

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Tiểu học Trần Bình Trọng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN BÌNH TRỌNG

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Công văn số 3715/GDDT-TC ngày 26 tháng 12 năm 2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Trần Bình Trọng.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Trần Bình Trọng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Kim Loan

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Trần Bình Trọng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-TBT ngày 02 tháng 8 năm 2024
của Hiệu Trưởng Trường Tiểu học Trần Bình Trọng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của CB.GV.NV, các tổ chuyên môn và học sinh trong nhà trường.
- Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.
- Xây dựng khối đoàn kết thống nhất, phát huy quyền làm chủ tập thể và huy động tiềm năng sáng tạo của CB.GV.NV nhà trường để góp phần xây dựng tốt nề nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục theo đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc

Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và phát huy vai trò tích cực trong hoạt động của các tổ chuyên môn, giáo viên trong nhà trường.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- Thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ tại địa bàn. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động và tạo điều kiện cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt đến trường.
- Triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; triển khai thực hiện sách giáo khoa và nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Quản lý và sử dụng đất, tài chính và tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật.
- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục.

7. Xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục trong nhà trường, tham gia xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục ở địa phương.

Chương II

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của hiệu trưởng

1. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

3. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, tuyển chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

4. Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

5. Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

7. Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

8. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

9. Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

10. Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của phó hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

2. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

3. Lập kế hoạch chuyên môn, xây dựng quy chế chuyên môn, kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên, của tổ chuyên môn.

4. Tham mưu với hiệu trưởng để tổ chức tốt các hoạt động giảng dạy, giáo dục, các hội thi do ngành phát động, có kế hoạch bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên. Tập huấn, sinh hoạt chuyên môn về nội dung, phương pháp dạy học, hình thức tổ chức dạy học, phương tiện dạy học, kiểm tra, đánh giá hoạt động dạy học theo Chương trình Giáo dục phổ thông 2018.

- Bố trí hợp lý thời khoá biểu về hoạt động giảng dạy trong nhà trường.
- Dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.
- Hướng dẫn Tổ chuyên môn, giáo viên ra đề kiểm tra định kì theo quy định.
- Chỉ đạo các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp của học sinh.

5. Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

1. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

2. Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học/hoạt động giáo dục theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

3. Triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

4. Tổ chức cho giáo viên đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

5. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

6. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn một tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

7. Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của tổ trưởng văn phòng

1. Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

2. Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.

3. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

4. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

7. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

Chương III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN

Điều 8. Quyền và trách nhiệm của giáo viên

1. Tham gia xây dựng kế hoạch dạy học các môn/hoạt động giáo dục của khối lớp phụ trách.

2. Xây dựng kế hoạch bài dạy cho các môn học/hoạt động giáo dục mình được phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm giảng dạy và chất lượng của lớp của môn giảng dạy theo sự phân công của hiệu trưởng; kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn.

3. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong tổ khối theo quy định.

4. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

5. Sinh hoạt chuyên môn một tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

6. Lên lớp phải có kế hoạch bài học và các loại sổ sách theo quy định. Các tiết dạy đều phải chuẩn bị và sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học sẵn có hoặc tự làm. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy.

7. Quan tâm phụ đạo học sinh chưa đạt chuẩn, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, cần chú ý lập kế hoạch giúp học sinh tham gia các hội thi tin học, tiếng Anh, mỹ thuật, TDTT ... Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập, có hoàn cảnh khó khăn.

8. Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh. Quan tâm giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh, xây dựng nền nếp, tác phong đội viên, giao tiếp, ứng xử văn minh, lịch sự, rèn luyện thói quen tốt, giúp đỡ học sinh cá biệt.

9. Xây dựng môi trường học thân thiện, hợp tác, có biện pháp hướng dẫn học sinh tự học; tích cực tham gia các phong trào của trường.

10. Thực hiện thường xuyên việc trang trí lớp học thân thiện và trưng bày sản phẩm học tập của học sinh phong phú, đa dạng theo chủ đề từng tháng.

11. Tích cực tham gia các phong trào dạy học của trường như:

+ Thi GV dạy giỏi, GV chủ nhiệm giỏi cấp trường, cấp Quận.

+ Thi “Vở sạch chữ đẹp” cấp trường, cấp Quận.

+ Tham gia các phong trào đoàn thể

+ Tham gia và vận động tốt HS tham gia hoạt động giáo dục ngoại khóa.

12. Thực hiện tốt công tác chuyển đổi số trong giảng dạy.

13. Hỗ trợ đồng nghiệp trong công tác chung.

Điều 9. Quyền và trách nhiệm của nhân viên

1. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

2. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

4. Sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

5. Thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong nhà trường.

Chương IV

LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 10. Nguyên tắc làm việc trong nhà trường

1. Mỗi CB.GV.NV luôn có ý thức chấp hành tổ chức kỷ luật của nhà trường, đoàn kết giúp nhau cùng tiến bộ.
2. Góp ý xây dựng đúng mực, không phát biểu linh tinh, làm mất đoàn kết nội bộ, gây chia rẽ và làm giảm uy tín cá nhân của người khác.
3. Khi hội họp, phải đi đúng giờ, ghi chép đầy đủ, không nói chuyện riêng, điện thoại di động phải tắt nguồn hoặc chuyển sang chế độ rung.
4. Khi nhận thông báo qua mail hoặc tin nhắn của nhà trường, của khối trưởng phải có phản hồi và thực hiện đúng tiến độ.
5. Tác phong làm việc nhanh chóng, linh hoạt, có kế hoạch, tránh lề mề, qua loa hình thức.
6. Trang phục khi làm việc theo quy định, đeo thẻ viên chức trong giờ làm việc.
7. Đảm bảo giữ vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc và khu vực xung quanh nơi làm việc. Không uống rượu, không hút thuốc trong giờ làm việc; không được tham gia các tệ nạn xã hội dưới bất kỳ hình thức nào.
8. Giáo viên nghiêm túc thực hiện:
 - + Gương mẫu, có mặt ổn định HS lớp chủ nhiệm đầu giờ tại trước lớp học lúc 7h15.
 - + Không cắt xén tiết dạy, xin ra ngoài trường trong giờ dạy hoặc qua lại các lớp để trao đổi, trò chuyện trong giờ dạy.
 - + Không đánh mất tác phong sư phạm trước mặt HS như ngồi trên bàn, ăn uống, đùa giỡn, ngôn ngữ giao tiếp thiếu nghiêm túc, tranh cãi lớn tiếng, trang phục phản cảm...
 - + Không nhờ HS ra khỏi lớp trong giờ học như xả khăn, bung đồ vật nặng, đưa thông báo...
 - + Khi lớp có tiết học bộ môn, GV chủ nhiệm không được ở trong lớp, bảng được xóa sạch, mặt bàn GV sắp xếp ngăn nắp.
9. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, bảo mẫu và đoàn thể phối hợp: đưa HS xuống sân, ổn định trước khi ra về theo giờ quy định. Luôn chú ý giáo dục HS về an toàn trường học như không được chạy giỡn, xô đẩy, leo trèo lên bàn ghế, chạy trên cầu thang, hành lang...
10. Thực hiện nghiêm túc quy định của ngành: không bắt ép và dạy thêm tràn lan. Không vi phạm nhân cách HS dưới bất cứ hình thức nào.
11. CB.GV.NV nghiêm túc khi chào cờ và hát Quốc ca.

12. Bảo vệ trực tại cổng thường xuyên, ghi nhận các trường hợp ra vào cơ quan và các biến động, có sổ trực giao ca.

13. Nhân viên cấp dưỡng, bảo mẫu khi làm việc mang túi xách gọn, để đúng chỗ quy định. Không đeo nữ trang, móng tay phải cắt ngắn, đội mũ vải và đeo găng tay, khẩu trang, khi chia thức ăn cũng như chế biến thức ăn, đảm bảo vệ sinh ATTP, sức khỏe cho HS.

14. Bảo mẫu chăm sóc ăn – ngủ - nề nếp cho HS, theo dõi HS suy dinh dưỡng, béo phì để điều chỉnh lượng thức ăn phù hợp. Không la mắng, phạt HS.

Điều 11. Thời gian làm việc

1. Đối với cán bộ, giáo viên

- Giờ có mặt: sáng 7h10 - chiều 13h45.
- Giờ làm việc: sáng: từ 7h15 đến 11h - chiều: từ 13h50 đến 16h30
- Nghỉ việc riêng: 01 buổi hay 01 ngày báo cáo trực tiếp hiệu trưởng và sau đó gửi đơn xin phép. Trong đơn xin phép phải ghi rõ cụ thể lý do nghỉ.
- Trong giờ hành chính, ra khỏi cổng trường phải xin phép CBQL.
- Từ 11h đến 13h30: bảo mẫu, y tế, TPT không được tự ý ra khỏi cổng trường, nếu có việc cần phải xin phép CBQL.

2. Đối với GV Bộ môn, thỉnh giảng: đến trường trước giờ dạy 10 phút.

3. Đối với nhân viên – bảo mẫu – cấp dưỡng

- Giờ làm việc của bảo vệ: từ 6h45 → 17h.
- Giờ làm việc của cấp dưỡng: từ 6h45 → 14h.
- Giờ làm việc của bảo mẫu: từ 7h45 đến khi trả hết học sinh (riêng ngày trực có mặt lúc 6h).
- Giờ làm việc của TPT Đội: từ 7h00 → 17h
- Giờ làm việc của nhân viên Y tế; 7h00 → 17h
- Giờ làm việc của kế toán, văn thư: Sáng: 7h15 → 11h30, chiều: 13h45 → 17h.
- Giờ làm việc của thủ quỹ: Sáng: 6h45 → 11h30, chiều: 13h45 → 17h
- Giờ làm việc của thư viện – thiết bị: Sáng: 7h00 → 11h30, chiều: 14h00 → 17h.

4. Chấm công

Buổi sáng 7h15; buổi chiều 13h50, tuyệt đối không chấm công thay đồng nghiệp. Sau thời gian trên nếu GV.NV chưa chấm công thì xem như đi trễ hoặc vắng.

Hàng tuần, Phó HT tổng kết, bộ phận văn phòng sẽ thông báo đến từng GV.NV đi trễ hoặc vắng ký tên xác nhận.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức thuộc quyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này;
2. Yêu cầu mỗi CB.GV.NV trong trường phải có trách nhiệm làm việc và thực hiện nghiêm chỉnh theo nội dung quy chế này.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Hằng năm, nhà trường có sự rà soát lại các nội dung và đánh giá việc thực hiện quy chế trong nhà trường. Trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh sẽ được bổ sung vào đầu năm học cho phù hợp quy định. Mọi sự thay đổi được thảo luận và đồng thuận của các thành viên trong nhà trường; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quyết định thực hiện./.