

UBND PHƯỜNG CHỢ QUÁN
TRƯỜNG TIỂU HỌC & THCS PENNSCHOOL

Số: 95/2025/QĐ-PENN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. HCM, ngày 29 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Tiểu học – Trung học cơ sở Pennschool

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC & THCS PENNSCHOOL

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy Ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trường Tiểu học – Trung học cơ sở Pennschool;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình Tư thực;

Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định là Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học – Trung học cơ sở Pennschool.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2025.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu:VP, YT.



HIỆU TRƯỞNG

Cao Thiên Ái Nương

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của

Trường Tiểu học – Trung học cơ sở Pennschool

(Ban hành kèm theo Quyết định số 95/2025/QĐ-PENN ngày 29 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học – Trung học cơ sở Pennschool)

Chương I

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

Trường Tiểu học – Trung học cơ sở Pennschool là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân; do nhà đầu tư trong nước đầu tư, đảm bảo về điều kiện hoạt động, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập và hoạt động.

Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trường Tiểu học – Trung học cơ sở Pennschool thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Thông tư số: 32/2020/TT BGDDT):

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy định của pháp luật.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh; vận động học sinh đến trường; quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục hợp pháp. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà đầu tư.

7. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.

8. Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Tổ chức bộ máy Trường Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông Hòa Bình:

1. Hội đồng trường:

Hội đồng trường của trường Tiểu học - Trung học cơ sở Pennschool có chức năng và nhiệm vụ qui định tại Điều 10, Chương II của Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT. Hội đồng trường gồm đại diện nhà đầu tư, thành viên trong và ngoài trường do hội nghị nhà đầu tư bầu quyết định theo tỉ lệ góp vốn. Hội đồng trường có Chủ tịch, thư ký và các ủy viên. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 5 năm. Hội đồng trường được thành lập theo Quyết định số: ...QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh do ông làm Chủ tịch Hội đồng.

2. Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng: Được qui định tại Điều 11, Chương II của Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT.

Trường Tiểu học – Trung học cơ sở Pennschool có một Hiệu trưởng và hai Phó Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng là 5 năm.

Hiệu trưởng: Bà Cao Thiên Ái Nương

Phụ trách chung Trường TH-THCS Pennschool

Chịu trách nhiệm:

- Phụ trách chung các công tác: Chuyên môn, cơ sở vật chất, quản lý chất lượng, tài chính, nhân sự và các hoạt động giáo dục, dịch vụ của trường.

- Chịu trách nhiệm quản lý: Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh toàn trường.

- Phụ trách và quản lý trực tiếp: Giáo viên, nhân viên, học sinh, cơ sở vật chất tại Cơ sở 1: 240 Trần Bình Trọng, Phường Chợ Quán, Tp. Hồ Chí Minh và Cơ sở 2: 10 Đường Ba tháng 2, Phường Hòa Hưng, TP.Hồ Chí Minh.

- + Xây dựng Kế hoạch chiến lược trình Hội đồng trường xét duyệt.

- + Xây dựng Kế hoạch giáo dục năm học.

- + Tham dự các buổi họp của phòng GDPT, phòng Kế hoạch tài chính, phòng Quản lý chất lượng.

- + Phụ trách và triển khai các công tác do Sở Giáo dục ban hành và chỉ đạo. Triển khai trực tiếp các kế hoạch của phòng Giáo dục phổ thông, phòng Quản lý chất lượng, phòng Kế hoạch Tài chính, văn phòng Sở thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu.

- + Phê duyệt, ký các văn bản hành chính, kế hoạch của các bộ phận trong trường.

- + Phụ trách chung tuyển sinh đầu cấp.

- + Phụ trách về CNTT, quản lý trực tiếp nhân viên CNTT của trường.

- + Tham dự các buổi họp giao ban Lãnh đạo trường.

- + Xây dựng, triển khai Quy chế, kế hoạch chuyên môn.

- + Phê duyệt kế hoạch giáo dục của tổ/nhóm chuyên môn.

- + Phân công chủ nhiệm lớp và giáo viên giảng dạy.

- + Chủ trì các buổi họp giao ban

- + Đánh giá xếp loại giáo viên

- + Đánh giá xếp loại học sinh

- + Phụ trách giáo dục STEM

- + Quản lý giáo viên giảng dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp, học vụ

- + Ký bảng chấm công của giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm

- + Duyệt bảng lương toàn trường.

- + Ký học bạ học sinh các cấp học, hồ sơ sổ sách chuyên môn, học vụ.

- + Phê duyệt các Quyết định điều chỉnh lương, thưởng, tài chính.

- + Ký các văn bản, công văn đi, đến, báo cáo trên môi trường số.

- + Giải quyết các vấn đề liên quan tới: Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh học sinh.

Phụ trách cấp học: Trung học cơ sở

+ Chuyên môn: Cấp THCS.

+ Phê duyệt kế hoạch giáo dục của tổ/nhóm chuyên môn.

+ Phân công chủ nhiệm lớp và giáo viên giảng dạy cấp THCS.

+ Chủ trì các buổi họp giao ban của cấp THCS.

+ Đánh giá xếp loại giáo viên cấp THCS.

+ Đánh giá xếp loại học sinh, hồ sơ học sinh cấp THCS.

+ Giải quyết các vấn đề liên quan tới phụ huynh học sinh, học sinh cấp THCS.

+ Tham dự các buổi họp chuyên môn và làm các báo cáo do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức và yêu cầu. Tham dự họp, tập huấn của phòng Tổ chức cán bộ, phòng GDPT (cấp THCS), phòng Quản lý cơ sở giáo dục NCL.

+ Quản lý hành chính đối với giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm, học vụ cấp THCS, bếp ăn, nhân viên y tế.

+ Phụ trách về vệ sinh an toàn thực phẩm, Y tế học đường, trường học an toàn.

+ Ký bảng chấm công của giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm cấp THCS.

+ Xét duyệt đánh giá, xếp loại học sinh, hồ sơ sổ sách chuyên môn, học vụ cấp Trung học cơ sở. + Phê duyệt các văn bản hành chính (Kế hoạch, Báo cáo, ...) của các công tác phụ trách trên môi trường số cấp Tiểu học.

+ Phụ trách tuyển sinh lớp 6.

+ Thi đua – Khen thưởng và kỷ luật: Giáo viên – nhân viên – học sinh. (Qui chế, Kế hoạch, ...)

+ Xử lý vi phạm của học sinh, nhân viên (trực tiếp quản lý), giáo viên cấp Trung học.

+ Qui tắc ứng xử trong trường học.

+ Phong trào: Văn – Thể – Mỹ, các CLB, trong trường học.

+ Các Cuộc thi, Hội thi (thi đua): Giáo viên, nhân viên, học sinh.

+ Các Chủ đề, chuyên đề KNS, NGLL, trải nghiệm – hướng nghiệp.

+ Sáng kiến kinh nghiệm của giáo viên, nhân viên.

+ Cơ sở vật chất và PCCC

+ Phụ trách công tác và tham gia các buổi họp, tập huấn của phòng: phòng Học sinh - sinh viên, phòng Kiểm tra - Pháp chế, Văn phòng Sở, phòng GDTX NN&ĐH thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức và yêu cầu.

+ Phê duyệt các văn bản hành chính (Kế hoạch, Báo cáo, ...) của các công tác phụ trách trên môi trường số.

Phó Hiệu trưởng: Bà Đỗ Thị Thùy Dương

Phụ trách cấp học: Tiểu học

Chịu trách nhiệm về:

+ Chuyên môn: Cấp Tiểu học.

+ Xây dựng các kế hoạch chuyên môn, thời khóa biểu của cấp Tiểu học.

+ Phê duyệt kế hoạch giáo dục của tổ/nhóm chuyên môn.

+ Phân công chủ nhiệm lớp và giáo viên giảng dạy cấp Tiểu học.

+ Chủ trì các buổi họp giao ban của cấp Tiểu học.

+ Đánh giá xếp loại giáo viên cấp Tiểu học.

+ Đánh giá xếp loại học sinh, hồ sơ học sinh cấp Tiểu học.

- + Giải quyết các vấn đề liên quan tới phụ huynh học sinh, học sinh cấp Tiểu học.
- + Tham dự các buổi họp chuyên môn và làm các báo cáo do Trường Tân Phú tổ chức và yêu cầu.
- + Công tác Đội thiếu niên.
- + Quản lý hành chính đối với giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm, học vụ cấp Tiểu học, Tổng phụ trách đội, Phục vụ.
- + Phụ trách về Website, Facebook, Fanpage của trường.
- + Ký bảng chấm công của giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm cấp Tiểu học.
- + Xét duyệt đánh giá, xếp loại học sinh, hồ sơ sổ sách chuyên môn, học vụ cấp Tiểu học.
- + Phụ trách tuyển sinh Lớp 1.
- + Thi đua – Khen thưởng và kỷ luật: Giáo viên – nhân viên – học sinh. (Qui chế, Kế hoạch, ...)
- + Xử lý vi phạm của học sinh, nhân viên (trực tiếp quản lý), giáo viên cấp Tiểu học.
- + Quy tắc ứng xử trong trường học.
- + Phong trào: Văn – Thể – Mỹ, các CLB, trong trường học.
- + Các Cuộc thi, Hội thi (thi đua): Giáo viên, nhân viên, học sinh.
- + Các Chủ đề, chuyên đề KNS, NGLL, trải nghiệm – hướng nghiệp.
- + Sáng kiến kinh nghiệm của giáo viên, nhân viên.
- + Phê duyệt các văn bản hành chính (Kế hoạch, Báo cáo, ...) của các công tác phụ trách trên môi trường số.
- + Phụ trách công tác truyền thông của trường.

3. Tổ chuyên môn và Tổ văn phòng

3.1. Tổ chuyên môn: Có chức năng và nhiệm vụ qui định tại Điều 14 của Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT; giáo viên, nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, của trường được tổ chức thành tổ chuyên môn theo khối lớp, môn học hoặc nhóm môn học. Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

3.2. Tổ Văn phòng: Có chức năng và nhiệm vụ qui định tại Điều 15 của Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT; gồm nhân viên làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và nhân viên khác. Tổ Văn phòng có tổ trưởng và tổ phó, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ Văn phòng sinh hoạt 01 tháng 01 lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Tổ trưởng văn phòng: Bà Lương Thị Kim Dung

4. Các hội đồng, tổ chức tư vấn trong nhà trường: Có chức năng và nhiệm vụ qui định tại Điều 12 của Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT.

4.1. Hội đồng thi đua và khen thưởng

Được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Trợ lý Thanh niên, Tổng phụ

trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

4.2. Hội đồng kỷ luật

a) Được thành lập để xét hoặc xoá kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Trợ lý Thanh niên, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

b) Được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

4.3. Hội đồng tư vấn:

Được thành lập vào đầu mỗi năm học, chức năng của Hội đồng là nghe Hiệu trưởng trình bày kế hoạch công tác hoặc vụ việc; góp ý, tư vấn cho Hiệu trưởng để Hiệu trưởng quyết định hoặc tham khảo. Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Trợ lý Thanh niên, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

Hiệu trưởng có thể thành lập các hội đồng tư vấn khác theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

5. Các tổ chức đoàn thể trong trường: Thực hiện theo Điều 13 của Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT.

Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Chủ tịch Công đoàn cơ sở: Bà Lương Thị Kim Dung

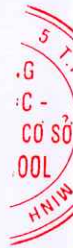
6. Ban Kiểm soát:

Được thành lập theo Quyết định số: /QĐ-SGDĐT ngày 16 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Hội đồng trường. Ban kiểm soát thực hiện theo chức năng và nhiệm vụ được quy định tại Điều 8 Thông tư số: 40/2021/TT-BGDĐT.

Chương III QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng.

- 1) Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- 2) Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại Điều 3, Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)
- 3) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
- 4) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;



5) Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác; kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động phân công giáo viên, nhân viên theo quy định;

6) Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh; ký xác nhận học bạ, ký xác nhận quá trình học tập của học sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

7) Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

8) Thực hiện các chế độ chính sách đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

9) Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với các hoạt động của nhà trường;

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1) Thực hiện sự phân công của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

2) Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường về phần việc được phân công;

3) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng

1) Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ; hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch công tác; kiểm tra việc thực hiện kế hoạch của tổ viên căn cứ kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của các cấp quản lý giáo dục và của nhà trường;

2) Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; đánh giá, xếp loại tổ viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

3) Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó để Hiệu trưởng bổ nhiệm;

4) Đề xuất với Hiệu trưởng về việc khen thưởng, kỷ luật tổ viên.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của Tổ phó

1) Thực hiện một số công tác do Tổ trưởng phân công.

2) Là Tổ trưởng Công đoàn của Tổ, thực hiện việc chăm lo đời sống, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của các thành viên trong tổ.

Chương IV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TỔ VĂN PHÒNG, TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 8. Tổ Văn phòng

1) Tổ chức các hình thức thi đua trong tổ, đánh giá các thành viên trong tổ theo nội dung thi đua của nhà trường. Vận động các thành viên thực hiện tốt kế hoạch năm học của nhà trường; hưởng ứng các cuộc vận động trong ngành; tham gia các công tác đoàn thể, xã hội

2) Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật lao động: ngày giờ công công tác, họp Hội đồng sư phạm, họp tổ; học, họp do Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức. Kiểm tra việc thực hiện nội quy cơ quan của các thành viên trong tổ;

- 3) Kiểm tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của các thành viên trong tổ;
- 4) Đảm bảo quy chế sinh hoạt tổ 01 tháng 01 lần;
- 5) Đề xuất kinh phí, quyết toán kinh phí hoạt động của tổ.

Điều 9. Tổ chuyên môn

1) Tổ chức các hình thức thi đua trong tổ, đánh giá các thành viên trong tổ theo nội dung thi đua của nhà trường. Vận động các thành viên thực hiện tốt kế hoạch năm học của nhà trường; hưởng ứng các cuộc vận động trong ngành; tham gia các công tác đoàn thể, xã hội.

2) Kiểm tra việc thực hiện ngày giờ công lên lớp, họp Hội đồng sư phạm, họp tổ; học, họp chuyên môn do Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức. Kiểm tra việc thực hiện nội quy cơ quan của các thành viên trong tổ

3) Phân công tổ viên phát hiện và phân công tổ viên bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

4) Đảm bảo quy chế sinh hoạt tổ hai tuần một lần

5) Đề xuất kinh phí, quyết toán kinh phí hoạt động của tổ

Chương V LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 10. Lễ lối làm việc trong nhà trường:

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học, Trung học cơ sở Pennschool làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của Luật lao động, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học và các quy định khác của pháp luật, tuân thủ Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải thực hiện và giải quyết công việc theo chức trách đúng trình tự, thủ tục, trách nhiệm và thẩm quyền.

2. Trong phân công công tác, mỗi việc có người phụ trách chính chịu trách nhiệm về công việc được giao.

3. Trong thực hiện công tác phải bảo đảm tính nguyên tắc, dân chủ, công khai và hiệu quả

4. Giáo viên, nhân viên được Hiệu trưởng cử đi họp, sau khi dự họp giáo viên, nhân viên đó phải viết báo cáo gửi Hiệu trưởng với nội dung: cơ quan, tổ chức họp; thời gian, địa điểm, nội dung họp;

5. Giáo viên, nhân viên được được cấp trên triệu tập họp thường kỳ, đột xuất thì giáo viên, nhân viên đó phải báo cáo tổ trưởng để bố trí người dạy thay, hay người công tác thay. Sau khi dự họp giáo viên, nhân viên đó phải viết báo cáo gửi Hiệu trưởng với nội dung: cơ quan, tổ chức họp; thời gian, địa điểm, nội dung họp.

6. Giáo viên, nhân viên, người lao động nghỉ bệnh:

a. Trường hợp nhập viện:

- Trước hoặc ngay ngày nhập viện: Giáo viên, nhân viên điện thoại (hoặc nhờ người nhà điện thoại) cho tổ trưởng; tổ trưởng bố trí người dạy thay hoặc công tác thay và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn;

- Sau ngày nhập viện 1 ngày: Giáo viên, nhân viên viết đơn (hoặc nhờ người nhà viết) nêu lý do, dự kiến số ngày nghỉ gửi cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn

b. Trường hợp đi khám bệnh:

- Trước hoặc ngay ngày đi khám: Giáo viên, nhân viên điện thoại (hoặc nhờ người nhà điện thoại) cho tổ trưởng, tổ trưởng bố trí người dạy thay hay công tác thay và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn

- Sau khi khám bệnh: Giáo viên, nhân viên gửi đơn cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn

7. Giáo viên, nhân viên, người lao động nghỉ việc riêng:

Giáo viên, nhân viên gửi đơn trước 01 ngày trong trường hợp đặc biệt thì điện thoại (hoặc nhờ người nhà điện thoại) cho tổ trưởng; tổ trưởng bố trí người dạy thay hay công tác thay và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn. Sau thời gian nghỉ giáo viên, nhân viên gửi đơn cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn

Điều 11. Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác

11.1. Các bộ phận và cá nhân sau đây có trách nhiệm lập chương trình, kế hoạch công tác năm, học kỳ, tháng:

- Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng.
- Tổ trưởng chuyên môn; Tổ trưởng Văn phòng.
- Giáo viên bộ môn; Giáo viên chủ nhiệm; Tổng phụ trách; Trợ ký thanh niên.
- Người phụ trách Công đoàn; Chi đoàn; Y tế.

11.2. Các loại kế hoạch, báo cáo công tác:

- Kế hoạch giáo dục; Báo cáo tổng kết công tác năm học.
- Kế hoạch công tác tháng; Báo cáo sơ kết công tác tháng.
- Kế hoạch công tác học kỳ; Báo cáo sơ kết công tác học kỳ.

Điều 12. Chế độ hội họp

1. Hội họp tổ chuyên môn, tổ văn phòng:
- 2 lần/tháng (họp cách tuần). Hội họp chuyên môn trường: 1 lần/ tháng (vào tuần cuối tháng)
2. Hội họp Hội đồng sư phạm: 5 lần trong năm học (ngày 01/8, đầu tháng 9, cuối HKI, giữa HKII và cuối năm học), có thể họp đột xuất nếu có nội dung cần triển khai.
3. Hội họp Hội đồng trường: mỗi quý 1 lần (vào tuần cuối của tháng cuối quý)
4. Hội họp Hội đồng tư vấn: hai tháng một lần (vào tuần thứ ba của tháng thứ hai)
5. Hội họp giao ban Ban giám hiệu: mỗi tuần 1 lần (vào sáng thứ Hai)
6. Hội họp giáo viên Chủ nhiệm với Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp: Ba lần trong năm (đầu năm học, cuối học kỳ I và cuối năm học)
7. Hội họp liên tịch Hiệu trưởng với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường: Mỗi quý 1 lần (vào tuần cuối của tháng cuối quý)
8. Hội họp các đoàn thể Công đoàn, Chi đoàn: theo Điều lệ các đoàn thể.
9. Chào cờ vào ngày thứ hai hàng tuần: lúc 6 giờ 30 (đối với khối Trung học phổ thông); 15 giờ 00 (đối với khối Tiểu học, Trung học cơ sở), toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh tham dự.
10. Sinh hoạt các câu lạc bộ học sinh: Theo Điều lệ Câu lạc bộ được nhà trường phê duyệt

Các sinh hoạt, hội họp khác: nếu không nằm trong Quy chế này thì người tổ chức phải báo cáo với Hiệu trưởng trước khi tiến hành.

Điều 13. Chế độ ban hành văn bản

13.1. Về ban hành văn bản:

1. Văn bản thuộc thẩm quyền nhà trường ban hành gồm các loại:

- Loại không có tên gọi: gọi chung là Công văn

- Loại có tên gọi gồm: thông báo, báo cáo, tờ trình, đề án, chương trình, kế hoạch, hợp đồng, các loại giấy (giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy ủy nhiệm,...) các loại phiếu (phiếu gửi, phiếu báo, phiếu trình...)

2. Thẩm quyền của nhà trường chỉ được ban hành các văn bản hành chính thông thường là những văn bản mang tính thông tin, điều hành nhằm thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật hoặc dùng để giải quyết các công việc cụ thể như báo cáo với các cơ quan cấp trên; thông báo, trao đổi công việc với các bộ phận, tổ chức trong nhà trường; trao đổi công việc với cơ quan cùng cấp.

3. Văn bản phải được trình bày theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư lưu trữ.

13.2. Về thẩm quyền ký các văn bản:

1. Hiệu trưởng: ký các văn bản nói ở điểm 1, mục 13.1, điều 13 nói trên

2. Phó Hiệu trưởng:

a) Ký xác nhận học bạ, xác nhận trình độ học lực của học sinh.

b) Trong trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền thì Phó Hiệu trưởng được ủy quyền được ký các loại văn bản theo nội dung ủy quyền.

c) Đối với các lĩnh vực được phân công, Phó Hiệu trưởng chủ trì soạn văn bản, ký tên lập văn bản và trình Hiệu trưởng ký

Điều 14. Chế độ thông tin báo cáo.

14.1. Chế độ thông tin:

1. Thông tin đến:

Mọi công văn, giấy tờ, tài liệu (gọi chung là công văn) gửi đến có liên quan đến nhà trường đều phải chuyển cho nhân viên văn thư nhà trường tiếp nhận, vào sổ đúng quy định sau đó văn thư trình Hiệu trưởng xử lý.

2. Thông tin đi:

Mọi công văn gửi đi đều phải chuyển cho nhân viên văn thư nhà trường tiếp nhận, kiểm tra, vào sổ đúng quy định sau đó văn thư chịu trách nhiệm gửi đến nơi nhận ghi trong công văn.

3. Thông tin trong nội bộ:

Trường hợp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng cần thông tin cho tập thể, cá nhân trong trường có nội dung: phân công, đôn đốc, trả lời, giải thích, yêu cầu, thông báo, ..., thì Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì soạn công văn và gửi cho bộ phận văn thư thực hiện.

Trường hợp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng triển khai công tác cho bộ phận hoặc làm việc với cá nhân về các việc có liên quan đến công tác phải ghi nội dung vào sổ biên bản hay lập biên bản làm việc.

Trường hợp tập thể, cá nhân trong nhà trường thông tin cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có nội dung: chất vấn, khiếu nại, đề nghị, kiến nghị, phản ánh tình hình..., nếu không qua văn thư thì Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phải lập biên bản tiếp nhận.

4. Lên lịch công tác:

a) Đối với Cán bộ quản lý: vào ngày cuối của tuần trước phải lên lịch công tác tuần sau niêm yết trước văn phòng trường

b) Đối với nhân viên văn phòng: vào ngày cuối của tuần trước phải lên lịch công tác tuần sau niêm yết tại văn phòng trường

c) Đối với giáo viên bộ môn: vào ngày cuối của tuần trước phải lên lịch giảng dạy tuần sau niêm yết tại phòng Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn

14.2. Chế độ báo cáo:



a) Báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan cấp trên:

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên, nhân viên được Hiệu trưởng phân công phụ trách công tác phải báo cáo công tác mình phụ trách theo yêu cầu của các cơ quan cấp trên đúng thời gian, đúng yêu cầu.

Nếu Phó Hiệu trưởng và giáo viên, nhân viên được Hiệu trưởng phân công phụ trách công tác có vấn đề đột xuất cần báo cáo hay có vấn đề cần xin ý kiến, chỉ thị của cấp trên thì chủ trì soạn công văn, ký tên, trình Hiệu trưởng ký.

b) Báo cáo theo yêu cầu của Cán bộ quản lý nhà trường:

Các bộ phận, cá nhân thực hiện báo cáo định kỳ hay đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải báo cáo đúng thời gian, đúng yêu cầu.

Điều 15. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

15.1. Khen thưởng:

a) Tập thể và cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích đóng góp xây dựng tập thể, xây dựng nhà trường, tùy theo thành tích sẽ được đề nghị các cấp khen thưởng với hình thức khen thưởng xứng đáng theo Luật thi đua - khen thưởng hiện hành. Các cá nhân được khen thưởng ngoài mức khen thưởng và các ưu đãi theo Nghị định hướng dẫn Luật thi đua - khen thưởng còn được hưởng các ưu đãi khác ghi trong quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

b) Tập thể và cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích qua các đợt thi đua, tùy theo thành tích sẽ được nhà trường tuyên dương, khen thưởng.

15.2. Kỷ luật:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm kỷ luật tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo Luật Lao động, Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục và các Luật, Nghị định liên quan đến hành vi vi phạm của người lao động.

Chương VI CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng.

1. Đối với Sở Giáo dục - Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh:

Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Sở Giáo dục - Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về mọi mặt công tác của nhà trường;

2. Đối với Phường Chợ Quán

Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Phường Chợ Quán về hoạt động chuyên môn của cấp Tiểu học và trung học cơ sở, chủ động báo cáo đúng thời gian, đúng yêu cầu các nội dung do Phường quy định.

3. Đối với Đảng Ủy, UBND Phường nơi trường hoạt động:

Nhà trường chủ động phối hợp với Đảng Ủy, UBND Phường Chợ Quán, phường Hòa Hưng để thực hiện, xây dựng sự nghiệp giáo dục tại phường theo yêu cầu nhiệm vụ năm học của Sở Giáo dục và Đào tạo. Đề nghị với Đảng Ủy, UBND Phường huy động mọi lực lượng của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh trong phường góp phần thực hiện sự nghiệp giáo dục chung của Phường Chợ Quán, phường Hòa Hưng và Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Đối với Ban đại diện cha mẹ học sinh:

Chủ động phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường; hàng năm tổ chức tốt Đại hội cha mẹ học sinh trường, lớp; trao đổi với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường, lớp

để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trường để công dân được biết: nội quy cơ quan, nội quy học sinh, mẫu đơn từ, các khoản thu theo quy định và các vấn đề liên quan trực tiếp đến học sinh và cha mẹ học sinh.

5. Đối với các Phó Hiệu trưởng:

Quan hệ trên tinh thần hợp tác cùng lãnh đạo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao

Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của các Phó Hiệu trưởng để nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ, giúp các Phó Hiệu trưởng hoàn thành công tác được phân công.

6. Đối với các tổ trưởng:

Quan hệ trên tinh thần đồng nghiệp. Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của tổ trưởng để nắm tình hình chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng; đánh giá việc vận hành bộ máy nhà trường; đôn đốc tổ trưởng thực hiện tốt nhiệm vụ; hỗ trợ, tư vấn để tổ trưởng giải quyết tốt công việc được giao; giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc của tổ

7. Đối với giáo viên, nhân viên trong nhà trường:

Quan hệ trên tinh thần đồng nghiệp. Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của giáo viên, nhân viên nhà trường theo chuyên đề để nắm tình hình thực hiện kế hoạch năm học; qua kiểm tra Hiệu trưởng điều chỉnh kế hoạch, chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, giúp các giáo viên, nhân viên hoàn thành nhiệm vụ

Điều 17. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong nhà trường:

Phó Hiệu trưởng quan hệ với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng khác trên tinh thần hợp tác; báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng tình hình thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên, tập thể mình phụ trách; tư vấn cho Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng khác các biện pháp nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ của nhau; chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng; cùng Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng khác thực hiện thành công nhiệm vụ năm học.

2. Đối với Tổ trưởng:

Phó Hiệu trưởng quan hệ với tổ trưởng trên tinh thần đồng nghiệp. Phó Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của tổ trưởng các tổ mình phụ trách để nắm tình hình thực hiện kế hoạch nhà trường; chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, tư vấn cho các tổ trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ; giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc của tổ

3. Đối với giáo viên, nhân viên trong nhà trường:

Quan hệ trên tinh thần đồng nghiệp. Phó Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của giáo viên, nhân viên thuộc bộ phận mình phụ trách để nắm tình hình thực hiện công tác; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra và đề nghị, tư vấn cho Hiệu trưởng điều chỉnh kế hoạch.

Điều 18. Quan hệ công tác của Tổ trưởng:

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:

Quan hệ trên tinh thần đồng nghiệp. Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng. Báo cáo, phản ánh kịp thời tình hình thực hiện nhiệm vụ cho Phó Hiệu trưởng; xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng nếu có khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với các tổ trưởng:

Quan hệ trên tinh thần hợp tác, học tập lẫn nhau; chia sẻ biện pháp, kinh nghiệm công tác.

3. Đối với nội bộ tổ:



Quan hệ trên tinh thần đồng nghiệp, dân chủ, lắng nghe, tôn trọng; chú trọng xây dựng bầu không khí thân thiện trong tổ; vận động tập thể tổ ra sức hoàn thành nhiệm vụ được giao; thực hiện tốt công tác kiểm tra nội bộ, có biện pháp thích hợp hỗ trợ tổ viên tháo gỡ khó khăn trong công tác; ghi nhận phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các vấn đề của tổ viên, tập thể tổ đặt ra.

Điều 19. Quan hệ công tác của Tổ phó

1. Đối với Tổ trưởng:

Quan hệ trên tinh thần hợp tác, cùng tổ trưởng chia sẻ công tác, trách nhiệm điều hành hoạt động của tổ; cùng tổ trưởng thực hiện tốt công tác kiểm tra nội bộ; phản ánh, tư vấn kịp thời cho tổ trưởng các biện pháp xây dựng tập thể, các biện pháp nhằm hoàn thành kế hoạch của tổ

2. Đối với nội bộ tổ:

Quan hệ trên tinh thần đồng nghiệp; sẵn sàng giúp đỡ, hỗ trợ tổ viên tháo gỡ khó khăn trong công tác; ghi nhận và phản ánh với tổ trưởng các vấn đề vướng mắc của tổ viên.

Điều 20. Quan hệ của giáo viên, nhân viên trong nhà trường

Quan hệ của giáo viên, nhân viên trong nhà trường là quan hệ đồng nghiệp, hợp tác. Trong quan hệ giáo viên, nhân viên cần lưu ý:

- Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong tập thể;
- Có ý thức trách nhiệm; thực hiện đúng nội quy cơ quan, quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường
- Sẵn sàng hỗ trợ, phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

Chương VII KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 21. Khen thưởng:

Tập thể và cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên chấp hành và thực hiện tốt Quy chế này sẽ được ghi nhận và đề nghị Hiệu trưởng có hình thức khen thưởng.

Điều 22. Kỷ luật:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm Quy chế này tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo Luật Lao động, Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục và các Luật, Nghị định liên quan đến hành vi vi phạm của người lao động.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Quy chế này đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và được sự phê duyệt của Hội đồng trường ngày tháng 9 năm 2025.

Mọi sự điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung những qui định trong quy chế này phải có ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Hội đồng trường.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

- Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 9 năm 2025.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học - Trung học cơ sở Pennschool chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.