

Số: 15/QĐ-THCSHT

Hải Thịnh, ngày 30 tháng 09 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường THCS Hải Thịnh - Năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HẢI THỊNH

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp;

Căn cứ Quyết định số 955/QĐ-UBND xã Hải Thịnh ngày 20 tháng 8 năm 2026 về việc thành lập trường THCS Hải Thịnh trên cơ sở sáp nhập trường THCS Hải Ninh, trường THCS Hải Châu và trường THCS Thịnh Long.

Xét yêu cầu tổ chức, quản lý, điều hành nhà trường và năng lực của cán bộ quản lý.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với Hiệu trưởng và 03 Phó Hiệu trưởng Trường THCS Hải Thịnh năm học 2026-2027 theo Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện phân công

1. Trường chính và 02 phân hiệu thuộc cùng một Trường THCS Hải Thịnh là một cơ sở giáo dục thống nhất. Hiệu trưởng là người đứng đầu duy nhất, chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành và trách nhiệm cuối cùng đối với toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Việc phân công Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách phân hiệu nhằm bảo đảm quản lý, điều hành thường xuyên tại địa điểm được giao; không làm phát sinh tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản, mã trường, biên chế, ban giám hiệu, tổ chuyên môn, tổ văn phòng hoặc thẩm quyền quản lý độc lập tại phân hiệu.

3. Mỗi nhiệm vụ xác định một người chịu trách nhiệm chính; người còn lại phối hợp. Phân biệt rõ trách nhiệm trực tiếp tại địa bàn/phân hiệu với trách nhiệm chủ trì lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ trên phạm vi toàn trường.

4. Phó Hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc trong phạm vi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền; không tự quyết các nội dung thuộc thẩm quyền riêng của Hiệu trưởng hoặc nội dung làm phát sinh nghĩa vụ tài chính, thay đổi nhân sự, thay đổi kế hoạch chung, thay đổi chính sách áp dụng toàn trường nếu chưa được Hiệu trưởng quyết định.

5. Việc ủy quyền phải xác định rõ nội dung, phạm vi, thời hạn và trách nhiệm; được thể hiện bằng văn bản hoặc hình thức quản lý nội bộ có giá trị tương đương theo quy định, bảo đảm kiểm tra, giám sát và không làm thay đổi trách nhiệm của Hiệu trưởng.

Điều 3. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; chủ động phối hợp, chia sẻ thông tin, sử dụng hệ thống hồ sơ và dữ liệu dùng chung; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện, kịp thời báo cáo các vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, Tổng phụ trách Đội, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục và các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Những phân công trước đây trái với Quyết định này hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBND xã Hải Thịnh (b/c);
- Chi bộ/Chi ủy nhà trường (p/h);
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG



**HIỆU TRƯỞNG
PHAN THANH HIỆN**

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO
TRƯỜNG THCS HẢI THỊNH - NĂM HỌC 2026-2027**

(Kèm theo Quyết định số 15/QĐ-THCSHT ngày 30 tháng 09 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THCS Hải Thịnh)

I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Phân công theo hai trục: (i) địa bàn/cơ sở trực tiếp phụ trách và (ii) lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chủ trì trên phạm vi toàn trường. Trách nhiệm chủ trì lĩnh vực toàn trường có giá trị đối với trụ sở trường chính, Phân hiệu 1 và Phân hiệu 2.

2. Người trực tiếp phụ trách phân hiệu chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện hằng ngày tại phân hiệu; người chủ trì lĩnh vực toàn trường ban hành/đề xuất hướng dẫn chung, kiểm tra, tổng hợp và tham mưu Hiệu trưởng. Khi hai trục giao nhau, người phụ trách phân hiệu là đầu mối triển khai tại địa bàn, người chủ trì lĩnh vực là đầu mối chuyên môn/nghiệp vụ; Hiệu trưởng quyết định khi có khác biệt.

3. Các kế hoạch, quy trình, biểu mẫu, dữ liệu, chế độ báo cáo, thi đua, tài chính, chuyên môn và bảo đảm chất lượng được xây dựng thống nhất toàn trường; không hình thành “kế hoạch riêng”, “hệ thống quản trị riêng” hoặc “quy chế riêng” của từng phân hiệu trái với quy chế chung của nhà trường.

4. Phó Hiệu trưởng được quyền yêu cầu cá nhân, bộ phận thuộc phạm vi phụ trách cung cấp thông tin, thực hiện nhiệm vụ, khắc phục tồn tại và báo cáo kết quả; việc xử lý vượt phạm vi được giao phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

5. Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách trường chính; khi có thay đổi nhân sự lãnh đạo, phân công này được rà soát, điều chỉnh bằng quyết định mới.

II. HIỆU TRƯỞNG

1. Chức danh/người phụ trách: Ông Phan Thanh Hiên

Hiệu trưởng Trường THCS Hải Thịnh; người đứng đầu duy nhất của toàn trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của trường chính, Phân hiệu 1 và Phân hiệu 2.

2. Địa bàn/cơ sở trực tiếp phụ trách

Lãnh đạo, quản lý và điều hành thống nhất cả 03 địa điểm; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng tại trụ sở chính và các phân hiệu; thực hiện các lĩnh vực chung toàn trường.

3. Lĩnh vực phụ trách toàn trường

3.1. Chiến lược phát triển, tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi; quy chế tổ chức và hoạt động; kế hoạch nhiệm vụ năm học; kí duyệt kế hoạch giáo dục nhà trường.

3.2. Tổ chức bộ máy; công tác cán bộ; phân công nhiệm vụ lãnh đạo; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tiếp nhận, hợp đồng, phân công, kiểm tra, đánh giá, đào

tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ theo thẩm quyền.

3.3. Quản lý, phân bổ và điều phối đội ngũ giữa trường chính và các phân hiệu; quyết định các thay đổi phân công chuyên môn có tính ổn định hoặc điều động nội bộ giữa các địa điểm.

3.4. Tài chính, kế toán, thu - chi, nguồn lực xã hội hóa; tài sản công; mua sắm, sửa chữa, đầu tư và phân bổ nguồn lực; chịu trách nhiệm chủ tài khoản theo quy định.

3.5. Quản lý con dấu, tài khoản, hồ sơ gốc, văn bản đi - đến và dữ liệu dùng chung của nhà trường thông qua đầu mối văn thư, kế toán; bảo đảm không hình thành hệ thống độc lập tại phân hiệu.

3.6. Bảo đảm chất lượng giáo dục, tự đánh giá, kế hoạch cải tiến chất lượng, duy trì/nâng mức trường chuẩn quốc gia; sử dụng dữ liệu và kết quả kiểm tra để cải tiến quản trị.

3.7. Kiểm tra nội bộ, kiểm tra trách nhiệm; tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị; phòng, chống tiêu cực; trách nhiệm giải trình, công khai và thực hiện dân chủ trong nhà trường.

3.8. Thi đua, khen thưởng; đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục; công tác cán bộ và các quyết định có ảnh hưởng đến quyền, nghĩa vụ của viên chức, người lao động.

3.9. Quan hệ công tác với cơ quan quản lý giáo dục, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức địa phương; ký kết, phê duyệt các nội dung phối hợp, huy động nguồn lực theo thẩm quyền.

3.10. Chỉ đạo chung công tác an toàn trường học, phòng chống thiên tai, cháy nổ, bạo lực học đường, sự cố khẩn cấp và các vấn đề liên quan đến tính mạng, sức khỏe, tài sản trên phạm vi toàn trường.

3.11. Trực tiếp phụ trách Tổ Văn phòng; chỉ đạo thống nhất công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, kế toán, tài chính, tài sản và các nhiệm vụ hỗ trợ giáo dục của toàn trường. Phó Hiệu trưởng 2 phối hợp theo các lĩnh vực cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, y tế, dữ liệu và nhiệm vụ khác được giao.

4. Nhiệm vụ cụ thể

4.1. Tổ chức xây dựng, ban hành hoặc phê duyệt theo thẩm quyền các kế hoạch, quy chế, quy trình chung; bảo đảm mỗi nhiệm vụ có người chủ trì, người phối hợp, thời hạn, sản phẩm/kết quả và cơ chế kiểm tra.

4.2. Quyết định phương án tổ chức dạy học và hoạt động giáo dục thống nhất toàn trường; ký duyệt phân công chuyên môn, thời khóa biểu nguyên tắc, kế hoạch kiểm tra đánh giá, phương án sử dụng đội ngũ và cơ sở vật chất giữa các địa điểm.

4.3. Chủ trì giao ban lãnh đạo; xem xét báo cáo từ hai phân hiệu và các lĩnh vực chung; kết luận rõ nội dung xử lý, người thực hiện và thời hạn hoàn thành.

4.4. Trực tiếp chỉ đạo trường chính: nền nếp làm việc, dạy học, học sinh, cơ sở vật chất, an toàn, phối hợp với cha mẹ học sinh và xử lý các tình huống phát sinh tại trường chính.

4.5. Quyết định điều phối giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục giữa các địa điểm khi cần thiết; bảo đảm phù hợp chuyên môn, khối lượng công việc, thời gian di chuyển, an toàn và quyền lợi hợp pháp của người được phân công.

4.6. Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng; điều chỉnh phân công khi có chồng chéo, bỏ sót, quá tải hoặc yêu cầu mới; không để hình thành cơ chế “mỗi phân hiệu là một trường”.

4.7. Chỉ đạo quản lý thống nhất tài chính, kế toán, tài sản, văn thư, lưu trữ, con dấu, hồ sơ gốc và dữ liệu; quyết định việc phân bổ kinh phí, mua sắm, sửa chữa, thanh toán theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ.

4.8. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh và thực hiện các nhiệm vụ đối với học bạ, xác nhận hoàn thành chương trình, khen thưởng, kỷ luật học sinh theo thẩm quyền; bảo đảm hồ sơ học sinh thống nhất toàn trường.

4.9. Tổ chức tự đánh giá, phê duyệt báo cáo tự đánh giá và kế hoạch cải tiến chất lượng; định kỳ sử dụng kết quả học tập, rèn luyện, chuyên cần, phản hồi, dữ liệu đội ngũ, cơ sở vật chất, an toàn để điều chỉnh quản trị.

4.10. Chỉ đạo kiểm tra nội bộ theo kế hoạch và đột xuất; ưu tiên các nội dung tác động trực tiếp đến quyền lợi học sinh, chất lượng giáo dục, tài chính, tài sản, an toàn và việc thực hiện trách nhiệm của người được phân công.

4.11. Chủ trì xử lý các vụ việc có tính liên phân hiệu, vượt thẩm quyền cấp phó hoặc có nguy cơ ảnh hưởng uy tín, pháp lý, tài chính, nhân sự, an toàn của nhà trường.

4.12. Thực hiện chế độ báo cáo, công khai, trách nhiệm giải trình với cơ quan quản lý, cha mẹ học sinh và các bên liên quan theo quy định.

5. Thẩm quyền giải quyết

5.1. Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo Điều lệ và pháp luật; ký văn bản của nhà trường, quản lý việc sử dụng con dấu và tài khoản.

5.2. Phân công, điều chỉnh phân công; ủy quyền có thời hạn cho Phó Hiệu trưởng đối với công việc pháp luật cho phép; yêu cầu báo cáo, kiểm tra và thu hồi/chấm dứt ủy quyền khi cần thiết.

5.3. Quyết định cuối cùng đối với công việc giao thoa giữa các lĩnh vực hoặc địa điểm; giải quyết ý kiến khác nhau giữa các Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận.

5.4. Những nội dung thuộc thẩm quyền của cơ quan quản lý cấp trên thì Hiệu trưởng tổ chức tham mưu, đề xuất; không tự quyết vượt thẩm quyền.

6. Chế độ báo cáo/phối hợp

6.1. Chủ trì giao ban lãnh đạo định kỳ hằng tuần; có thể tổ chức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp tùy điều kiện.

6.2. Chỉ đạo hai Phó Hiệu trưởng báo cáo nhanh tình hình phân hiệu và lĩnh vực toàn trường trước giao ban; báo cáo ngay khi có vụ việc an toàn, pháp lý, nhân sự, tài chính, dư luận hoặc sự cố có nguy cơ ảnh hưởng hoạt động giáo dục.

6.3. Định kỳ hằng tháng rà soát tiến độ nhiệm vụ năm học, chất lượng, chuyên cần, an toàn, đội ngũ, cơ sở vật chất, dữ liệu và các vấn đề cần cải tiến; kết luận điều chỉnh bằng hệ thống giao việc dùng chung.

6.4. Khi đi công tác/vắng mặt, Hiệu trưởng thực hiện ủy quyền điều hành công việc thường xuyên cho một Phó Hiệu trưởng bằng thông báo/văn bản xác định rõ thời gian và phạm vi; người được ủy quyền báo cáo Hiệu trưởng và không được ủy quyền lại nếu không được phép.

III. PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG CHÍNH

1. Chức danh/người phụ trách: Vũ Thị Hà

Phụ trách điểm trường chính đồng thời là người chịu trách nhiệm chính về lĩnh vực chuyên môn, kế hoạch giáo dục, kiểm tra, đánh giá, sinh hoạt chuyên môn và chất lượng giáo dục trên phạm vi toàn trường, chịu trách nhiệm chính về công tác học sinh, nề nếp - Đội, an toàn trường học, và chuyển đổi số/quản trị dữ liệu trên phạm vi toàn trường. Phụ trách Website nhà trường. Cập nhật, tổng hợp số liệu gửi báo cáo và các cuộc thi.

2. Địa bàn/cơ sở trực tiếp phụ trách

2.1. Trực tiếp tổ chức, điều hành hoạt động thường xuyên tại trường chính theo kế hoạch chung và nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công/ủy quyền.

2.2. Là đầu mối tại trường chính đối với giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, học sinh, cha mẹ học sinh và các bộ phận của trường chính; chịu trách nhiệm duy trì hoạt động thông suốt, an toàn, đúng kế hoạch.

2.3. Là đầu mối tổng hợp các báo cáo, nhận thông tin từ phó Hiệu trưởng các phân hiệu để tổng hợp báo cáo với cấp trên.

3. Lĩnh vực phụ trách toàn trường

3.1. Xây dựng, tổ chức thực hiện và theo dõi kế hoạch giáo dục nhà trường; tiến độ Chương trình GDPT; dự thảo phân công chuyên môn; thời khóa biểu; dạy học 2 buổi/ngày và các phương án dạy học phù hợp điều kiện toàn trường.

3.2. Chỉ đạo chuyên môn các tổ/nhóm chuyên môn; sinh hoạt chuyên môn; nghiên cứu bài học; bồi dưỡng chuyên môn; hỗ trợ giáo viên tại trường chính và hai phân hiệu; thống nhất chuyên môn, không tách tổ theo địa điểm.

3.3. Đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá; xây dựng ma trận, bản đặc tả, câu hỏi/bài kiểm tra; quản lý tiến độ đánh giá; phân tích kết quả học tập để điều chỉnh dạy học.

3.4. Chất lượng giáo dục: theo dõi kết quả các môn học, học sinh chưa đạt yêu cầu, học sinh có năng khiếu; phụ đạo, bồi dưỡng; thi tuyển sinh vào lớp 10, thi học sinh giỏi, cuộc thi khác, khảo sát chuyên môn; tham mưu giải pháp nâng cao chất lượng.

3.5. Thực hiện các môn tích hợp, nội dung giáo dục địa phương, hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp, STEM/STEAM, giáo dục năng lực số/AI trong khía cạnh chuyên môn; phối hợp Phó Hiệu trưởng 2 phân hiệu về điều kiện, thiết bị và an toàn.

3.6. Tham mưu công tác bảo đảm chất lượng liên quan đến chương trình, dạy học, kiểm tra đánh giá, đội ngũ chuyên môn; theo dõi các nhiệm vụ cải tiến chất lượng thuộc lĩnh vực chuyên môn.

3.7. Chủ trì công tác giáo dục hướng nghiệp, tư vấn lựa chọn lộ trình học tập và phân luồng học sinh sau trung học cơ sở trên phạm vi toàn trường; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, cha mẹ học sinh, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và các đơn vị liên quan theo quy định.

3.8. Công tác hồ sơ chuyên môn; bảo đảm hồ sơ điện tử/hồ sơ giấy theo đúng quy định, giảm trùng lặp; phối hợp Phó Hiệu trưởng 2 phân hiệu về nền tảng số và quản trị dữ liệu.

3.9. Trực tiếp theo dõi, hỗ trợ hoạt động của các tổ chuyên môn: Tổ KHXH; đồng thời với vai trò chủ trì chuyên môn toàn trường, chịu trách nhiệm điều phối, hướng dẫn thống nhất hoạt động chuyên môn của tất cả các tổ chuyên môn.

4. Nhiệm vụ cụ thể

4.1. Tại trường chính, tổ chức thực hiện thời khóa biểu, nề nếp dạy học; theo dõi việc thực hiện giờ dạy, giờ học, việc sử dụng phòng học, thiết bị; xử lý các công việc thường xuyên để không gián đoạn hoạt động giáo dục.

4.2. Tổ chức nắm tình hình giáo viên, học sinh tại điểm chính; xử lý bước đầu các vấn đề chuyên môn, nề nếp và an toàn trong phạm vi được giao; phối hợp Phó Hiệu trưởng phân hiệu 1, 2 đối với vụ việc thuộc lĩnh vực học sinh, an toàn, cơ sở vật chất toàn trường.

4.3. Chủ trì tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch giáo dục toàn trường; tổ chức lấy ý kiến tổ chuyên môn và phối hợp điều kiện thực hiện tại từng địa điểm; trình Hiệu trưởng quyết định/phê duyệt.

4.4. Chủ trì xây dựng dự thảo phân công chuyên môn; đề xuất điều phối giáo viên giữa các địa điểm theo chuyên môn, nhu cầu và điều kiện đi lại; không tự điều động ổn định giáo viên giữa các phân hiệu khi chưa có quyết định của Hiệu trưởng.

4.5. Điều phối hoạt động của các tổ chuyên môn trên phạm vi toàn trường; hướng dẫn tổ trưởng, tổ phó tổ chức sinh hoạt chuyên môn trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp; bảo đảm sản phẩm chuyên môn và hỗ trợ thực chất.

4.6. Tổ chức kiểm tra, theo dõi tiến độ chương trình, kế hoạch bài dạy, việc thực hiện yêu cầu cần đạt, phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá; yêu cầu khắc

phục các sai sót chuyên môn và báo cáo Hiệu trưởng đối với vi phạm hoặc vấn đề vượt thẩm quyền. Tổ chức dự giờ, thăm lớp, kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn định kỳ và đột xuất.

4.7. Chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ; thống nhất ma trận, đặc tả, quy trình ra đề, coi, chấm, nhập điểm và phân tích kết quả; bảo đảm khách quan, công bằng, đúng quy định.

4.8. Theo dõi chất lượng theo lớp, khối, môn và địa điểm; cảnh báo chênh lệch chất lượng giữa trường chính và các phân hiệu; đề xuất biện pháp hỗ trợ, bồi dưỡng, điều chỉnh phân công hoặc sử dụng thiết bị/học liệu dùng chung.

4.9. Tổ chức phụ đạo học sinh chưa đạt yêu cầu, bồi dưỡng học sinh giỏi/năng khiếu và các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch; bảo đảm không làm phát sinh cơ chế chuyên môn tách biệt tại từng phân hiệu.

4.10. Chủ trì tham mưu và tổ chức thực hiện công tác ôn tập, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh; công tác chuẩn bị cho tuyển sinh vào lớp 10; các kỳ thi, khảo sát, đánh giá chất lượng thuộc phạm vi nhà trường theo kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền; phân tích kết quả để tham mưu Hiệu trưởng điều chỉnh hoạt động dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục toàn trường.

4.11. Chủ trì về nội dung giáo dục đối với các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp ngoài nhà trường; phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác học sinh, an toàn trường học để xây dựng phương án tổ chức, quản lý học sinh và bảo đảm an toàn trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4.12. Chủ trì triển khai chuyển đổi số: quản trị hệ thống dùng chung, phân quyền tài khoản, đồng bộ dữ liệu, an toàn thông tin, học bạ số; phối hợp Phó Hiệu trưởng 1 về tính chính xác chuyên môn của dữ liệu điểm/đánh giá và phối hợp văn thư về hồ sơ pháp lý. Phối hợp Phó Hiệu trưởng 2 phân hiệu triển khai học bạ số, phần mềm quản lý, dữ liệu điểm và hồ sơ học tập: Theo dõi việc cập nhật dữ liệu học sinh, giáo dục bắt buộc, chuyển đến/chuyển đi, chính sách, hỗ trợ; phối hợp với chính quyền địa phương trong duy trì sĩ số và hỗ trợ học sinh có nguy cơ gián đoạn học tập.

4.13. Tham mưu đánh giá chất lượng hoạt động chuyên môn của tổ, giáo viên; cung cấp nhận xét, minh chứng cho Hiệu trưởng phục vụ đánh giá, thi đua, bồi dưỡng và cải tiến chất lượng.

4.14. Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, thời gian làm việc, ý thức trách nhiệm và kết quả công tác của giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục tại điểm chính trực tiếp phụ trách; ghi nhận, cung cấp minh chứng, nhận xét và đề xuất Hiệu trưởng trong đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng và xử lý trách nhiệm theo quy định.

4.15. Phụ trách, đôn đốc các cuộc thi tại điểm trường chính. Đôn đốc các phân hiệu tham gia các cuộc thi do Sở GD&ĐT tổ chức.

4.16. Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, ủy quyền.

5. Thẩm quyền giải quyết

5.1. Chủ động điều hành các công việc chuyên môn thường xuyên toàn trường và công việc thường xuyên tại điểm chính trong khuôn khổ kế hoạch, quy chế, quy trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

5.2. Được điều chỉnh thời khóa biểu ngắn hạn, bố trí dạy thay và xử lý tình huống chuyên môn phát sinh trong phạm vi không làm thay đổi cơ bản phân công chuyên môn, vị trí việc làm, chế độ của cá nhân; nếu liên quan nhiều địa điểm phải phối hợp và báo cáo Hiệu trưởng.

5.3. Được yêu cầu tổ chuyên môn, giáo viên, bộ phận liên quan cung cấp dữ liệu, báo cáo, khắc phục sai sót; được triệu tập các cuộc họp chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách theo kế hoạch của nhà trường.

5.4. Chỉ ký thay Hiệu trưởng đối với văn bản thuộc lĩnh vực được phân công khi có căn cứ trong quy chế làm việc hoặc văn bản ủy quyền/phân công của Hiệu trưởng và phù hợp quy định về công tác văn thư.

5.5. Phải báo cáo/xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi: thay đổi kế hoạch giáo dục chung; điều động ổn định nhân sự giữa địa điểm; quyết định khen thưởng/kỷ luật; quyết định thu - chi, xử lý vụ việc có nguy cơ pháp lý, an toàn hoặc ảnh hưởng quyền lợi của học sinh, viên chức.

6. Chế độ báo cáo/phối hợp

6.1. Báo cáo Hiệu trưởng tình hình lĩnh vực chuyên môn toàn trường tại giao ban lãnh đạo hằng tuần; cập nhật các chỉ số/việc cần xử lý trên hệ thống dùng chung.

6.2. Phối hợp thường xuyên với Phó Hiệu trưởng 2 phân hiệu khi triển khai nhiệm vụ chuyên môn tại các Phân hiệu. Phó Hiệu trưởng điểm chính hướng dẫn/chủ trì về nghiệp vụ, 2 Phó Hiệu trưởng 2 phân hiệu tổ chức thực hiện tại địa bàn và phản hồi kết quả.

6.3. Báo cáo ngay Hiệu trưởng các trường hợp vi phạm quy chế chuyên môn nghiêm trọng, mất an toàn, xung đột, phản ánh kéo dài, nguy cơ gián đoạn chương trình hoặc vấn đề vượt thẩm quyền.

IV. PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH PHÂN HIỆU 1

1. Chức danh/người phụ trách – Ông : Trần Văn Hậu – Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng Trường THCS Hải Thịnh, trực tiếp phụ trách Phân hiệu 1. Phó ban Thi đua khen thưởng. Phụ trách công tác y tế học đường trường học. Phụ trách công tác phổ cập giáo dục.

2. Địa bàn/cơ sở trực tiếp phụ trách

2.1. Trực tiếp tổ chức, điều hành hoạt động thường xuyên tại Phân hiệu 1 theo kế hoạch chung và nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

2.2. Là đầu mối tại Phân hiệu 1 đối với giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, học sinh, cha mẹ học sinh và các bộ phận của trường; chịu trách nhiệm duy trì hoạt động thông suốt, an toàn, đúng kế hoạch.

2.3. Không tổ chức “Ban giám hiệu Phân hiệu 1”, không ban hành quy chế/kế hoạch độc lập trái với kế hoạch chung, không hình thành tài khoản, con dấu, tổ chuyên môn hoặc hệ thống thi đua riêng.

3. Lĩnh vực phụ trách

3.1. Theo dõi tiến độ thực hiện Chương trình GDPT; xếp thời khóa biểu chính khóa; dạy học 2 buổi/ngày.

3.2. Chỉ đạo chuyên môn các tổ/nhóm chuyên môn; sinh hoạt chuyên môn; nghiên cứu bài học; bồi dưỡng chuyên môn; hỗ trợ giáo viên tại phân hiệu; thống nhất chuyên môn, không tách tổ theo địa điểm.

3.3. Theo dõi việc đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá; xây dựng ma trận, bản đặc tả, câu hỏi/bài kiểm tra; quản lý tiến độ đánh giá; phân tích kết quả học tập để điều chỉnh dạy học tại phân hiệu 1.

3.4. Tham mưu công tác bảo đảm chất lượng liên quan đến chương trình, dạy học, kiểm tra đánh giá, đội ngũ chuyên môn; theo dõi các nhiệm vụ cải tiến chất lượng thuộc lĩnh vực chuyên môn.

3.5. Chủ trì và tư vấn lựa chọn lộ trình học tập và phân luồng học sinh sau trung học cơ sở tại phân hiệu.

3.6. Công tác hồ sơ chuyên môn; bảo đảm hồ sơ điện tử/hồ sơ giấy theo đúng quy định, giảm trùng lặp; phối hợp 2 Phó Hiệu trưởng về nền tảng số và quản trị dữ liệu.

3.7. Trực tiếp theo dõi, hỗ trợ hoạt động của các giáo viên thuộc Tổ Khoa học Tự nhiên – Nhóm Tiếng Anh tại phân hiệu.

3.8. Phụ trách Cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, vệ sinh, nước sạch, lao động vệ sinh môi trường tại phân hiệu phụ trách; , đề xuất sửa chữa, bảo trì, mua sắm; điều phối sử dụng chung theo quyết định của Hiệu trưởng.

4. Nhiệm vụ cụ thể

4.1. Tại Phân hiệu 1, tổ chức thực hiện thời khóa biểu, nền nếp dạy học; theo dõi việc thực hiện giờ dạy, giờ học, trực trường, việc sử dụng phòng học, thiết bị; xử lý các công việc thường xuyên để không gián đoạn hoạt động giáo dục.

4.2. Tổ chức nắm tình hình giáo viên, học sinh tại Phân hiệu 1; xử lý bước đầu các vấn đề chuyên môn, nền nếp và an toàn trong phạm vi được giao; phối hợp Phó Hiệu trưởng điểm chính và phân hiệu 2 đối với vụ việc thuộc lĩnh vực học sinh, an toàn, cơ sở vật chất toàn trường. Trực tiếp quản lý và duy trì nền nếp dạy - học, kỷ cương, văn hóa học đường tại điểm trường.

4.3. Theo dõi chỉ đạo phân hiệu thực hiện kế hoạch giáo dục của trường. Theo dõi, đôn đốc giờ giấc làm việc của giáo viên, nhân viên và việc chấp hành nội quy của học sinh. Tiếp nhận và giải quyết các sự cố đột xuất hoặc vấn đề phát sinh hàng ngày tại điểm trường, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng nếu vượt thẩm quyền.

4.4. Chủ trì xây dựng dự thảo phân công chuyên môn tại điểm trường; đề xuất điều phối giáo viên giữa các địa điểm theo chuyên môn, nhu cầu và điều kiện đi lại; không tự điều động ổn định giáo viên giữa các phân hiệu khi chưa có quyết định của Hiệu trưởng.

4.5. Điều phối hoạt động của các tổ chuyên môn trên phạm vi phân hiệu; hướng dẫn tổ, nhóm chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp; bảo đảm sản phẩm chuyên môn và hỗ trợ thực chất.

4.6. Tổ chức kiểm tra, theo dõi tiến độ chương trình, kế hoạch bài dạy, việc thực hiện yêu cầu cần đạt, phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá; yêu cầu khắc phục các sai sót chuyên môn và báo cáo Hiệu trưởng đối với vi phạm hoặc vấn đề vượt thẩm quyền.

4.7. Theo dõi chất lượng theo lớp, khối, môn và địa điểm; đề xuất biện pháp hỗ trợ, bồi dưỡng, điều chỉnh phân công hoặc sử dụng thiết bị/học liệu dùng chung.

4.8. Tổ chức phụ đạo học sinh chưa đạt yêu cầu, bồi dưỡng học sinh giỏi/năng khiếu và các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch tại phân hiệu 1.

4.9. Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác ôn tập, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh; công tác chuẩn bị cho tuyển sinh vào lớp 10; các kỳ thi, khảo sát, đánh giá chất lượng thuộc phạm vi phân hiệu; phân tích kết quả để tham mưu Hiệu trưởng điều chỉnh hoạt động dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục.

4.10. Phối hợp Phó Hiệu trưởng điểm chính và phân hiệu 2 triển khai học bạ số, phần mềm quản lý, dữ liệu điểm và hồ sơ học tập:

4.11. Tham mưu đánh giá chất lượng hoạt động chuyên môn của tổ, giáo viên; cung cấp nhận xét, minh chứng cho Hiệu trưởng phục vụ đánh giá, thi đua, bồi dưỡng và cải tiến chất lượng.

4.12. Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, thời gian làm việc, ý thức trách nhiệm và kết quả công tác của giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục tại phân hiệu trực tiếp phụ trách; ghi nhận, cung cấp minh chứng, nhận xét và đề xuất Hiệu trưởng trong đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng và xử lý trách nhiệm theo quy định.

Rà soát cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, phòng học bộ môn, vệ sinh, nước sạch tại phân hiệu; lập danh mục thiếu, hỏng, nguy cơ; đề xuất Hiệu trưởng phương án sửa chữa, bảo trì, mua sắm, điều phối.

4.13. Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, ủy quyền.

5. Thẩm quyền giải quyết

5.1. Chủ động điều hành các công việc chuyên môn thường xuyên tại Phân hiệu 1 trong khuôn khổ kế hoạch, quy chế, quy trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

5.2. Được điều chỉnh thời khóa biểu ngắn hạn, bố trí dạy thay và xử lý tình huống chuyên môn phát sinh trong phạm vi không làm thay đổi cơ bản phân công chuyên môn, vị trí việc làm, chế độ của cá nhân; nếu liên quan nhiều địa điểm phải phối hợp và báo cáo Hiệu trưởng.

5.3. Được yêu cầu tổ chuyên môn, giáo viên, bộ phận liên quan cung cấp dữ liệu, báo cáo, khắc phục sai sót; được triệu tập các cuộc họp chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách theo kế hoạch của nhà trường.

5.4. Chỉ ký thay Hiệu trưởng đối với văn bản thuộc lĩnh vực được phân công khi có căn cứ trong quy chế làm việc hoặc văn bản ủy quyền/phân công của Hiệu trưởng và phù hợp quy định về công tác văn thư; không sử dụng con dấu riêng, không ký văn bản làm phát sinh thẩm quyền độc lập của phân hiệu.

5.5. Phải báo cáo/xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi: thay đổi kế hoạch giáo dục chung; điều động ổn định nhân sự giữa địa điểm; quyết định khen thưởng/kỷ luật; quyết định thu - chi, mua sắm, sửa chữa; ký hợp đồng; xử lý vụ việc có nguy cơ pháp lý, an toàn hoặc ảnh hưởng quyền lợi của học sinh, viên chức.

6. Chế độ báo cáo/phối hợp

6.1. Báo cáo Hiệu trưởng tình hình Phân hiệu 1 và lĩnh vực chuyên môn hằng tuần; cập nhật các chỉ số/việc cần xử lý trên hệ thống dùng chung.

6.2. Phối hợp thường xuyên với Phó Hiệu trưởng phân hiệu 2 và điểm trường chính khi triển khai nhiệm vụ chuyên môn.

6.3. Báo cáo ngay Hiệu trưởng các trường hợp vi phạm quy chế chuyên môn nghiêm trọng, mất an toàn, xung đột, phản ánh kéo dài, nguy cơ gián đoạn chương trình hoặc vấn đề vượt thẩm quyền.

IV. PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH PHÂN HIỆU 2

1. Chức danh/người phụ trách: Ông Đàm Văn Dũng

Phó Hiệu trưởng Trường THCS Hải Thịnh trực tiếp phụ trách Phân hiệu 2; Xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia. Phụ trách các cuộc thi TDTT. Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ nhà trường.

2. Địa bàn/cơ sở trực tiếp phụ trách

2.1. Trực tiếp tổ chức, điều hành hoạt động thường xuyên tại Phân hiệu 2 theo kế hoạch chung và nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

2.2. Là đầu mối tại Phân hiệu 2 đối với giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, học sinh, cha mẹ học sinh và các bộ phận của trường; chịu trách nhiệm duy trì nền nếp, an toàn, cơ sở vật chất và hoạt động thông suốt tại phân hiệu.

2.3. Không tổ chức “Ban giám hiệu Phân hiệu 2”, không xây dựng hệ thống tài chính, hành chính, thi đua, chuyên môn hoặc dữ liệu độc lập với nhà trường.

3. Lĩnh vực phụ trách

3.1. Công tác học sinh: nền nếp, chuyên cần, giáo dục đạo đức, lối sống, văn hóa học đường, kỷ luật tích cực; phối hợp gia đình; công tác giáo viên chủ nhiệm trong khía cạnh quản lý học sinh tại phân hiệu 2.

3.2. Công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; hoạt động tập thể, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, phong trào học sinh; phối hợp Tổng phụ

trách Đội và các tổ chức liên quan; bảo đảm hoạt động được tổ chức thống nhất toàn trường, phù hợp điều kiện từng địa điểm.

3.3. An toàn trường học: phòng, chống bạo lực, xâm hại, tai nạn thương tích, cháy nổ; an toàn thực phẩm nếu có; an ninh, trật tự; y tế trường học, tư vấn tâm lý, công tác xã hội trường học; an toàn số.

3.4. Cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, vệ sinh, nước sạch, môi trường; theo dõi tình trạng từng địa điểm, đề xuất sửa chữa, bảo trì, mua sắm; điều phối sử dụng chung theo quyết định của Hiệu trưởng.

3.5. Chuyển đổi số và quản trị dữ liệu: học bạ số, dữ liệu học sinh - đội ngũ - cơ sở vật chất; nền tảng số dùng chung; phân quyền, an toàn, bảo mật, sao lưu; giảm hồ sơ trùng lặp.

3.6. Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; giáo dục bắt buộc; công tác điều tra, cập nhật, rà soát dữ liệu phổ cập; duy trì sĩ số, theo dõi học sinh có nguy cơ bỏ học hoặc gián đoạn học tập; phối hợp chính quyền địa phương, gia đình và các đơn vị liên quan huy động học sinh ra lớp, thực hiện chính sách hỗ trợ người học.

3.7. Phối hợp công tác văn thư, lưu trữ và hồ sơ phát sinh tại các phân hiệu theo quy trình thống nhất; không trực tiếp quản lý con dấu/tài khoản nếu Hiệu trưởng không giao bằng văn bản.

3.8. Chủ trì tham mưu và tổ chức thực hiện các nội dung xây dựng môi trường trường học xanh, sạch, đẹp, an toàn, thân thiện, hạnh phúc; theo dõi vệ sinh trường học, cảnh quan, nước sạch, nhà vệ sinh, phòng chống tai nạn thương tích và các điều kiện bảo đảm sức khỏe, an toàn của học sinh tại cả ba địa điểm.

3.9. Theo dõi, hỗ trợ hoạt động của các tổ chuyên môn: Tổ KHTN, nhóm GDTC ; phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trong kiểm tra, sinh hoạt chuyên môn và giải quyết các vấn đề phát sinh của các tổ được giao theo dõi.

4. Nhiệm vụ cụ thể

4.1. Tại Phân hiệu 2, tổ chức thực hiện thời khóa biểu, nền nếp học sinh, giờ giấc, trực trường, vệ sinh, an ninh, an toàn; kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị; phối hợp xử lý công việc hằng ngày để không gián đoạn hoạt động giáo dục.

4.2. Tổ chức theo dõi chuyên cần, rèn luyện, vi phạm, nguy cơ bỏ học và nhu cầu hỗ trợ học sinh trên phạm vi toàn trường; phối hợp Phó Hiệu trưởng 1 khi vấn đề liên quan đến kết quả học tập và biện pháp chuyên môn.

4.3. Chỉ đạo, hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm về quản lý học sinh, phối hợp cha mẹ học sinh, hỗ trợ tâm lý và xử lý tình huống; tổng hợp các vụ việc cần Hiệu trưởng xem xét.

4.4. Điều phối hoạt động của Tổng phụ trách Đội theo kế hoạch chung; bảo đảm các hoạt động Đội và phong trào không bị tách thành ba hệ thống độc lập, đồng thời tổ chức linh hoạt theo điều kiện từng địa điểm.

4.5. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện phương án an toàn trường học toàn trường; thiết lập cơ chế cảnh báo, đầu mối liên hệ và xử lý sự cố tại từng địa điểm; tổ chức kiểm tra định kỳ và đột xuất về an toàn trong phạm vi được giao.

4.6. Khi có tình huống có nguy cơ trực tiếp đến tính mạng, sức khỏe, tài sản tại Phân hiệu 2 hoặc thuộc lĩnh vực an toàn toàn trường, chủ động áp dụng biện pháp cần thiết trong phạm vi nhiệm vụ để bảo vệ người học và đội ngũ, có thể tạm dừng hoạt động có nguy cơ trực tiếp; đồng thời báo ngay Hiệu trưởng để chỉ đạo tiếp.

4.7. Chủ trì rà soát cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, phòng học bộ môn, vệ sinh, nước sạch và hạ tầng số tại phân hiệu; lập danh mục thiếu, hỏng, nguy cơ; đề xuất Hiệu trưởng phương án sửa chữa, bảo trì, mua sắm, điều phối.

4.8. Tổ chức việc bàn giao, sử dụng, theo dõi tài sản tại Phân hiệu 2; không quyết định mua sắm, thanh lý, điều chuyển tài sản có giá trị pháp lý khi chưa được Hiệu trưởng phê duyệt.

4.9. Rà soát cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, phòng học bộ môn, nhà đa năng, vệ sinh, nước sạch tại phân hiệu; lập danh mục thiếu, hỏng, nguy cơ; đề xuất Hiệu trưởng phương án sửa chữa, bảo trì, mua sắm, điều phối. Tham mưu đánh giá mức độ an toàn, hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị tại phân hiệu.

4.10. Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, thời gian làm việc, ý thức trách nhiệm và kết quả công tác của giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục tại phân hiệu trực tiếp phụ trách; ghi nhận, cung cấp minh chứng, nhận xét và đề xuất Hiệu trưởng trong đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng và xử lý trách nhiệm theo quy định.

4.11. Tham mưu và tổ chức thực hiện các nội dung kiểm tra nội bộ thuộc lĩnh vực học sinh, nề nếp, an toàn, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, y tế, dữ liệu và các nội dung khác được Hiệu trưởng giao theo kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được Hiệu trưởng phê duyệt; báo cáo kết quả, đề xuất biện pháp khắc phục, không tự ban hành kết luận vượt thẩm quyền.

4.12. Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, ủy quyền.

5. Thẩm quyền giải quyết

5.1. Chủ động điều hành công việc thường xuyên tại Phân hiệu 2 và các công việc thuộc lĩnh vực học sinh, an toàn, cơ sở vật chất, thiết bị, chuyển đổi số trong khuôn khổ kế hoạch, quy trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

5.2. Được yêu cầu giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách Đội, nhân sự hỗ trợ giáo dục, bộ phận phụ trách thiết bị/CNTT và các cá nhân liên quan thực hiện nhiệm vụ, cung cấp thông tin, khắc phục tồn tại trong phạm vi lĩnh vực phụ trách.

5.3. Được tổ chức kiểm tra, rà soát an toàn, cơ sở vật chất, thiết bị, dữ liệu; đề xuất tạm ngừng sử dụng thiết bị/hạng mục có nguy cơ mất an toàn và báo Hiệu trưởng quyết định biện pháp tiếp theo.

5.4. Chỉ ký thay Hiệu trưởng đối với văn bản thuộc lĩnh vực được phân công khi có căn cứ trong quy chế làm việc hoặc văn bản ủy quyền/phân công của Hiệu trưởng và phù hợp quy định về công tác văn thư; không sử dụng con dấu riêng tại Phân hiệu 2.

5.5. Báo cáo/xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi: quyết định khen thưởng/kỷ luật học sinh; thay đổi chính sách/quy trình chung; mua sắm, sửa chữa, thanh lý, điều chuyển tài sản; thực hiện thu - chi; xử lý vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc ảnh hưởng nghiêm trọng đến an toàn, quyền lợi của học sinh và đội ngũ.

6. Chế độ báo cáo/phối hợp

6.1. Báo cáo Hiệu trưởng tình hình Phân hiệu 2 và lĩnh vực học sinh - an toàn - cơ sở vật chất - dữ liệu toàn trường tại giao ban lãnh đạo hằng tuần; cập nhật đầu việc, sự cố, nhu cầu sửa chữa và dữ liệu cần xử lý trên hệ thống dùng chung.

6.2. Phối hợp thường xuyên với Phó Hiệu trưởng 1; khi triển khai lĩnh vực học sinh, an toàn, cơ sở vật chất hoặc chuyển đổi số tại Phân hiệu 1, Phó Hiệu trưởng 2 hướng dẫn/chủ trì về nghiệp vụ, Phó Hiệu trưởng 1 tổ chức thực hiện tại địa bàn và phản hồi kết quả.

6.3. Báo cáo ngay Hiệu trưởng khi xảy ra hoặc có nguy cơ xảy ra sự cố an toàn, cháy nổ, bạo lực, xâm hại, mất an ninh, sự cố dữ liệu, hư hỏng cơ sở vật chất nghiêm trọng, học sinh bỏ học/mất liên lạc hoặc vụ việc có tác động lớn.

V. CƠ CHẾ PHỐI HỢP, ĐIỀU HÀNH VÀ XỬ LÝ NHIỆM VỤ GIAO THOA

1. Chế độ giao ban và thông tin báo cáo

1.1. Lãnh đạo nhà trường giao ban định kỳ hằng tuần do Hiệu trưởng chủ trì; nội dung gồm: tiến độ chương trình, chất lượng và đánh giá học sinh; chuyên cần - nề nếp - an toàn; nhân sự; cơ sở vật chất - thiết bị; dữ liệu; tài chính/tài sản có liên quan...; các vấn đề của từng phân hiệu và nhiệm vụ tuần tiếp theo. Công việc được giao phải được theo dõi, đôn đốc đến khi có kết quả hoặc sản phẩm cuối cùng; việc chuyển báo cáo, chuyển đề xuất hoặc báo cáo khó khăn, vướng mắc không được coi là đã hoàn thành trách nhiệm, trừ trường hợp công việc đã được chuyển đúng thẩm quyền và Hiệu trưởng có kết luận khác.

1.2. Mỗi Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm báo cáo đồng thời hai phần: (i) tình hình địa bàn/phân hiệu trực tiếp phụ trách; (ii) tình hình lĩnh vực toàn trường được giao chủ trì.

1.3. Báo cáo của Phó Hiệu trưởng phải thể hiện tối thiểu:

- a) Công việc đã thực hiện;
- b) Kết quả, sản phẩm đạt được;
- c) Công việc chưa hoàn thành, nguyên nhân và thời hạn hoàn thành;
- d) Khó khăn, vướng mắc, vấn đề phát sinh;
- đ) Nội dung vượt thẩm quyền hoặc cần Hiệu trưởng chỉ đạo, quyết định;
- e) Kiến nghị, đề xuất và phương án xử lý.

1.4. Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay khi sự việc có nguy cơ ảnh hưởng an toàn, pháp lý, chất lượng, tiến độ chương trình, quyền lợi người học/đội ngũ, tài sản hoặc uy tín nhà trường; không chờ đến kỳ giao ban.

2. Khi Hiệu trưởng vắng mặt

2.1. Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản/Thông báo cho một Phó Hiệu trưởng điều hành công việc thường xuyên trong thời gian xác định; ưu tiên Phó Hiệu trưởng 1 khi nội dung chủ yếu liên quan chuyên môn, Phó Hiệu trưởng 2 khi nội dung chủ yếu liên quan học sinh - an toàn - vận hành, hoặc theo yêu cầu thực tế.

2.2. Người được ủy quyền chỉ giải quyết trong phạm vi được giao; các quyết định vượt phạm vi phải xin ý kiến Hiệu trưởng bằng phương thức phù hợp hoặc báo cơ quan có thẩm quyền nếu thuộc tình huống khẩn cấp theo quy định.

2.3. Việc ủy quyền điều hành không làm thay đổi vị trí người đứng đầu và trách nhiệm pháp lý cuối cùng của Hiệu trưởng.

3. Quản lý, điều phối giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục

3.1. Hiệu trưởng quyết định phân công, điều chỉnh phân công ổn định và điều phối nhân sự giữa trường chính, Phân hiệu 1, Phân hiệu 2; Phó Hiệu trưởng 1 chủ trì tham mưu về chuyên môn, Phó Hiệu trưởng 2 phối hợp về điều kiện, thời gian, an toàn và vận hành.

3.2. Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách phân hiệu được bố trí dạy thay/xử lý nhân sự tạm thời tại địa điểm để bảo đảm hoạt động không gián đoạn trong phạm vi quy định; trường hợp cần người từ địa điểm khác phải phối hợp Phó Hiệu trưởng 1 và báo Hiệu trưởng.

3.3. Việc bố trí người làm việc tại nhiều địa điểm phải tính đến chuyên môn, khối lượng, thời gian di chuyển, khoảng cách, điều kiện giao thông và an toàn; không coi việc phân công nội bộ giữa các địa điểm là thay đổi đơn vị công tác.

4. Quản lý tài chính, tài sản, hồ sơ, con dấu, văn thư và dữ liệu

4.1. Tài chính, kế toán, tài khoản, con dấu, văn thư, lưu trữ và hồ sơ gốc được quản lý thống nhất tại trường chính theo quy định; không tổ chức kế toán, tài khoản, con dấu hoặc đầu mối phát hành văn bản độc lập tại phân hiệu.

4.2. Tài sản tại cả ba địa điểm thuộc hệ thống quản lý tài sản chung; giao cá nhân/bộ phận chịu trách nhiệm sử dụng, bảo quản tại từng địa điểm nhưng việc mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý và hạch toán thực hiện thống nhất theo quyết định của Hiệu trưởng và quy định pháp luật.

4.3. Hồ sơ phát sinh tại phân hiệu được cập nhật, chuyển giao, lưu trữ theo quy trình chung; dữ liệu phải đồng bộ theo nguyên tắc một nguồn dùng chung, có phân quyền truy cập, bảo mật và sao lưu.

4.4. Phó Hiệu trưởng không tự thiết lập quỹ, khoản thu, tài khoản, hệ thống hồ sơ hoặc kho dữ liệu tách biệt cho phân hiệu; mọi nhu cầu chi, sửa chữa, mua sắm được tổng hợp, đề xuất theo quy trình chung.

5. Nguyên tắc xử lý nhiệm vụ giao thoa giữa trường chính và hai phân hiệu

5.1. Một việc - một người chịu trách nhiệm chính: căn cứ tính chất công việc để xác định người chủ trì theo lĩnh vực toàn trường; Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn có trách nhiệm tổ chức thực hiện tại phân hiệu.

5.2. Chuyên môn tại Phân hiệu 2: Phó Hiệu trưởng 1 chủ trì nghiệp vụ; Phó Hiệu trưởng 2 tổ chức thực hiện tại địa bàn. Chuyên môn tại Phân hiệu 1: Phó Hiệu trưởng 1 vừa chủ trì nghiệp vụ vừa trực tiếp tổ chức thực hiện; các nội dung an toàn, CSVC, dữ liệu phối hợp Phó Hiệu trưởng 2.

5.3. Học sinh, an toàn, CSVC, chuyển đổi số tại Phân hiệu 1: Phó Hiệu trưởng 2 chủ trì lĩnh vực; Phó Hiệu trưởng 1 là đầu mối tổ chức thực hiện tại địa bàn. Tại Phân hiệu 2, Phó Hiệu trưởng 2 đồng thời chủ trì lĩnh vực và trực tiếp tổ chức thực hiện.

5.4. Trường chính: Hiệu trưởng trực tiếp điều hành địa bàn; Phó Hiệu trưởng 1 và Phó Hiệu trưởng 2 vẫn chịu trách nhiệm chủ trì lĩnh vực toàn trường tại trường chính theo phân công và tham mưu/đề xuất Hiệu trưởng tổ chức thực hiện.

5.5. Việc liên quan đồng thời chuyên môn và học sinh/an toàn: người chủ trì được xác định theo mục tiêu chính của việc; nếu là tổ chức dạy học/đánh giá thì Phó Hiệu trưởng 1 chủ trì; nếu là an toàn/nền nếp/hỗ trợ học sinh thì Phó Hiệu trưởng 2 chủ trì; nếu không xác định rõ hoặc có ý kiến khác nhau thì báo Hiệu trưởng quyết định.

5.6. Việc liên quan nhân sự, tài chính, tài sản có giá trị pháp lý, con dấu, hồ sơ gốc, kỷ luật, khiếu nại/tố cáo, hợp đồng, quan hệ với cơ quan ngoài trường hoặc thay đổi kế hoạch chung: Hiệu trưởng chủ trì và quyết định; Phó Hiệu trưởng chỉ tham mưu, tổ chức thực hiện trong phạm vi được giao.

5.7. Trong tình huống khẩn cấp, Phó Hiệu trưởng đang trực tiếp có mặt tại địa điểm được quyền xử lý ngay các biện pháp cần thiết trong phạm vi nhiệm vụ để bảo đảm an toàn và duy trì hoạt động thiết yếu; sau đó phải báo ngay Hiệu trưởng và người chủ trì lĩnh vực để thống nhất xử lý tiếp.

5.8. Không lấy ranh giới địa điểm làm ranh giới chuyên môn, thi đua, tài chính, hồ sơ, dữ liệu hoặc trách nhiệm chất lượng. Chất lượng giáo dục được theo dõi theo lớp/khối/môn/địa điểm để cải tiến nhưng được quản trị và chịu trách nhiệm trong một hệ thống chung toàn trường.

Nơi nhận:

- UBND xã (để báo cáo)
- Phòng VH-XH(để báo cáo)
- BGH nhà trường (để thực hiện)
- Các tổ nhóm chuyên môn
- GV,NV nhà trường

Hiệu trưởng



HIỆU TRƯỞNG

PHAN THANH HIỆN