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ, thông qua Ban giám hiệu kí duyệt.

- Chỉ đạo tổ viên xây dựng kế hoạch giảng dạy phù hợp với công việc được giao cho từng thành viên thực hiện.

- Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn trong tổ; tổ chức thực hiện chuyên đề, ngoại khoá, bồi dưỡng, phụ đạo học sinh, tham gia hoạt động phong trào.

1.2. Tổ chức thực hiện kế hoạch:

- Phân công cụ thể công việc, theo dõi, thường xuyên đôn đốc các thành viên trong tổ thực hiên đúng kế hoạch chuyên môn nhà trường, của tổ và cá nhân.

- Tổ chức thảo luận, đánh giá kết quả giáo dục học sinh, bàn biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Tổ chức trao đổi, đánh giá các tiết dạy học theo nghiên cứu bài học, tiết chuyên đề, những sáng kiến kinh nghiệm và giải pháp hữu ích, những chuyên đề bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, vận dụng công nghệ thông tin, sử dụng các bài giảng có ứng dụng CNTT..

- Tổ chức giảng dạy, làm đề cương thống nhất, thực hiện tiết dạy bồi dưỡng, phụ đạo, giáo dục ngoài giờ lên lớp, ngoại khóa đúng quy chế chuyên môn quy định.

- Tổ chức họp chuyên môn mỗi tháng 1 lần với nội dung:

+ Thảo luận tình hình giảng dạy, học tập của học sinh.

+ Đề xuất các biện pháp cải tiến trong việc giảng dạy và nâng cao chất lượng học tập của học sinh.

+ Thông báo những vấn đề chung của nhà trường để định hướng hoạt động của tổ, của các thành viên trong thời gian tới.

- Tổ chức thực hiện các nội dung, theo công việc đã triển khai trong tháng của nhà trường và những công việc của tổ .

1.3. Kiểm tra đánh giá:

- Thực hiện kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm của giáo viên, kiểm tra theo chuyên đề, theo kế hoạch, ghi nhận vào sổ công tác tổ và hoàn tất biên bản kiểm tra đúng thời hạn quy định.Tổ chức thực hiện kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn. Thực hiện đánh giá tay nghề của giáo viên trong tổ từng học kỳ và cả năm.

- Thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở tổ viên đảm bảo ngày giờ công, tích cực tham gia hoạt động chuyên môn và báo cáo kịp thời cho BGH các trường hợp cần lưu ý.

- Cuối mỗi tháng thường xuyên kiểm tra và báo cáo: Thời gian nộp báo cáo trước ngày 25 hàng tháng.

+ Việc thực hiện chương trình dạy học, kế hoạch giáo dục của giáo viên.

+ Tình hình phê sổ đầu bài của giáo viên.

+ Kiểm tra việc đăng tải kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, lên kế hoach dạy học của giáo viên.

- Cuối học kì kiểm tra toàn diện quá trình thi đua, nhận xét đánh giá thi đua của tổ viên, hồ sơ dạy học.

- Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo định kỳ, trực tiếp hoặc theo yêu cầu của Ban giám hiệu; Biên bản họp định kỳ, các báo cáo thống kê, sơ kết, tổng kết, các nội dung chuyên đề, ngoại khoá.

- Xác nhận đơn xin phép của giáo viên với lí do đầy đủ, bố trí dạy thay trong tổ nhóm chuyên môn sau đó chuyển cho BGH xem xét.

2. Quy định chế độ làm việc của giáo viên:

2.1. Nhiệm vụ thường xuyên của một giáo viên là giáo dục đạo đức, truyền đạt kiến thức, giáo dục kĩ năng sống....., thông qua: Việc giảng dạy, công tác chủ nhiệm, các sinh hoạt chung toàn trường, sự phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

2.2. Giảng dạy theo đúng chương trình, kế hoạch của tổ nhóm chuyên môn và cá nhân theo đúng các quy định chung của ngành, Bộ.

2.3 Thực hiện đúng các quy định về giảng dạy:

- Chuẩn bị đồ dùng dạy học trước 1 ngày để có kế hoạch cho thư viện, thiết bị, phòng bộ môn chuẩn bị đồ dùng dạy học, bài soạn trước khi lên lớp đúng mẫu sổ quy định và đủ yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng và nội dung môn học đã thống nhất ở tổ, nhóm CM trường. Yêu cầu mỗi giáo viên tích cực ứng dụng CNTT vào

công tác soạn giảng. Mỗi học kì có ít nhất 03 bài dạy có ƯDCNTT và phải được tổ chuyên môn thừa nhận là tích cực khi đánh giá thi đua.

- Sử dụng đồ dùng dạy học có hiệu quả, đầu tư làm các đồ dùng dạy học phục vụ thiết thực cho từng bài học, giảm tối đa giờ dạy không có thiết bị và đồ dùng dạy học.

- Đối với những tiết học có thực hành, thí nghiệm phải chuẩn bị chu đáo và mang lại hiệu quả giáo dục tốt. (Những tiết không thực hành được phải báo trước cho tổ về lý do không thực hiện được).

- Kiểm tra đánh giá đúng quy định: kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kì phải thông báo điểm cho học sinh, đối với các kì kiểm tra cuối kì thời gian và hình thức chấm theo quy định của hội đồng.

2.4. Chấp hành và thực hiện đúng quy chế chuyên môn do Bộ quy định, các quy định chuyên môn của trường, tổ.

2.5. Luôn luôn suy nghĩ, đầu tư cải tiến phương pháp, nâng cao hiệu quả giờ dạy. Cùng với tổ bộ môn tích cực tham gia các chuyên đề nâng cao chất lượng giảng dạy, đúc rút các kinh nghiệm nhằm hình thành các đề tài kinh nghiệm, giải pháp hữu ích. Đối với những môn học có tổ chức thi học sinh giỏi giáo viên phải có kế hoạch vận động và tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi.

2.6. Ngay từ đầu năm giáo viên bộ môn phải giới thiệu và xây dựng phương pháp dạy học tương ứng với trình độ của học sinh, thường xuyên giáo dục và nhắc nhở học sinh ý thức tự học. Phân loại trình độ học sinh để có hình thức theo dõi giúp đỡ kịp thời. Tích cực dạy phụ đạo bồi dưỡng theo sự phân công của tổ, của trường.

2.7. Mỗi giáo viên phải tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng tập trung, tại chức trong năm học, trong hè theo kế hoạch của Ngành, Bộ. Cá nhân có kế hoạch tự học tập, bồi dưỡng nâng cao tay nghề, sử dụng CNTT trong giảng dạy, tham khảo và sưu tầm nhiều nội dung kiến thức, phương pháp giảng dạy phù hợp với bộ môn để làm tư liệu chuyên môn.

2.8. Tham gia các sinh hoạt chung trong nhà trường, các công tác xã hội theo sự phân công của nhà trường. Tham dự đều đặn và tích cực các phiên họp Hội đồng giáo dục, họp tổ nhóm chuyên môn nhằm tham mưu và đề xuất các nội dung, phương thức, biện pháp tốt cho nhà trường đồng thời quán triệt đúng những yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường trong từng thời điểm để thực hiện đúng quy định.

2.9. Sẵn sàng tham gia dạy học trực tuyến khi được yêu cầu.

2.10. Thực hiện việc đánh giá xếp loại học sinh theo đúng qui chế, nhập điểm, phê học bạ đúng quy định. (Những quy định này được chuyên môn trường quy định và thống nhất). Sử dụng bút bi xanh để vào sổ điểm.

2.11. Giáo viên chủ nhiệm thực hiện đúng nhiệm vụ được quy định trong điều lệ trường phổ thông hiện hành, ngoài ra cần tăng cường trách nhiệm về:

- Tổ chức tốt khâu tự quản của ban cán sự lớp, hình thành tính tự giác trong hoạt động của học sinh (tham gia 15 phút đầu giờ với học sinh của lớp).

- Theo dõi quá trình học tập của HS, các buổi học phụ đạo, bồi dưỡng, để có biện pháp chấn chỉnh kịp thời. Động viên học sinh tham gia học bằng hình thức trực tuyến khi dịch bệnh diễn biến phức tạp.

- Học sinh nghỉ học 1 ngày phải biết rõ vì sao HS nghỉ học. HS nghỉ học 3 ngày có dấu hiệu bỏ học phải có biện pháp vận động học sinh quay lại trường. Nếu đã làm nhiều cách mà HS vẫn chưa quay lại trường, GVCN báo cáo Hiệu trưởng để có hướng giải quyết (không quá 5 ngày). Sau khi HS bỏ học, GVCN làm giấy báo cáo học sinh bỏ học, chuyển Hiệu trưởng kí xác nhận, sau đó văn thư lưu vào sổ.

- Thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình vệ sinh, các mối quan hệ của học sinh để giáo dục kịp thời (Đạo đức, một số biểu hiện trong giao tiếp…)

- Theo dỗi, đôn đốc, nhắc nhở học sinh của lớp trong các hoạt động được khác: Trực tuần, lao động và các hoạt động khác khi được phân công.

II. Quy định làm việc của tổ văn phòng:

1. Quy định chế độ làm việc của tổ trưởng:

1.1. Xây dựng kế hoạch:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch kiểm tra nội bộ của tổ và thông qua Ban giám hiệu duyệt.

- Chỉ đạo tổ viên xây dựng kế hoạch công tác cho từng bộ phận, cá nhân phù hợp với công việc được giao.

- Tập trung xây dựng tốt các hoạt động hành chính văn phòng, giao dịch, tiếp khách....

1.2. Tổ chức thực hiện kế hoạch:

- Phân công cụ thể, thường xuyên theo dõi, đôn đốc các thành viên trong tổ thực hiện đúng kế hoạch chung và kế hoạch cá nhân. Tham mưu cho BGH trong việc theo dõi thực hiện quy chế, kỷ cương, nề nếp trường học.

- Tổ chức sinh hoạt, đánh giá kết quả hoạt động của tổ, bộ phận, các hoạt động theo dõi giám sát chung của trường, bàn biện pháp phối hợp quản lý nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, cũng như các hoạt động khác.

- Tổ chức triển khai các hoạt động phục vụ tốt cho việc dạy học, sử dụng trang thiết bị, sách giáo khoa, đồ dùng dạy học.

- Tổ chức thi đua trong bộ phận để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

- Tổ chức họp tổ mỗi tháng ít nhất 02 lần tập trung sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học.

1.3. Kiểm tra đánh giá:

- Thực hiện kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, kiểm tra theo chuyên đề, theo kế hoạch.

- Thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở tổ viên đảm bảo ngày giờ công, tích cực tham gia hoạt động phong trào và báo cáo kịp thời cho BGH các trường hợp cần lưu ý.

- Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo các nội dung theo yêu cầu của Ban giám hiệu;

- Xác nhận đơn xin phép của tổ viên với lí do đầy đủ, bố trí làm thay trong tổ nhóm, sau đó chuyển cho BGH theo dõi.

2. Công việc cụ thể của từng bộ phận

2.1. Kế toán

- Xây dựng kế hoạch tài chính, tài sản, cơ sở vật chất trường học theo quy định của luật ngân sách.

- Thực hiện kịp thời chế độ chính sách, chế độ bảo hiểm cho cán bộ viên chức theo quy định ban hành của Nhà nước: đúng đủ, kịp thời, không để sai sót.

- Hồ sơ sổ sách đúng quy định, mở đủ loại sổ sách quản lý tài chính, tài sản và cập nhật số liệu đúng quy định luật kế toán, ngân sách, kể cả hồ sơ quản lý kinh phí ngoài ngân sách cấp.

- Có kế hoạch tham mưu cho lãnh đạo định kỳ hàng tháng, quý, năm về ngân sách, mua sắm trang bị tài sản để phục vụ kịp thời mọi hoạt động của nhà trường.

- Thanh quyết toán, báo cáo kịp thời và công khai tài chính đúng quy định.

2.2. Văn thư và thủ quỹ

- Thực hiện tốt công tác tiếp nhận hồ sơ, công văn đi, đến, phân loại hồ sơ quản lý, lưu trữ. Tham mưu cho lãnh đạo trong việc xử lý công văn, theo dõi thực hiện nội dung công văn theo đúng quy định về thời gian, kết quả.

- Đánh máy, in ấn hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác quản lý, lãnh đạo CM, công tác đảng, quản lý hồ sơ lưu trữ hàng năm theo quy định.

- Quản lý, sử dụng tài sản văn phòng được giao theo đúng quy định, tiết kiệm, giữ gìn bí mật công văn tài liệu, tài sản theo quy định của nhà nước.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, kế hoạch nhà trường kịp thời theo quy định thường xuyên và (đột xuất theo đề nghị của lãnh đạo và yêu cầu cần thiết của bộ phận).

- Hồ sơ sổ sách thu - chi rõ ràng, khoa học.

- Nhập xuất phải có chứng từ thu chi cụ thể.

- Không ký hộ cho người khác các chế độ chính sách.

- Hàng tháng có đối chiếu và báo cáo cụ thể theo quy định chung.

- Văn thư xây dựng kế hoạch công tác năm, tháng của bộ phận

2.3. Bảo vệ

- Bảo vệ tốt tài sản của nhà trường, giữ an ninh trật tự trong khu vực trường học, kiểm tra, xử lý học sinh vi phạm. Thông tin, báo cáo kịp thời những sự cố xảy ra và có hướng tham mưu giải quyết kịp thời.

- Không để người lạ mặt vào khu vực trường học khi không có lý do cụ thể. Hướng dẫn nhân dân gặp bộ phân cần gặp của nhà trường, khi nhân dân đến liên hệ công việc.

- Phối hợp quản lý trang thiết bị nghe nhìn, phòng học bộ môn, phòng hội đồng theo yêu cầu quy định, quản lý và chuẩn bị tốt hệ thống âm thanh phục vụ cho dạy học, lễ hội, chào cờ, phát thanh hàng tuần.

- Sửa chữa nhỏ tài sản bị hư hỏng trong trường (Điện, nước, bàn, ghế, cửa, khóa và các thiết bị khác…), xử lý, đền bù những tài sản bị hư hỏng, mất mát không có lý do. Phối hợp cùng với bộ phận quản lý chăm sóc cây xanh, tạo cảnh quan môi trường sạch đẹp.

- Đóng, mở cổng trường học theo thời gian quy định, góp phần hướng dẫn HS thực hiện nôi quy nghiêm túc.

- Bảo vệ kết hợp với đội cờ đỏ để kiểm tra đôn đốc, giúp đỡ học sinh thực hiện tốt nội quy trường học, chống các tệ nạn xã hội xâm nhập học đường.

2.4. Chữ thập đỏ:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động theo quy định phù hợp với đặc thù trường học.

- Có kế hoạch, cùng với đoàn thanh niên, tổng phụ trách đội tổ chức, hướng dẫn cho học sinh kỹ năng sống, sinh hoạt, giao tiếp, tham gia các hoạt động xã hội hoá giáo dục, chữ thập đỏ, nhân đạo, từ thiện, đền ơn, đáp nghĩa.v.v.

2.5. Bộ phận thư viện, thiết bị:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của bộ phận theo quy định hướng dẫn của Bộ GD-ĐT đối với công tác thư viện và thiết bị trường học, phù hợp với đặc thù công việc bộ phận. Theo dõi hoạt động của giáo viên, báo cáo hàng tháng theo quy định. (Có quy định hoạt động công tác thư viện, thiết bị riêng)

2.6. Bộ phận Đoàn – Đội

- Thực hiện tốt công tác theo dõi, giám sát nề nếp thi đua trong học sinh. Báo cáo BGH hàng ngày trong việc duy trì sĩ số, nề nếp, nội quy học sinh. Phối hợp giáo viên, tổng PTĐ xử lý vi phạm nội quy, nề nếp đối với học sinh.

- Giữ vệ sinh cảnh quan trường học, chăm sóc, tôn tạo cây xanh đảm bảo môi trường xanh, sạch, đẹp trong trường học. Phối hợp cùng với ban lao động, giáo viên chủ nhiệm kiểm tra việc thực hiện vệ sinh, xây dựng cảnh quan môi trường xanh, sạch đẹp.

2.7. Y tế học đường

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, các loại báo cáo của bộ phận theo quy định hướng dẫn của Bộ y tế và hướng dẫn của cấp trên đối với công tác y tế.

- Phối hợp với trạm y tế khám chữa bệnh ban đầu cho học sinh.

- Lên danh sách các loại vật tư cần thiết cho bộ phận

Trên đây là những quy định làm việc của viên chức, người lao động năm 2026-2027 của trường TH&THCS Long Lanh. Yêu cầu tất cả viên chức, người lao động thực hiện tốt theo quy định đã thống nhất.