

Số: 05 /QĐ- LCBNC

Long Nguyên, ngày 22 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

*V/v: ban hành quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường TH - THCS INSchool*

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/ 2019/ QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 1/3/2000 của Bộ trưởng bộ GD&ĐT về việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH – THCS INSCHOOL

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường TH - THCS INSchool bắt đầu thực hiện từ năm học 2025 - 2026;

Điều 2: Tất cả các bộ phận trong nhà trường, cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Cơ quan quản lý;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thành Diễn

Số: 05 /QĐ-LC&NC

Long Nguyên, ngày tháng năm 2025

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA
TRƯỜNG TIỂU HỌC - TRUNG HỌC CƠ SỞ INSCHOOL**
(Ban hành Kèm theo Quyết định số 05./QĐ-LC&NC của trường
TH - THCS INSchool)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục, bao gồm: tổ chức và quản lý nhà trường; giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên, học sinh; cơ sở vật chất, tài chính và tài sản; thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các thành viên trong nhà trường bao gồm Cán bộ quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, học sinh và các bộ phận liên quan đến nhà trường.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1. Trường TH - THCS INSchool là trường phổ thông tư thục có nhiệm vụ và quyền hạn như trường phổ thông công lập theo quy định tại Điều lệ trường tiểu học; Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi chung là Điều lệ trường phổ thông) và các quy định tại Quy chế này.

2. Nhà trường tự chủ và tự chịu trách nhiệm về thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển; xây dựng và phát triển đội ngũ giáo viên; huy động, sử dụng và quản lý các nguồn lực để thực hiện mục tiêu giáo dục phổ thông.

3. Trường có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định và yêu cầu của các cơ quan quản lý có thẩm quyền: Sở GD&ĐT TP Hồ Chí Minh, Phòng VH-XH Phường Long Nguyên và các cơ quan tổ chức liên quan khác.

Chương II. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Cơ cấu tổ chức trường TH – THCS INSchool

Cơ cấu tổ chức trường TH – THCS INSchool gồm: hội đồng trường; ban kiểm soát; hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ

Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học; tổ tổ chức sự kiện và hoạt động ngoài giờ.

Điều 4. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường của trường phổ thông tư thục là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện cho nhà đầu tư và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định của nhà đầu tư.

2. Thành phần của hội đồng trường

a) Thành phần của hội đồng trường của trường phổ thông tư thục gồm đại diện nhà đầu tư, thành viên trong và ngoài trường do hội nghị nhà đầu tư bầu, quyết định theo tỷ lệ vốn góp.

b) Thành phần của hội đồng trường hoạt động không vì lợi nhuận gồm đại diện nhà đầu tư do các nhà đầu tư bầu, quyết định theo tỷ lệ vốn góp; thành viên trong và ngoài trường. Thành viên trong trường gồm hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện giáo viên, nhân viên. (ít nhất 05 người, trong đó có chủ tịch, thư kí và các ủy viên)

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường

a) Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch phát triển của nhà trường, trình hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu thông qua;

b) Quyết nghị về quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, trình hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu thông qua;

c) Phê duyệt phương án tổ chức bộ máy và những vấn đề liên quan đến tổ chức, nhân sự của nhà trường trên cơ sở đề xuất của hiệu trưởng; kiến nghị việc bổ sung, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên của hội đồng trường; đề nghị công nhận, miễn nhiệm, bãi nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng nhà trường, trình hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu thông qua và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định công nhận;

d) Phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường;

e) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

5. Hoạt động của hội đồng trường

a) Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm.

b) Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ 3/4 (ba phần tư) số thành viên của hội đồng trở lên trong đó có chủ tịch hội đồng trường.

c) Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc trên 1/2 (một phần hai) số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường triệu tập phiên họp đột xuất để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Hội đồng trường được mời đại diện các thành phần khác tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết.

d) Nghị quyết của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên có mặt nhất trí. Các nghị quyết của hội đồng trường được công bố công khai trong toàn trường.

Điều 5. Ban kiểm soát

IG N
TRU
TIÊU
UNG H
INSC
e n

1. Ban kiểm soát của trường do hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu bầu. Ban kiểm soát có trưởng ban và các thành viên. Số lượng thành viên ban kiểm soát từ 03 đến 05 người, trong đó có đại diện nhà đầu tư, đại diện giáo viên, nhân viên, đại diện cha mẹ học sinh. Ban kiểm soát phải có ít nhất 01 thành viên có chuyên môn nghiệp vụ kế toán.

2. Thành viên ban kiểm soát không được đồng thời là thành viên hội đồng trường, hiệu trưởng, kế toán trưởng; không phải là cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con của thành viên hội đồng trường, hiệu trưởng, kế toán trưởng của trường.

3. Ban kiểm soát có quyền và nhiệm vụ sau đây:

a) Kiểm tra, giám sát các hoạt động của nhà trường, của hội đồng trường, lãnh đạo và các tổ chức trong trường.

b) Kiểm tra, giám sát hoạt động tài chính và thực hiện chế độ tài chính công khai của trường.

c) Định kỳ thông báo với hội đồng trường về kết quả hoạt động của mình và nội dung các báo cáo, kết luận, kiến nghị của ban kiểm soát trước khi chính thức thông qua hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu.

d) Báo cáo hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu về kết quả kiểm tra, giám sát các hoạt động của nhà trường tại các kỳ họp của hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu.

e) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

Điều 6. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Xây dựng chiến lược phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hàng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Tổ chức triển khai hoạt động dạy học và các hoạt động khác của trường theo quy định, bảo đảm chất lượng, đúng quy định của pháp luật và kế hoạch đã được hội đồng trường phê duyệt nhằm thực hiện mục tiêu phát triển nhà trường;

- Tổ chức thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường; tổ chức, điều hành các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, bảo đảm chất lượng giáo dục và hoạt động của nhà trường trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

- Bảo đảm trật tự, an ninh và bảo vệ môi trường, an toàn trong trường;

- Được tham dự các cuộc họp của hội đồng trường; có trách nhiệm báo cáo trước hội đồng trường, hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu về các hoạt động dạy học của trường; có quyền bảo lưu ý kiến không nhất trí với quyết định của hội đồng trường và báo cáo cơ quan quản lý giáo dục trực tiếp xem xét, xử lý.

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Phó hiệu trưởng

- 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.

- 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.

- Tham dự các cuộc họp, hội nghị với cấp trên khi được Hiệu trưởng phân công.
- Chủ trì các cuộc họp theo chức năng, nhiệm vụ của mình.
- Lập kế hoạch công tác theo tháng, học kỳ và cả năm gửi Hiệu trưởng phê duyệt.
- Báo cáo định kỳ: tháng, Học kì, năm học theo các lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách.

Chương III.

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 7. Giáo viên là tổ trưởng chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ mình phụ trách;
- Hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân, quản lý kế hoạch của nhóm chuyên môn theo phân phối chương trình và quy định của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho tổ viên. Tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng chuyên môn của các thành viên trong tổ;
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên.
- Tổ chức đánh giá xếp loại giáo viên định kỳ theo yêu cầu của hiệu trưởng;
- Chủ trì họp tổ chuyên môn theo đúng quy định.
- Hàng tháng báo cáo với Ban giám hiệu về hoạt động của tổ mình, (khi có sự việc đột xuất, báo cáo ngay với Hiệu trưởng để kịp thời xử lý).
- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về các quyết định của mình đối với tổ viên.
- Duy trì chế độ thông tin báo cáo định kỳ với giám hiệu phụ trách.

Điều 8. Giáo viên bộ môn:

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch giảng dạy; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá học sinh, vào sổ điểm, ghi học bạ, theo đúng quy định; ra vào lớp theo hiệu lệnh chuông, không tùy tiện bỏ giờ dạy; tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động tập thể khi được phân công; tham gia các hoạt động của tổ nhóm chuyên môn.
- Rèn luyện đạo đức nhà giáo, tích cực tự học để nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực sư phạm; tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy.
- Thực hiện sự phân công của tổ trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách và hiệu trưởng trong công tác chuyên môn; chịu sự kiểm tra, đánh giá, đôn đốc của Tổ trưởng và Ban Giám hiệu. Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm lớp dạy để giáo dục toàn diện học sinh.
- Giữ gìn phẩm chất danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh. Tôn trọng đồng nghiệp, đoàn kết và sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Giáo viên chủ nhiệm

- Thực hiện các nhiệm vụ như của giáo viên bộ môn;

QUYẾT
 ĐỊNH
 SỐ 1000
 1000
 HUY

- Tìm hiểu và nắm vững từng học sinh trong lớp chủ nhiệm để có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp với tập thể lớp và học sinh. Chủ trì công tác giáo dục hướng nghiệp cho học sinh.

- Liên hệ, cộng tác chặt chẽ với cha mẹ học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, văn phòng nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục toàn diện học sinh.

- Nhận xét, đánh giá xếp loại hạnh kiểm học sinh hàng tháng, cuối học kỳ và cuối năm. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh; lập danh sách học sinh lưu ban, thi lại, rèn luyện trong hè, hoàn thiện sổ điểm lớp và học bạ của học sinh theo quy định của trường.

- Định kỳ hàng tháng báo cáo với giám hiệu phụ trách về tình hình lớp, học sinh cá biệt.

- Chủ trì Hội nghị cha mẹ học sinh của lớp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 10. Các nhân viên trong nhà trường:

1. Tổ trưởng tổ Văn phòng có nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ Văn phòng theo từng tháng, năm học;

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các thành viên trong tổ;

- Sắp xếp chấm công cho tổ viên. Chủ trì họp tổ ít nhất 1 lần/tháng. Hàng tháng báo cáo với giám hiệu phụ trách về hoạt động của tổ mình, (khi có sự việc đột xuất phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để kịp thời xử lý).

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên. Tổ chức đánh giá xếp loại tổ viên định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Các nhân viên khác

2.1. Nhân viên văn thư

- Quản lý con dấu; chỉ được đóng dấu vào văn bản đã hoàn chỉnh sau khi xác định đúng chữ ký của thành viên Ban giám hiệu;

- Phụ trách văn thư, lưu trữ, chuyển - nhận công văn, vào sổ công văn (đi và đến), máy in nhanh, đánh máy vi tính;

- Phụ trách hồ sơ học sinh, các loại văn bằng, giấy chứng nhận liên quan đến người học;

- Quản lý Sổ gọi tên ghi điểm, Sổ ghi đầu bài, Sổ đăng bộ, Sổ cấp bằng tốt nghiệp THCS, THPT,...;

- Thực hiện các thủ tục, hồ sơ: tuyển sinh, chuyển chuyên, thôi học;

- Cập nhật thông tin của học sinh theo phần mềm quản lý học sinh.

2.2 Nhân viên Kế toán:

- Làm lương và các khoản phụ cấp đúng kỳ hạn để trả người lao động. Sắp xếp thu học phí, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định;

- Cân đối nguồn thu và chi, dự toán thu chi hàng tháng, hàng quý và cả năm trình Giám đốc điều hành duyệt;

- Báo cáo thu chi, quyết toán kinh phí hàng tháng, hàng quý theo yêu cầu;

- Giúp Hiệu trưởng quản lý Hồ sơ cán bộ, hồ sơ diễn biến lương của cán bộ, viên chức nhà trường.

2.3 Nhân viên thư viện:

- Phục vụ giáo viên và học sinh trong việc mượn sách, báo, tạp chí tham khảo, sách giáo khoa thường xuyên trong ngày và có lịch cụ thể được giám hiệu phụ trách duyệt mới thực hiện;
- Lập kế hoạch bổ sung, bảo quản sách theo từng quý;
- Định kỳ tổ chức giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh theo quy định của Sở và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tổ chức 1 năm/lần các hoạt động liên quan đến sách.

2.4. Nhân viên Y tế:

- Chăm lo sức khỏe ban đầu, đảm bảo an toàn sức khỏe cho cán bộ, giáo viên và học sinh. Đảm bảo trong tủ thuốc y tế thường xuyên có đủ cơ sở thuốc tối thiểu để sơ cứu bệnh nhân. Chủ động đưa ngay người bệnh đi cấp cứu khi họ gặp nguy hiểm;
- Quán xuyến công tác vệ sinh học đường, cây xanh và môi trường; chủ động đề xuất (với giám hiệu phụ trách và tổ trưởng tổ văn phòng) các công việc liên quan đến công tác y tế, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, khám sức khỏe định kỳ cho giáo viên và học sinh. Quản lý sổ sức khỏe của học sinh, giúp Hiệu trưởng giải quyết kịp thời chế độ bảo hiểm thân thể và bảo hiểm y tế cho người có thẻ bảo hiểm.

2.5 Nhân viên Thiết bị:

- Chuẩn bị trước thí nghiệm giúp giáo viên triển khai giờ dạy có dùng thí nghiệm (giáo viên phải đăng ký trước 3 ngày làm việc với nhân viên thiết bị);
- Thường xuyên bảo quản, bảo dưỡng các thiết bị do mình phụ trách, kịp thời báo cáo với Tổ trưởng chuyên môn (những thiết bị liên quan đến tổ chuyên môn đó) và Hiệu trưởng về tình hình thiết bị đã, đang và sẽ sử dụng. Tham mưu cho tổ chuyên môn và Ban giám hiệu để kịp thời bổ sung hóa chất, thay thế hoặc sửa chữa thiết bị phục vụ dạy học.
- Định kỳ họp với tổ chuyên môn Khoa học tự nhiên để thông báo các thiết bị thí nghiệm đang sử dụng nhằm khuyến khích giáo viên dạy học có thiết bị thí nghiệm.

2.6. Nhân viên cấp dưỡng:

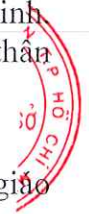
- Lên thực đơn hàng ngày trình Giám đốc điều hành phê duyệt hàng tháng.
- Thực hiện chế biến, chuẩn bị các bữa ăn hàng ngày đảm bảo đủ chất dinh dưỡng, hợp vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Lưu trữ mẫu thử hàng ngày theo đúng quy định.
- Đề xuất cùng Giám đốc điều hành việc thay đổi định mức xuất ăn dựa trên thực tế phục vụ.

2.7 Nhân viên tạp vụ:

- Thực hiện vệ sinh khu hiệu bộ, các phòng họp của trường, phòng chờ của giáo viên, phòng làm việc của lãnh đạo; phục vụ nước uống cho cán bộ giáo viên;
- Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ thường xuyên toàn bộ khuôn viên nhà trường, các cầu thang, hành lang và các khu vệ sinh của học sinh theo từng tầng lầu được phân công phụ trách.

2.8. Nhân viên Bảo vệ

- Bảo vệ và giữ gìn an ninh trật tự và an toàn trường học;
- Bảo vệ và giữ gìn cơ sở vật chất của nhà trường, thực hiện bàn giao ca trực và ghi chép đầy đủ chi tiết vào sổ trực bảo vệ;



- Chủ động phát hiện, ngăn ngừa những vụ việc mâu thuẫn có liên quan đến học sinh và báo cáo ngay với giám hiệu trực để xử lý tình huống;
- Kiểm soát chặt chẽ học sinh ra vào cổng trường, kiểm tra và hướng dẫn chu đáo đối với khách tới liên hệ công tác.
- Chăm sóc hệ thống cây xanh trong trường sau khi HS ra về và trong các ngày nghỉ cuối tuần, nghỉ lễ, Tết.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Quy chế này được thông qua tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 12. Những điều không nêu trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 13. Mọi thành viên trong tập thể sư phạm trường TH – THCS INschool đều có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các bộ phận có trách nhiệm tiếp nhận ý kiến của các thành viên sau đó phản ánh với Ban giám hiệu để kịp thời thay đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp./.