

Số:282a/QĐ-THMKA

Mạo Khê, ngày 06 tháng 09 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc của trường TH Mạo Khê A
Năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC MẠO KHÊ A

- Căn cứ vào điều lệ của trường Tiểu học ban hành TT số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

Căn cứ vào nội dung các điều khoản của Bộ luật lao động - Pháp lệnh công chức -Luật giáo dục;

Căn vào điều 17 chương IV Quy chế thực hiện dân chủ trong các hoạt động của nhà trường theo Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT ngày 01/3/2000;

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế làm việc của trường Tiểu học Mạo Khê A năm học 2022-2023.

Điều 2. Cán bộ, viên chức, học sinh của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Các tổ CM;
- Công chức, viên chức;
- Niêm yết;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Hải Thu

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA NHÀ TRƯỜNG

NĂM HỌC 2022-2023

(Ban hành kèm theo quyết định số: 282a/QĐ-THMKA ngày 06 tháng 9 năm 2022)

Để thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học, trường Tiểu học Mạo Khê A ban hành quy chế làm việc của nhà trường năm học 2022-2023 cụ thể như sau:

A. LÃNH ĐẠO TRƯỜNG:

I. Hiệu trưởng:

1. Tổ chức bộ máy nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan trực tiếp là Phòng Giáo dục-Đào tạo 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-Đào tạo, lập kế hoạch tổng thể tháng; chuẩn bị nội dung họp công chức-viên chức 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 công chức-viên chức; Tổ chức giáo dục toàn diện học sinh.
5. Thực hiện công tác tham mưu 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 thi đua-khen thưởng, hội đồng kỉ luật, Hội nghị toàn thể công chức-viên chức. Chủ trì nhà trường trong việc đề ra các chủ trương, quyết sách của đơn vị.
7. Phối hợp với chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn, TPT đội, TB đại diện CMHS... để chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường.
8. Chỉ đạo và kiểm tra hoạt động tài chính, đảm bảo chính sách cho công chức-viên chức, HS.

9. Kiểm tra chỉ đạo công tác bảo vệ CSVC, an ninh trật tự, an toàn cơ quan.
10. Thực hiện báo cáo thường kỳ hàng tháng, công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật.
11. 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...
12. 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.
13. Kiểm tra hoạt động dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường.
14. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động thư viện - thiết bị. Phụ trách duyệt tin bài trên trang thông tin điện tử.
18. Phụ trách chỉ đạo công tác chuyên môn khối 4+5;

II. Phó Hiệu trưởng:

- Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều 21, Điều lệ trường tiểu học. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, ngành và trước pháp luật các lĩnh vực công tác sau:
 - Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc quản lý khi Hiệu trưởng đi vắng hay khi được uỷ quyền. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.
 - Phụ trách chỉ đạo chung công tác chuyên môn. Căn cứ kế hoạch năm học, lập kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, 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.
 - Dựa theo phân công chuyên môn lập thời khoá biểu, kế hoạch thăm lớp dự giờ, dạy thay, tập sự, thao giảng... Kiểm tra hoạt động của các lớp, của GVCN.
 - Nghiên cứu, phổ biến các chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện.

- 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 phân công.

- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn: Lịch, kế hoạch cá nhân, kế hoạch của tổ, GVCN, lịch báo giảng, hồ sơ cá nhân các loại...

- Làm công tác đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng các kì, chọn học sinh có năng khiếu theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học

- 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.

- Cập nhật sổ phổ cập, báo cáo kết quả công tác phổ cập THĐĐT- CMC.

- Chỉ đạo hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác lao động.

- Trực tiếp theo dõi chỉ đạo hoạt động của tổ 1+2+3.

B. 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 chuyên môn, phân công dạy thay trong tổ. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho GV.

3. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ GD&ĐT.

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

5. Kiểm tra đánh giá, xếp loại về chuyên môn cho GV, tham mưu xếp loại GV học kỳ và cả năm học.

6. Chuẩn bị nội dung về chuyên môn của tổ, báo cáo 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 phân công.

C. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN:

1. Đến trường đúng giờ, ra, vào lớp đúng hiệu lệnh, dạy đúng 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 điểm, ghi học bạ đầy đủ, kịp thời theo quy định của đơn vị, 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 ốm đau đột xuất).

6. Kiểm tra việc nhận xét thường xuyên và vào sổ đúng kì hạn đúng theo tinh thần Thông tư 27 và TT 22/2016/BGD&ĐT. 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 CĐ phải tham gia đầy đủ, đúng giờ và phải có sổ ghi chép nội dung cuộc họp.

8. Tổ chức bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo HS chưa đạt chuẩn KT-KN theo sự phân công của lãnh đạo. Giáo viên không được tổ chức dạy thêm cả trong lẫn ngoài nhà trường.

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 họp CMHS 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... Tổng kết, 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 các lớp, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội TN và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

- Đánh giá xếp loại HS đúng quy chế.

- GV phải tham gia tốt công tác phổ cập THGD-CMC do lãnh đạo phân công.

D. ĐOÀN THANH NIÊN CS HCM:

1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

2. Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng, kỳ và cả năm. Kế hoạch từng đợt thi đua; sơ, tổng kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo và họp giao ban hàng tháng.

3. Chịu trách nhiệm trước Chi bộ về công tác thanh niên trường học; nề nếp nhà trường. Có kế hoạch kết nạp đoàn viên mới, giới thiệu những đoàn viên ưu tú cho Đảng, phối hợp với nhà trường đảm bảo an ninh trường học: PCCC, PCLB, PCMT, ATGT ...

4. Phối hợp với BGH, hội phụ huynh và các tổ chức trong trường làm tốt công tác giáo dục đạo đức cho HS.

5. Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (phường, thị đoàn) và báo cáo cấp uỷ hàng tháng.

6. Xây dựng tổ chức Đoàn vững mạnh hàng năm.

E. ĐỘI TNTP HCM:

1. Chuẩn bị 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 hàng tháng, chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (HĐ Đội thị xã).

3. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo 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 1 lần/ tuần và đồng phục học sinh, kiểm tra nề nếp học sinh, các hoạt động tập thể ...); tham mưu với lãnh đạo trong việc giáo dục đạo đức – nhân cách HS.

5. Cùng với 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 vững mạnh”, “Liên Đội xuất sắc”...

G. CÔNG ĐOÀN:

1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

2. Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng và năm học. Nộp báo cáo và họp giao ban hàng tháng.

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 công chức – viên chức. Động viên mọi người thi đua thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

5. Xây dựng khối đoàn kết nội bộ trong trường học.

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

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

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

K. TỔ VĂN PHÒNG:

I. Kế toán và Văn thư:

a. Kế toán:

1. Thực hiện nghiêm túc các qui định về tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.
2. Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng quy định.
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 kho, xuất kho theo quy định.
4. Chịu trách nhiệm tham mưu với hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động tài chính.
5. Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường.
6. Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên.
7. Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

b. Văn Thư:

1. Nhận công văn đến, đánh, phát công văn đi.
2. 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.
3. Lưu các công văn đến, đi vào sổ theo dõi công văn.
4. Cùng với phó hiệu trưởng hoặc hiệu trưởng giải quyết các loại hồ sơ như: Xin cấp, rút học bạ, xác nhận điểm, sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp, sao y học bạ.
5. Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi chuyển đi, chuyển đến như: bằng cấp, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh... Phối hợp với lãnh đạo giải quyết thủ tục hành chính cho các trường hợp nhập học của học sinh đã được hiệu trưởng tiếp nhận.

6. Thống kê số liệu học sinh năng khiếu, học sinh chưa đạt chuẩn hàng năm, thống kê số liệu học sinh hàng tháng lập báo cáo thống kê.

II. Thư viện - Thiết bị:

1. Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp ngăn nắp, khoa học để tiện lợi cho việc tìm sách. Có kế hoặc 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. Xây dựng kế hoạch thư viện đạt chuẩn, thư viện tiên tiến, thư viện xuất sắc.

2. Phụ trách thiết bị: Có hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ tài sản thiết bị; có sổ ghi chép mượn và trả, nhật ký theo dõi phòng thực hành; lên kế hoạch hoạt động, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, đồ dùng dạy học. Tham mưu với phó hiệu trưởng để nâng cao chất lượng 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. Công tác phục vụ : Hoàn thành các công tác phục vụ trong trường học.

4. Nộp các báo cáo kịp thời.

III. Y tế học đường:

a. Y tế học đường:

1. Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho học sinh. Phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích, cung cấp kỹ năng, kiến thức bảo vệ sức khỏe cho công chức, viên chức và HS, các biện pháp phòng bệnh, phát hiện bệnh sớm và điều trị kịp thời các dịch bệnh...

3. Thường xuyên cập nhật thông tin trên mọi phương tiện về diễn biến một số dịch bệnh trên thế giới, trong nước cũng như tại địa phương để kịp thời có kế hoạch, biện pháp tuyên truyền, phòng ngừa.

4. Phối hợp với trạm y tế để xử lý môi trường, phòng chống các dịch bệnh.
5. Tổ chức cho người học tham gia các hoạt động về bảo vệ môi trường, an toàn cuộc sống.
6. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo hiểm y tế, tham mưu trạm y tế khám sức khỏe đầu vào cho HS, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của công chức, viên chức và học sinh toàn trường.
7. Theo dõi, chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho học sinh, đặc biệt nhằm giảm tỉ lệ mắc một số bệnh đang phổ biến hiện nay (tay, chân, miệng; sốt xuất huyết...).
8. Tăng cường và thường xuyên tuyên truyền, giáo dục sức khỏe, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả các biện pháp để đảm bảo chất lượng.

b. Thủ quỹ kiêm nhân viên văn thư

1. Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên kí nhận ghi rõ họ tên.
2. Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu.
3. Mua sắm các loại dụng cụ sinh hoạt hàng ngày trong cơ quan.
4. Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình hiệu trưởng ký duyệt.
5. Báo cáo hiệu trưởng 1 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

IV. Bảo vệ:

1. 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.
2. Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.
3. Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra.
4. Bảo vệ xe của công chức, viên chức, khách làm việc (có đăng ký). Mất phải bồi thường theo giá trị hiện tại.
5. Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

V. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

Công chức, viên chức phải đi họp đúng giờ, đến cơ quan làm việc phải mang thẻ công chức, ăn mặc theo qui định, hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ (đây là một tiêu chí để xếp loại công chức).

1. Quy định họp:

- Hội đồng 1 lần/tháng vào thứ 7
- Tổ chuyên môn: 2 lần/tháng vào buổi chiều các ngày trong tuần (chiều thứ 4 tổ 1+ 2+3; chiều thứ 6 tổ 4+5).
- Chào cờ thứ hai hàng tuần.
- Hội đồng khen thưởng theo định kì (2 lần/ năm) và đột xuất theo quyết định của hiệu trưởng khi có những việc cần làm ngay.

* Lưu ý: Kế hoạch công tác chủ yếu triển khai trên bảng công tác của trường và qua hệ thống mail, CBGVNV thường xuyên xem lịch để thực hiện. Tùy tình hình cụ thể, hiệu trưởng có thể điều động các cuộc họp phù hợp.

2. Các quy định khác:

a) Quy định tuyển sinh và xét HTCT TH:

- Việc tuyển sinh được thực hiện hàng năm theo đề xuất của hiệu trưởng và chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên.
- Mọi chế độ tuyển sinh và tài chính theo quyết định hiện hành.

b) Quy định về ngoại khoá - chuyên đề: Tất cả CBGVNV phải có mặt (trừ trường hợp đặc biệt, xin phép nghỉ được hiệu trưởng đồng ý).

c) Quy định chế độ thanh toán:

- Nhằm thực hiện tiết kiệm ngân sách, trường quy định như sau:
 - + CBGVNV đi công tác phải được hiệu trưởng cử và cấp công lệnh, hoặc công lệnh của cơ quan trực tiếp thông qua thủ trưởng đơn vị mới được thanh toán công tác phí. Trong trường hợp hiệu trưởng đi vắng, phó hiệu trưởng mới trực tiếp phân công Công chức – viên chức đi công tác.
 - + CBGVNV đi công tác về phải nộp chứng từ ngay trong vòng 02 ngày và được thanh toán theo chế độ quy định của nhà nước.

+ CBGVNV đi học trong chế độ được hưởng các chế độ theo quy định của nhà nước.

+ 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.

+ 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. (Thực hiện theo điều lệ trường tiểu học)/.

Chức năng, nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp

*** Chức năng**

1. Là người quản lý giáo dục toàn diện học sinh một lớp.
2. Tổ chức tập thể học sinh hoạt động tự quản nhằm phát huy tiềm năng tích cực của mỗi học sinh.
3. Là cầu nối giữa tập thể học sinh với các tổ chức xã hội trong và ngoài nhà trường, là nơi tổ chức phối hợp các lực lượng giáo dục.
4. Đánh giá khách quan kết quả rèn luyện của mỗi học sinh và phong trào chung của lớp.

*** Nhiệm vụ**

1. Nắm vững mục tiêu của cấp học chương trình giáo dục dạy học của trường.
2. Tìm hiểu để nắm vững cơ cấu tổ chức của nhà trường.
3. Tiếp nhận học sinh 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.
4. Tự hoàn thiện phẩm chất, nhân cách của người thầy giáo, cô giáo.
5. Không ngừng học tập nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm.
6. Tổ chức liên kết toàn xã hội để xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh, thống nhất.

- Quy định về hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên 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 nhà nước.

*** 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 đồ trang sức.

Cấm học sinh có những hành vi sau đây

1. Vô lễ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự giáo viên, nhân viên trong trường.
2. Gian lận trong học tập kiểm tra và thi.
3. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm của bạn, đánh nhau, gây rối trật tự an ninh trong nhà trường và ngoài xã hội.
4. Lưu hành văn hoá phẩm đồi trụy.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các tổ chức đoàn thể (t/h);
- Các tổ CM (t/h);
- Lưu: VT ;

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Hải Thu