

UBND QUẬN TÂN BÌNH  
TRƯỜNG TIỂU HỌC  
LÊ VĂN SĨ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 81/QĐ-LVS

Tân Bình, ngày 30 tháng 11 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**của Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ VĂN SĨ**

*Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-UB ngày 01 tháng 2 năm 1996 của Ủy ban nhân dân Tân Bình về việc đổi tên cơ cấu khung của các trường thuộc Ngành Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình;*

*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 tình hình thực tế của nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy định tại quy chế này đều được bãi bỏ.

**Điều 3.** Các tổ, bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Nguyễn Thị Tân*  
**Nguyễn Thị Tân**



## QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 81/QĐ-LVS ngày 30 tháng 11 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ)

---

### Chương I

## VỊ TRÍ NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN TRƯỜNG TIỂU HỌC

### Điều 1. Vị trí

Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ đổi tên cơ cấu khung theo Quyết định số 13/QĐ-UB ngày 14 tháng 2 năm 1996 của Ủy ban nhân quận Tân Bình là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. 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.

2. 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. Nhận bảo trợ và quản lý các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

3. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

4. Triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; triển khai thực hiện sách giáo khoa và nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); thực hiện tự chủ chuyên môn trong tổ chức các hoạt động giáo dục tại trường tiểu học.

5. Thực hiện tự kiểm định chất lượng và đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

6. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

7. Quản lý và sử dụng đất, tài chính và tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật.

8. 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. Tổ chức cho giáo viên, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương.



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

10. Được tiếp nhận các khoản tài trợ, viện trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với nhà trường theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY**

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Trường Tiểu học Lê Văn Sĩ**

1. Hội đồng trường
2. Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.
3. Hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn.
4. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam.
5. Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
6. Tổ chức Công đoàn.
7. Tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.
8. Các tổ chuyên môn; tổ văn phòng.
9. Lớp học sinh: Học sinh được tổ chức theo lớp học, lớp học có lớp trưởng và các lớp phó. Học sinh trong lớp được chia thành các tổ, mỗi tổ có tổ trưởng, tổ phó. Lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng, tổ phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong lớp, trong tổ bầu chọn và luân phiên trong năm học..

Mỗi lớp học có một giáo viên chủ nhiệm phụ trách giảng dạy nhiều môn học, và có các giáo viên dạy bộ môn.

## **Chương III**

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

#### **Điều 4. Chức năng nhiệm vụ tổ 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; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.
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.





### **Điều 5. Chức năng nhiệm vụ tổ 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 theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.
3. Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.
4. Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.
5. Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.
6. 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.
7. Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai 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.

### **Chương IV**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ TỔ CHUYÊN MÔN, VĂN PHÒNG, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

#### **Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn 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, chuyển 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. 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 cấp tỉnh. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

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

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

#### **Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn 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. Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ trưởng Tổ chuyên môn**

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc tổ chức, điều hành mọi hoạt động của tổ chuyên môn để tổ chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn theo quy định:

- a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- b) Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.
- c) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.
- d) Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.
- e) Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.





g) 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.

h) Tổ chức cho tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai 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.

2. Được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định.

### **Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ trưởng tổ Văn phòng**

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc tổ chức, điều hành mọi hoạt động của tổ văn phòng để tổ văn phòng thực hiện các nhiệm vụ của tổ theo quy định:

a) 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.

b) 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.

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

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

2. Được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định.

### **Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ phó tổ chuyên môn, tổ phó tổ văn phòng**

1. Tổ phó là người cùng phối hợp giúp cho Tổ trưởng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của tổ, trực tiếp điều hành công việc của tổ khi tổ trưởng vắng hoặc được sự ủy quyền.

2. Được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định.

### **Điều 11. Nhiệm vụ của giáo viên**

1. Giáo viên có những nhiệm vụ sau đây:

a) Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

b) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.



c) Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

d) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

đ) Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

g) Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

h) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

i) Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

k) Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

l) Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

c) Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

d) Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.



3. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

### **Điều 12. Nhiệm vụ của nhân viên**

1. Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, nhân viên trường tiểu học xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cá nhân 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. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên trường tiểu học thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

3. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

### **Điều 13. Quyền của giáo viên, nhân viên**

1. Giáo viên, nhân viên có những quyền sau đây:

a) Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp, ưu đãi và các chính sách khác theo quy định; được thay đổi hạng chức danh nghề nghiệp; được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, sức khỏe, hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

b) Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

c) Được tạo điều kiện học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

d) Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

đ) Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài những quyền nêu tại khoản 1 của Điều này, còn có các quyền sau đây:

a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình chủ nhiệm.

b) Được dự các cuộc họp của hội đồng thi đua khen thưởng và các hội đồng khác khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình chủ nhiệm.

c) Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

d) Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

đ) Được giảm giờ lên lớp hàng tuần và các quyền khác theo quy định.

3. Giáo viên làm công tác tổng phụ trách Đội được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định.



## Chương V

### LỄ LỐI LÀM VIỆC

#### Điều 14. Lễ lối làm việc trong nhà trường

1. Mọi thành viên trong nhà trường phải nghiêm chỉnh tuân thủ theo Hiến pháp và pháp luật, thực hiện đúng quy định của ngành, nội quy của nhà trường. Tất cả các công việc trong trường đều phải đảm bảo nguyên tắc: Cấp dưới phục tùng cấp trên. Toàn thể giáo viên đều phải nghiêm túc tuân theo sự phân công và điều hành của cán bộ quản lý nhà trường và tổ chuyên môn.

2. Mỗi cán bộ, viên chức phải có kế hoạch thực hiện hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nếu có vướng mắc phát sinh liên quan đến việc không hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo Hiệu trưởng kịp thời.

3. Chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc, hội họp tại trường và thời gian đi công tác ngoài nhà trường. Không đi muộn, về sớm, không cắt xén thời gian dạy, không làm việc riêng, không tiếp phụ huynh trong giờ dạy.

Thời gian làm việc tại trường quy định trong giờ hành chính:

Buổi sáng: từ 7giờ30 đến 11giờ30

Buổi chiều: từ 13giờ 00 đến 17giờ 00

*(Riêng đối với bảo mẫu, cấp dưỡng tham gia hoạt động bán trú đảm bảo có mặt ở trường theo giờ làm việc đã thống nhất trong nội quy làm việc của Bảo mẫu cấp dưỡng).*

4. Giáo viên lên lớp phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đúng phong cách nhà giáo, tác phong đi đứng, nói năng nghiêm túc, nhẹ nhàng, thực sự là tấm gương sáng cho học sinh noi theo.

5. 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; phải thực hiện nghiêm túc việc đeo thẻ viên chức khi thi hành nhiệm vụ và giao tiếp.

6. Đảm bảo bí mật nội bộ đơn vị, thực hiện phát ngôn đúng lúc, đúng chỗ, theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước. Thường xuyên nêu cao tinh thần cảnh giác và kịp thời đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực; luôn xây dựng và giữ vững đoàn kết nội bộ cơ quan. Giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

7. Phải thường xuyên rèn luyện tu dưỡng đạo đức tác phong, không ngừng tham gia học tập, nghiên cứu nhằm nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, về lý luận chính trị và trình độ hiểu biết để phục vụ công tác đạt kết quả cao.

8. Luôn có thái độ hòa nhã, niềm nở khi tiếp dân, không sách nhiễu hoặc gây phiền hà cho nhân dân đến liên hệ. Thực hiện tốt cải cách thủ tục hành chính nơi công sở.

9. Phải có tinh thần trách nhiệm và có ý thức bảo vệ của công và tiết kiệm điện, nước. Quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện phục vụ công tác đảm bảo an toàn, tiết kiệm chống lãng phí.





10. Nghỉ việc riêng: Cán bộ, viên chức nghỉ việc riêng 01 ngày báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng và sau đó gửi đơn xin phép. Nếu nghỉ việc riêng từ 02 ngày trở lên phải báo cáo và gửi đơn xin phép trước khi nghỉ. Trong đơn xin phép phải ghi rõ cụ thể lý do nghỉ.

### **Điều 15. Chế độ lập kế hoạch công tác**

#### **1. Kế hoạch giáo dục, kế hoạch công tác năm:**

a) Việc xây dựng kế hoạch giáo dục, các kế hoạch công tác năm học dựa trên sự chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tân Bình, Sở Giáo dục và Đào tạo TPHCM, nhiệm vụ năm học của Giáo dục và Đào tạo, Nghị quyết của chi bộ Đảng và điều kiện thực tế của đơn vị. Kế hoạch giáo dục được hội đồng sư phạm góp ý xây dựng, thông qua Hội đồng trường và nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b) Các bộ phận, tổ chuyên môn căn cứ vào kế hoạch của nhà trường và yêu cầu nhiệm vụ của tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch cho từng bộ phận, tổ chuyên môn và kế hoạch đó được Hiệu trưởng phê duyệt. Từng thành viên căn cứ vào kế hoạch của tổ xây dựng kế hoạch chuyên môn cá nhân, kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp.

#### **2. Kế hoạch công tác tháng:**

Được thực hiện trong từng tháng và những công việc bổ sung điều chỉnh thực hiện trong tháng. Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, nhân viên phụ trách bộ phận lập kế hoạch, xây dựng công tác tháng bộ phận do mình phụ trách (đánh giá kết quả thực hiện công tác trong tháng, xây dựng kế hoạch công tác tháng sau) gửi về Hiệu trưởng.

3. Công tác tuần: là những công việc CB, GV, NV giải quyết hàng ngày trong tuần, nhân viên văn thư chịu trách nhiệm thông báo cụ thể trên lịch công tác để CB, GV, NV thực hiện.

### **Điều 16. Chế độ hội họp**

1. Hội CB, GV, NV định kỳ 1 lần/2 tháng. Hội đột xuất khi có yêu cầu.
2. Hội Đội ngũ cốt cán định kỳ 1 lần/2 tháng. Hội đột xuất khi có yêu cầu.
3. Hội sơ kết học kỳ I, tổng kết cuối năm.
4. Hội đồng thi đua định kỳ 3 lần/năm: Đầu năm, cuối kỳ I, cuối năm.
5. Hội đồng trường ít nhất 3 lần/năm học.
6. Hội đồng tư vấn, hội đồng kỷ luật khi có công việc cần xử lý.
7. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.
8. Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần.
9. Công đoàn
  - a) Tổ Công đoàn: họp 2 lần/tháng.
  - b) Ban chấp hành Công đoàn: họp 1 lần/tháng
10. Chi bộ: họp 1 lần/tháng.
11. Chi đoàn: họp 1 lần/tháng.
12. Ngoài ra còn có các buổi họp đột xuất các bộ phận khi có vấn đề phát sinh.



### **Điều 17. Chế độ ban hành văn bản**

1. Về ban hành văn bản: Các loại văn bản trước khi triển khai đến các bộ phận đều phải được Hiệu trưởng ký duyệt. Trước khi trình Hiệu trưởng ký duyệt, bộ phận soạn thảo chịu trách nhiệm rà soát kỹ về nội dung, văn thư chịu trách nhiệm rà soát về thể thức văn bản.

2. Đối với các văn bản gửi cho cấp trên phải bảo đảm theo đúng quy định và được Hiệu trưởng ký. Nhân viên văn thư phải có trách nhiệm cho số văn bản, lưu trữ theo quy định.

3. Về thẩm quyền ký các văn bản:

a) Hiệu trưởng ký các văn bản gửi phòng Giáo dục và Đào tạo, Tài chính, kho bạc,... Các văn bản chỉ đạo, quyết định theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

b) Phó hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng những văn bản thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

### **Điều 18. Chế độ thông tin báo cáo**

1. Chế độ thông tin :

a) Hiệu trưởng có trách nhiệm cung cấp thông tin trong công tác quản lý nhà trường đến với CB, GV, NV trong nhà trường đồng thời phải nắm được thông tin thường xuyên từ CB, GV, NV.

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm cung cấp thông tin những việc trong nhà trường với ban lãnh đạo phòng GD&ĐT và các cấp có thẩm quyền để được chỉ đạo kịp thời.

c) CB, GV, NV có trách nhiệm thông tin kịp thời đến thủ trưởng đơn vị những mặt mạnh, tồn tại hạn chế, đề nghị, đề xuất... có liên quan đến công tác chuyên môn, đến nhiệm vụ chính trị được phân công. Tuyệt đối không được cung cấp các thông tin từ nội bộ trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Chế độ báo cáo:

a) Nhân viên các bộ phận phụ trách công việc nộp báo cáo hàng tháng, học kì, năm học theo quy định cho Hiệu trưởng. Ngoài ra từng bộ phận phải đảm bảo đủ, kịp thời các loại báo cáo khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

b) Hiệu trưởng báo cáo từng tháng, học kì, năm học theo quy định cho Phòng Giáo dục và Đào tạo. Ngoài ra còn thực hiện báo cáo cho các cơ quan chức năng liên quan theo yêu cầu. Kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo về các vấn đề nảy sinh đột xuất trong quá trình quản lý.

## **Chương VI**

### **CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 19. Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng**

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận: Thực hiện đúng theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

2. Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo quận: Trường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận. Hiệu trưởng có quyền phản ánh vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng





nhiệm vụ của mình, kiến nghị lên Phòng Giáo dục và Đào tạo quận về những vấn đề chưa phù hợp, cần sửa đổi bổ sung.

3. Đối với Ủy ban nhân dân Phường 1, Phường 2: Trường phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban, các cơ quan chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong phường để thực hiện hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của ngành và các nhiệm vụ chính trị, kinh tế - xã hội của địa phương.

4. Đối với Ban Đại diện Cha mẹ học sinh, phụ huynh học sinh:

a) Hỗ trợ các hoạt động của cha mẹ học sinh thực hiện theo nội dung đã được thống nhất trong cuộc họp Ban đại diện cha mẹ học sinh đầu năm học.

b) Tham gia các cuộc họp định kỳ với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường, Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, chủ động phối hợp với Ban đại diện và cha mẹ học sinh về công tác quản lý của nhà trường, biện pháp phối hợp giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, vận động học sinh bỏ học trở lại lớp, giải quyết kiến nghị của cha mẹ học sinh; góp ý kiến đối với hoạt động của các Ban đại diện cha mẹ học sinh.

c) Nhà trường cử đại diện lãnh đạo làm nhiệm vụ thường xuyên phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường trong việc tổ chức hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh và hoạt động của cha mẹ học sinh.

5. Đối với các Phó Hiệu trưởng: Mỗi quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với các Phó hiệu trưởng là mối quan hệ lãnh đạo. Phó hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng theo công việc được phân công.

6. Đối với các tổ trưởng: Mỗi quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với các tổ trưởng là mối quan hệ công tác của thủ trưởng với nhân viên.

7. Đối với viên chức trong nhà trường: Mỗi quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với các viên chức trong trường là mối quan hệ công tác của thủ trưởng với nhân viên.

#### **Điều 20. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng**

1. Đối với Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng trong nhà trường: Mỗi quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với các Phó hiệu trưởng là mối quan hệ lãnh đạo. Mỗi quan hệ công tác giữa các Phó hiệu trưởng là mối quan hệ phối hợp.

2. Đối với tổ trưởng: Mỗi quan hệ công tác giữa Phó hiệu trưởng với các tổ trưởng là mối quan hệ công tác của thủ trưởng với nhân viên.

3. Đối với viên chức trong nhà trường: Mỗi quan hệ công tác giữa Phó hiệu trưởng với viên chức trong nhà trường là mối quan hệ công tác của thủ trưởng với nhân viên.

#### **Điều 21. Quan hệ công tác của Tổ trưởng**

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: Mỗi quan hệ công tác của tổ trưởng với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng là mối quan hệ công tác của nhân viên với thủ trưởng.

2. Đối với các tổ trưởng: Mỗi quan hệ công tác giữa các tổ trưởng là mối quan hệ phối hợp.

3. Đối với nội bộ tổ: Mỗi quan hệ công tác giữa các thành viên trong tổ là quan hệ giữa các đồng nghiệp, trong đó người tổ trưởng giúp Hiệu trưởng hoàn thành nhiệm



vụ chuyên môn. Mọi thành viên trong tổ phải chấp hành sự phân công điều động của tổ trưởng trong thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 22. Quan hệ công tác của Tổ phó**

1. Đối với tổ trưởng: Mọi quan hệ công tác giữa tổ phó với Tổ trưởng là quan hệ đồng cấp, quan hệ phối hợp.

2. Đối với nội bộ tổ: Mọi quan hệ công tác giữa các thành viên trong tổ là quan hệ giữa các đồng nghiệp, trong đó người tổ phó phối hợp với tổ trưởng giúp Hiệu trưởng hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn.

### **Điều 23. Quan hệ của viên chức trong nhà trường**

Mọi quan hệ công tác giữa các viên chức trong trường là quan hệ đồng cấp, quan hệ phối hợp.

## **Chương VII**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 24.** Trong quá trình thực hiện CB, GV, NV đạt được thành tích xuất sắc sẽ được đề nghị khen thưởng.

**Điều 25.** CB, GV, NV nào vi phạm quy chế phải được nhắc nhở, phê bình kịp thời. Nếu cố ý vi phạm hoặc tái phạm thì tùy theo mức độ nặng, nhẹ để kiểm điểm, xem xét kỷ luật theo quy định.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 26.** 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 27.**

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc cho phù hợp phải được CB, GV, NV trong trường thảo luận và quyết định.

2. Quy chế làm việc của trường gồm 8 chương 27 điều, có hiệu lực kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định ban hành, quy chế được phổ biến tới toàn thể CB, GV, NV để thực hiện.

3. Các quy định trước đây trái với quy định tại quy chế này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Hội đồng trường sẽ thảo luận và quyết nghị sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt./.