UBND THÀNH PHỐ TÂN AN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG TIỂU HỌC VÕ THỊ SÁU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

#  Số: 235 / QĐ-THVTS *Phường1, ngày 05 tháng 10 năm 2022*

###### **QUYẾT ĐỊNH**

###### **Về việc ban hành quy chế làm việc của trường Tiểu học Võ Thị Sáu**

**Năm học 2022-2023**

###### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VÕ THỊ SÁU**

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

Căn cứ Điều 11, khoản d của Điều lệ trường Tiểu học *(Thông tư số 28/2020 /TT-BGDĐT, ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học)* quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

#### Căn cứ tình hình thực tế của trường Tiểu học Võ Thị Sáu;

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.**Ban hành kèm theo Quyết định này là quy chế làm việc của trường tiểu học Võ Thị Sáu năm học 2022-2023.

###### **Điều 2.** Quy chế có hiệu lực từ ngày 08 /10/2022.

**Điều 3**. Cán bộ, công chức, viên chức trường tiểu học Võ Thị Sáu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này../.

***Nơi nhận***: **HIỆU TRƯỞNG**

- Phòng GD&ĐT (để b/cáo);

- HT, các PHT (để biết) ;

- Như điều 3 (để t/hiện);

- CTCĐ trường (để P/hợp);

- Các tổ CM (để t/hiện);

- Lưu VT.

 **Nguyễn Văn Bơ**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC NĂM HỌC 2022-2023**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 235 /QĐ-THVTS, ngày 05 / 10 /2022

của Hiệu trưởng trường Tiểu học Võ Thị Sáu)

**A. QUY ĐỊNH CHUNG:**

**1.** Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành tốt các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng pháp luật Nhà nước, của ngành, đơn vị, giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong công tác và sinh hoạt đời thường.

Năm học 2022-2023 toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị tiếp tục hưởng ứng tích cực việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” “Xây dựng trường học xanh, sạch, đẹp, an toàn” và thực hiện tốt cuộc vận động “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”.

**2.** Có ý thức bảo vệ tài sản XHCN, tài sản đơn vị, phê phán, phát hiện và có tinh thần đấu tranh chống tiêu cực.

**3.** Đoàn kết nội bộ tốt, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác và trong cuộc sống, thực hiện cơ quan văn minh, sạch đẹp, lớp học khang trang, có phong cách lịch sự, thái độ tác phong công tác phục vụ hòa nhã lịch thiệp đối với cha mẹ học sinh, người dân đến liên hệ.

**4.** Thực hiện nếp sống văn minh, gia đình văn hóa nhà giáo, đơn vị văn hóa, phát huy bản sắc dân tộc, thực hiện tốt công tác dân số kế hoạch hóa gia đình, không tham gia vào các tệ nạn xã hội, mại dâm, ma túy, không sử dụng văn hóa phẩm đồi trụy, không uống rượu bia, hút thuốc lá trên lớp học hay phòng làm việc. Không làm mất đạo đức, phẩm chất người thầy giáo.

**5.** Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, công tác kiêm nhiệm, các chủ trương chỉ tiêu kế hoạch của cá nhân, tập thể và đơn vị. Chấp hành tốt các quy định về chuyên môn, về chủ trường của ngành.

**B. QUY ĐỊNH CỤ THỂ:**

**I. Giờ làm việc:**

\* Lớp bán trú học 7 tiết/ ngày (sáng 4 tiết, chiều 3 tiết )

Quy định thời gian nghỉ trong một buổi học: Nghỉ chuyển tiết 5 phút, nghỉ giữa buổi học từ 20 phút đến 25 phút.

**BUỔI SÁNG: Học sinh tập trung lúc 7 giờ 00 phút.**

- Tiết 1: Từ 7 giờ 10 đến 7 giờ 50 phút.

- Tiết 2: Từ 7 giờ 55 phút đến 8 giờ 35 phút.

**RA CHƠI: Từ 8 giờ 35 phút đến 9 giờ 00 phút.(Có chải răng HS nghỉ 15 phút )**

- Tiết 3: Từ 9 giờ đến 9 giờ 40 phút.

- Tiết 4: Từ 9 giờ 45 phút đến 10 giờ 25 phút.

**Thời gian nghỉ trưa:**  Nghỉ trưa 11 giờ 30 phút đến 13 giờ 55 phút + (Tham gia học Kỹ năng sống 01tiết /tuần )

**BUỔI CHIỀU: \* Học sinh học lớp 2 buổi /ngày tập trung lúc 13 giờ 50 phút**

+ Tiết 1: 14 giờ đến 14giờ 40 phút

**RA CHƠI: Nghỉ giữa buổi 20 phút.**

+ Tiết 2: 15 giờ phút đến 15 giờ 40phút

- Tiết 3: Từ 15 giờ 45 phút đến 16 giờ 25 phút

**II. Hiệu lệnh trống:**

- Vào học và ra về: Một hồi trống dài

- Ra chơi, vào học: Ba tiếng trống.

**III. Chế độ hội họp:**

- Họp chuyên môn Tổ: Tuần 2 và tuần 4 hàng tháng.

- Họp cơ quan, Đoàn thể: Thứ bảy tuần đầu tháng.

- Họp liên tịch: toàn thể 11 thành viên trong hội đồng trường trừ những việc đột xuất có thể chỉ triệu tập thành phần (Lãnh đạo nhà trường và chủ tịch CĐCS).

**IV. LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG:**

**1. Hiệu trưởng:**

1.Tổ chức bộ máy nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan trực tiếp là phòng giáo dục và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Lập dự thảo kế hoạch năm học, duyệt kế hoạch với phòng giáo dục, chịu trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, đối chiếu kết quả thực hiện với chỉ tiêu, kế hoạch, tiến hành sơ kết, tổng kết.

3. Tiếp thu chỉ đạo của phòng giáo dục lập kế hoạch tổng thể tuần, tháng; chuẩn bị nội dung họp hội đồng nhà trường hàng tháng.

4.Quản lý công chức, viên chức, học sinh; phân công công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, viên chức; Tổ chức giáo dục toàn diện học sinh.

5. Công tác tham mưu đối ngoại với lãnh đạo các cấp...Nhằm tranh thủ mọi nguồn lực để hoàn thiện cơ sở vật chất và nâng cao hiệu quả giáo dục.

6. Lãnh đạo hoạt động của các hội đồng : Hội đồng sư phạm, hội đồng thi đua, hội đồng kỉ luật, Hội nghị toàn thể cán bộ công chức, viên chức. Chủ trì HĐ nhà trường trong việc đề ra các chủ trương, quyết sách lớn của nhà trường.

7. Phối hợp với chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, TPT đội, Trưởng ban CMHS lớp;Trưởng ban CMHS trường... để định hướng chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường (Công đoàn, ĐTN, Đội thiếu niên).

8. Chỉ đạo và kiểm tra hoạt động tài chính, đảm bảo chính sách cho công chức, viên chức, học sinh; thực hiện công khai cam kết của trường về chất lượng giáo dục và công khai về chất lượng giáo dục thực tế, về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và về thu chi tài chính để công chức, viên chức, học sinh và xã hội tham gia giám sát và đánh giá trường theo quy định của pháp luật.”

9. Chỉ đạo và kiểm tra công tác ngoại khoá, chuyên đề, giáo dục ngoài giờ lên lớp, kiểm tra nội bộ trường học.

10. Kiểm tra chỉ đạo công tác bảo vệ CSVC, an ninh trật tự, an toàn cơ quan.

11. Thực hiện báo cáo thường kỳ hàng tháng, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.

12. Thực hiện công tác tham mưu, phối hợp với cha mẹ học sinh hỗ trợ hoạt động của nhà trường.

13. Theo dõi  kiểm tra việc thực  hiện định mức lao động, ý thức chấp hành, kỷ luật lao động của công chức, viên chức, học sinh trong trường.

14. Kiểm tra thường xuyên các điều kiện đảm bảo cho dạy và học như: Vệ sinh lớp học, ánh sáng, bàn ghế, nước uống, an toàn, trật tự, …

15. Kiểm tra, chỉ đạo, duy trì nền nếp làm việc của cơ quan : Tác phong, giờ làm việc, trang thiết bị ...Kiểm tra dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường

16. Chỉ đạo việc thực hiện chế độ chính sách đối với học sinh, tiếp thu và giải quyết các kiến nghị của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

17. Trực tiếp phụ trách tuyên truyền công tác chuyển đổi số trong đơn vị từ năm học 2022-2023.

**2. Phó hiệu trưởng (02):**

1. Thay mặt hiệu trưởng giải quyết các công việc quản lý khi hiệu trưởng đi vắng hoặc khi được uỷ quyền.

2. Căn cứ kế hoạch năm học, lập kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, hàng tuần, triển khai thực hiện khi có phê duyệt của hiệu trưởng, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyên môn; chuẩn bị nội dung sinh hoạt chuyên môn.

3. Dựa theo phân công chuyên môn lập thời khoá biểu, kế hoạch thăm lớp dự giờ, dạy thay, thực tập, thao giảng... Kiểm tra hoạt động của các lớp, của giáo viên chủ nhiệm.

4. Kiểm tra đôn đốc việc thực  hiện các loại hồ sơ chuyên môn : Lịch, kế hoạch cá nhân, kế hoạch của tổ, GVCN, bộ phận thư viện, thiết bị, lịch báo giảng, sổ ghi điểm, giáo án, hồ sơ cá nhân các loại...

5. Thường xuyên kiểm tra tình hình trường lớp, các yêu cầu cần thiết để vạch kế hoạch lao động, tu bổ khuôn viên, vệ sinh môi trường. Chỉ đạo và kiểm tra công tác các hoạt động giáo dục .

6. Thực hiện quản lý tổ chức công tác đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng các kì, chọn học sinh xuất sắc, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học.

7. Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận trong hoạt động thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, các phong trào thi đua.

8. Tham gia quản lý hoạt động thư viện thiết bị và công tác báo chí các loại.

9. Nghiên cứu, phổ biến các chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn và tham mưu Hiệu trưởng triển khai thực hiện.

10. Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ về kế hoạch chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá. Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kì hạn và chịu trách nhiệm về phần việc được phận công.

11. Thực hiện báo cáo trước hiệu trưởng hàng tuần, tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị báo cáo cấp trên về lĩnh vực được hiệu trưởng phân công.

12. Duyệt kiểm tra sổ nhận xét đánh giá hàng tháng. Kiểm tra học bạ cuối năm và tham mưu với hiệu trưởng kí duyệt.

13. Cập nhật sổ đăng bộ, báo cáo kết quả công tác phổ cập giáo dục tiểu học, xóa mù chữ địa bàn phụ trách.

14. Tham gia kiểm tra và quản lý bếp ăn bán trú theo đúng quy chế, quy định của bếp ăn tập thể đảm bảo vệ sinh ATTP trong phạm vi được phân công.

15. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn nhà trường; Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ năm  học.

**V. NHIỆM VỤ CỦA TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN:**

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.

2. Phân công dạy thay trong tổ. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên.công tác chuyển đổi số

3. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ theo kế hoạch dạy học, nội dung chương trình theo các quy định của Bộ GD&ĐT và chỉ đạo của ngành, của trường.

4. Kiểm tra việc thực  hiện quy chế chuyên môn và kỉ luật lao động của GV.

5. Tham gia kiểm tra đánh giá, xếp loại về chuyên môn cho GV, tham mưu xếp loại GV hàng tháng, kỳ và cả năm học.

6. Chuẩn bị nội dung về chuyên môn của tổ, báo cáo phó Hiệu trưởng chuyên môn 1lần/tháng.

7. Báo cáo cho Hiệu trưởng tình hình công tác trong tháng và kế hoạch tháng tới.

8. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

9. Cùng kiểm tra hồ sơ khi được lãnh đạo nhà trường phân công.

**VI. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN (CHỦ NHIỆM, BỘ MÔN).**

1. Đến trường đúng giờ, ra, vào lớp đúng hiệu lệnh, dạy đúng lịch phân phối chương trình, lên lớp phải đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Giảng dạy và giáo dục học sinh theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy, soạn bài, chuẩn bị đồ dùng, thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định. Vào sổ theo dõi, ghi học bạ đầy đủ, kịp thời theo quy định của nhà trường, không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn của các tổ chức đoàn thể và của nhà trường đầy đủ.

2. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng hiệu quả giảng dạy và giáo dục (trình độ tin học, ngoại ngữ). Tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy theo yêu  cầu đổi mới của ngành. Ứng dụng tốt CNTT trong giảng dạy.

3. Thực  hiện nghĩa vụ công dân các quy định của pháp luật và điều lệ nhà trường; chịu sự kiểm tra và chấp hành quyết định của Hiệu trưởng.

4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền lợi và lợi ích chính đáng của HS; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của nhà trường, điều lệ trường tiểu học. Nghỉ việc phải có lý do, có giấy phép trước một ngày, được sự đồng ý của Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi vắng. Trừ trường hợp bệnh đột xuất).

6. Kiểm tra và báo cáo đúng kì hạn. Tổng kết, hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách đúng thời gian quy định.

7. Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn hàng tuần, chào cờ đầu tuần, họp tổ, họp cơ quan, họp chi bộ (là đảng viên), họp đoàn ( là đoàn viên), họp công đoàn phải tham gia đầy đủ, đúng giờ và phải có sổ ghi chép nội dung cuộc họp.

8.Tổ chức bồi dưỡng học sinh và phụ đạo HS chưa hoàn thành theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường. Thực hiện nghiêm túc quy định việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường, chống những tiêu cực trong việc dạy thêm như : giảng dạy không hết nội dung quy định của PPCT trong giờ chính khoá ( hoặc thờ ơ dạy lướt phần trọng tâm...), làm việc riêng trong giờ học của học sinh, giáo viên không tổ chức dạy thêm có thu tiền học sinh.

9. Có kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp cụ thể, xây dựng các biện pháp thiết thực phù hợp với tình hình cụ thể mỗi lớp, chuẩn bị chu đáo nội dung trao đổi họp phụ huynh định kì. Tìm hiểu nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để bổ sung biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp ... Đánh giá tình hình của lớp 1 lần/ tháng và bổ sung biện pháp cho tháng tiếp theo.

10. Cộng tác chặt chẽ với Ban đại diện CMHS lớp, các ban ngành đoàn thể , chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Đội TN và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

-  Đánh giá xếp loại HS đúng quy chế.

-  Tất cả GV phải tham gia tốt công tác phổ cập tại địa phương khi được Hiệu trưởng phân công.

\* Đối vối giáo viên PCGD-XMC và giáo viên TTHTCĐ phải hoàn thành chỉ tiêu nhiệm vụ do Ban chỉ đạo PCGD hoặc lãnh đạo địa phương phân công theo yêu cầu công tác phụ trách.

**VII. TỔNG PHỤ TRÁCH ĐỘI TNTP HCM:**

1.Thực hiện đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

2. Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng và năm, từng đợt thi đua; sơ kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo và họp giao ban hàng tuần, tháng cùng ban lãnh đạo chuẩn bị các văn bản báo cáo theo ngành dọc (Thành đoàn).

3. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác thiếu nhi trong trường học.

4. Duy trì mọi hoạt động nề nếp, thể dục ( thể dục giữa giờ, sinh hoạt dưới cờ 1lần/ tuần và đồng phục học sinh, kiểm tra tình hình học sinh, các hoạt động tập thể ...); tham mưu với hiệu trưởng trong việc giáo dục đạo đức – tư cách HS.

5. Cùng với ban lãnh đạo làm tốt công tác nhân đạo trong trường học, khuyến học, khuyến tài, kế hoạch nhỏ...

6. Cùng với nhà trường thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”

7. Xây dựng tổ chức Đội đạt danh hiệu “ Liên Đội mạnh”.

**VIII . CÔNG ĐOÀNCƠ SỞ (**Hoạt động theo điều lệ công đoàn**):**

1. Thực hiện đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

2. Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng và năm học. Họp giao ban hàng tuần, tháng cùng Hiệu trưởng nhà trường

3. Xây dựng quy chế phối hợp với các tổ chức trong trường để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn, chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho cán bộ, giáo viên. Động viên mọi người thi đua thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

5. Xây dựng khối đoàn kết nội bộ cơ quan.

6. Chỉ đạo ban thanh tra nhân dân thực hiện tốt nhiệm vụ giám sát trường học. Giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn của mọi cán bộ, giáo viên trong nhà trường. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chính trị và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên...

7. Chuẩn bị các văn bản báo cáo theo ngành dọc (Công đoàn ngành) và báo cáo cho chi uỷ việc thực hiện kế hoạch.

8. Đánh giá, phân loại các công đoàn viên hàng kỳ và hàng năm.

**IX . TỔ HÀNH CHÍNH:**

**1. Nhân viên kế toán:**

1.1. Thực hiện nghiêm túc luật tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.

1.2. Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng quy định.

1.3. Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập, xuất theo quy định tài chính.

1.4. Chịu trách nhiệm tham mưu với thủ trưởng đơn vị về mọi mặt hoạt động tài chính.

1.5. Bảo quản, cập nhật theo dõi cơ sở vật chất nhà trường.

1.6. Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng. . . . ,thực hiện thủ tục bảo hiểm y tế học sinh, giáo viên.

1.7. Chịu trách nhiệm lưu giữ toàn bộ hồ sơ chứng từ sổ sách kế toán và tài sản nhà trường.

1.8. Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được hiệu trưởng giao.

**2. Nhân viên thư viện:**

 Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp ngăn nắp, khoa học để tiện lợi cho việc tìm sách. Có kế hoạc bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ (Tham mưu với hiệu trưởng thành lập tổ công tác viên thư viện); thực hiện cho mượn sách, đọc sách, báo hàng ngày và thu hồi mượn sách hàng tuần, hàng kỳ, hàng năm; quản lý tài sản thư viện; hồ sơ sổ sách mượn, trả ghi chép đầy đủ đúng quy định, sổ theo dõi sách báo, . . . Học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

**3. Nhân viên thiết bị:**

3.1.Công tác thiết bị:

Có hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ tài sản thiết bị; có sổ ghi chép mượn và trả, nhật kí theo dõi phòng thực  hành; vạch kế hoạch hoạt động, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, đồ dùng dạy học. Kết hợp với tổ chuyên môn để nâng cao chất lượng hoạt động của phòng thiết bị bảo quản sắp xếp ngăn nắp tiện lợi cho việc sử dụng; chịu trách nhiệm nếu để xảy ra hiện tượng mất mát.

3.2. Công tác phục vụ trang thiết bị ĐDDH :

Hoàn thành công tác phục vụ trang thiết bị ĐDDH trong trường học.

3.3. Nộp các báo cáo kịp thời.

**4.Nhân viên Văn thư-Thủ quỹ:**

**4.1. Công tác văn thư:**

- Nhận công văn đến, soạn thảo, chuyển phát công văn đi.

- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Lưu các công văn đến, đi vào sổ theo dõi công văn.

- Cùng với Phó hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng giải quyết các loại hồ sơ như: Xin cấp học bạ, xác nhận điểm, sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp, sao y học bạ theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo HHHHHhhhhhhHHHHkhi chuyển đi, chuyến đến như: bằng cấp, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh... Phối hợp với các tổ chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính cho các trường hợp nhập học của học sinh đã được ban lãnh đạo trường tiếp nhận.

- Thống kê số liệu chất lượng học sinh các khối lớp hàng năm, thống kê số liệu học sinh hàng tháng lập báo cáo thống kê.

- Nhận hồ sơ học sinh chuyển trường đến, học sinh lưu ban xin học lại, trình Hiệu trưởng kí duyệt để phân công vào lớp.

- Bảo quản hồ sơ các loại như: học bạ, sổ đăng bộ, sổ phổ cập, . . .

- Lập hồ sơ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, theo dõi sĩ số học sinh, ghi chép cập nhật vào sổ đăng bộ kịp thời.

- Thực hiện báo cáo hàng tháng về PGD-ĐT TP theo đúng thời gian quy định.

**4.2. Thủ quỹ:**

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên kí nhận ghi rõ họ tên.

- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu.

- Cùng với Ban mua sắm, mua sắm các loại dụng cụ, văn phòng phẩm sinh hoạt thường xuyên hàng ngày trong nhà trường.

- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Báo cáo Hiệu trưởng 1 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

**5. Nhân viên y tế:**

5.1 Nhân viên y tế trường học phải được thường xuyên cập nhật kiến thức chuyên môn y tế thông qua các hình thức hội thảo, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn do ngành Y tế, ngành Giáo dục tổ chức để triển khai được các nhiệm vụ quy định;

 5.2 Thường xuyên theo dõi sức khỏe học sinh, thực hiện kiểm tra sức khỏe vào đầu năm học để đánh giá tình trạng dinh dưỡng và sức khỏe: đo chiều cao, cân nặng, huyết áp, nhịp tim, thị lực đối với học sinh từ lớp 1 đến lớp 5. Kết hợp Tổ y tế tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe học sinh. Có sổ khám bệnh, hồ sơ quản lý, theo dõi tình hình sức khỏe học sinh cho cả cấp học; theo dõi chỉ số khối cơ thể (BMI) ít nhất 02 lần/năm học để tư vấn về dinh dưỡng hợp lý và hoạt động thể lực đối với học sinh phổ thông.

 5.3 Thực hiện sơ cứu, cấp cứu, chăm sóc sức khoẻ ban đầu theo quy định hiện hành. Chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cấp cứu cần thiết. Có thông báo cho cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ của học sinh về tình hình sức khỏe học sinh. Xây dựng nội dung truyền thông giáo dục sức khỏe học sinh về vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, bệnh tật học đường, phòng chống tai nạn thương tích, vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo hiểm y tế, kỹ năng sống và hành vi lối sống có hại cho sức khỏe.

5.4 Thường xuyên kiểm tra, giám sát các điều kiện học tập, vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm, cung cấp nước uống, xà phòng rửa tay.

5.5 Thực hiện các quy định về việc bảo đảm an toàn phòng chống tai nạn, thương tích trong nhà trường. Không để xảy ra ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm trong nhà trường.Tổ chức cho học sinh thực hành các hành vi vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm; phòng chống ngộ độc thực phẩm; phòng chống tác hại của thuốc lá; phòng chống tác hại của rượu, bia; phòng chống bệnh, tật học đường; chăm sóc răng miệng; phòng chống các bệnh về mắt; phòng chống tai nạn thương tích thông qua các hình thức, mô hình phù hợp.

5.6 Tham mưu tuyên truyền tình hình phòng chống dịch bệnh trong nhà trường ; Theo dõi, báo cáo tình hình sức khỏe học sinh theo định kỳ

**6. Nhân viên bảo vệ:**

6.1. Trực đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.

6.2. Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp.

6.3. Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.

6.4. Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra.

6.5. Bảo vệ xe của cán bộ giáo viên, của khách đến (có đăng ký). Mất phải bồi thường theo giá trị hiện tại.

6.6. Phục vụ nước uống kịp thời.

6.7. Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

**C. MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC:**

Cán bộ công chức, viên chức phải đi họp đúng giờ, hoàn thành các nhiệm vụ được giao và báo cáo đúng tiến độ.

**I. Quy định hội họp:**

- Họp cơ quan :1 lần/ tháng

- Tổ chuyên môn : 2 lần/tháng

- Tham dự chào cờ sáng thứ hai hàng tuần trong năm học.

- Họp ban lãnh đạo mở rộng, Hội đồng thi đua khen thưởng, kỉ luật: theo định kì (2 lần/ năm) và đột xuất theo triệu tập của Hiệu trưởng khi có những việc cần làm ngay.

**\* Lưu ý:**

Kế hoạch công tác chủ yếu triển khai trên bảng kế hoạch công tác hàng tuần của trường công chức, viên chức thường xuyên xem lịch để thực hiện. Tuỳ tình hình cụ thể, Hiệu trưởng có thể điều động các cuộc họp phù hợp.

**II . Các quy định khác:**

 **1.** Quy định tuyển sinh và hoàn thành chương trình tiểu học:

- Ban tuyển sinh được thành lập hàng năm theo đề xuất của Hiệu trưởng và quyết định của lãnh đạo cấp trên.

- Mọi chế độ tuyển sinh và tài chính theo quyết định hiện hành.

**2. Quy định về ngoại khoá, chuyên đề:**  Tất cả các công chức, viên chức phải có mặt và tham gia đầy đủ (trừ trường hợp đặc biệt, xin phép nghỉ được Hiệu trưởng đồng ý)

**3. Quy định chế độ thanh toán:**

- Nhằm thực hiện tiết kiệm theo nghị định 68/2006/NĐ-CP ngày18/07/2006 của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, Lãnh đạo nhà trường thống nhất quy định như sau:

+ Cán bộ, GV đi công tác phải được Hiệu trưởng cử và cấp giấy đi đường, hoặc triệu tập của cơ quan quản lý gián tiếp thông qua thủ trưởng đơn vị mới được thanh toán công tác phí. Trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng hoặc được ủy quyền, phó hiệu trưởng mới trực tiếp phân công giáo viên, cán bộ đi công tác.

+ Cán bộ,giáo viên, nhân viên đi công tác về phải nộp chứng từ ngay trong vòng 03 ngày và được thanh toán theo chế độ quy định của nhà nước.

+ Cán bộ,giáo viên, nhân viên đi học trong chế độ được hưởng các chế độ theo quy định của nhà nước và UBND thành phố Tân An

+ Các loại văn phòng phẩm phục vụ dạy học đều phải được duyệt kế hoạch trước khi mua. Các chứng từ phải đảm bảo, hợp lệ, đủ thủ tục tài chính .

+ Các tài sản trong nhà trường cháy, hỏng, . . . phải lập biên bản báo hỏng, có tang vật để lại, mới được làm tờ trình xin mua bổ sung.

**4. Một số quy định về nhiệm vụ của giáo viên, học sinh và hành vi ứng xử của nhà giáo, học sinh khi đến trường**(Trích điều lệ trường tiểu học):

**4.1. Nhiệm vụ của học sinh tiểu học:**

-Kính trọng thầy cô giáo, nhân viên nhà trường; đoàn kết giúp đỡ bạn bè; phát huy tốt đẹp truyền thống của nhà trường; thực hiện điều lệ, nội quy nhà trường; chấp hành quy tắc trật tự an toàn xã hội.

- Hoàn thành nhiệm vụ học tập và rèn luyện theo yêu cầu của thầy cô giáo trong nhà trường.

- Rèn luyện thân thể, giữ vệ sinh cá nhân, giữ gìn và bảo vệ môi trường.

- Tham gia hoạt động tập thể của nhà trường, lớp, của Đội TNTP Hồ Chí Minh, Sao nhi đồng giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường; giúp đỡ gia đình, tham gia lao động công ích và xã hội.

**4.2. Chức năng, nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp:**

**\* Chức năng:**

- Là người quản lý giáo dục toàn diện học sinh một lớp.

- Tổ chức tập thể học sinh hoạt động tự quản nhằm phát huy tiềm năng tích cực của mỗi HS.

- Là cầu nối giữa tập thể HS với các tổ chức xã hội trong và ngoài nhà trường, là nơi tổ chức phối hợp các lực lượng giáo dục.

- Đánh giá khách quan kết quả rèn luyện của mỗi HS và phong trào chung của lớp.

**\* Nhiệm vụ**

- Nắm vững mục tiêu của cấp học chương trình giáo dục dạy học của trường.

- Tìm hiểu để nắm vững cơ cấu tổ chức của nhà trường.

- Tiếp nhận học sinh lớp chủ nhiệm, nghiên cứu và phân tích mọi đặc điểm của đối tượng trong lớp và các yếu tố tác động đến các em, bao gồm đặc điểm tâm sinh lý, nhân cách, năng lực của từng em, hoàn cảnh gia đình và sự quan tâm của gia đình đối với con em.

- Tự hoàn thiện phẩm chất, nhân cách của người thầy giáo, cô giáo.

- Không ngừng học tập nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm.

- Tổ chức liên kết toàn xã hội để xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh, thống nhất.

**4.3. Quy định về hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của GV và học sinh khi đến trường.**

**\*Giáo viên:**

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của GV phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với HS.

- Trang phục của GV phải chỉnh tề, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của công chức, viên chức nhà nước *(theo Quyết định số 266/QĐ-THVTS, ngày 28/12/2018 của trường Tiểu học Võ Thị Sáu về ban hành Quy chế thực hiện văn hoá công sở )*

**\* Học sinh:**

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của học sinh phải có văn hoá, phù hợp với đạo đức lối sống của lứa tuổi tiểu học.

- Trang phục của HS phải sạch sẽ gọn gàng, giản dị, thích hợp với độ tuổi, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường. Khi đi học không được bôi son, đánh phấn, sơn móng tay, chân, đeo, mang đồ trang sức.

Tuỳ điều kiện của trường, Hiệu trưởng có thể quyết định để học sinh mặc đồng phục một buổi hoặc một số buổi trong tuần nếu được Hội đồng giáo dục nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh đồng ý.

**\* Cấm học sinh có những hành vi sau đây:**

- Vô lễ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự giáo viên, nhân viên trong trường.

- Gian lận trong học tập kiểm tra và thi.

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm của bạn, đánh nhau, gây rối trật tự an ninh trong nhà trường và ngoài xã hội.

- Chơi và sử dụng những vật dụng trò chơi nguy hiểm trong nhà trường.

 Trên đây là quy chế làm việc năm học 2022-2023 của trường Tiểu học Võ Thị Sáu nếu có những nội dung phát sinh mới mà chưa có trong quy chế hoặc có những quy định chưa phù hợp thì Hiệu trưởng có thể thay đổi bổ sung cho phù hợp trên cơ sở thống nhất của họp liên tịch và kịp thời thông báo cho toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường./.

 **HIỆU TRƯỞNG**

 **Nguyễn Văn Bơ**