UBND XÃ HẢI QUANG **TRƯỜNG THCS HẢI QUANG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 15/QĐ-THCSHQ	*Hải Quang, ngày 30 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THCS Hải Quang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HẢI QUANG

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 V/v 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 798/QĐ-UBND ngày 18/8/2026 của UBND xã Hải Quang Về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Hải Quang trên cơ sở sáp nhập Trường Trung học cơ sở Hải Quang, Trường Trung học cơ sở Hải Tây và Trường Trung học cơ sở Hải Đông;

Căn cứ kết quả hội nghị viên chức, người lao động năm học 2026-2027;

Theo đề nghị của các Phó Hiệu trưởng và các tổ chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THCS Hải Quang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các quy định nội bộ trước đây trái với Quyết định này được rà soát, sửa đổi, thay thế hoặc bãi bỏ theo thẩm quyền.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng; tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, tổ văn phòng; giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND xã/phường (để báo cáo);
- Sở GDĐT;
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ HẢI QUANG TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HẢI QUANG

Đỗ Thanh Kiếm

UBND XÃ HẢI QUANG
TRƯỜNG THCS HẢI QUANG

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

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THCS HẢI QUANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-THCSHQ ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THCS Hải Quang

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

` Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định toàn diện và chi tiết về tổ chức và hoạt động của Trường Trung học cơ sở (THCS) Hải Quang sau sáp nhập: tổ chức và quản lý nhà trường (cơ cấu tổ chức bộ máy); nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường (chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các vị trí lãnh đạo); tổ chức hoạt động giáo dục; nhiệm vụ và quyền của giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục; nhiệm vụ và quyền của học sinh; tài chính và tài sản của nhà trường; quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

2. Quy chế này áp dụng bắt buộc đối với Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể, toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh đang công tác, học tập tại điểm trường chính và 02 phân hiệu trực thuộc Trường THCS Hải Quang; các tổ chức, cá nhân có mối quan hệ phối hợp hoạt động với nhà trường.

Điều 2. Vị trí pháp lý, tên gọi, trụ sở và cơ quan quản lý

1. Tên gọi và vị trí pháp lý:

Trường trung học cơ sở Hải Quang thành lập theo quyết định số 798/QĐ-UBND ngày 18/8/2026 của UBND xã Hải Quang trên cơ sở sáp nhập ba trường: THCS Hải Quang, THCS Hải Tây, THCS Hải Đông. Trường có điểm trường chính tại thôn Thanh Trà, phân hiệu 1 tại trường THCS Hải Tây cũ tại thôn Quế Hải, phân hiệu 2 tại trường THCS Hải Đông cũ tại thôn Trần Phú xã Hải Quang.

- Tên cơ quan: Trường Trung học cơ sở Hải Quang.

- Trường THCS Hải Quang là cơ sở giáo dục phổ thông công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật. Trường trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Hải Quang về mặt hành chính địa phương và chịu sự quản lý, chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình.

2. Trụ sở và các địa điểm trường: Nhà trường vận hành theo mô hình điểm trường chính và các phân hiệu bao gồm:

a) Điểm trường chính (Trụ sở chính): Đặt tại thôn Thanh Trà, xã Hải Quang. Là đầu mối hành chính, quản trị; quản lý con dấu, tài khoản, hồ sơ gốc và dữ liệu

dùng chung. Quản lý điều hành cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh; phối hợp với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận của nhà trường trong tổ chức hoạt động giáo dục, quản lý người học, đội ngũ, cơ sở vật chất, thiết bị và bảo đảm an toàn về mọi mặt tại tại điểm trường chính.

b) Phân hiệu 1: Đặt tại thôn Quế Hải (trường THCS Hải Tây cũ), xã Hải Quang. Quản lý điều hành cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh; phối hợp với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận của nhà trường trong tổ chức hoạt động giáo dục, quản lý người học, đội ngũ, cơ sở vật chất, thiết bị và bảo đảm an toàn về mọi mặt tại tại phân hiệu 1.

c) Phân hiệu 2: Đặt tại thôn Trần Phú (trường THCS Hải Đông cũ), xã Hải Quang. Quản lý điều hành cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh; phối hợp với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận của nhà trường trong tổ chức hoạt động giáo dục, quản lý người học, đội ngũ, cơ sở vật chất, thiết bị và bảo đảm an toàn về mọi mặt tại tại phân hiệu 2.

Điều 3. Mục tiêu và nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Mục tiêu giáo dục: phát triển toàn diện cho học sinh về đạo đức, trí tuệ, thể chất, thẩm mỹ, kỹ năng cơ bản, phát triển năng lực cá nhân, tính năng động và sáng tạo; hình thành nhân cách con người Việt Nam xã hội chủ nghĩa và trách nhiệm công dân; củng cố và phát triển kết quả của giáo dục tiểu học; bảo đảm cho học sinh có học vấn phổ thông nền tảng, hiểu biết cần thiết tối thiểu về kỹ thuật và hướng nghiệp để tiếp tục học trung học phổ thông hoặc chương trình giáo dục nghề nghiệp; bảo đảm công bằng, bình đẳng về quyền lợi tiếp cận giáo dục, chất lượng giảng dạy giữa học sinh tại điểm trường chính và học sinh tại các phân hiệu.

2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động:

- Tập trung dân chủ và thống nhất: Nhà trường hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng kết hợp với phát huy quyền làm chủ của tập thể viên chức, người lao động.

- Thống nhất một đầu mối: Trường THCS Hải Quang là một chỉnh thể pháp lý duy nhất. Mọi hoạt động chỉ đạo chuyên môn, quản lý nhân sự, thu - chi tài chính, quản lý hồ sơ học sinh và tài sản công đều được quản lý tập trung, thống nhất từ Ban Giám hiệu đặt tại điểm trường chính. Các phân hiệu không có tư cách pháp nhân độc lập, không có con dấu riêng và không có quỹ tài chính độc lập.

- Đồng bộ về chất lượng: Điểm trường chính và 02 phân hiệu tổ chức thực hiện một kế hoạch năm học, một kế hoạch giáo dục; sử dụng chung ma trận đề kiểm tra, sinh hoạt chuyên môn tập trung và thụ hưởng các tiêu chuẩn cơ sở vật chất, luân chuyển giáo viên công bằng như nhau.

Điều 4. Giải thích từ ngữ và mô hình tổ chức

1. Giải thích từ ngữ:

- Điểm trường chính: Là trung tâm hành chính, nơi làm việc thường trực của Hiệu trưởng, bộ phận văn thư, kế toán, thủ quỹ; là đầu mối tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản của nhà trường.

- Phân hiệu: Là các cơ sở giảng dạy trực thuộc trường chính, nằm ở vị trí địa lý khác nhau trên địa bàn xã để thuận tiện cho học sinh đi học; hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và Hiệu trưởng ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Người phụ trách phân hiệu: Là Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách trực tiếp tại phân hiệu để quản lý, điều hành toàn bộ các hoạt động nề nếp, chuyên môn, an toàn trường học hàng ngày tại phân hiệu đó.

- Giáo viên liên điểm: Là giáo viên được phân công giảng dạy tại hai hoặc cả ba địa điểm trường trong cùng một tuần học nhằm giải quyết thiếu hụt nhân sự cục bộ ở các bộ môn đặc thù.

2. Mô hình tổ chức bộ máy: Cơ cấu tổ chức của Trường THCS Hải Quang gồm: Ban Giám hiệu (hiệu trưởng và phó hiệu trưởng); hội đồng thi đua, khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; 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 sinh. Ba địa điểm tổ chức giáo dục trực thuộc (Điểm chính tại thôn Thanh Trà, Phân hiệu 1 tại thôn Quế Hải, Phân hiệu 2 tại thôn Trần Phú), mỗi địa điểm đều có cơ cấu học sinh từ lớp 6 đến lớp 9.

CHƯƠNG II: CƠ CẤU TỔ CHỨC NHÀ TRƯỜNG

Điều 5. Cơ cấu tổ chức chung

Cơ cấu tổ chức chung của Trường THCS Hải Quang sau sáp nhập được thiết lập đồng bộ nhằm quản lý thống nhất ba điểm trường. Hệ thống quản trị điều hành hành chính tập trung tại điểm trường chính (thôn Thanh Trà). Toàn bộ bộ máy chuyên môn, tổ chức đảng, đoàn thể được tổ chức chung toàn trường. Cơ cấu cụ thể:

- Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

- Các hội đồng trong trường: hội đồng thi đua, khen thưởng; hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn (thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc).

- Chi bộ Đảng;

- Chi Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh (TNCS HCM);

- Liên Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh (TNTP HCM);

- Các tổ chuyên môn; tổ khoa học tự nhiên (KHTN), tổ khoa học xã hội (KHXH).

- Tổ văn phòng;

- Lớp học sinh: bao gồm lớp 6, lớp 7, lớp 8, lớp 9;

Điều 6. Hội đồng trường và các hội đồng khác

1. Hội đồng thi đua, khen thưởng:

Hội đồng thi đua, khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua; hướng dẫn tổ chức phát động thi đua và giám sát việc thực hiện; tham mưu sơ kết, tổng kết, xét và đề nghị khen thưởng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ

trợ giáo dục, học sinh nhà trường; kiến nghị đề xuất về công tác thi đua, khen thưởng;

Hội đồng thi đua, khen thưởn bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các ủy viên. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua, khen thưởng. Các thành viên còn lại của hội đồng bao gồm: phó hiệu trưởng, đại diện tổ chức Đảng, đoàn thể, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, đại diện giáo viên. Số lượng thành viên trong Hội đồng thi đua, khen thưởng là số lẻ;

Hội đồng thi đua, khen thưởng họp định kỳ vào đầu năm học, cuối học kì I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

2. Hội đồng kỷ luật:

Hội đồng kỉ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỉ luật đối với cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỉ luật thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng tư vấn:

Các hội đồng tư vấn được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng nhiệm vụ. Việc thành lập, nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

Điều 7. Tổ chức Đảng, đoàn thể và các tổ chức trong nhà trường

1. Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo toàn diện về mọi mặt đối với nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Đảng.. Là hạt nhân lãnh đạo chính trị trong nhà trường, lãnh đạo toàn diện các hoạt động của điểm trường chính và 02 phân hiệu. Sinh hoạt Đảng được tổ chức tập trung tại điểm trường chính.

2. Chi Đoàn TNCS HCM hoạt động dưới sự lãnh đạo của Đoàn xã, chi bộ THCS Hải Quang và nhà trường. Đoàn viên là CB, GV, NV trong tuổi quy định của điều lệ Đoàn, cùng nhà trường thực hiện kế hoạch giáo dục và tổ chức các phong trào thi đua trong trường.

3. Liên Đội TNTP HCM tập hợp học sinh toàn trường, hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH và Hội đồng Đội.

4. Các tổ chức chính trị xã hội khác: thành lập và hoạt động theo điều lệ của các tổ chức đó và chỉ đạo của nhà trường.

CHƯƠNG III: HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG VÀ CƠ CHẾ PHÂN CÔNG, ỦY QUYỀN

Điều 8. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã Hải Quang, Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của trường THCS Hải Quang.

2. Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách điều hành chung toàn trường và điều hành điểm trường chính, làm việc thường trực tại điểm trường chính (thôn Thanh Trà)

3. Nhiệm vụ của hiệu trưởng:

- Tổ chức xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường, trong đó xác định tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi và quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch nhiệm vụ năm học và tổ chức thực hiện;

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 5 của quy chế này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; quyết định cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường với cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tiếp nhận, ký hợp đồng, phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách đối với giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục theo quy định;

- 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, thực hiện quản lý học bạ theo quy định của pháp luật, phù hợp với lộ trình triển khai học bạ số; xác nhận học bạ việc hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học, hoàn thành chương trình giáo dục trung học cơ sở; cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh; thực hiện các chế độ, chính sách đối với học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- 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 gia dạy học theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

4. Quyền và nghĩa vụ của hiệu trưởng:

Thực hiện các quyền, nghĩa vụ của nhà giáo theo quy định tại Luật Nhà giáo và các quyền, nghĩa vụ sau:

- Được thực hiện các nội dung quản lý giáo dục khi được phân cấp, ủy quyền;

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

- Thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường;

- Thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Đối xử công bằng, bình đẳng trong hoạt động và phát triển nghề nghiệp đối với nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý;

- Thúc đẩy việc xây dựng, phát triển môi trường giáo dục an toàn, dân chủ, đổi mới, sáng tạo.

Điều 9. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân công, ủy quyền và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện;

2. Nhà trường bố trí 02 Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ điều hành mọi hoạt động tại các phân hiệu:

- 01 Phó Hiệu trưởng thường trực phụ trách quản lý toàn diện Phân hiệu 1 tại thôn Quế Hải.

- 01 Phó Hiệu trưởng thường trực phụ trách quản lý toàn diện Phân hiệu 2 tại thôn Trần Phú.

3. Nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu:

- Thay mặt Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động giáo dục, nề nếp dạy và học, an ninh trật tự, an toàn trường học hàng ngày tại phân hiệu được giao phụ trách.

- Quản lý, kiểm tra việc thực hiện ngày giờ công, tiến độ thực hiện chương trình của giáo viên, nhân viên tại phân hiệu; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng xử lý các trường hợp vi phạm.

- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, công cụ dụng cụ tại các phân hiệu.

- Chủ trì phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh ở phân hiệu và chính quyền thôn sở tại để thực hiện công tác giáo dục, quản lý học sinh và bảo vệ tài sản trường học trên địa bàn phân hiệu.

- 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 gia dạy học theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ vụ khác do Hiệu trưởng phân công chung toàn trường.

4. Quyền và nghĩa vụ của phó hiệu trưởng:

- Thực hiện các quyền, nghĩa vụ của nhà giáo theo quy định tại Luật Nhà giáo và thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật có liên quan;

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

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, cấp có thẩm quyền và pháp luật về các nhiệm vụ được giao quản lý.

Điều 10. Phân công nhiệm vụ

1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ:

Bảo đảm tính toàn diện và không chồng chéo: Mọi hoạt động quản lý, giảng dạy, giáo dục và phục vụ trong Trường THCS Hải Quang đều phải có người chịu trách nhiệm chính và người phối hợp thực hiện. Một người có thể kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ nhưng một nhiệm vụ chỉ do một cá nhân hoặc một tổ chức chủ trì thực hiện.

Phù hợp với năng lực và chuyên môn: Việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải căn cứ vào chuyên môn đào tạo, năng lực sở trường, hạng chức danh nghề nghiệp, đảm bảo định mức tiết dạy/giờ làm việc theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đảm bảo tính ổn định và kế thừa: Phân công chuyên môn (giảng dạy, chủ nhiệm) cần duy trì tính ổn định theo chu kỳ tiến trình của học sinh (khuyến khích theo lớp/theo khối từ lớp 6 đến lớp 9) nhằm đảm bảo chất lượng dạy học, trừ các trường hợp đặc biệt do yêu cầu điều động nhân sự của nhà trường.

2. Thẩm quyền phân công của Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban Giám hiệu (Phó Hiệu trưởng), Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng, Tổng phụ trách Đội và các Hội đồng tư vấn vào đầu mỗi năm học.

Hiệu trưởng có quyền điều chỉnh, thay đổi phân công nhiệm vụ của bất kỳ thành viên nào trong năm học nếu thấy cần thiết để đảm bảo hiệu quả công việc chung hoặc theo yêu cầu sắp xếp nhân sự của cơ quan quản lý cấp trên.

3. Phân công cụ thể trong Ban Giám hiệu:

Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm toàn diện, quản lý chung mọi mặt hoạt động của nhà trường; trực tiếp phụ trách công tác chiến lược phát triển, công tác tổ chức nhân sự, tài chính - tài sản, thi đua khen thưởng và đối ngoại.

Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (đồng chí Nguyễn Ngọc Phán): Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động dạy học; kiểm tra hồ sơ giáo án, quản lý việc thực hiện phân phối chương trình, thời khóa biểu, thi cử, kiểm tra định kỳ; theo dõi chất lượng mũi nhọn (học sinh giỏi) và phụ đạo học sinh yếu kém. Trực tiếp chỉ đạo và duyệt kế hoạch hoạt động của Tổ Khoa học Tự nhiên và Tổ Khoa học Xã hội.

Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất và nề nếp (đồng chí Trần Thị Huyền): Quản lý và bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, công tác an toàn trường học, vệ sinh cảnh quan môi trường; trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Tổ Văn phòng; Chỉ đạo trực tiếp công tác giáo dục đạo đức, kỷ luật học sinh; phối hợp kiểm tra, đôn đốc các hoạt động phong trào, Đội thiếu niên và mối quan hệ giữa nhà trường với Ban đại diện cha mẹ học sinh; Phụ trách công tác chuyển đổi số.

4. Phân công đối với Tổ trưởng chuyên môn và Tổ trưởng Văn phòng:

Tổ trưởng chuyên môn căn cứ vào kế hoạch chung của nhà trường để phân công cụ thể giáo viên giảng dạy các môn học, phân công dạy thay, dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách và sinh hoạt chuyên môn của các thành viên trong tổ.

Tổ trưởng tổ Văn phòng phân công nhiệm vụ cụ thể cho các nhân viên: Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư, Lưu trữ, Y tế học đường, Thư viện, Thiết bị và Bảo vệ thực hiện theo đúng chức trách, vị trí việc làm.

5. Quy trình điều chỉnh và xử lý khi có thay đổi:

Khi cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công nhiệm vụ nghỉ chế độ (ốm đau, thai sản, đi học dài hạn), Tổ trưởng chuyên môn/Tổ trưởng văn phòng phải chủ động lập phương án phân công người thay thế hoặc dạy thay, báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách duyệt trước khi trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thay đổi bằng văn bản.

Mọi thành viên khi nhận được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm xây dựng kế hoạch cá nhân và nghiêm túc thực hiện. Trường hợp có vướng mắc hoặc chưa đồng thuận, cá nhân vẫn phải chấp hành nhiệm vụ được giao, đồng thời có quyền kiến nghị trực tiếp với Ban Giám hiệu hoặc Ban Chấp hành Công đoàn trường để được xem xét, giải quyết tại kỳ họp gần nhất.

Điều 11. Ủy quyền

1. Phạm vi và nguyên tắc ủy quyền

Khi Hiệu trưởng vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên (do đi công tác, đi học, nghỉ phép hoặc lý do cá nhân), Hiệu trưởng phải thực hiện ủy quyền bằng văn bản hoặc thông báo phân công bằng văn bản (đối với trường hợp đột xuất) cho Phó Hiệu trưởng điều hành.

Người được ủy quyền giải quyết công việc phải thực hiện đúng chức trách, thẩm quyền được giao. Tuyệt đối không được ủy quyền lại cho bên thứ ba (như Tổ trưởng chuyên môn hoặc Tổng phụ trách Đội) trừ khi có sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng.

Việc ủy quyền không làm giảm trách nhiệm cuối cùng của Hiệu trưởng trước pháp luật và các cấp quản lý về các quyết định được ban hành trong thời gian ủy quyền.

2. Thẩm quyền và nội dung ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng

Điều hành hoạt động chung: Thay mặt Hiệu trưởng quản lý, điều hành toàn bộ các hoạt động giáo dục, thi đua, nề nếp và hành chính của nhà trường; chủ trì các cuộc họp giao ban Ban Giám hiệu, hội nghị sư phạm hoặc các buổi sinh hoạt dưới cờ theo lịch trình.

Xử lý công việc hành chính đột xuất: Tiếp nhận, chỉ đạo xử lý các văn bản, công văn đến từ Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân xã Hải Quang và các cơ quan chức năng; trực tiếp giải quyết các sự vụ phát sinh mang tính khẩn cấp tại trường (tai nạn thương tích, sự cố cơ sở vật chất, an ninh trường học).

Quản lý tài chính, tài sản: Phó Hiệu trưởng chỉ được duyệt chi các khoản mua sắm, sửa chữa nhỏ phục vụ giảng dạy hằng ngày theo định mức đã có trong

Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THCS Hải Quang. Đối với các khoản chi lớn, mua sắm tài sản cố định hoặc rút dự toán ngân sách, phải xin ý kiến và có văn bản đồng ý cụ thể từ Hiệu trưởng.

Công tác nhân sự: Phó Hiệu trưởng được quyền điều động giáo viên dạy thay trong trường hợp đột xuất do ốm đau, thai sản; không được quyền tự ý quyết định kỷ luật, bãi nhiệm, bố trí điều chuyển nhân sự dài hạn hoặc ký hợp đồng lao động mới nếu không được Hiệu trưởng giao quyền bằng văn bản riêng biệt.

3. Thể thức ký thay (KT.) và ban hành văn bản

Trong thời gian nhận ủy quyền, Phó Hiệu trưởng được quyền ký thay Hiệu trưởng đóng dấu nhà trường vào các văn bản sau: Báo cáo chuyên môn định kỳ, kế hoạch dạy học tuần/tháng, học bạ học sinh, các chứng nhận học tập, quyết định thành lập các ban chỉ đạo/hội đồng thi đua cấp trường.

Quy định thể thức chữ ký: KT. HIỆU TRƯỞNG - PHÓ HIỆU TRƯỞNG (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu trường THCS Hải Quang).

Hạn chế ký kết: Phó Hiệu trưởng không được ký thay các văn bản mang tính chiến lược dài hạn như: Kế hoạch phát triển trường 5 năm, báo cáo quyết toán tài chính năm, các hợp đồng kinh tế có giá trị lớn hoặc hồ sơ quy hoạch cán bộ nguồn của trường.

4. Báo cáo sau ủy quyền

Trong thời gian Hiệu trưởng vắng mặt, nếu phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc các sự việc nhạy cảm ảnh hưởng đến uy tín nhà trường, Phó Hiệu trưởng phải giữ liên lạc, báo cáo ngay bằng điện thoại/tin nhắn trực tiếp để xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi thực hiện.

Trong vòng 24 giờ kể từ khi Hiệu trưởng trở lại làm việc, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo bằng văn bản (hoặc báo cáo trực tiếp trong cuộc họp giao ban gần nhất) về toàn bộ tình hình hoạt động của nhà trường, các công việc đã giải quyết và danh mục các văn bản đã ký duyệt trong thời gian nhận ủy quyền.

Điều 12. Người làm đầu mối tại điểm trường/cụm điểm trường

Tại mỗi phân hiệu, bên cạnh Phó Hiệu trưởng phụ trách thường trực, Hiệu trưởng phân công 01 nhân viên kiêm nghiệm nhóm trưởng văn phòng để làm đầu mối tổng hợp hồ sơ, sổ sách, phân phối công văn giấy tờ và hỗ trợ công tác Phó Hiệu trưởng đảm bảo thông tin liên lạc thông suốt với bộ phận văn thư tại trường chính.

1. Vị trí và thẩm quyền thiết lập:

Người làm đầu mối tại phân hiệu (phân hiệu Quế Hải và phân hiệu Trần Phú) là giáo viên hoặc nhân viên có năng lực quản lý, có uy tín, do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm hoặc cử kiêm nhiệm vào đầu mỗi năm học.

Người làm đầu mối chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu; giữ vai trò trung tâm kết nối hành chính, thông tin và quản lý nền nếp hằng ngày tại phân hiệu được giao phụ trách.

2. Nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể:

Đầu mối tiếp nhận và chuyển giao thông tin: Có trách nhiệm tiếp nhận các văn bản chỉ đạo, lịch công tác tuần/tháng, thông báo từ Điểm trường chính để phổ biến kịp thời đến toàn thể giáo viên, nhân viên đang làm việc tại phân hiệu; đồng thời tổng hợp các kiến nghị, đề xuất từ phân hiệu để báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết.

Quản lý hành chính và nền nếp tại chỗ: Theo dõi, tổng hợp sĩ số học sinh hằng ngày; ghi chép Sổ nhật ký hoạt động/Sổ trực ban của phân hiệu; đôn đốc giáo viên thực hiện đúng giờ giấc lên lớp và thời khóa biểu toàn trường; Phối hợp với Tổng phụ trách Đội và Giáo viên chủ nhiệm quản lý nền nếp, kỷ luật học sinh; tổ chức các buổi sinh hoạt dưới cờ đầu tuần hoặc hoạt động tập thể quy mô nhỏ tại phân hiệu theo kế hoạch chung.

Giám sát cơ sở vật chất và an toàn: Thường xuyên kiểm tra tình trạng hệ thống phòng học, điện nước, thiết bị dạy học, công trình vệ sinh tại phân hiệu; kịp thời phát hiện các hư hỏng hoặc nguy cơ mất an toàn để lập biên bản, báo cáo Ban cơ sở vật chất tại Điểm trường chính tiến hành sửa chữa.

Phối hợp an ninh địa bàn: Là đại diện tại chỗ của nhà trường để phối hợp nhanh với Công an xã, Trạm y tế giải quyết các vụ việc đột xuất về an ninh trật tự khu vực cổng trường, y tế học đường hoặc phòng chống dịch bệnh tại phân hiệu.

3. Phương thức làm việc và chế độ báo cáo:

Người làm đầu mối tại phân hiệu thực hiện chế độ báo cáo trực tiếp (hoặc qua điện thoại/Zalo công vụ) cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu vào cuối mỗi ngày làm việc về tình hình chung của cơ sở.

Trong trường hợp xảy ra các tình huống khẩn cấp vượt thẩm quyền (tai nạn học sinh, sự cố cháy nổ, thiên tai), Người làm đầu mối phải kích hoạt ngay phương án ứng phó tại chỗ, huy động lực lượng giáo viên có mặt phối hợp xử lý, đồng thời báo cáo khẩn cấp về Ban Giám hiệu tại Điểm trường chính để nhận chỉ đạo.

CHƯƠNG IV: TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG VÀ CÁC BỘ PHẬN KHÁC

Điều 13. Nguyên tắc thành lập và kiện toàn tổ chuyên môn

Trường THCS Hải Quang thành lập các tổ chuyên môn chung áp dụng thống nhất cho toàn trường theo môn học:

- Tổ Khoa học Tự nhiên (KHTN) gồm các đồng chí giảng dạy các bộ môn: Toán; Khoa học tự nhiên, Công nghệ, Giáo dục thể chất.

- Tổ Khoa học Xã hội (KHXH) gồm các đồng chí giáo viên dạy các môn: Ngữ văn, Lịch sử và Địa lý, Giáo dục công dân, Nghệ thuật.

Điều 14. Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn

Mỗi tổ chuyên môn có 01 Tổ trưởng và 02 Tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Lựa chọn tổ trưởng tổ phó chuyên môn do Ban Giám hiệu xem xét từ các đồng chí Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn các trường trước sáp nhập, đưa ra lấy ý kiến hội đồng sư phạm trước khi quyết định bổ nhiệm.

Tổ trưởng hoặc mỗi Tổ phó chuyên môn phụ trách nhóm chuyên môn tại điểm trường chính hoặc mỗi phân hiệu.

Điều 15. Nhiệm vụ và chế độ hoạt động của tổ chuyên môn

1. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Thực hiện chủ động và linh hoạt kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được phê duyệt;

- Đề xuất lựa chọn tài liệu, học liệu học tập, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp;

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

Tổ chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, đánh giá giờ dạy, quản lý việc ra đề kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ đồng bộ giữa điểm chính, Phân hiệu 1 và Phân hiệu 2; tổ chức các chuyên đề đổi mới phương pháp dạy học liên điểm chính, phân hiệu để nâng cao chất lượng đồng đều.

2. Chế độ hoạt động:

Tổ chuyên môn chủ động, linh hoạt tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hình thức phù hợp ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

Tổ chuyên môn tổ chức họp trực tiếp hoặc trực tuyến tùy theo điều kiện cụ thể đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của tổ, sinh hoạt thống nhất giữa điểm trường chính và các phân hiệu, ưu tiên dùng chung học liệu và sản phẩm chuyên môn trong tổ đã được phê duyệt.

Điều 16. Tổ văn phòng

1. Nhà trường thành lập 01 Tổ văn phòng chung toàn trường, bao gồm các nhân sự: Văn thư, lưu trữ, kế toán, thủ quỹ, y tế học đường, thiết bị, thư viện, Công nghệ thông tin, giáo vụ, bảo vệ. Phân công nhân sự của tổ văn phòng thực hiện nhiệm vụ ở cả điểm trường chính và các phân hiệu.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học;

Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định;

Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường;

Tham gia đánh giá, xếp loại nhân sự hỗ trợ giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý;

Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường;

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

3. Tổ văn phòng có 01 tổ trưởng và 02 tổ phó. Tổ Trưởng, Tổ Phó Tổ văn phòng do BGH xem xét giới thiệu, Hiệu trưởng thông qua hội đồng sư phạm và ra quyết định bổ nhiệm.

Điều 17. Tổ giáo dục đặc thù, nhóm chuyên môn, ban/bộ phận công tác

Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng thành lập các nhóm chuyên môn sâu hoặc các Ban công tác chuyên trách (Ban phổ cập giáo dục, Ban quản lý thiết bị công nghệ, Ban an toàn học đường liên điểm, …) gồm các thành viên thuộc nhiều điểm trường khác nhau để giải quyết các nhiệm vụ đặc thù mang tính hệ thống toàn trường.

1. Đối với Tổ giáo dục đặc thù:

Vị trí và cơ cấu: Tổ giáo dục đặc thù (bao gồm giáo viên các bộ môn năng khiếu, đặc thù hoặc bộ phận chuyên trách giáo dục hòa nhập, kỹ năng sống) là tổ chức chuyên môn cốt lõi của nhà trường, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

Nhiệm vụ chính: Xây dựng và triển khai kế hoạch giáo dục của tổ bám sát kế hoạch năm học của nhà trường; phân công giảng dạy, dự giờ, kiểm tra đánh giá theo đúng phân phối chương trình; Chủ trì tổ chức các hoạt động giáo dục đặc thù, các câu lạc bộ sở thích (văn nghệ, thể dục thể thao, khoa học kỹ thuật), phong trào trải nghiệm sáng tạo và bồi dưỡng năng khiếu cho học sinh toàn trường (bao gồm cả trường chính và các phân hiệu); Đề xuất các phương án giáo dục, hỗ trợ chuyên biệt đối với học sinh khuyết tật học hòa nhập (nếu có) nhằm đảm bảo quyền lợi và sự phát triển phù hợp cho học sinh.

Chế độ sinh hoạt: Tổ sinh hoạt định kỳ 02 tuần một lần dưới sự điều hành của Tổ trưởng (hoặc Tổ phó khi được ủy quyền).

2. Đối với các Nhóm chuyên môn (Nội bộ tổ):

Cơ cấu tổ chức: Các nhóm chuyên môn được thành lập theo môn học hoặc nhóm môn học (ví dụ: nhóm Ngữ văn, nhóm Toán, nhóm Khoa học tự nhiên...) nhằm đi sâu vào nghiệp vụ giảng dạy cụ thể.

Nhiệm vụ chính: Nhóm trưởng chuyên môn chủ trì việc xây dựng kế hoạch dạy học chi tiết, thống nhất phân phối chương trình, biên soạn đề kiểm tra định kỳ; tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, trao đổi phương pháp giảng dạy, ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng đồ dùng dạy học hiệu quả tại trường chính và các phân hiệu.

3. Đối với các Ban và Bộ phận công tác (Ban thiết bị, Thư viện, Y tế, Khuyến học...):

Cơ cấu thiết lập: Do Hiệu trưởng quyết định thành lập vào đầu mỗi năm học để thực hiện các nhiệm vụ quản lý, hỗ trợ và phục vụ công tác dạy học (bao gồm: Ban cơ sở vật chất và thiết bị; Ban y tế trường học; Ban khuyến học, v.v.). Thành phần gồm đại diện Ban Giám hiệu làm Trưởng ban, nhân viên chuyên trách và các giáo viên kiêm nhiệm.

Trách nhiệm hoạt động: Các ban/bộ phận công tác có trách nhiệm xây dựng chương trình hành động theo tháng, học kỳ và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng mảng công việc được giao; Phải thiết lập cơ chế kiểm tra, cấp phát và luân chuyển tài sản, thiết bị dạy học, thuốc y tế kịp thời giữa trường chính và các phân hiệu, đảm bảo phục vụ tốt nhất cho các hoạt động giáo dục, không để xảy ra thất thoát, lãng phí tài sản công.

CHƯƠNG V: CƠ CHẾ QUẢN LÝ TRƯỜNG CHÍNH, PHÂN HIỆU VÀ ĐIỂM TRƯỜNG

Điều 18. Điểm trường chính

1. Vị trí và chức năng của Điểm trường chính:

Điểm trường chính (đặt tại thôn Thanh Trà) là trung tâm hành chính, quản trị và điều hành cao nhất, giữ vai trò đầu não trong mọi hoạt động của Trường THCS Hải Quang. Điểm trường chính tổ chức hoạt động giáo dục từ khối 6 đến khối 9 cho học sinh cơ bản thuộc địa bàn các thôn Thanh Trà, Trùng Quang, Trung Phương.

Điểm trường chính là nơi đặt trụ sở làm việc thường trực của Chi bộ Đảng, Ban Giám hiệu, và bộ phận Văn phòng - Tài chính.

Mọi hoạt động quản lý vĩ mô bao gồm: Xây dựng chiến lược phát triển; Quyết định nhân sự, phân công chuyên môn; Quản lý tài chính, ngân sách; Khen thưởng, kỷ luật; Tiếp nhận và ban hành văn bản pháp lý đều được thực hiện tập trung tại Điểm trường chính.

2. Quản lý hồ sơ, tài liệu và lưu trữ tập trung:

Điểm trường chính là nơi lưu trữ duy nhất các hồ sơ pháp lý cốt lõi của nhà trường, bao gồm: Con dấu, quyết định thành lập, sáp nhập, hồ sơ viên chức, sổ đăng bộ, học bạ gốc của học sinh toàn trường (bao gồm cả học sinh học tại các phân hiệu), các chứng từ kế toán và hồ sơ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Các phân hiệu khi phát sinh hồ sơ, học bạ, đơn từ của học sinh hoặc các chứng từ sửa chữa cơ sở vật chất nhỏ phải tập hợp và chuyển giao về bộ phận Văn phòng tại Điểm trường chính để thẩm định, trình Hiệu trưởng ký duyệt và lưu trữ theo đúng quy định.

3. Cơ chế điều hành và tổ chức hoạt động tập trung:

Các cuộc họp Hội đồng sư phạm, họp Hội đồng liên tịch, sinh hoạt Đảng, sinh hoạt Tổ chuyên môn toàn trường được tổ chức tập trung tại Điểm trường

chính (trừ các trường hợp có thông báo họp trực tuyến hoặc họp luân phiên của Ban Giám hiệu).

Điểm trường chính chịu trách nhiệm thiết lập hệ thống thông tin, hạ tầng mạng và phần mềm quản lý (như cơ sở dữ liệu ngành, VNEDU, phần mềm quản lý văn bản đi/đến) thông suốt, đảm bảo dữ liệu từ các phân hiệu được đồng bộ liên tục về máy chủ quản lý tại Điểm trường chính.

4. Trách nhiệm điều phối nguồn lực của Điểm trường chính đối với các phân hiệu:

Hiệu trưởng làm việc tại Điểm trường chính có trách nhiệm điều phối cân đối, khách quan nguồn lực đội ngũ giáo viên, nhân viên hành chính và phân bổ ngân sách chi thường xuyên, trang thiết bị dạy học từ nguồn tổng của nhà trường về cho các phân hiệu.

Bộ phận Thiết bị - Thư viện đặt tại Điểm trường chính chịu trách nhiệm lập sổ theo dõi, quản lý tổng thể tài sản công, danh mục thiết bị dạy học hoặc luân chuyển giữa Điểm trường chính và các phân hiệu để đảm bảo không thất thoát tài sản và tối ưu hóa hiệu quả sử dụng.

Điều 19. Phân hiệu

1. Vị trí pháp lý của phân hiệu:

Các phân hiệu (gồm phân hiệu 1 tại thôn Quế Hải và phân hiệu 2 tại thôn Trần Phú) là bộ phận cấu thành không thể tách rời của Trường THCS Hải Quang. Phân hiệu 1 tổ chức hoạt động giáo dục từ khối 6 đến khối 9 cho học sinh cơ bản thuộc địa bàn các thôn Quế Hải, Quế Phương và Liên Phú. Phân hiệu 2 tổ chức hoạt động giáo dục từ khối 6 đến khối 9 cho học sinh cơ bản thuộc địa bàn các thôn Trần Phú, Hải Cát, Doanh Châu và Xuân Hà.

Phân hiệu không phải là đơn vị độc lập, không có tư cách pháp nhân riêng, không có con dấu, không có tài khoản ngân hàng và mã số thuế riêng. Mọi hoạt động hành chính, giao dịch tài chính, quản lý nhân sự và lưu trữ hồ sơ của các phân hiệu đều sử dụng pháp nhân và chịu sự quản lý, quyết định tập trung tại điểm trường chính (thôn Thanh Trà).

2. Tổ chức bộ máy chuyên môn và các đoàn thể:

Về chuyên môn: Toàn trường áp dụng một hệ thống Tổ chuyên môn và Tổ văn phòng thống nhất. Các phân hiệu không thành lập tổ chuyên môn riêng. Giáo viên công tác tại các phân hiệu là thành viên trực thuộc các tổ chuyên môn chung và chịu sự chỉ đạo, đánh giá từ các Tổ trưởng chuyên môn của nhà trường.

Về tổ chức đoàn thể: Chi bộ Đảng, Chi Đoàn Thanh niên và Liên đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh điều hành xuyên suốt từ điểm trường chính đến tất cả các phân hiệu. Các phong trào thi đua, sinh hoạt Đội và hoạt động tập thể lớn được tổ chức đồng bộ theo kế hoạch thống nhất toàn trường.

3. Cơ chế điều hành và phân cấp quản lý tại phân hiệu:

Hiệu trưởng phân công cho 01 Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách điều hành hằng ngày tại mỗi phân hiệu. Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu có trách nhiệm và quyền hạn:

- Quản lý và duy trì nghiêm túc nền nếp dạy và học, giờ giấc lên lớp của giáo viên, học sinh tại địa bàn phân hiệu theo đúng thời khóa biểu tại mỗi phân hiệu.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác bảo đảm an toàn trường học, vệ sinh môi trường, y tế học đường, quản lý việc sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học được giao tại phân hiệu.

- Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết nhanh các vụ việc phát sinh đột xuất hằng ngày tại phân hiệu trong phạm vi thẩm quyền được giao; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng các vấn đề vượt thẩm quyền.

- Tại mỗi phân hiệu, Hiệu trưởng cử 01 giáo viên kiêm nhiệm công tác hành chính/nền nếp để giúp Phó Hiệu trưởng phụ trách tổng hợp sĩ số, ghi chép sổ trực, theo dõi tài sản và tiếp nhận văn bản chuyển giao từ trường chính.

4. Chế độ đồng bộ dữ liệu và phối hợp liên phân hiệu:

Việc quản lý hồ sơ học sinh, điểm số, học bạ, sổ điểm điện tử và hồ sơ cán bộ phải được cập nhật đồng bộ, tập trung trên hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành của nhà trường.

Giáo viên bộ môn có trách nhiệm nghiêm túc chấp hành sự phân công điều động của Hiệu trưởng trong việc giảng dạy liên phân hiệu để đảm bảo cân đối định mức tiết dạy.

Trong trường hợp xảy ra các tình huống khẩn cấp tại phân hiệu (thiên tai, tai nạn, mất an ninh trật tự), Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu được quyền huy động toàn bộ lực lượng cán bộ, giáo viên có mặt tại chỗ để xử lý tình huống, đồng thời báo cáo ngay về Hiệu trưởng và chính quyền địa phương để phối hợp giải quyết.

Điều 20. Quan hệ điều hành giữa điểm trường chính và các phân hiệu

1. Nguyên tắc quản lý, điều hành thống nhất:

Trường THCS Hải Quang vận hành theo mô hình: 01 Hiệu trưởng quản lý chung toàn trường; điểm trường chính và các phân hiệu đặt dưới sự điều hành thống nhất, không chia cắt biệt lập.

Điểm trường chính là trung tâm quản trị, nơi đặt trụ sở làm việc chính của Ban Giám hiệu, thực hiện chức năng quản lý, điều hành tổng thể mọi hoạt động chuyên môn, nhân sự, tài chính và lưu trữ dữ liệu của nhà trường.

Các phân hiệu là các đơn vị trực thuộc, thực hiện nhiệm vụ dạy học, giáo dục học sinh theo kế hoạch chung của nhà trường và chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ điểm trường chính.

2. Phân cấp quản lý và vai trò phụ trách tại các phân hiệu:

- Trách nhiệm của Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm cao nhất trong việc điều phối, phân bổ nguồn lực (đội ngũ giáo viên, thiết bị dạy học, tài chính) đồng đều giữa trường chính và các phân hiệu; bảo đảm mọi học sinh tại các phân hiệu đều được hưởng chất lượng giáo dục đồng bộ.

- Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu: Mỗi phân hiệu được Hiệu trưởng phân công và ủy quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách địa bàn. Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu có trách nhiệm:

+ Quản lý toàn diện các hoạt động hằng ngày tại phân hiệu (nền nếp dạy - học, an toàn trường học, vệ sinh môi trường, y tế và cơ sở vật chất).

+ Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc phát sinh tại chỗ trong phạm vi được ủy quyền.

+ Phối hợp với Công an, Trạm y tế và chính quyền địa phương sở tại để bảo đảm an ninh trật tự xung quanh phân hiệu

3. Thống nhất về Tổ chức chuyên môn và Đoàn thể:

Toàn trường sinh hoạt theo các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng chung, không thành lập tổ chuyên môn riêng tại từng phân hiệu. Giáo viên thuộc các phân hiệu tham gia sinh hoạt chuyên môn, hội họp định kỳ tập trung tại điểm trường chính hoặc trực tuyến theo lịch.

Việc phân công giảng dạy, thời khóa biểu và các hoạt động kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện đồng bộ, áp dụng chung cho toàn trường. Giáo viên có trách nhiệm chấp hành sự phân công, điều động dạy liên phân hiệu của Hiệu trưởng để bảo đảm cân đối định mức tiết dạy và giải quyết thiếu giáo viên cục bộ.

Chi bộ Đảng, Chi Đoàn Thanh niên và Liên đội Thiếu niên Tiền phong thực hiện cơ chế quản lý xuyên suốt từ điểm trường chính đến các phân hiệu. Các phong trào thi đua, hoạt động ngoại khóa lớn được tổ chức tập trung hoặc luân phiên giữa các địa điểm tùy thuộc vào điều kiện thực tế.

4. Chế độ thông tin, báo cáo và phối hợp:

Giữa điểm trường chính và các phân hiệu duy trì hệ thống thông tin thông suốt, dữ liệu quản lý học sinh và cán bộ phải được đồng bộ tập trung trên cơ sở dữ liệu điện tử ngành.

Định kỳ hằng tuần (hoặc đột xuất), Phó Hiệu trưởng phụ trách các phân hiệu có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động, các vấn đề phát sinh tại phân hiệu cho Hiệu trưởng tại cuộc họp giao ban Ban Giám hiệu.

Đối với các sự việc đột xuất, khẩn cấp xảy ra tại phân hiệu (tai nạn, thiên tai, mất an toàn an ninh), Phó Hiệu trưởng phụ trách phải xử lý tình huống ngay tại chỗ, đồng thời báo cáo khẩn về Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo phối hợp giải quyết.

CHƯƠNG VI: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THÔNG TIN VÀ PHỐI HỢP

Điều 21. Nguyên tắc làm việc của nhà trường

1. Tuân thủ pháp luật và quy định của ngành:

Nhà trường làm việc theo cơ chế quản lý nhà nước, tuân thủ Hiến pháp, pháp luật, các Thông tư, Điều lệ trường trung học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cũng như các văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo và chính quyền địa phương.

Mọi hoạt động giáo dục, giảng dạy và quản lý hành chính trong nhà trường phải bảo đảm tính công khai, minh bạch, khách quan và phục vụ tốt nhất cho quyền lợi học tập của học sinh.

2. Nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng:

Nhà trường vận hành theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trí tuệ tập thể, đề cao vai trò của các tổ chức đoàn thể và Hội đồng sư phạm trong việc thảo luận, quyết định các chủ trương lớn.

Thực hiện chế độ một thủ trưởng. Hiệu trưởng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm cuối cùng trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường. Người dưới quyền phải tuyệt đối phục tùng sự chỉ đạo, phân công của cấp trên; đồng thời được quyền chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

3. Rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm:

Công việc được giao cho bộ phận hoặc cá nhân nào thì người đứng đầu bộ phận hoặc cá nhân đó phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ và chất lượng hoàn thành.

Một cá nhân có thể kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ, nhưng một nhiệm vụ hoặc một mảng công việc chỉ giao cho một bộ phận hoặc một cá nhân chịu trách nhiệm chủ trì xuyên suốt.

4. Đoàn kết, tôn trọng và văn hóa học đường:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường luôn giữ gìn sự đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh, văn minh, dân chủ và kỷ cương.

Trong giao tiếp và ứng xử, phải tôn trọng đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh; thực hiện nghiêm túc bộ Quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường và các quy định về đạo đức nhà giáo.

5. Ứng dụng công nghệ và hiện đại hóa hành chính:

Mọi công việc phải được xử lý đúng thẩm quyền, đúng trình tự quy định, bảo đảm tính kịp thời, hiệu quả và không gây phiền hà.

Nhà trường đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, dạy học, xử lý hồ sơ công việc trực tuyến và sử dụng các hệ thống thông tin điện tử chính thức để tiết kiệm thời gian, nâng cao năng suất lao động.

Điều 22. Phạm vi giải quyết công việc và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Phạm vi giải quyết công việc:

Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, đại diện hợp pháp của nhà trường trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên; chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn diện mọi hoạt động của Trường THCS Hải Quang.

Trực tiếp chỉ đạo và quyết định các công việc mang tính chiến lược và vĩ mô của nhà trường, bao gồm: Xây dựng quy hoạch, kế hoạch chiến lược phát triển; Tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua - khen thưởng và kỷ luật; Quản lý, sử dụng tài chính và tài sản công theo đúng quy định.

Ký các văn bản hành chính thuộc thẩm quyền gồm: Các quyết định nội bộ; Tờ trình, báo cáo gửi cơ quan quản lý cấp trên; Quyết định ban hành các quy chế, quy định của trường; Các chứng từ thu, chi tài chính và hợp đồng kinh tế.

2. Trách nhiệm cụ thể của Hiệu trưởng:

Chịu trách nhiệm: Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT Ninh Bình, Ủy ban nhân dân xã Hải Quang, các cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc thực hiện đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, và toàn bộ kết quả hoạt động giáo dục, giảng dạy, hành chính của nhà trường.

Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên: Tổ chức tiếp nhận, phân công nhiệm vụ, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm; thực hiện các chế độ chính sách, nâng lương, khen thưởng, bảo hiểm và công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ sư phạm nhà trường.

Quản lý học sinh: Chỉ đạo công tác tuyển sinh, tiếp nhận, chuyển trường; quản lý nền nếp, kỷ luật, giáo dục đạo đức, kỹ năng sống và đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; quyết định các hình thức khen thưởng và kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện quy chế dân chủ: Chủ trì và tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, xây dựng môi trường sư phạm đoàn kết, lành mạnh, an toàn; chủ động phòng chống tham nhũng, lãng phí và tiêu cực trong giáo dục.

3. Phương thức giải quyết công việc:

Hiệu trưởng giải quyết công việc trên cơ sở tuân thủ pháp luật, Quy chế làm việc của nhà trường và nguyên tắc tập trung dân chủ. Đối với những vấn đề lớn (như kế hoạch năm học, chi tiêu tài chính lớn, nhân sự), Hiệu trưởng chủ trì họp Ban Giám hiệu hoặc Hội đồng liên tịch để thảo luận, lấy ý kiến tập thể trước khi ra quyết định cuối cùng.

Tập trung kiểm tra, đôn đốc và giám sát việc thực hiện các quyết định chỉ đạo; tôn trọng và phát huy quyền hạn của người dưới quyền, không xử lý thay các công việc đã phân công, giao quyền cụ thể cho các Phó Hiệu trưởng hoặc các Tổ trưởng.

Điều 23. Phạm vi giải quyết công việc và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Phạm vi giải quyết công việc:

Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành một số mảng công việc cụ thể của nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng vào đầu năm học (như: Quản lý chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá; Công tác chủ nhiệm, nền nếp học sinh; Công tác cơ sở vật chất, lao động, hướng nghiệp; các hoạt động phong tào, đoàn đội, trải nghiệm, …).

Trong phạm vi công việc được giao, Phó Hiệu trưởng có quyền chủ động thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, tổ chức các cuộc họp chuyên đề, hướng dẫn các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và cá nhân triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Được Hiệu trưởng ủy quyền ký thay các văn bản hành chính, học bạ, bảng điểm, kế hoạch tác nghiệp, …. thuộc mảng công việc mình phụ trách.

2. Trách nhiệm cụ thể của Phó Hiệu trưởng:

Chịu trách nhiệm trực tiếp: Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng, trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả và tính chính xác của các quyết định, văn bản thuộc phạm vi công việc được giao phụ trách.

Chịu trách nhiệm liên đới: Chịu trách nhiệm liên đới trước Hiệu trưởng và cấp trên về những sai sót, vi phạm kỷ luật xảy ra tại các bộ phận, tổ chuyên môn hoặc giáo viên, nhân viên do mình trực tiếp phụ trách, điều hành.

Xây dựng và tổ chức kế hoạch: Chủ động nghiên cứu văn bản cấp trên để xây dựng các kế hoạch chi tiết (năm, học kỳ, tháng, tuần) cho mảng công việc phụ trách; hướng dẫn các tổ trưởng chuyên môn cụ thể hóa kế hoạch và giám sát, đánh giá việc thực hiện.

3. Chế độ báo cáo và xin ý kiến:

Phó Hiệu trưởng thường xuyên báo cáo tình hình thực hiện công việc cho Hiệu trưởng trong các cuộc họp giao ban tuần hoặc đột xuất; đảm bảo Hiệu trưởng luôn nắm chắc mọi diễn biến hoạt động của nhà trường.

Đối với các công việc mang tính chất phức tạp, nhạy cảm, có sự giao thoa, ảnh hưởng đến các mảng công việc khác hoặc cần sử dụng ngân sách nhà trường ngoài kế hoạch, Phó Hiệu trưởng phải chủ động thảo luận và xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng trước khi quyết định và triển khai.

4. Mối quan hệ phối hợp giữa các Phó Hiệu trưởng (áp dụng khi trường có từ 02 Phó Hiệu trưởng trở lên):

Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm chủ động phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong việc giải quyết các công việc có tính chất liên quan.

Khi giải quyết công việc được giao, nếu có nội dung liên quan đến lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng khác phụ trách, chủ động trao đổi thống nhất ý kiến. Trường hợp giữa các Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau, không thống nhất được phương án giải quyết, phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 24. Chế độ phân công và ủy quyền trong quản lý, điều hành

1. Chế độ phân công công tác:

Nguyên tắc phân công: Việc phân công nhiệm vụ trong nhà trường dựa trên nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, phù hợp với năng lực chuyên môn, vị trí việc làm và bảo đảm tính cân đối, hiệu quả trong bộ máy. Một người có thể kiêm nhiệm nhiều việc, nhưng một việc chỉ do một bộ phận hoặc một cá nhân chịu trách nhiệm chính.

Thẩm quyền phân công: Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cao nhất phân công nhiệm vụ cụ thể đối với các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên vào đầu mỗi năm học (hoặc có điều chỉnh đột xuất trong năm học cho phù hợp).

Trách nhiệm của người được phân công: Khi nhận nhiệm vụ phân công từ Hiệu trưởng, cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về kết quả mảng công việc đó.

2. Chế độ ủy quyền:

- Nguyên tắc ủy quyền: Ủy quyền chỉ được thực hiện khi Hiệu trưởng đi công tác, học tập, nghỉ chế độ hoặc trong các trường hợp đặc biệt không thể trực tiếp điều hành công việc tại trường. Việc ủy quyền phải bảo đảm tính liên tục, không làm gián đoạn các hoạt động của nhà trường.

- Hình thức ủy quyền:

+ *Ủy quyền bằng văn bản:* Đối với thời gian vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên, Hiệu trưởng phải ban hành văn bản ủy quyền (Quyết định hoặc Giấy ủy quyền) giao cho một Phó Hiệu trưởng thay mặt điều hành toàn bộ hoặc một số lĩnh vực công việc cụ thể của nhà trường, bao gồm cả quyền ký các văn bản hành chính theo quy định.

+ *Ủy quyền trực tiếp/điện thoại:* Đối với thời gian vắng mặt dưới 02 ngày làm việc, Hiệu trưởng có thể ủy quyền trực tiếp hoặc qua điện thoại/tin nhắn cho Phó Hiệu trưởng giải quyết các công việc phát sinh hằng ngày.

- Trách nhiệm của người được ủy quyền (Phó Hiệu trưởng):

+ Giải quyết công việc theo đúng phạm vi, thẩm quyền và thời hạn được ủy quyền; không được ủy quyền lại cho người thứ ba nếu không có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

+ Phải thường xuyên giữ liên lạc và báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng về các quyết định quan trọng, các vụ việc phức tạp phát sinh trong thời gian nhận ủy quyền.

+ Sau khi Hiệu trưởng trở lại làm việc, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền bàn giao, báo cáo bằng văn bản (hoặc trực tiếp) về toàn bộ kết quả công việc đã xử lý.

- Trách nhiệm của người ủy quyền (Hiệu trưởng): Hiệu trưởng vẫn phải chịu trách nhiệm cuối cùng trước cấp trên và pháp luật về mọi quyết định và hậu quả phát sinh từ việc thực hiện quyền hạn của người được mình ủy quyền.

Điều 25. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. Nguyên tắc chung trong quan hệ công tác:

Quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ một thủ trưởng kết hợp với phát huy tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo của cá nhân.

Hiệu trưởng là người đứng đầu, đại diện hợp pháp của nhà trường, chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật về mọi hoạt động của trường.

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng; được Hiệu trưởng phân công phụ trách, điều hành một số lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng đối với các Phó Hiệu trưởng:

Phân công và ủy quyền: Hiệu trưởng căn cứ vào năng lực, chuyên môn để ban hành văn bản phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng Phó Hiệu trưởng. Khi cần thiết hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng, Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Hiệu trưởng thay mặt điều hành các hoạt động của nhà trường.

Định hướng và chỉ đạo: Hiệu trưởng giữ vai trò định hướng chiến lược, phê duyệt kế hoạch công tác lớn của các mảng do Phó Hiệu trưởng phụ trách. Hiệu trưởng có quyền thay đổi, hủy bỏ các quyết định của Phó Hiệu trưởng nếu các quyết định đó không phù hợp với quy định pháp luật hoặc thực tiễn của nhà trường.

Tôn trọng quyền chủ động: Hiệu trưởng tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi và phát huy quyền chủ động, sáng tạo của các Phó Hiệu trưởng trong việc đưa ra giải pháp, tổ chức triển khai mảng công việc được phân công.

3. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng đối với Hiệu trưởng:

Chấp hành chỉ đạo: Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm nghiêm túc chấp hành các quyết định, chỉ thị và sự phân công của Hiệu trưởng; chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện thắng lợi các mục tiêu thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

Báo cáo và xin ý kiến: Phó Hiệu trưởng thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (tuần, tháng) hoặc đột xuất cho Hiệu trưởng về tiến độ, kết quả công việc. Đối với những vấn đề lớn, phức tạp, nhạy cảm hoặc vượt quá thẩm quyền, Phó Hiệu trưởng phải chủ động xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi giải quyết.

Chịu trách nhiệm liên đới: Phó Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm cá nhân về các quyết định sai sót của mình trong phạm vi được phân công, đồng thời chịu trách nhiệm liên đới trước Hiệu trưởng và cấp trên về các hậu quả do quyết định đó gây ra đối với nhà trường.

4. Cơ chế phối hợp và giải quyết bất đồng ý kiến:

Ban Giám hiệu duy trì chế độ họp giao ban định kỳ để thông báo tình hình, đánh giá công việc và thống nhất lịch công tác tuần tiếp theo. Đối với các công việc mang tính chất giao thoa giữa các mảng, các Phó Hiệu trưởng phải chủ động bàn bạc, phối hợp chặt chẽ trên tinh thần đoàn kết, đồng thuận.

Trong trường hợp giữa các Phó Hiệu trưởng hoặc giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau về một vấn đề cụ thể, các bên sẽ trao đổi thẳng thắn trên tinh thần xây dựng tại cuộc họp Ban Giám hiệu để tìm giải pháp tối ưu. Nếu không đạt được sự đồng thuận, quyết định của Hiệu trưởng là quyết định cuối

cùng và các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm nghiêm túc thi hành, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến cá nhân.

Điều 26. Quan hệ làm việc giữa lãnh đạo nhà trường với Tổ trưởng, Tổ phó và các bộ phận

1. Nguyên tắc chung trong quan hệ làm việc:

Quan hệ làm việc giữa Lãnh đạo nhà trường (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) với Tổ trưởng, Tổ phó và các bộ phận chức năng được vận hành theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ một thủ trưởng kết hợp với phát huy vai trò chủ động, tự chịu trách nhiệm của người đứng đầu các bộ phận.

Lãnh đạo nhà trường quản lý, chỉ đạo hoạt động của các tổ, bộ phận thông qua hệ thống kế hoạch, văn bản hướng dẫn, chế độ hội họp, kiểm tra và thông qua vai trò trực tiếp của các Tổ trưởng.

2. Trách nhiệm của Lãnh đạo nhà trường đối với các tổ, bộ phận:

Giao quyền và tôn trọng chuyên môn: Ban Giám hiệu tôn trọng tính chủ động, sáng tạo và quyền tự quyết của các tổ chuyên môn trong việc phân công giảng dạy, đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá và sinh hoạt chuyên đề theo khung chương trình chung của nhà trường.

Định hướng và hỗ trợ: Lãnh đạo nhà trường có trách nhiệm cung cấp kịp thời các chủ trương, văn bản chỉ đạo của cấp trên; trực tiếp định hướng chiến lược nhiệm vụ năm học và tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc về cơ sở vật chất, nhân sự cho các tổ khi có đề xuất.

Kiểm tra, giám sát: Định kỳ hoặc đột xuất, Ban Giám hiệu tiến hành kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, quy chế chuyên môn, quản lý hồ sơ sổ sách và nền nếp hoạt động của các tổ để chấn chỉnh kịp thời các sai phạm (nếu có).

3. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó và trưởng các bộ phận đối với Lãnh đạo nhà trường:

Chấp hành chỉ đạo: Tổ trưởng, Tổ phó và trưởng các bộ phận phải nghiêm túc tiếp thu, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ các quyết định, chỉ thị, thông báo và lịch công tác tuần/tháng từ Ban Giám hiệu.

Tham mưu và đề xuất: Chủ động nghiên cứu, đề xuất với Ban Giám hiệu các giải pháp nâng cao chất lượng dạy học, quản lý học sinh; tham mưu phương án phân công chuyên môn, sắp xếp thời khóa biểu, thi đua - khen thưởng và kỷ luật đối với các thành viên trong tổ.

Chế độ báo cáo: Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ (tuần, tháng, học kỳ, năm học) hoặc báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của tổ, bộ phận cho Phó Hiệu trưởng phụ trách mảng hoặc Hiệu trưởng. Báo cáo phải đảm bảo tính trung thực, chính xác và kịp thời.

Vai trò của Tổ phó: Tổ phó có trách nhiệm phối hợp, thực hiện các nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công và thay mặt Tổ trưởng điều hành các công việc của tổ khi Tổ trưởng đi vắng hoặc được ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng và Ban Giám hiệu về kết quả mảng công việc được giao.

4. Cơ chế phối hợp và giải quyết bất đồng ý kiến:

Khi triển khai các công việc có tính chất liên ngành hoặc liên quan đến nhiều tổ, các tổ trưởng và trưởng bộ phận phải chủ động bàn bạc, phối hợp chặt chẽ trên tinh thần hợp tác. Nếu không thống nhất được phương án, phải báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Hiệu trưởng quyết định.

Trong trường hợp Tổ trưởng, Tổ phó hoặc trưởng bộ phận chưa đồng thuận với quyết định hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo nhà trường, vẫn phải chấp hành thực hiện chỉ đạo đó, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc trao đổi tại kỳ họp Hội đồng liên tịch để xem xét, điều chỉnh nếu thấy cần thiết.

Điều 27. Quan hệ làm việc giữa trường chính, phân hiệu và điểm trường

1. Nguyên tắc quản lý và điều hành chung

Các phân hiệu là bộ phận cấu thành hữu cơ, không tách rời của Trường THCS Hải Quang; không có tư cách pháp nhân độc lập, không có con dấu và tài khoản riêng. Mọi hoạt động về giáo dục, nhân sự, tài chính, tài sản và thi đua khen thưởng tại các phân hiệu chịu sự quản lý, chỉ đạo tập trung, thống nhất trực tiếp từ Ban Giám hiệu đặt tại điểm trường chính. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và cấp trên về hoạt động của toàn trường. Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực tiếp phụ trách, cắm chốt hoặc luân phiên giám sát hoạt động hàng ngày tại các phân hiệu, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi mặt diễn ra trên địa bàn được giao.

2. Cơ chế phối hợp hoạt động chuyên môn và điều phối đội ngũ

Về tổ chức: Nhà trường tổ chức các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng thống nhất chung toàn trường (không thành lập tổ riêng theo phân hiệu). Cán bộ, giáo viên ở các phân hiệu thực hiện việc sinh hoạt chuyên môn, tập huấn, duyệt giáo án và ra đề kiểm tra tập trung tại điểm trường chính theo kế hoạch.

Về giảng dạy: Đảm bảo tính đồng bộ về tiến độ chương trình, kế hoạch dạy học, ma trận đề kiểm tra và chuẩn đánh giá học sinh giữa điểm trường chính và các phân hiệu.

Về nhân sự: Ban Giám hiệu thực hiện cơ chế phân công giảng dạy liên cơ sở, luân chuyển giáo viên giữa điểm trường chính và các phân hiệu theo học kỳ hoặc năm học nhằm cân bằng cơ cấu bộ môn, giải quyết tình trạng thừa thiếu cục bộ và đảm bảo chất lượng giáo dục đồng đều.

3. Cơ chế quản lý hành chính, tài chính và cơ sở vật chất

Về tài chính: Áp dụng cơ chế một đầu mối. Các phân hiệu không tự chủ thu chi; mọi nguồn thu và các khoản chi phải nộp về bộ phận tài chính tập trung tại điểm trường chính và do Hiệu trưởng phê duyệt duyệt chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Về hành chính: Áp dụng quy trình một cửa. Toàn bộ hồ sơ, học bạ, sổ sách hành chính và các thủ tục pháp lý của học sinh, giáo viên tại phân hiệu đều do Văn

phòng Trường chính tiếp nhận, xử lý và lưu trữ. Phân hiệu không tự ý tiếp nhận hoặc giải quyết hồ sơ khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng.

Về tài sản: Phân hiệu có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích, bảo quản an toàn cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học được giao; định kỳ kiểm kê và báo cáo hao mòn, hư hỏng về điểm trường chính để có phương án sửa chữa, bảo dưỡng kịp thời.

4. Chế độ thông tin, báo cáo và phối hợp đoàn thể

Chế độ báo cáo: Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu thực hiện chế độ báo cáo nhanh cuối ngày (về sĩ số, nền nếp, sự cố phát sinh) cho Hiệu trưởng; tham gia họp giao ban định kỳ đầu tuần tại điểm trường chính để thống nhất kế hoạch công tác.

Xử lý sự vụ đột xuất: Các vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền tại phân hiệu (sự cố an ninh, tai nạn, thiên tai...) phải được báo cáo ngay cho Hiệu trưởng bằng phương tiện thông tin nhanh nhất để xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp.

Hoạt động đoàn thể: Chi bộ Đảng, chi Đoàn Thanh niên và Liên Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh vận hành theo hệ thống dọc thống nhất từ trường chính. Học sinh và giáo viên tại các phân hiệu được tham gia đầy đủ, bình đẳng vào các phong trào thi đua, hoạt động ngoại khóa và hưởng quyền lợi thi đua như tại điểm trường chính.

Điều 28. Trình tự xử lý công việc

1. Tiếp nhận và phân công công việc (Đầu vào):

Văn bản, chỉ đạo từ cấp trên: Bộ phận Văn phòng tiếp nhận, đăng ký vào sổ văn bản đến, chuyển đến Hiệu trưởng xử lý trong ngày. Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo, phân công Phó Hiệu trưởng hoặc các bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết.

Yêu cầu, phản ánh từ cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh: Bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm ghi nhận, phân loại và chuyển đến người có thẩm quyền xử lý theo đúng quy định về phân cấp quản lý.

2. Các bước xử lý công việc nội bộ:

Bước 1 (Nghiên cứu và Thu thập thông tin): Cán bộ, bộ phận được phân công trách nhiệm chủ trì có nhiệm vụ nghiên cứu kỹ yêu cầu, đối chiếu với các văn bản pháp luật, quy chế của ngành và thực tế tại trường để đề xuất phương án giải quyết.

Bước 2 (Phối hợp xử lý): Đối với các công việc liên quan đến nhiều bộ phận, bộ phận chủ trì phải chủ động trao đổi, lấy ý kiến phối hợp của các bộ phận liên quan trước khi trình Ban Giám hiệu.

Bước 3 (Trình duyệt): Bộ phận chủ trì lập hồ sơ, văn bản đề xuất (hoặc dự thảo văn bản trả lời) trình Phó Hiệu trưởng phụ trách mảng hoặc Hiệu trưởng phê duyệt. Hồ sơ trình phải đảm bảo đầy đủ căn cứ, rõ ràng và đúng thể thức văn bản.

3. Thẩm quyền ký ban hành và quyết định:

Hiệu trưởng ký các văn bản mang tính chiến lược, quy chế nội bộ, quyết định nhân sự, thu chi tài chính lớn, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên và chính quyền địa phương.

Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các văn bản khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản.

4. Thời hạn xử lý công việc:

Các công việc có thời hạn cụ thể theo văn bản chỉ đạo của cấp trên phải được ưu tiên xử lý hoàn thành trước thời hạn quy định ít nhất 01 ngày làm việc để Ban Giám hiệu duyệt.

Đối với công việc thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của trường, thời hạn xử lý tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phức tạp cần xác minh, thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 07 ngày làm việc và phải thông báo lý do cho người yêu cầu.

5. Theo dõi, đôn đốc xử lý và lưu trữ:

Bộ phận Văn phòng có trách nhiệm theo dõi đôn đốc tiến độ thực hiện các công việc đã được Ban Giám hiệu phân công, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng các trường hợp chậm trễ.

Mọi hồ sơ, kết quả xử lý công việc phải được lập hồ sơ công việc và thực hiện lưu trữ đầy đủ, khoa học (cả bản giấy và bản điện tử) tại Văn phòng trường theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 29. Chương trình, kế hoạch và lịch công tác

1. Chương trình hoạt động:

- Nội dung chương trình:

+ Chương trình giáo dục phổ thông (Chính khóa): Thực hiện nghiêm túc, đúng và đủ nội dung chương trình, phân phối chương trình môn học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn thực hiện của Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Chương trình giáo dục địa phương và trải nghiệm, hướng nghiệp: Được tích hợp linh hoạt, phù hợp với đặc điểm văn hóa, lịch sử, kinh tế - xã hội của địa phương tỉnh Ninh Bình và xã Hải Quang nhằm hình thành năng lực, phẩm chất cho học sinh.

+ Chương trình hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp (Ngoại khóa): Bao gồm các hoạt động chào cờ đầu tuần, sinh hoạt lớp, hoạt động theo chủ điểm tháng, các câu lạc bộ sở thích (văn nghệ, thể thao, khoa học), phong trào Đoàn - Đội, hoạt động nhân đạo, từ thiện và đền ơn đáp nghĩa.

- Nguyên tắc và quy trình xây dựng chương trình hoạt động:

+ Mọi chương trình hoạt động (năm, học kỳ, chủ điểm) phải được xây dựng từ đầu năm học, đảm bảo tính khoa học, thiết thực, phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh THCS và điều kiện cơ sở vật chất thực tế của nhà trường.

+ Tổ chuyên môn, Đoàn Thanh niên và Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh có trách nhiệm dự thảo chi tiết nội dung, hình thức và phương án đảm bảo an toàn cho từng chương trình hoạt động, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai.

- Phân công trách nhiệm tổ chức và giám sát:

+ Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng phê duyệt khung chương trình tổng thể; Phó Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra tiến độ và chất lượng thực hiện các chương trình hoạt động giáo dục được phân công phụ trách.

+ Tổng phụ trách Đội và Giáo viên chủ nhiệm (GVCN): Là lực lượng nòng cốt trong việc cụ thể hóa và tổ chức thực hiện các chương trình hoạt động phong trào, hoạt động tập thể cho học sinh; quản lý chặt chẽ nền nếp, bảo đảm an toàn tuyệt đối cho học sinh trong suốt thời gian diễn ra hoạt động.

+ Giáo viên bộ môn: Có trách nhiệm lồng ghép, tích hợp các nội dung giáo dục kỹ năng sống, giá trị sống, năng lực số vào các tiết học chính khóa theo đúng mục tiêu của chương trình hoạt động đã phê duyệt.

2. Kế hoạch công tác:

Kế hoạch chiến lược phát triển: Do Hiệu trưởng chủ trì xây dựng cho từng giai đoạn (05 đến 10 năm), lấy ý kiến của Hội đồng sư phạm và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt nhằm định hướng mục tiêu phát triển dài hạn của nhà trường.

Kế hoạch nhiệm vụ năm học, kế hoạch giáo dục, kế hoạch môn học: Căn cứ vào hướng dẫn nhiệm vụ năm học của các cấp quản lý, Hiệu trưởng cụ thể hóa thành kế hoạch năm học của trường, thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động đầu năm học để làm căn cứ thực hiện. Tổ chuyên môn chỉ đạo xây dựng kế học môn học, Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch giáo dục năm học, thông qua hội đồng triển khai thực hiện.

Kế hoạch công tác tháng: Được Ban Giám hiệu xây dựng và thông qua tại cuộc họp Hội đồng liên tịch cuối tháng trước, làm cơ sở chỉ đạo các hoạt động giáo dục, hành chính trong tháng tiếp theo.

Lịch công tác tuần: Do bộ phận Văn phòng tổng hợp dưới sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu, ban hành công khai vào ngày cuối tuần (thường là chiều thứ 6) để áp dụng cho tuần kế tiếp.

3. Trách nhiệm xây dựng kế hoạch của các bộ phận:

Phó Hiệu trưởng: Căn cứ kế hoạch chung của nhà trường để xây dựng kế hoạch chi tiết cho mảng công việc được phân công phụ trách (Kế hoạch chuyên môn, Kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp, Kế hoạch phổ cập, v.v.).

Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng: Tổ trưởng chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo năm, tháng, tuần bám sát kế hoạch của nhà trường và quy định thực hiện chương trình giáo dục THCS.

Giáo viên, nhân viên: Chủ động xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân (kế hoạch dạy học, kế hoạch bồi dưỡng, phụ đạo, kế hoạch công tác thiết bị/thư viện...) theo đúng quy định.

Điều 30. Chế độ hội họp, giao ban và sinh hoạt

1. Họp Giao ban Ban Giám hiệu và Liên tịch:

Họp Ban Giám hiệu: Được tiến hành định kỳ 01 lần/tuần (thường vào đầu tuần) để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ tuần qua và triển khai kế hoạch công tác tuần mới. Trường hợp đột xuất, Hiệu trưởng sẽ triệu tập họp ngay.

Họp Hội đồng liên tịch (Ban Giám hiệu, Bí thư Chi bộ, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội, các Tổ trưởng chuyên môn và Tổ trưởng văn phòng): Được tổ chức định kỳ 01 lần/tháng (trước kỳ họp Hội đồng sư phạm) nhằm đánh giá toàn diện hoạt động của nhà trường trong tháng, thống nhất biện pháp giải quyết các vướng mắc và thông qua kế hoạch tháng tiếp theo.

- Giao ban tuần (gồm lãnh đạo, giáo viên, nhân viên làm việc tại điểm trường chính hoặc các phân hiệu) tại điểm trường chính hoặc các phân hiệu: mỗi tuần một lần do lãnh đạo phụ trách điểm trường, phân hiệu quy định.

2. Họp Hội đồng sư phạm (Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên):

Được tổ chức định kỳ 01 lần/tháng nhằm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng trước, triển khai kế hoạch công tác tháng sau; phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên.

Mọi thành viên trong Hội đồng sư phạm có trách nhiệm tham gia đầy đủ, đúng giờ, có thái độ nghiêm túc; tích cực thảo luận, đóng góp ý kiến mang tính xây dựng đối với các hoạt động của nhà trường.

3. Sinh hoạt Tổ chuyên môn và Tổ văn phòng:

Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức sinh hoạt định kỳ ít nhất 02 tuần một lần nhằm triển khai công tác chuyên môn, thảo luận về chương trình giảng dạy, đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, và các công việc hành chính phụ trợ.

Các nhóm chuyên môn (nội bộ tổ) chủ động sinh hoạt căn cứ theo chỉ đạo của tổ chuyên môn.

4. Sinh hoạt dưới cờ: Tổ chức đồng loạt vào thứ Hai hàng tuần tại cả điểm trường chính và 02 phân hiệu theo cùng một chủ đề, chủ điểm do Tổng phụ trách Đội triển khai. Hiệu trưởng phụ trách điểm trường chính, Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu chủ trì buổi chào cờ tại địa bàn mình.

5. Chế độ kỷ luật và nguyên tắc hội họp:

Tất cả các cuộc họp phải được ghi biên bản đầy đủ, chính xác, có chữ ký của người chủ trì và thư ký cuộc họp để làm căn cứ lưu trữ và đôn đốc thực hiện. Các kết luận, nghị quyết của cuộc họp có giá trị bắt buộc thi hành đối với các đối tượng có liên quan.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên muốn vắng mặt trong các cuộc họp phải có lý do chính đáng và phải xin phép trước: vắng họp Tổ phải được Tổ trưởng đồng ý; vắng họp Hội đồng sư phạm hoặc họp giao ban phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Việc tự ý bỏ họp hoặc đi muộn mà không có lý do sẽ bị trừ điểm thi đua theo quy chế thi đua.

Điều 31. Chế độ thông tin, báo cáo

- Báo cáo định kỳ:

+ Báo cáo tuần: Các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng tổng hợp tình hình hoạt động và gửi báo cáo bằng văn bản (hoặc qua phần mềm quản lý điều hành) cho Ban Giám hiệu vào trước 11h00 ngày Sáu hàng tuần.

+ Báo cáo tháng: Phó Hiệu trưởng và các Trưởng bộ phận gửi báo cáo đánh giá công tác tháng cũ và kế hoạch tháng mới cho Hiệu trưởng trước ngày 25 hàng tháng.

+ Báo cáo học kỳ và cuối năm học: Nhà trường xây dựng báo cáo sơ kết Học kỳ I và tổng kết năm học gửi Sở GD&ĐT, Ủy ban nhân dân xã theo đúng lịch trình quy định.

- Báo cáo đột xuất: Khi xảy ra các sự việc bất thường liên quan đến an ninh trật tự, an toàn trường học, dịch bệnh, tai nạn, hoặc các sự cố nghiêm trọng khác ảnh hưởng đến hoạt động dạy và học. Người phát hiện hoặc cán bộ phụ trách phải báo cáo trực tiếp (qua điện thoại hoặc gặp mặt) cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách ngay, sau đó hoàn thiện báo cáo bằng văn bản trong vòng 24 giờ kể từ khi sự việc xảy ra.

Trách nhiệm thực hiện: Văn phòng nhà trường có trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp các nguồn thông tin, kiểm tra thể thức văn bản báo cáo trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt. Cán bộ, giáo viên, nhân viên cung cấp thông tin phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, kịp thời và chịu trách nhiệm về tính xác thực của số liệu báo cáo.

Điều 32. Ban hành, ký và xử lý văn bản

1. Thẩm quyền ban hành và ký văn bản:

Hiệu trưởng: Ký ban hành các văn bản quy phạm nội bộ (Quy chế, Quyết định), kế hoạch chiến lược, báo cáo gửi cấp trên, các văn bản liên quan đến tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản và các văn bản quan trọng khác của nhà trường.

Phó Hiệu trưởng: Được Hiệu trưởng ủy quyền ký thay (KT.) các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách (như kế hoạch giảng dạy, lịch báo giảng, thông báo chuyên đề, các báo cáo chuyên môn định kỳ) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung ký thay.

Hình thức ký: Thực hiện ký số bằng chứng thư số của cá nhân và chứng thư số của nhà trường đối với văn bản điện tử; hoặc ký tay bằng mực xanh đối với văn bản giấy theo đúng quy định.

2. Quy trình xử lý văn bản đến:

- Tiếp nhận: Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ văn bản đến từ hệ thống quản lý văn bản điện tử, email hoặc văn bản giấy; thực hiện đăng ký, đóng dấu "Đến" (đối với văn bản giấy) và phân loại.

- Trình duyệt: Văn thư chuyển văn bản đến cho Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) duyệt, xin ý kiến chỉ đạo trong vòng 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản. Đối với văn bản hỏa tốc, thượng khẩn phải trình ngay.

- Chuyển giao và thực hiện: Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, Văn thư chuyển văn bản đến các cá nhân, tổ chức chịu trách nhiệm giải quyết. Người nhận có trách nhiệm xử lý đúng thời hạn yêu cầu trong văn bản.

3. Quy trình soạn thảo và phát hành văn bản đi:

- Soạn thảo: Cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm soạn thảo văn bản, đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP và chịu trách nhiệm về nội dung.

- Kiểm tra: Văn phòng (hoặc Tổ trưởng chuyên môn) có trách nhiệm kiểm tra lại thể thức, nội dung, tính pháp lý của văn bản trước khi trình Ban Giám hiệu ký duyệt.

- Phát hành: Sau khi được Ban Giám hiệu ký, Văn thư thực hiện cấp số, đóng dấu (hoặc ký số tổ chức) và phát hành văn bản trên hệ thống điều hành văn bản điện tử hoặc gửi bưu điện trong ngày văn bản được ký (chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo).

4. Quản lý và lưu trữ

Tất cả văn bản đi, văn bản đến (cả bản giấy và bản điện tử) phải được lưu trữ khoa học, bảo mật tại văn phòng trường.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên tuyệt đối không tự ý phát hành văn bản nhân danh nhà trường hoặc cung cấp hồ sơ, tài liệu nội bộ ra bên ngoài khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 33. Phối hợp giải quyết công việc liên lĩnh vực

Nguyên tắc phối hợp: Việc phối hợp phải dựa trên chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo giải quyết công việc nhanh chóng, không đùn đẩy trách nhiệm. Bộ phận được Ban Giám hiệu giao chủ trì công việc là đầu mối phối hợp, chịu trách nhiệm chính về tiến độ và kết quả cuối cùng. Các bộ phận liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin, nhân lực hoặc chuyên môn theo yêu cầu của đơn vị chủ trì đúng thời hạn.

Quy trình phối hợp thực hiện: Khi cần giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực khác (như tổ chức sự kiện, kiểm tra chéo, xử lý vi phạm học sinh, …), bộ phận chủ trì gửi yêu cầu phối hợp qua phần mềm điều hành, nhóm làm việc hoặc trao đổi trực tiếp với bộ phận phối hợp. Bộ phận phối hợp phải trả lời hoặc cử người tham gia hỗ trợ trong vòng 01 ngày làm việc (hoặc ngay lập tức đối với các tình huống khẩn cấp, đột xuất). Bộ phận chủ trì thu thập ý kiến, xây dựng phương án triển khai chung và trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước khi thực hiện.

Phối hợp giữa các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường:

- Chuyên môn, Chủ nhiệm và Đoàn - Đội: Phối hợp đồng bộ trong công tác quản lý nếp sống, giáo dục đạo đức học sinh, tổ chức các hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm sáng tạo và giáo dục kỹ năng sống.

- Hội đồng sư phạm và Ban đại diện CMHS: Phối hợp định kỳ hoặc đột xuất để thông tin về tình hình học tập, rèn luyện của học sinh; đồng thời huy động các nguồn lực xã hội hóa để tăng cường cơ sở vật chất trường học.

Xử lý bất đồng ý kiến: Trong quá trình phối hợp, nếu các bộ phận có ý kiến khác nhau hoặc gặp vướng mắc về thẩm quyền, bộ phận chủ trì có trách nhiệm tổng hợp các luồng ý kiến và báo cáo trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo, quyết định cuối cùng từ Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách) để đảm bảo công việc không bị đình trệ.

Điều 34. Chế độ đi công tác, trực, nghỉ và bàn giao công việc

- Chế độ đi công tác: Cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB-GV-NV) đi công tác, dự hội nghị, tập huấn, sinh hoạt chuyên môn bên ngoài nhà trường phải có quyết định, giấy triệu tập của cấp trên hoặc sự phân công, phê duyệt trước của Hiệu trưởng. Sau khi đi công tác về, người được cử đi có trách nhiệm báo cáo lại nội dung công việc (hoặc triển khai tập huấn lại cho tổ chuyên môn nếu có yêu cầu) cho Ban Giám hiệu trong vòng 02 ngày làm việc. Người đi công tác chuẩn bị đầy đủ chứng từ hợp pháp (giấy đi đường có đóng dấu nơi đến, hóa đơn, vé xe...) nộp cho bộ phận Kế toán để thanh toán công tác phí theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

- Chế độ trực trường:

+ Trực Ban Giám hiệu và Trực tuần: Lãnh đạo nhà trường và giáo viên trực tuần thực hiện nhiệm vụ theo lịch phân công từ đầu học kỳ, có trách nhiệm quản lý chung, theo dõi nề nếp dạy - học, giải quyết các sự việc phát sinh và ghi chép đầy đủ vào sổ trực ban.

+ Trực ngày lễ, Tết, trực thiên tai, dịch bệnh,…: Thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân xã. Nhà trường sẽ ban hành quyết định phân công lịch trực cụ thể cho từng CB-GV-NV.

Người trực phải có mặt đúng giờ, nghiêm túc thực hiện ca trực, đảm bảo thông tin liên lạc thông suốt 24/24 và chịu trách nhiệm bảo vệ an toàn tài sản, an ninh trật tự trong khuôn viên trường.

- Chế độ nghỉ (Nghỉ ốm, thai sản, việc riêng, nghỉ phép):

+ CB-GV-NV muốn nghỉ việc riêng, nghỉ phép phải gửi đơn xin phép (bản giấy hoặc qua hệ thống phần mềm của trường) đến Hiệu trưởng ít nhất 01 ngày trước khi nghỉ; trường hợp đột xuất phải gọi điện báo cáo trực tiếp cho BGH.

+ Giáo viên, nhân viên xin nghỉ phải chủ động phối hợp với Tổ trưởng để bố trí người dạy thay, làm thay công việc bảo đảm không làm trống giờ, dồn tiết hoặc ảnh hưởng đến tiến độ công việc trong trường.

+ Tổ trưởng chuyên môn được quyền duyệt nghỉ 01 buổi (nếu đã bố trí được giáo viên dạy thay và báo cáo Ban Giám hiệu); nghỉ từ 01 ngày trở lên phải do Hiệu trưởng, phụ trách phân hiệu quyết định. Nghỉ thai sản, ốm đau dài ngày phải có hồ sơ y tế hợp lệ theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

- Bàn giao công việc: CB-GV-NV chuyển công tác, nghỉ chế độ, nghỉ thai sản, đi học tập dài ngày, hoặc thay đổi vị trí việc làm phải thực hiện bàn giao đầy đủ công việc đang đảm nhận. Bao gồm toàn bộ hồ sơ sổ sách (kế hoạch dạy học, sổ điểm, học bạ...), tài sản, trang thiết bị được giao quản lý, các công việc đang giải quyết dở dang và các tài khoản phần mềm quản lý chuyên ngành. Việc bàn giao phải được lập thành Biên bản bàn giao có chữ ký của người giao, người nhận và đại diện Ban Giám hiệu (hoặc Tổ trưởng) chứng kiến, lưu tại văn phòng trường.

Điều 35. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ

1. Nguyên tắc kiểm tra**:** Kiểm tra dựa trên các quy định của pháp luật, quy chế của ngành và quy chế nội bộ của nhà trường, không định kiến, thiên vị. Những cá nhân, tổ chức được giao nhiệm vụ hoặc có thẩm quyền mới được tiến hành kiểm tra. Kiểm tra không chỉ để đánh giá, phát hiện sai sót mà chủ yếu để tư vấn, hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB-GV-NV) phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Hình thức và nội dung kiểm tra

- Kiểm tra định kỳ (theo kế hoạch):

+ Kiểm tra chuyên đề hoặc toàn diện giáo viên: Tổ chức theo kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được Hiệu trưởng phê duyệt từ đầu năm học (kiểm tra hồ sơ sổ sách, dự giờ, chấm trả bài, thực hiện quy chế chuyên môn, …).

+ Kiểm tra các bộ phận/tổ: Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch tháng, quản lý tài sản, thiết bị dạy học, công tác văn thư, kế toán, y tế trường học.

+ Kiểm tra đột xuất: Ban Giám hiệu tiến hành kiểm tra không báo trước khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm, có đơn thư phản ánh, hoặc kiểm tra việc thực hiện nề nếp dạy - học, thực hiện giờ giấc ra vào lớp, quản lý học sinh của giáo viên.

3. Thẩm quyền và quy trình thực hiện:

- Thẩm quyền: Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học; Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, tổ phó, giáo viên, nhân viên được giao nhiệm vụ thực hiện việc kiểm tra các thành viên trong tổ theo phân cấp quản lý.

- Quy trình kiểm tra định kỳ:

+ Bước 1: Thông báo nội dung, thời gian và thành phần kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra (chậm nhất trước 03 ngày).

+ Bước 2: Tiến hành kiểm tra thực tế (dự giờ, kiểm tra hồ sơ, xem xét minh chứng).

+ Bước 3: Lập biên bản kiểm tra, nhận xét ưu điểm, tồn tại và ký xác nhận giữa hai bên.

+ Bước 4: Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và công khai kết quả trong cuộc họp Hội đồng sư phạm hoặc họp tổ.

4. Xử lý kết quả kiểm tra

Kết quả kiểm tra là căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, xét thi đua, khen thưởng hoặc kỷ luật CB-GV-NV cuối học kỳ và cuối năm học.

Đối với cá nhân, bộ phận có tồn tại, hạn chế: Ban kiểm tra chỉ rõ mốc thời gian phải khắc phục, sửa chữa. Sau thời hạn quy định, nếu không có chuyển biến tích cực sẽ bị xem xét xử lý theo quy chế thi đua của nhà trường.

Điều 36. Trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện chế độ làm việc

1. Trách nhiệm về thời gian và tác phong làm việc

Cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB-GV-NV) nghiêm túc chấp hành thời gian làm việc, thời giờ lên lớp, hội họp theo đúng quy định và lịch công tác của nhà trường; không đi muộn, về sớm hoặc tự ý bỏ giờ, bỏ vị trí công tác.

Khi đến trường thực hiện nhiệm vụ, phải mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, phù hợp với môi trường giáo dục; đeo thẻ chức danh (nếu có); ngôn ngữ giao tiếp văn minh, chuẩn mực với đồng nghiệp, học sinh và phụ huynh.

Tuyệt đối không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại cho mục đích cá nhân khi đang đứng lớp hoặc trong các cuộc họp, không uống rượu, bia trước, trong và trong giờ làm việc.

2. Trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

Đối với Giáo viên: Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc chương trình, kế hoạch giáo dục; chuẩn bị kế hoạch dạy học đầy đủ trước khi lên lớp; đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá theo hướng phát triển năng lực học sinh. Quản lý tốt học sinh trong tiết dạy, chủ động phối hợp với Giáo viên chủ nhiệm và nhà trường để giáo dục đạo đức, nề nếp cho học sinh; tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội thảo, tập huấn.

Đối với Nhân viên (Văn thư, Kế toán, Y tế, Thiết bị, Bảo vệ): Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ theo vị trí việc làm được giao; xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, năm cụ thể để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Giải quyết hồ sơ, thủ tục, công việc của giáo viên và học sinh nhanh chóng, đúng quy trình, không gây phiền hà, sách nhiễu.

3. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công và ứng dụng công nghệ

Có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản công; thực hiện tiết kiệm điện, nước; tắt các thiết bị điện trong phòng học, phòng làm việc trước khi ra về; chịu trách nhiệm bồi thường nếu làm mất mát, hư hỏng tài sản do lỗi chủ quan.

Thường xuyên cập nhật các phần mềm quản lý trường học (VnEdu, iOffice, quản lý cán bộ công chức...) theo đúng thời hạn và chức năng được phân công; bảo mật tài khoản cá nhân, không chia sẻ thông tin mật của nhà trường ra bên ngoài.

4. Trách nhiệm thực hiện kỷ luật phát ngôn và chuyển giao công việc

Không tuyên truyền thông tin sai sự thật; không đăng tải, chia sẻ các nội dung tiêu cực, gây mất đoàn kết nội bộ hoặc làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường trên mạng xã hội (Facebook, Zalo, TikTok...).

Chấp hành sự phân công công việc của Ban Giám hiệu và Tổ trưởng; có trách nhiệm hỗ trợ đồng nghiệp khi có yêu cầu phối hợp liên lĩnh vực; thực hiện bàn giao công việc và hồ sơ đầy đủ khi xin nghỉ hoặc chuyển công tác.

Điều 37. Xử lý công việc trong trường hợp khẩn cấp

1. Các tình huống khẩn cấp bao gồm

An toàn và sức khỏe: Học sinh hoặc CB-GV-NV bị tai nạn thương tích nghiêm trọng, ngộ độc thực phẩm, dịch bệnh bùng phát hoặc ngất xỉu đột ngột trong khuôn viên trường.

An ninh và trật tự: Xảy ra bạo lực học đường, người lạ xâm nhập trái phép gây rối, phá hoại tài sản, bắt cóc, hoặc đe dọa vũ lực đối với học sinh và giáo viên.

Thiên tai và hỏa hoạn: Cháy nổ, chập điện, bão lũ, dông lốc lớn, sạt lở hoặc các sự cố hạ tầng có nguy cơ sập đổ, gây nguy hiểm ngay lập tức.

Các tình huống khác

2. Quy trình xử lý chung (Nguyên tắc 4 bước)

Bước 1: Sơ tán và bảo vệ tại chỗ (Ngay lập tức): Cán bộ, giáo viên đang trực tiếp quản lý lớp học hoặc người phát hiện sự việc phải ngay lập tức đưa học sinh tránh xa vùng nguy hiểm, thực hiện các biện pháp sơ cứu (nếu có tai nạn) hoặc cách ly (nếu có bạo lực).

Bước 2: Báo động và thông tin (Trong vòng 05 phút): Người phát hiện phải báo cáo trực tiếp (gọi điện thoại hoặc hô hoán) cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và nhân viên Bảo vệ, Y tế trường học.

Bước 3: Huy động lực lượng giải quyết: Ban Giám hiệu báo cáo UBND xã, kích hoạt Ban chỉ đạo khẩn cấp của trường, phân công nhân lực phối hợp với các cơ quan chức năng địa phương (Công an xã, Trạm y tế xã Hải Quang, Cứu hỏa) tùy theo tính chất vụ việc.

Bước 4: Khắc phục hậu quả và báo cáo cấp trên: Sau khi kiểm soát tình hình, nhà trường phối hợp với gia đình để xử lý hậu quả, ổn định tâm lý học sinh; đồng thời báo cáo UBND xã Hải Quang, Sở GD&ĐT Ninh Bình.

3. Trách nhiệm cụ thể của các vị trí

Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền): Là tổng chỉ huy, đưa ra quyết định cho học sinh nghỉ học, sơ tán toàn trường, yêu cầu công an can thiệp và là người duy nhất chịu trách nhiệm phát ngôn, cung cấp thông tin chính thống cho cấp trên và cơ quan báo chí.

Giáo viên chủ nhiệm/Giáo viên bộ môn: Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự an toàn của học sinh lớp mình đang phụ trách tại thời điểm xảy ra sự cố; tuyệt đối không bỏ lớp và phải hướng dẫn học sinh di chuyển theo đúng lối thoát hiểm.

Nhân viên Y tế và Bảo vệ: Nhân viên Y tế chuẩn bị sẵn sàng túi cứu thương, có mặt ngay tại hiện trường để sơ cứu và liên hệ xe cấp cứu. Nhân viên Bảo vệ lập tức đóng/mở các cổng trường phù hợp, phong tỏa hiện trường và hướng dẫn xe chức năng vào trường.

4. Kỷ luật trong tình huống khẩn cấp

CB-GV-NV phải tuyệt đối tuân thủ sự điều động, phân công nhiệm vụ đột xuất của Ban Giám hiệu, không được đùn đẩy hoặc từ chối trách nhiệm.

Nghiêm cấm mọi cá nhân tự ý quay phim, chụp ảnh, đăng tải hoặc phát tán thông tin, hình ảnh chưa được kiểm chứng về sự việc khẩn cấp lên mạng xã hội, gây hoang mang dư luận và ảnh hưởng đến uy tín nhà trường.

CHƯƠNG VII: QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC VÀ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Điều 38. Xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**:** Ký ban hành các văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch, quyết định thành lập Ban chỉ đạo xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường cho từng năm học. Chủ trì các phiên họp thẩm định cuối cùng, đưa ra phán quyết cao nhất và ký ban hành Quyết định phê duyệt Kế hoạch giáo dục nhà trường trước khi năm học mới bắt đầu. Quyết định thay đổi, điều chỉnh cấu trúc khung kế hoạch giáo dục, quy mô lớp học hoặc thời gian thực hiện khi có tình huống bất khả kháng hoặc chỉ đạo đột xuất từ Sở GD&ĐT. Chịu trách nhiệm trước Thường trực Đảng ủy, UBND xã Hải Quang, Sở GD&ĐT và trước pháp luật về tính khoa học, tính khả thi và kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

2. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng:

- Chủ động nghiên cứu văn bản cấp trên để tham mưu cho Hiệu trưởng về khung thời gian, định hướng chuyên môn, các chủ đề tích hợp giáo dục địa phương và các hoạt động ngoại khóa.

- Trực tiếp điều hành:

+ Chỉ đạo trực tiếp các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên cốt cán xây dựng dự thảo kế hoạch dạy học môn học và hoạt động giáo dục.

+ Thiết kế, phân bổ thời khóa biểu, sắp xếp kế hoạch kiểm tra - đánh giá định kỳ và tổng hợp dự thảo Kế hoạch giáo dục toàn trường trình Hiệu trưởng.

+ Thường xuyên thanh tra, kiểm tra tiến độ thực hiện chương trình của các tổ chuyên môn; xử lý hoặc đề xuất Hiệu trưởng xử lý các trường hợp vi phạm quy chế chuyên môn.

3. Trách nhiệm của Tổ chuyên môn (Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện)

Tổ chức sinh hoạt chuyên môn để thảo luận, xây dựng kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục theo từng khối lớp do tổ đảm nhiệm (bám sát khung phân phối chương trình và các chủ đề tích hợp).

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng giáo viên; quản lý, giám sát và đôn đốc các thành viên trong tổ thực hiện đúng tiến độ chương trình, không tự ý dồn ép hoặc cắt xén bài học.

Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra, ký duyệt kế hoạch giáo dục cá nhân và kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên trong tổ trước khi lên lớp (theo tuần hoặc theo tháng).

Phát hiện những điểm bất hợp lý về thời lượng, nội dung dạy học trong quá trình thực hiện để tổng hợp, đề xuất phương án điều chỉnh lên Phó Hiệu trưởng.

4. Trách nhiệm của Giáo viên (Thực hiện trực tiếp)

Xây dựng kế hoạch cá nhân: Căn cứ vào kế hoạch chung của tổ, giáo viên chủ động xây dựng kế hoạch dạy học cá nhân, kế hoạch chủ nhiệm (nếu có) và kế hoạch bài dạy (giáo án) bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ.

Nghiêm túc thực hiện việc lên lớp, tổ chức các hoạt động giáo dục theo đúng thời khóa biểu và phân phối chương trình đã duyệt; đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển năng lực học sinh.

Cập nhật sổ đầu bài (giấy hoặc điện tử), báo cáo chính xác tiến độ giảng dạy và các vấn đề phát sinh (học sinh cá biệt, thiết bị hư hỏng, chậm chương trình do lý do chính đáng) cho Tổ trưởng chuyên môn.

5. Trách nhiệm của Tổ văn phòng và các bộ phận hỗ trợ (Bảo đảm nguồn lực và điều kiện cơ sở vật chất)

Bộ phận Kế toán - Tài vụ: Tham mưu cho Hiệu trưởng bố trí, cấp phát kinh phí kịp thời để mua sắm sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, văn phòng phẩm và kinh phí tổ chức các hoạt động giáo dục, trải nghiệm, hướng nghiệp.

Bộ phận Thiết bị - Thư viện: Rà soát, chuẩn bị sẵn sàng các phòng học chức năng, phòng thực hành (Lý, Hóa, Sinh, Tin học), đồ dùng dạy học và sách báo phục vụ nghiên cứu, giảng dạy. Lập sổ theo dõi mượn trả thiết bị của giáo viên; tham mưu mua sắm bổ sung thiết bị dạy học tối thiểu theo chương trình mới.

Bộ phận Văn thư - Y tế - Bảo vệ: Tiếp nhận, chuyển giao kịp thời các văn bản chỉ đạo chuyên môn; lưu trữ hồ sơ kế hoạch giáo dục của nhà trường theo quy định. Đảm bảo công tác vệ sinh trường học, an toàn y tế học đường, an ninh trật tự để các hoạt động dạy và học diễn ra an toàn, thuận lợi.

Điều 39. Quản lý chuyên môn và sinh hoạt chuyên môn

1. Quản lý hoạt động chuyên môn

Ban Giám hiệu, Tổ chuyên môn và Giáo viên phải xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường. Mọi cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kế hoạch đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ và chất lượng dạy học.

Giáo viên và Tổ chuyên môn phải hoàn thiện, lưu trữ đầy đủ hồ sơ, kế hoạch dạy học, sổ điểm, học bạ điện tử đúng thời hạn và quy trình quy định. Ban Giám hiệu và Tổ trưởng chuyên môn thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tối thiểu 01 lần/tháng để đánh giá, xếp loại.

Khuyến khích giáo viên tích cực ứng dụng công nghệ thông tin, đổi mới phương pháp dạy học phát triển năng lực học sinh. Công tác kiểm tra, đánh giá

định kỳ và thường xuyên phải đảm bảo tính khách quan, công bằng, thực chất và đúng thông tư hướng dẫn.

2. Chế độ sinh hoạt chuyên môn

Tổ chuyên môn tổ chức họp định kỳ 02 tuần một lần (hoặc theo lịch cố định của nhà trường). Trường hợp có công việc đột xuất, Tổ trưởng báo cáo Ban Giám hiệu để triệu tập họp bất thường.

Nội dung sinh hoạt:

+ Tập trung đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

+ Thảo luận, tháo gỡ khó khăn về nội dung kiến thức, phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá, đặc biệt là Chương trình Giáo dục phổ thông 2018.

+ Đánh giá tiến độ công việc trong hai tuần qua và triển khai kế hoạch cho hai tuần tiếp theo.

Trách nhiệm tham gia: 100% thành viên của tổ phải tham gia đầy đủ, đúng giờ, có sự chuẩn bị nội dung và đóng góp ý kiến xây dựng. Mọi cuộc họp phải được ghi biên bản chi tiết, có chữ ký của Tổ trưởng và Thư ký, lưu trữ vào hồ sơ tổ chuyên môn.

Điều 40. Quản lý học sinh, kiểm tra đánh giá và hồ sơ học tập

1. Quản lý học sinh

Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) phối hợp với Giáo viên bộ môn (GVBM), Tổng phụ trách Đội và Ban cán sự lớp để quản lý chặt chẽ sĩ số, chuyên cần và nền nếp học tập của học sinh trong các giờ học và hoạt động giáo dục. Mọi trường hợp học sinh nghỉ học không phép phải được GVCN liên hệ với gia đình ngay trong ngày.

Việc giáo dục, khen thưởng và xử lý kỷ luật học sinh phải thực hiện theo đúng Điều lệ trường trung học, đảm bảo tính nhân văn, công bằng, tôn trọng và phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

2. Công tác kiểm tra và đánh giá học sinh

GVBM thực hiện kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh (đánh giá thường xuyên và đánh giá định kỳ) theo đúng Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đảm bảo tính khách quan, công bằng, thực chất và thúc đẩy sự tiến bộ của học sinh.

Công tác ra đề kiểm tra định kỳ phải tuân thủ đúng ma trận, đặc tả, được phê duyệt theo quy trình và bảo mật tuyệt đối. Tổ chức coi, chấm kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ) đảm bảo nghiêm túc, đúng quy chế, không để xảy ra tiêu cực hoặc gian lận.

3. Quản lý hồ sơ học tập và dữ liệu điểm

GVBM có trách nhiệm nhập điểm kiểm tra thường xuyên và định kỳ vào hệ thống cơ sở dữ liệu ngành (Cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm Quản lý trường học trực tuyến) đúng thời gian quy định của Ban Giám hiệu, không được tự ý sửa chữa điểm khi chưa được phê duyệt.

Công tác tuyển sinh lớp 6 được thực hiện tập trung tại điểm trường chính. Sau khi có danh sách trúng tuyển, Ban Giám hiệu tiến hành phân chia học sinh vào các lớp học tại Điểm chính, Phân hiệu 1, Phân hiệu 2 dựa trên nguyên tắc địa bàn cư trú (thôn, xóm) của học sinh để thuận tiện cho việc đi lại, đảm bảo sĩ số các lớp cân bằng.

Việc tổ chức kiểm tra định kỳ (kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ) phải được thực hiện cùng ngày, cùng giờ, sử dụng chung một mã đề thi thống nhất cho tất cả học sinh từ khối 6 đến khối 9 ở cả điểm trường chính và 02 phân hiệu. Hội đồng ra đề và chấm thi tập trung do Hiệu trưởng thành lập sẽ điều hành công tác này để đảm bảo tính khách quan, công bằng.

Điều 41. Bảo đảm và cải tiến chất lượng

1. Công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục

Nhà trường thành lập Hội đồng tự đánh giá để rà soát, thu thập minh chứng và thu thập thông tin theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường trung học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Công tác tự đánh giá phải được tiến hành thường xuyên và hoàn thành báo cáo trước khi kết thúc năm học. Kết quả tự đánh giá là căn cứ để trường THCS Hải Quang đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia với cơ quan quản lý.

2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng

Dựa trên kết quả tự đánh giá và báo cáo của các đoàn đánh giá ngoài (nếu có), Hội đồng tự đánh giá phối hợp với các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng cụ thể cho từng năm học. Kế hoạch phải xác định rõ mục tiêu, giải pháp, thời gian hoàn thành và người chịu trách nhiệm.

Kế hoạch cải tiến phải hướng tới việc nâng cao tỷ lệ học sinh khá, giỏi; giảm tỷ lệ học sinh yếu, kém; nâng cao chất lượng giáo dục mũi nhọn (học sinh giỏi các cấp) và cải thiện chất lượng thi vào lớp 10 THPT.

3. Giám sát, kiểm tra và trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức

Trách nhiệm của Ban Giám hiệu: Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc và bố trí các nguồn lực cần thiết (vật chất, nhân sự, tài chính) để thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng đã đề ra.

Trách nhiệm của Tổ chuyên môn và Giáo viên: Chủ động rà soát chất lượng giảng dạy của tổ, nhóm chuyên môn; thực hiện các giải pháp phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh năng khiếu; tích cực tham gia các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Nhà trường thực hiện nghiêm túc quy chế công khai cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng và kết quả giáo dục thực tế trên trang thông tin điện tử của trường để cán bộ, giáo viên, nhân dân và phụ huynh cùng giám sát

CHƯƠNG VIII: QUẢN LÝ ĐỘI NGŨ VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 42. Nguyên tắc bố trí, sử dụng đội ngũ

1. Nguyên tắc bố trí và sử dụng đội ngũ

Đúng vị trí việc làm và chuyên môn đào tạo: Việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB-GV-NV) phải căn cứ vào đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt, đảm bảo đúng chuyên ngành đào tạo, đúng chứng chỉ hành nghề và năng lực sở trường của từng cá nhân.

Đảm bảo tính kế thừa, ổn định và phát triển: Ưu tiên giữ tính ổn định đội ngũ giảng dạy theo suốt khối lớp từ lớp 6 đến lớp 9 để nắm vững đối tượng học sinh, đồng thời có sự luân phiên hợp lý để tạo động lực mới và bồi dưỡng đội ngũ kế cận.

Công bằng, công khai và dân chủ: Việc phân công chuyên môn, nhiệm vụ chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm và các hoạt động giáo dục khác phải được thảo luận công khai trong Ban Giám hiệu, lấy ý kiến đóng góp của Tổ trưởng chuyên môn và công bố rộng rãi trước khi bắt đầu năm học mới.

2. Tiêu chí phân công nhiệm vụ cụ thể

Bố trí công tác giảng dạy: Giáo viên có năng lực chuyên môn vững vàng, có kinh nghiệm và trách nhiệm cao sẽ được ưu tiên phân công giảng dạy các khối lớp cuối cấp (khối 9), bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi và hướng dẫn giáo viên tập sự.

Bố trí công tác chủ nhiệm: Giáo viên chủ nhiệm là những người có năng lực sư phạm, khéo léo trong công tác phối hợp với phụ huynh và có kỹ năng quản lý học sinh tốt.

Bố trí công tác kiêm nhiệm và hành chính: Các vị trí Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn (xác định là vị trí việc làm viên chức quản lý), Tổng phụ trách Đội, Bí thư Chi đoàn phải là những đồng chí có uy tín, năng lực lãnh đạo và gương mẫu trong đạo đức lối sống. Khối nhân viên văn phòng, thiết bị, thư viện sắp xếp theo thực tế để thuận lợi cho công tác.

Điều 43. Điều động, phân công giữa trường chính và các phân hiệu

1. Thẩm quyền và nguyên tắc quản lý thống nhất: Trường THCS Hải Quang hoạt động theo mô hình quản lý tập trung, thống nhất dưới sự điều hành toàn diện của BGH mà trực tiếp là Hiệu trưởng. Điểm trường chính và 02 phân hiệu là một thể thống nhất, không chia tách độc lập. Việc điều động, biệt phái hoặc phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường chính hay các phân hiệu thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng, dựa trên quy mô số lớp, số học sinh thực tế tại từng địa điểm và yêu cầu đảm bảo chất lượng giáo dục đồng đều.

2. Phân công, điều động giáo viên và nhân viên

Đầu năm học, nhà trường công bố danh sách phân công vị trí làm việc cố định cho CB-GV-NV tại điểm trường chính hoặc phân hiệu để ổn định việc dạy học. Tuy nhiên, trong năm học, Hiệu trưởng có quyền điều động hoặc bố trí giáo viên giảng dạy liên địa điểm (dạy chéo giữa trường chính và phân hiệu) nhằm giải quyết tình trạng thừa thiếu cục bộ theo bộ môn hoặc hỗ trợ ôn thi học sinh giỏi, phụ đạo học sinh.

Để đảm bảo sự công bằng về môi trường, điều kiện làm việc và chia sẻ trách nhiệm, nhà trường thực hiện cơ chế luân chuyển vị trí công tác định kỳ (tối thiểu 01 năm/lần hoặc theo chu kỳ học kỳ) giữa trường chính và các phân hiệu. Ưu tiên xem xét nguyện vọng của giáo viên có hoàn cảnh đặc biệt (nuôi con nhỏ, đau ốm) khi phân công địa điểm làm việc.

Đối với các môn học đặc thù có số tiết ít/lớp (như Âm nhạc, Mỹ thuật, Tin học, Thể dục, Công nghệ, …), giáo viên thực hiện nghĩa vụ dạy liên điểm trường theo thời khóa biểu do nhà trường sắp xếp. Thời khóa biểu sẽ được tối ưu hóa để giáo viên hạn chế tối đa việc di chuyển giữa các điểm trường trong cùng một buổi học.

Điều 44. Đánh giá, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm**:** Việc đánh giá, xếp loại chất lượng CB-GV-NV được thực hiện công khai, dân chủ vào cuối năm học dựa trên các tiêu chí về chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, tác phong làm việc, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để nhà trường bố trí, sắp xếp công việc, điều động giữa điểm trường chính và các phân hiệu; đồng thời là cơ sở để xét thi đua khen thưởng, quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo nâng chuẩn và thực hiện các chế độ chính sách khác.

2. Đánh giá hiệu quả công việc hằng tháng (Đánh giá thường xuyên): Ban Giám hiệu phối hợp với Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn tiến hành rà soát, đánh giá hiệu quả công việc của CB-GV-NV định kỳ theo tháng (hoặc theo học kỳ) thông qua các hoạt động: kiểm tra hồ sơ sổ sách, dự giờ thăm lớp, hiệu quả quản lý học sinh và tiến độ thực hiện kế hoạch giáo dục. Kết quả đánh giá thường xuyên này là minh chứng để tổng hợp cho việc xếp loại cuối năm học.

3. Công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực

Nhà trường xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng nâng chuẩn theo lộ trình và tạo điều kiện về thời gian, kinh phí (theo quy chế chi tiêu nội bộ) để CB-GV-NV tham gia các khóa học tập, tập huấn, nâng cao trình độ lý luận chính trị, quản lý giáo dục, chuyên môn nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin.

Trách nhiệm của cá nhân: 100% giáo viên phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng thường xuyên hằng năm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Từng cá nhân phải tự học, tự bồi dưỡng và tích cực tham gia các buổi sinh hoạt chuyên môn để đáp ứng yêu cầu đổi mới chương trình và phương pháp dạy học.

4. Chiến lược phát triển đội ngũ và tạo nguồn quy hoạch

Ban Giám hiệu chủ động phát hiện, bồi dưỡng các nhân tố tích cực, giáo viên dạy giỏi, chiến sĩ thi đua làm lực lượng nòng cốt chuyên môn. Thực hiện công tác quy hoạch nguồn cán bộ quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó) đảm bảo tính kế thừa, cơ cấu giới tính và độ tuổi hợp lý nhằm đáp ứng sự phát triển ổn định, bền vững của cả trường chính và các phân hiệu.

CHƯƠNG IX: QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 45. Quản lý tài chính, thu – chi

1. Nguyên tắc quản lý tài chính chung

Thống nhất và công khai: Toàn bộ các nguồn tài chính của nhà trường bao gồm ngân sách nhà nước cấp, các nguồn thu sự nghiệp, thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, tài trợ, hiến tặng... phải được quản lý tập trung, thống nhất trong sổ sách kế toán của trường. Nhà trường thực hiện nghiêm túc Quy chế công khai tài chính theo đúng quy định của pháp luật.

Đúng mục đích và tiết kiệm: Việc sử dụng các nguồn kinh phí phải tuân thủ đúng Luật Ngân sách, Luật Kế toán và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí và phục vụ tốt nhất cho hoạt động dạy và học tại cả điểm trường chính và các phân hiệu.

2. Quản lý các nguồn thu

Thu kinh phí ngân sách và học phí: Thực hiện tiếp nhận đầy đủ, kịp thời các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo đúng niên độ kế toán.

Các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ giáo dục ((như nước uống, vệ sinh, bảo hiểm...): nhà trường xây dựng kế hoạch, dự toán thu - chi cụ thể cho từng khoản, lấy ý kiến đồng thuận của cha mẹ học sinh trong các họp, được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Quy trình và định mức chi

Thẩm quyền quyết định chi: Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm về các quyết định chi. Mọi khoản chi phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, được Kế toán kiểm tra và Hiệu trưởng phê duyệt trước khi xuất quỹ hoặc chuyển khoản.

Phân bổ chi cho các phân hiệu: Căn cứ vào quy mô học sinh, số lớp và điều kiện cơ sở vật chất thực tế, nhà trường phân bổ một phần kinh phí chi thường xuyên hợp lý cho các phân hiệu để chủ động xử lý các khoản chi nhỏ lẻ, cấp bách (văn phòng phẩm, điện, nước, sửa chữa nhỏ). Người phụ trách phân hiệu lập dự trù kinh phí hằng tháng gửi về trường chính để phê duyệt và quyết toán.

4. Công tác kiểm tra, giám sát và báo cáo

CB, GV, NV và Ban đại diện cha mẹ học sinh giám sát việc thu, chi các nguồn kinh phí.

Cuối học kỳ và cuối năm học, bộ phận Kế toán lập báo cáo tài chính chi tiết, thực hiện công khai trước hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động và niêm yết công khai theo quy định.

Điều 46. Quản lý tài sản, thiết bị và cơ sở vật chất

1. Nguyên tắc quản lý và giao quyền trách nhiệm

Toàn bộ cơ sở vật chất (CSVC), đất đai, trang thiết bị dạy học, máy móc, phòng học, phòng bộ môn, phòng chức năng... tại điểm trường chính và các phân hiệu là tài sản công của Nhà nước, đặt dưới sự quản lý thống nhất của nhà trường.

Đầu năm học, nhà trường tiến hành kiểm kê và bàn giao tài sản bằng biên bản cho các cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp: Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu chịu trách nhiệm toàn diện về CSVC tại phân hiệu đó; Nhân viên thiết bị, thư viện quản lý hệ thống máy móc, đồ dùng dạy học và sách báo; Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) chịu trách nhiệm về CSVC trong phòng học của lớp mình; Giáo viên phụ trách phòng bộ môn chịu trách nhiệm về CSVC trong phòng bộ môn đó; Các phòng chức năng: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Văn phòng, … giao cho CBQL, GV, NV phụ trách.

2. Khai thác, sử dụng và bảo quản tài sản

Thiết bị dạy học và các phòng chức năng (Phòng máy tính, phòng thí nghiệm, phòng bộ môn...) phải được khai thác tối đa công suất phục vụ cho hoạt động giảng dạy. Giáo viên bộ môn khi sử dụng phải đăng ký trước vào Sổ mượn thiết bị và ghi nhật ký sử dụng đầy đủ.

Nghiêm cấm mọi hành vi tự ý di chuyển trang thiết bị, bàn ghế, máy móc giữa điểm trường chính và các phân hiệu (hoặc ra khỏi nhà trường) khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Ban giám hiệu. Trường hợp điều động thiết bị để phục vụ các sự kiện lớn hoặc hội thi, bộ phận thiết bị phải lập biên bản bàn giao và hoàn trả đúng vị trí sau khi kết thúc công việc.

Định kỳ trước mỗi học kỳ, nhân viên CSVC và người phụ trách các phân hiệu phải rà soát, lập danh mục các hạng mục hư hỏng (hệ thống điện, nước, bàn ghế, cửa sổ...) báo cáo Hiệu trưởng để có phương án bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời, đảm bảo an toàn cho học sinh.

3. Kiểm kê, thanh lý và xử lý trách nhiệm

Nhà trường thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản để tiến hành kiểm kê thực tế toàn bộ CSVC 02 lần/năm (vào cuối năm học và cuối năm tài chính). Kết quả kiểm kê phải được đối chiếu với sổ sách kế toán để làm rõ tăng, giảm và hao mòn tài sản.

Cá nhân, tập thể được giao quản lý, sử dụng tài sản nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan (thiếu trách nhiệm, sử dụng sai quy trình, đùa nghịch phá hoại) phải có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo giá trị thị trường và chịu hình thức kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 47. Khai thác, sử dụng cơ sở vật chất giữa điểm trường chính và các phân hiệu

Toàn bộ hệ thống phòng học chức năng, phòng thí nghiệm, phòng máy tính, thư viện, nhà đa năng, sân chơi bãi tập... tại điểm trường chính và các phân hiệu đều là tài nguyên giáo dục chung của trường THCS Hải Quang. Nhà trường thực hiện nguyên tắc ưu tiên bố trí, điều tiết và chia sẻ thiết bị, đồ dùng dạy học giữa các địa điểm nhằm đảm bảo mọi học sinh ở các phân hiệu đều được tiếp cận công bằng với các điều kiện học tập , không có sự chênh lệch về chất lượng cơ sở vật chất (CSVC).

Căn cứ vào kế hoạch giáo dục nhà trường điều tiết một số thiết bị, đồ dùng, công cụ, dụng cụ giữa điểm trường chính và các phân hiệu. Mọi việc luân chuyển

tài sản, thiết bị dạy học giữa các địa điểm phải được ghi chép vào Sổ quản lý luân chuyển tài sản liên phân hiệu. Giáo viên tiếp nhận tại phân hiệu và nhân viên thiết bị tại trường chính phải ký giao - nhận rõ ràng về số lượng, tình trạng kỹ thuật và chịu trách nhiệm bảo quản trong suốt thời gian điều động.

Tổ chức hoạt động tập trung toàn trường: đối với các hoạt động giáo dục quy mô lớn cần sử dụng CSVC chuyên biệt mà ở điểm trường chính hoặc một phân hiệu đáp ứng được (như hội trường lớn, nhà đa năng, sân bóng đá, …), điểm trường chính hoặc các phân hiệu chủ động lập kế hoạch đưa học sinh về điểm địa điểm nhà trường đã chọn để học tập hoặc sinh hoạt ngoại khóa. Kế hoạch phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước tối thiểu 03 ngày để bố trí và đảm bảo an toàn di chuyển cho học sinh.

CHƯƠNG X: HỒ SƠ, VĂN THƯ, CON DẤU VÀ DỮ LIỆU SỐ

Điều 48. Quản lý văn bản, ký và sử dụng con dấu

1. Quản lý văn bản đi và văn bản đến

Văn bản đến: Tất cả các công văn, văn bản gửi đến nhà trường (qua hệ thống văn bản, hòm thư điện tử hoặc bưu điện) nhân viên Văn thư phụ trách tiếp nhận, đăng ký vào sổ, phân loại và chuyển đến Hiệu trưởng xử lý trong ngày. Tuyệt đối không cá nhân nào được tự ý giữ văn bản đến khi chưa được phê duyệt điều hành.

Văn bản đi: Các văn bản do nhà trường ban hành phải thực hiện đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật. Văn thư có trách nhiệm kiểm tra lại thể thức, lấy số, đóng dấu (hoặc ký số), lưu trữ hồ sơ và phát hành văn bản đi đúng thời hạn, bảo mật và đúng đối tượng nhận.

2. Thẩm quyền ký ban hành văn bản

Hiệu trưởng: Là người có thẩm quyền cao nhất ký ban hành các văn bản quy phạm nội bộ, quyết định, kế hoạch chiến lược, báo cáo, hợp đồng, chứng từ tài chính, học bạ điện tử (ký số) và các văn bản gửi cơ quan cấp trên.

Phó Hiệu trưởng: Được ký thay (KT.) Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (như chuyên môn, nền nếp, hoạt động phân hiệu) hoặc các văn bản khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản. Người ký phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung văn bản mình ký.

Chữ ký số cá nhân: Cán bộ quản lý và giáo viên được cấp chữ ký số có trách nhiệm tự bảo mật tài khoản và thực hiện ký số đúng thẩm quyền trên các phần mềm quản lý học tập, quản lý văn bản theo quy định.

3. Quản lý và sử dụng con dấu

Quản lý con dấu: Con dấu của trường THCS Hải Quang phải được bảo quản nghiêm ngặt tại phòng Văn thư đặt ở điểm trường chính, tuyệt đối không được mang con dấu ra khỏi nhà trường hoặc giao cho người khác quản lý khi chưa có lệnh bằng văn bản của Hiệu trưởng.

Sử dụng con dấu: Văn thư chỉ được đóng dấu vào các văn bản đã có chữ ký đúng thẩm quyền của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (ký thay). Không được

đóng dấu khống chỉ (đóng dấu vào giấy trắng chưa có nội dung hoặc có chữ ký nhưng chưa có nội dung).

Sử dụng dấu tại các phân hiệu: Các phân hiệu không có con dấu riêng. Mọi văn bản, giấy tờ phát sinh từ các phân hiệu cần đóng dấu pháp lý gửi về bộ phận Văn thư tại điểm trường chính để thực hiện theo quy trình quy định.

Điều 49. Quản lý và lưu trữ hồ sơ

1. Danh mục và trách nhiệm lập hồ sơ

Danh mục hồ sơ quy định: Nhà trường, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn thiết lập, ghi chép và duy trì đầy đủ hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hoạt động giáo dục theo đúng quy định của Điều lệ trường trung học và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Phân công trách nhiệm:

- Bộ phận Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm lập và quản lý hồ sơ chung của nhà trường (hồ sơ nhân sự, công văn đi - đến, quyết định, biên bản họp Hội đồng...).

- Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm về hồ sơ hoạt động của tổ.

- Giáo viên chịu trách nhiệm về hồ sơ cá nhân, giáo án, sổ chủ nhiệm, sổ điểm và học bạ của lớp được phân công.

- Người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể trong trường chịu trách nhiệm về hồ sơ của tổ chức, đoàn thể đó.

2. Quản lý và đồng bộ hồ sơ điện tử (Ký số)

Thực hiện ký số đúng hạn: Đối với các loại hồ sơ được phép số hóa (như học bạ điện tử, sổ theo dõi và đánh giá học sinh trên hệ thống phần mềm trực tuyến, kế hoạch bài dạy...), cán bộ quản lý và giáo viên phải thực hiện cập nhật dữ liệu, nhận xét và ký số đúng thời gian quy định của Ban Giám hiệu.

Bảo mật tài khoản: Cá nhân được cấp tài khoản và chữ ký số chịu trách nhiệm bảo mật thông tin đăng nhập, không bàn giao tài khoản cho người khác sử dụng thay. Mọi sai sót, thay đổi dữ liệu trên hồ sơ điện tử do thiếu trách nhiệm quản lý tài khoản cá nhân sẽ bị xử lý theo quy định.

3. Công tác lưu trữ, bảo quản và bàn giao tài liệu

Địa điểm lưu trữ: Toàn bộ hồ sơ cốt lõi của nhà trường, hồ sơ học sinh (giấy) và các tài liệu mật phải được lưu trữ tập trung tại phòng Lưu trữ ở điểm trường chính. Các phân hiệu chỉ lưu giữ bản sao kế hoạch hoạt động, sổ ghi đầu bài và các hồ sơ phục vụ công tác giảng dạy, quản lý nền nếp tại chỗ trong năm học.

Thời hạn và điều kiện lưu trữ: Hồ sơ tài liệu phải được sắp xếp khoa học, phân loại theo năm học, theo danh mục và bảo quản trong điều kiện an toàn, chống ẩm mốc, mối mọt, cháy nổ. Thời hạn lưu trữ các loại văn bản, học bạ, sổ điểm thực hiện nghiêm túc theo quy định của Luật Lưu trữ.

Quy trình bàn giao tài liệu: Khi có sự thay đổi nhân sự (chuyển công tác, nghỉ hưu, thay đổi phân công nhiệm vụ) hoặc luân chuyển giữa điểm trường chính

và phân hiệu, người quản lý hồ sơ phải lập biên bản bàn giao chi tiết tài liệu cho người kế nhiệm.

Tiêu hủy hồ sơ: Việc tiêu hủy hồ sơ hết thời hạn lưu trữ phải thành lập Hội đồng và thực hiện đúng quy trình pháp luật, tuyệt đối không tự ý tiêu hủy.

Điều 50. Hồ sơ điện tử và giảm thủ tục hành chính

1. Số hóa và đồng bộ hệ thống hồ sơ điện tử

Thay thế hồ sơ giấy bằng hồ sơ điện tử: Trường THCS Hải Quang thực hiện số hóa toàn diện các loại hồ sơ, sổ sách được Bộ Giáo dục và Đao tạo cho phép. Các loại hồ sơ bao gồm: Học bạ điện tử, Kế hoạch bài dạy (giáo án), Sổ điểm, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn... đều được quản lý, phê duyệt và lưu trữ trên các nền tảng số của ngành (Phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành, VnEdu/SMAS, phần mềm quản lý văn bản e-Office).

Trách nhiệm ký số và thời hạn phê duyệt: Cán bộ quản lý, Tổ trưởng chuyên môn và Giáo viên có trách nhiệm cập nhật dữ liệu, thực hiện phê duyệt và ký số đúng thời hạn quy định của từng tuần, tháng hoặc học kỳ. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng chậm trễ trong việc cập nhật điểm, nhận xét học sinh hay ký số giáo án.

2. Giảm áp lực thủ tục hành chính cho giáo viên

Nhà trường thực hiện nghiêm túc nguyên tắc "Một loại hồ sơ chỉ tồn tại ở một dạng duy nhất". Đối với các loại hồ sơ đã thực hiện số hóa và ký số hoàn chỉnh, không yêu cầu giáo viên phải in ra bản giấy để lưu trữ hoặc nộp kiểm tra, nhằm giảm tải áp lực hành chính và tiết kiệm chi phí cho nhà trường.

Hoạt động kiểm tra hồ sơ chuyên môn định kỳ hằng tháng của Ban Giám hiệu và Tổ trưởng chuyên môn được thực hiện trực tiếp trên môi trường mạng thông qua tài khoản quản trị trực tuyến. Biên bản kiểm tra, đánh giá và nhắc nhở cũng được gửi và lưu trữ bằng văn bản điện tử hoặc thông báo nội bộ.

3. Khai thác công nghệ thông tin trong điều hành liên điểm trường

Để giảm thiểu thời gian và chi phí di chuyển giữa điểm trường chính và 02 phân hiệu, nhà trường khuyến khích triển khai các cuộc họp hội đồng, họp tổ chuyên môn đột xuất hoặc các buổi tập huấn chuyên đề dưới hình thức trực tuyến (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams). Các văn bản chỉ đạo, thông báo khẩn được truyền đạt tức thời qua hệ thống quản lý văn bản điện tử và các kênh thông tin chính thức của trường (Zalo HĐ THCS HẢI QUANG MỚI, các nhóm Zalo trong trường).

Hạn chế thấp nhất việc yêu cầu các phân hiệu hoặc giáo viên lập các báo cáo trùng lặp nội dung. Các số liệu về sĩ số, nền nếp, chất lượng dạy học phải được thiết kế để trích xuất tự động từ hệ thống cơ sở dữ liệu chung của nhà trường.

Điều 51. Dữ liệu, bảo mật và quyền truy cập

1. Quản lý tài nguyên dữ liệu nhà trường

Toàn bộ dữ liệu số của trường THCS Hải Quang bao gồm: thông tin cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; dữ liệu điểm số, học bạ điện tử; hồ sơ

tài chính, tài sản, văn bản đi/đến trên các phần mềm quản lý (VnEdu/SMAS, Cơ sở dữ liệu ngành, văn bản điều hành,...) là tài sản và tài liệu mật của nhà trường, đặt dưới sự quản lý tập trung của Hiệu trưởng.

Bộ phận CNTT chịu trách nhiệm đảm bảo hạ tầng mạng kết nối thông suốt, an toàn giữa điểm trường chính và các phân hiệu, phục vụ việc cập nhật dữ liệu báo cáo, nền nếp, sĩ số hằng ngày về hệ thống máy chủ trung tâm.

2. Phân quyền và giới hạn truy cập hệ thống

Nguyên tắc phân quyền: Hệ thống quản lý thông tin được phân quyền chặt chẽ theo đúng chức năng, nhiệm vụ của từng vị trí việc làm. Người được cấp tài khoản chỉ có quyền xem, nhập hoặc sửa đổi dữ liệu trong phạm vi được giao.

Quyền hạn cụ thể:

- *Ban Giám hiệu:* Giữ quyền quản trị tối cao, kiểm tra, phê duyệt và giám sát toàn bộ dữ liệu trên hệ thống.

- *Tổ trưởng chuyên môn:* Được quyền quản lý, kiểm tra hồ sơ, giáo án điện tử và dữ liệu dạy học của các thành viên trong tổ.

- *Giáo viên bộ môn:* Có quyền nhập điểm, nhận xét môn học mình giảng dạy của các lớp được phân công.

- *Giáo viên chủ nhiệm:* Có quyền tổng hợp điểm, đánh giá hạnh kiểm, chuyên cần của học sinh lớp mình chủ nhiệm.

- *Bộ phận Văn thư, Kế toán, Y tế:* Có quyền quản lý dữ liệu chuyên biệt thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Quy định về bảo mật và an toàn thông tin

Trách nhiệm bảo mật tài khoản: CB-GV-NV được cấp tài khoản, mật khẩu truy cập và chữ ký số phải có trách nhiệm tự bảo mật, tuyệt đối không chia sẻ thông tin đăng nhập cho người khác, kể cả đồng nghiệp hay học sinh. Khi phát hiện tài khoản bị lộ hoặc có dấu hiệu truy cập bất thường, phải báo ngay cho bộ phận CNTT để xử lý.

Cấm thay đổi dữ liệu trái phép: Nghiêm cấm mọi hành vi tự ý chỉnh sửa, xóa bỏ hoặc làm sai lệch dữ liệu điểm số, học bạ, hồ sơ nhân sự khi chưa có sự phê duyệt của Ban Giám hiệu theo quy trình. Việc sửa điểm (nếu có sai sót) phải tuân thủ đúng quy trình kỹ thuật và có biên bản xác nhận của người thẩm quyền.

Bảo vệ quyền riêng tư: Tuyệt đối không được sao chép, cung cấp, phát tán thông tin cá nhân, số điện thoại, địa chỉ, kết quả học tập rèn luyện của học sinh và CB-GV-NV ra ngoài nhà trường hoặc đưa lên mạng xã hội khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền.

4. Khắc phục sự cố và lưu trữ dự phòng

Bộ phận phụ trách CNTT của nhà trường có trách nhiệm thực hiện sao lưu (backup) dữ liệu định kỳ (tối thiểu 01 lần/tháng) để phòng ngừa sự cố mất mát dữ liệu do mã độc, virus hoặc lỗi phần cứng.

Mọi hành vi vi phạm quy định bảo mật, làm lộ thông tin hoặc phá hoại hệ thống dữ liệu tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG XI: CÔNG KHAI, GIẢI TRÌNH, KIỂM TRA VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 52. Trách nhiệm công khai và giải trình

1. Nội dung và hình thức thực hiện công khai

Trường THCS Hải Quang thực hiện công khai minh bạch toàn bộ các hoạt động theo đúng quy định của pháp luật, bao gồm:

- Thông tin chung về cơ sở giáo dục**:** Tên cơ sở giáo dục. Địa chỉ trụ sở điểm trường chính và các phân hiệu, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của trường (gọi chung là cổng thông tin điện tử). Loại hình của trường, cơ quan quản lý trực. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của nhà trường. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của nhà trường. Thông tin người đại diện pháp luật hoặc người phát ngôn hoặc người đại diện để liên hệ, bao gồm: Họ và tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử. Tổ chức bộ máy: Quyết định thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, cho phép hoạt động giáo dục; Quyết định bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục; Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường và lãnh đạo điểm trường chính và các phân hiệu. Các văn bản khác của nhà trường: Chiến lược phát triển của nhà trường; quy chế dân chủ ở cơ sở của nhà trường; quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; chính sách thu hút, phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; kế hoạch và thông báo tuyển dụng của cơ sở giáo dục và các quy định, quy chế nội bộ khác.

- Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục nhà trường: Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên: Thông tin về cơ sở vật chất và tài liệu học tập sử dụng chung: Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục:

- Thu, chi tài chính: Tình hình tài chính của nhà trường trong năm tài chính trước liền kề thời điểm báo cáo theo quy định pháp luật; Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm: học phí, lệ phí, tất cả các khoản thu trong năm học và dự kiến cho từng năm học tiếp theo của cấp học hoặc khóa học của cơ sở giáo dục trước khi tuyển sinh, dự tuyển. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí, học bổng đối với người học. Số dư các quỹ theo quy định. Các nội dung công khai tài chính khác thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách, kế toán, kiểm toán, dân chủ cơ sở.

Hình thức và địa điểm công khai: Nội dung công khai được đăng tải trên trang thông tin điện tử (website) chính thức của nhà trường, phổ biến trong cuộc họp. Thời gian công khai trước 30/6 hằng năm.

2. Trách nhiệm giải trình của cán bộ quản lý và các bộ phận

Trách nhiệm của Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm cao nhất trong việc giải trình trước cơ quan quản lý cấp trên, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh và cộng đồng về các quyết định quản lý, điều hành, phân công nhân sự, quản lý tài chính, tài sản công và chất lượng giáo dục của nhà trường.

Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng và Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm giải trình trước Hiệu trưởng và hội đồng sư phạm về các mảng công việc được phân công phụ trách (như chuyên môn, nền nếp, hoạt động giáo dục tại các phân hiệu hoặc công tác đánh giá xếp loại thi đua của tổ).

Trách nhiệm của bộ phận Kế toán, Văn thư: Có trách nhiệm giải trình chi tiết, cung cấp số liệu, chứng từ hợp pháp, kịp thời khi có yêu cầu kiểm tra, giám sát của các đoàn thanh tra hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 53. Kiểm tra, giám sát nội bộ

1. Nguyên tắc kiểm tra, giám sát nội bộ

Công tác kiểm tra, giám sát nội bộ là hoạt động cốt lõi nhằm duy trì kỷ cương, nền nếp và nâng cao chất lượng giáo dục. Hoạt động này phải được tiến hành thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất; đảm bảo tính khách quan, công bằng, đúng quy trình và không làm ảnh hưởng đến hoạt động dạy học bình thường của nhà trường.

Công tác kiểm tra phải bao quát toàn bộ các hoạt động sư phạm, hành chính, tài chính, tài sản tại cả điểm trường chính và các phân hiệu.

2. Thành lập và trách nhiệm của Ban kiểm tra nội bộ

Thành lập Ban kiểm tra: Đầu năm học, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng làm Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng làm Phó trưởng ban, thành viên gồm các Tổ trưởng, tổ phó, trưởng đoàn thể và cán bộ cốt cán.

Xây dựng kế hoạch: Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cho toàn năm học, dự định kiểm tra theo từng tháng, kỳ và công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. Nội dung kiểm tra, giám sát trọng tâm

Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên: Tiến hành dự giờ (đột xuất hoặc báo trước), kiểm tra tiến độ thực hiện chương trình, kế hoạch bài dạy (giáo án điện tử), việc thực hiện quy chế kiểm tra đánh giá, nhập điểm và hoàn thiện học bạ điện tử của giáo viên.

Kiểm tra hoạt động của Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng: Kiểm tra việc thực hiện chế độ sinh hoạt chuyên môn, quản lý hồ sơ sổ sách, công tác quản lý tài sản, thiết bị dạy học được giao.

Kiểm tra nền nếp, sĩ số và cảnh quan tại các phân hiệu: Giám sát chặt chẽ việc thực thi nhiệm vụ của viên chức quản lý phụ trách phân hiệu, việc duy trì sĩ số học sinh, thực hiện nội quy và công tác an ninh trật tự, an toàn trường học tại các điểm trường chính và phân hiệu.

Kiểm tra công tác thu - chi tài chính: việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, các khoản thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục, đảm bảo không xảy ra lạm thu hay chi sai mục đích.

4. Xử lý kết quả kiểm tra và hậu kiểm

Mọi cuộc kiểm tra đều phải lập biên bản, ghi nhận rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế và ký xác nhận của các bên liên quan. Kết quả kiểm tra phải được thông báo công khai trong phiên họp hội đồng gần nhất.

Cá nhân hoặc bộ phận được kiểm tra có trách nhiệm tiếp thu, sửa chữa các tồn tại trong thời hạn được ấn định trong biên bản. Ban kiểm tra có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc khắc phục này. Kết quả kiểm tra nội bộ là minh chứng quan trọng để xem xét đánh giá, xếp loại thi đua của CB-GV-NV vào cuối năm học.

Điều 54. Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh

1. Hình thức tiếp nhận:

Nhà trường tiếp nhận phản ánh, kiến nghị qua hòm thư góp ý đặt tại khu hành chính; Đường dây nóng (số điện thoại của Hiệu trưởng: 0961112186; Phó HT phụ trách phân hiệu 1: 0972911566; Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu 2: 0988836135); Tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng; hoặc phản ánh trực tiếp.

Nội dung phản ánh phải trung thực, rõ ràng, có căn cứ và liên quan trực tiếp đến hoạt động giảng dạy, quản lý, cơ sở vật chất hoặc đạo đức nhà giáo trong nhà trường.

2. Quy trình xử lý nội bộ:

Bước 1 (Phân loại): Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận, bộ phận văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, phân loại nội dung phản ánh để báo cáo Hiệu trưởng.

Bước 2 (Xác minh): Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo hoặc giao cho các bộ phận chuyên môn tiến hành kiểm tra, xác minh làm rõ nội dung phản ánh. Thời gian xác minh không quá 05 ngày làm việc (đối với vụ việc phức tạp không quá 10 ngày).

Bước 3 (Giải quyết): Căn cứ kết quả xác minh, Ban Giám hiệu ra quyết định xử lý, chấn chỉnh kịp thời các sai phạm (nếu có) hoặc giải thích rõ ràng đối với các kiến nghị chưa phù hợp.

3. Công khai kết quả và bảo mật thông tin:

Kết quả xử lý phản ánh được thông báo công khai tại cuộc họp Hội đồng sư phạm gần nhất, phản hồi trực tiếp bằng văn bản/điện thoại cho người kiến nghị.

Nhà trường tuyệt đối bảo mật danh tính, thông tin cá nhân của người phản ánh; nghiêm cấm mọi hành vi trù dập, phân biệt đối xử đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh có ý kiến đóng góp xây dựng nhà trường.

Điều 55. Quan hệ với cơ quan quản lý và chính quyền địa phương

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo (Cơ quan quản lý chuyên môn):

Trường THCS Hải Quang chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra và kiểm tra toàn diện về chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức bộ máy và nhân sự của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên.

Ban Giám hiệu nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, kịp thời các chỉ thị, nghị quyết, quyết định và kế hoạch nhiệm vụ năm học; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ (tháng, học kỳ, năm học) và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên đảm bảo tính chính xác, khách quan.

Mọi đề xuất, kiến nghị về thay đổi quy mô trường lớp, biên chế giáo viên, đầu tư cơ sở vật chất lớn phải được lập văn bản trình cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Đối với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã:

Nhà trường chịu sự quản lý hành chính và sự chỉ đạo trực tiếp của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương trong việc thực hiện mục tiêu phát triển giáo dục tại địa phương.

Chủ động tham mưu với Đảng ủy, HĐND, UBND xã về các chủ trương, biện pháp xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, kế hoạch phổ cập giáo dục, công tác tuyển sinh và xã hội hóa giáo dục nhằm tăng cường cơ sở vật chất cho nhà trường.

3. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức chính trị, xã hội trong xã:

Đối với Công an xã: Nhà trường phối hợp chặt chẽ để xây dựng mô hình "Trường học an toàn", tổ chức các buổi tuyên truyền pháp luật, an toàn giao thông, phòng cháychữa cháy, phòng chống ma túy và bạo lực học đường; phối hợp xử lý kịp thời các vụ việc gây mất an ninh trật tự khu vực cổng trường và xung quanh nhà trường.

Đối với Trạm Y tế xã: Phối hợp thực hiện tốt công tác y tế trường học; tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh; chủ động phòng chống các dịch bệnh truyền nhiễm và bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm trong nhà trường.

Đối với Hội Khuyến học, Hội Cựu chiến binh, Hội Phụ nữ và Đoàn Thanh niên địa phương: Phối hợp chặt chẽ trong công tác giáo dục truyền thống, hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn vươn lên trong học tập, duy trì sĩ số và ngăn ngừa học sinh bỏ học.

Điều 56. Phối hợp với cha mẹ học sinh, gia đình và xã hội

1. Mối quan hệ giữa nhà trường với Ban đại diện cha mẹ học sinh (Phụ huynh):

Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để Ban đại diện cha mẹ học sinh trường và các lớp hoạt động theo đúng Điều lệ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

Ban Giám hiệu phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường thống nhất kế hoạch hoạt động trong năm học; định hướng các nội dung giáo dục, quản lý học sinh và thống nhất các biện pháp hỗ trợ học tập, rèn luyện của học sinh.

Nhà trường phối hợp tổ chức các cuộc họp cha mẹ học sinh định kỳ (đầu năm, cuối học kỳ I, cuối năm học) hoặc đột xuất khi cần thiết để thông báo tình

hình học tập, rèn luyện của học sinh và tiếp thu ý kiến đóng góp từ phía phụ huynh.

Ban đại diện cha mẹ học sinh chủ động phối hợp với nhà trường để nắm bắt kịp thời chủ trương, kế hoạch giáo dục của nhà trường; phản ánh trung thực, khách quan các tâm tư, nguyện vọng, ý kiến đóng góp của cha mẹ học sinh về các hoạt động giáo dục, quản lý và cơ sở vật chất của trường. Tích cực đồng hành cùng nhà trường trong việc giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống cho học sinh; phối hợp với GVCN quản lý, giúp đỡ các học sinh cá biệt, học sinh có hoàn cảnh khó khăn hoặc có nguy cơ bỏ học. Tham gia hỗ trợ, động viên học sinh và giáo viên trong các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các hội thi học sinh giỏi, các chương trình trải nghiệm sáng tạo do nhà trường tổ chức.

2. Trách nhiệm phối hợp của Giáo viên chủ nhiệm (GVCN):

GVCN là cầu nối trực tiếp giữa nhà trường và gia đình; có trách nhiệm thường xuyên thông báo cho cha mẹ học sinh về kết quả học tập, rèn luyện, các biểu hiện chuyên cần hoặc các vấn đề đột xuất của học sinh qua hệ thống Sổ liên lạc điện tử, mạng xã hội (Zalo) hoặc liên hệ trực tiếp.

GVCN phối hợp chặt chẽ với gia đình để tìm hiểu nguyên nhân, hoàn cảnh của những học sinh cá biệt, học sinh có hoàn cảnh khó khăn nhằm đưa ra biện pháp giáo dục, động viên, giúp đỡ kịp thời; ngăn chặn tình trạng học sinh bỏ học, cúp học.

3. Phối hợp với gia đình học sinh:

Nhà trường yêu cầu và hướng dẫn gia đình học sinh thực hiện đúng cam kết, trách nhiệm nuôi dưỡng, giáo dục và quản lý con em mình ngoài giờ lên lớp.

Gia đình có trách nhiệm chủ động thông tin, phản hồi với nhà trường (qua GVCN hoặc Ban Giám hiệu) về các thay đổi tâm sinh lý, sức khỏe hoặc các tình huống đặc biệt của học sinh để nhà trường phối hợp điều chỉnh phương pháp giáo dục phù hợp.

4. Phối hợp với các tổ chức xã hội tại địa phương:

Nhà trường chủ động phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội tại địa phương (Hội Khuyến học, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên, Hội Phụ nữ...) nhằm xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, không có tệ nạn xã hội.

Huy động các nguồn lực hợp pháp từ các tổ chức xã hội, các mạnh thường quân để hỗ trợ cơ sở vật chất, trao học bổng cho học sinh nghèo vượt khó, học sinh có thành tích xuất sắc, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường.

CHƯƠNG XII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 57. Trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu:

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật về việc ban hành, phổ biến, đôn đốc và giám sát việc thực hiện Quy chế này trong toàn trường.

Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng triển khai, kiểm tra việc thực hiện Quy chế thuộc các mảng công việc được phân công phụ trách và xử lý kịp thời các vi phạm phát sinh.

2. Trách nhiệm của các Tổ trưởng:

Tổ trưởng có trách nhiệm tổ chức quán triệt, phổ biến sâu rộng nội dung Quy chế này đến từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ ngay sau khi ban hành.

Đưa nội dung thực hiện Quy chế vào tiêu chí đánh giá, phân loại thi đua hàng tháng, học kỳ và cả năm học của các thành viên trong tổ. Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các hành vi làm việc không đúng quy định và báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết những vướng mắc vượt thẩm quyền.

3. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể: Đoàn Thanh niên, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình để cụ thể hóa các nội dung liên quan vào quy chế thi đua của đoàn viên, học sinh và hoạt động phong trào của nhà trường.

4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh:

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường THCS Hải Quang có trách nhiệm học tập, nắm vững và nghiêm túc chấp hành các quy định trong Quy chế này.

Mọi hành vi vi phạm Quy chế, tùy theo tính chất và mức độ, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và quy chế thi đua - khen thưởng của nhà trường.

5. Sửa đổi, bổ sung quy chế:

Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung không còn phù hợp với tình hình thực tế hoặc có sự thay đổi bởi văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên, các tổ chức, cá nhân chủ động phản ánh, đề xuất bằng văn bản qua Văn phòng trường.

Hiệu trưởng phối hợp với các Phó Hiệu trưởng xem xét, tổng hợp để trình Hội đồng sư phạm nhà trường thảo luận, thống nhất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp trong Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động hoặc họp Hội đồng sư phạm gần nhất.

Điều 58. Hiệu lực, rà soát và sửa đổi Quy chế

1. Hiệu lực thi hành:

Quy chế này gồm 12 Chương, 58 Điều đã được toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thảo luận công khai, thống nhất thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2026-2027 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Các quy định trước đây của Trường THCS Hải Quang trái với các điều khoản trong Quy chế này đều bãi bỏ.

2. Công tác rà soát định kỳ:

Ban Giám hiệu phối hợp với viên chức, người lao động tổ chức rà soát nội dung Quy chế này định kỳ 01 lần vào đầu mỗi năm học (hoặc cuối mỗi học kỳ).

Việc rà soát nhằm đánh giá tính phù hợp của các quy định đối với thực tế hoạt động giảng dạy, quản lý của nhà trường, đồng thời đối chiếu với các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành của ngành giáo dục và cơ quan quản lý cấp trên.

3. Sửa đổi, bổ sung Quy chế: Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong các trường hợp sau:

Khi các văn bản pháp luật, Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hoặc quy định của cơ quan quản lý cấp trên có sự thay đổi làm thay đổi nội dung quy chế.

Khi có đề xuất bằng văn bản của ít nhất 1/3 tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường hoặc theo đề nghị của Ban Giám hiệu, các tổ chức trong trường về những điểm bất cập, không còn phù hợp với thực tiễn.

Mọi nội dung sửa đổi, bổ sung phải được đưa ra thảo luận dân chủ, lấy ý kiến đóng góp của Hội đồng sư phạm và phải được trên 50% tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên biểu quyết tán thành.

4. Thẩm quyền quyết định:

Hiệu trưởng Trường THCS Hải Quang là người duy nhất có thẩm quyền ký ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế sau khi đã đạt được sự đồng thuận của Hội đồng sư phạm theo đúng quy trình.

Bản Quy chế sửa đổi, bổ sung sau khi ban hành báo cáo lên Phòng Văn hóa Xã hội xã Hải Quang, Sở GD&ĐT Ninh Bình và công khai đến toàn thể viên chức, người lao động, công khai trên trang thcshaiquang.ninhbinh.edu.vn;

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong trường và các tổ chức, các nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện quy chế này./..

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT Ninh Bình (để b/c);
- UBND xã Hải Quang (để b/c);
- Ban Giám hiệu trường (để thực hiện);
- Các tổ CM, tổ VP (để thực hiện);
- Trường chính và 02 Phân hiệu (để niêm yết);
- Lưu: VT, hồ sơ trường.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ HẢI QUANG TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HẢI QUANG

Đỗ Thanh Kiếm