

- Thu và quản lý, sắp xếp gọn gàng hồ sơ minh chứng kiểm định chất lượng của nhà trường.

* Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.

* Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình lên lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Sơ cứu và xử lý ban đầu các bệnh thông thường quản lý tủ thuốc và dụng cụ.

- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh.

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường:

+ Chỉ đạo thực hiện các yêu cầu vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường trong nhà trường theo các quy định đã ban hành của bộ y tế, bộ giáo dục và đào tạo, nội quy nhà trường.

+ Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, phòng dịch theo lịch sinh hoạt động của trường và theo yêu cầu của y tế địa phương.

+ Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng và y tế trường học do ngành y tế, công tác yêu cầu do y tế học đường cấp huyện đề ra.

+ Sơ kết tổng kết công tác y tế trường học, báo cáo thông kê y tế học đường theo quy định.

* Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.

3. Công tác Văn thư: Bà Phùng Thị Sương phụ trách

- Nhận công văn đi, đến vào sổ theo quy định và chuyển cho BGH nhà trường và các bộ phận liên quan; lưu trữ công văn đi, đến;

- Soạn thảo các văn bản hành chính của trường, vào sổ văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ;

- Gửi các văn bản đi đúng thời gian đúng quy định;

- Quản lý hồ sơ cán bộ giáo viên theo quy định;

- Quản lý học bạ, đóng dấu học bạ, sổ điểm theo quy định, đúng thời gian;

- Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo quy định;

- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.

- Tham gia thu thập minh chứng và quản lý hồ sơ trường chuẩn Quốc gia và KĐCL. Phối hợp với các nhân viên khác trong tổ văn phòng để thực hiện các nhiệm vụ khác.

- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.

4. Nhiệm vụ của Tổng phụ trách Đội: Ông Y Thuận Bêk phụ trách

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác sau:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội TNTP HCM;

- Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tuần, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khóa, văn nghệ, ...

- Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, chỉ đạo đội sao đỏ của nhà trường, theo dõi nền nếp kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh của học sinh;

