

Số: 91/QĐ-THCSVN

Phường An Biên, ngày 07 tháng 10 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

V/v công bố công khai trong hoạt động của nhà trường năm học 2025-2026

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN CÔNG TRÚ

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường THCS Vĩnh Niệm,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công khai thông tin về cơ sở giáo dục; cam kết chất lượng giáo dục; thông tin về cơ sở vật chất; thông tin về đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên, số lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2025-2026; thu chi tài chính năm học 2025-2026 của Trường THCS Vĩnh Niệm.

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

**Điều 3.** Các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này

#### Nơi nhận:

- Như điều 3/ để thực hiện;
- Niêm yết tại bảng tin;
- Web nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
TRUNG HỌC CƠ SỞ  
VĨNH NIỆM  
Bùi Tố Nhân

Phường An Biên, ngày tháng năm 2025

**NỘI DUNG CÔNG KHAI TRONG HOẠT ĐỘNG NHÀ TRƯỜNG  
NĂM HỌC 2025-2026**

(Thực hiện theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024  
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Căn cứ Công văn số 2941/SGDDĐT-TTr ngày 24/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện Công khai đối với cơ sở giáo dục theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT;

Trường THCS Vĩnh Niệm công khai trong trường học đầu năm học 2025-2026 như sau:

**1. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Tên trường**

- Trường THCS Vĩnh Niệm

**2. Địa chỉ**

- Số 29 Vĩnh Cát, đường Thiên Lô, phường An Biên, thành phố Hải Phòng

- Email: [thcsvinhniem@pgdlechan.edu.vn](mailto:thcsvinhniem@pgdlechan.edu.vn)

- Webservice: [thcsvinhniem.haiphong.edu.vn](http://thcsvinhniem.haiphong.edu.vn)

- Facebook: THCS Vĩnh Niệm - Quận Lê Chân - Thành Phố Hải Phòng

**3. Loại hình của cơ sở giáo dục**

- Loại hình giáo dục: Công lập

- Cơ quan quản lý: UBND phường An Biên.

**4. Sứ mạng tầm nhìn, mục tiêu**

**4.1. Sứ mạng**

- Xây dựng môi trường học tập lành mạnh, thân thiện, tích cực có nền nếp, kỉ cương, đạt chất lượng cao để mỗi giáo viên và học sinh đều có cơ hội phát triển tài năng, tư duy sáng tạo và kĩ năng ứng dụng của mình.

**4.2. Tầm nhìn**

- Trở thành ngôi trường có chất lượng đào tạo giáo dục cao, đào tạo những lớp học sinh khỏe về thể chất, mạnh về trí lực. Hướng tới phát triển toàn diện cho học sinh, có kĩ năng sống, luôn năng động sáng tạo, có ý chí vươn lên trong cuộc sống.

**4.3. Mục tiêu giáo dục**

- Trường THCS Vĩnh Niệm luôn hướng đến việc nâng cao chất lượng giáo

dục giúp học sinh phát huy hết những năng lực, tiềm năng của bản thân để trở thành ngôi trường đạt chất lượng nằm trong tốp đầu của thành phố.

## **5. Quá trình hình thành và phát triển**

- Trường THCS Vĩnh Niệm (*Địa chỉ: số 29 Vĩnh Cát, đường Thiên Lô, phường An Biên, thành phố Hải Phòng*). Trường được thành lập vào năm 1965 với tên gọi Trường phổ thông cấp II Vĩnh Niệm.

Năm học 1992 - 1993 theo Quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện An Hải, Trường phổ thông cấp 1+2 Vĩnh Niệm được tách ra thành trường Tiểu học Vĩnh Niệm và Trường THCS Vĩnh Niệm. Đặc biệt, năm học 1968 - 1969, do có nhiều thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua "Hai tốt", tự làm đồ dùng giảng dạy... nên nhà trường vinh dự được đón nhận thư khen ngợi của Bác Hồ kèm tấm hình chân dung của Người với dòng chữ: "*Bác mong các cô giáo thi đua dạy càng ngày càng tốt hơn nữa. Các cháu học trò thi đua càng ngày càng giỏi hơn nữa. Bác mong các trường khác thi đua với Trường Vĩnh Niệm*".

Tháng 4/2003 theo Quyết định của Chính phủ về điều chỉnh địa giới hành chính Thành phố Hải Phòng. Theo đó, xã Vĩnh Niệm được sáp nhập với Quận Lê Chân. Trường THCS Vĩnh Niệm cũng được bàn giao, chịu sự quản lý của Phòng giáo dục Quận Lê Chân.

Tháng 7/2025, thực hiện sắp xếp địa giới hành chính chuyển đổi mô hình Chính quyền địa phương 02 cấp, Trường THCS Vĩnh Niệm nằm trên địa bàn phường An Biên, chịu sự quản lý của UBND phường An Biên.

## **6. Thông tin người đại diện**

- Họ và tên: Bùi Tô Nhân.
- Chức vụ: Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng nhà trường.
- Nơi làm việc: số 29 Vĩnh Cát, đường Thiên Lô, phường An Biên, thành phố Hải Phòng.
- Số điện thoại: 0906056492
- Gmail: [tonhanhd77@gmail.com](mailto:tonhanhd77@gmail.com)

## **7. Tổ chức bộ máy**

### **7.1. Quyết định thành lập**

### **7.2. Quyết định công nhận hội đồng trường, danh sách thành viên hội đồng trường**

- Quyết định số 2596/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Ủy ban nhân dân quận Lê Chân về việc công nhận Hội đồng trường Trường Trung học cơ sở Vĩnh Niệm nhiệm kỳ 2021-2026.

- Quyết định số 2567/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của Ủy ban nhân dân quận Lê Chân về việc Kiện toàn Hội đồng trường Trường Trung học cơ sở Vĩnh Niệm nhiệm kỳ 2021-2026.

## DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Bùi Tô Nhân	Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng	
2	Trần Thị Bích Ngọc	Phó Bí thư Chi bộ, Phó Hiệu trưởng	
3	Nguyễn Thị Thu Hà	Chi ủy viên chi bộ	
4	Nguyễn Thị Hồng Hạnh	Bí thư Chi đoàn giáo viên	
5	Vũ Thị Hải	Tổ trưởng Tổ KHTN	
6	Đặng Thị Thu Hoài	Tổ trưởng Tổ KHXX	
7	Hà Thị Phượng	Kế toán	
8	Nguyễn Thị Khuyên	Giáo viên	
9	Nguyễn Thị Lợi	Trưởng Ban Đại diện CMHS	
10	Phạm Thị Lan Anh	Phó Chủ tịch UBND phường Vĩnh Niệm	
11	Vũ Việt Anh	Học sinh lớp 7C5	

Danh sách trên gồm 11 người.

### 7.3. Quyết định điều động, bổ nhiệm

- Ban giám hiệu trường THCS Vĩnh Niệm được UBND quận Lê Chân bổ nhiệm gồm 2 đồng chí; tính đến năm học 2025-206 đồng chí Hiệu trưởng Bùi Tô Nhân được tuyển dụng năm 1998, có số năm công tác là 27 năm (trong đó thời gian tập sự là 01 năm), số năm làm công tác quản lý là 13 năm (trong đó 7 năm làm Phó hiệu trưởng, 6 năm làm Hiệu trưởng). Đồng chí làm Hiệu trưởng trường THCS Vĩnh Niệm theo QĐ số 3636/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của UBND quận Lê Chân. (Trước đó Đồng chí Nguyễn Anh Tuấn - nguyên Hiệu trưởng, nghỉ hưu ngày 01/12/ 2019, làm Hiệu trưởng trường THCS Vĩnh Niệm theo QĐ số 2604/QĐ-UBND ngày 03/12/2014 của UBND quận Lê Chân)

Đồng chí Phó hiệu trưởng Trần Thị Bích Ngọc được tuyển dụng năm 2007, có số năm công tác là 18 năm (thời gian tập sự 01 năm), số năm làm Phó hiệu trưởng trường THCS Võ Thị Sáu là 5 năm, số năm làm Phó Hiệu trưởng trường THCS Vĩnh Niệm là 4 năm, chiếu theo QĐ số 2719/QĐ-UBND ngày 24/12/2012 và quyết định bổ nhiệm lại số 3579/QĐ-UBND ngày 06/12/2017 của UBND quận Lê Chân.

### 7.4. Quy chế tổ chức và hoạt động

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

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Trung học cơ sở Vĩnh Niệm.

N. D. PHU

Quy chế này áp dụng đối với: Các tổ chuyên môn, các bộ phận thuộc nhà trường; Cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

### **Điều 2. Tên gọi, vị trí, chức năng**

1. Tên trường: Trường Trung học cơ sở Vĩnh Niệm.

Địa chỉ: Số 29 Vĩnh Cát, đường Thiên Lô, phường An Biên, thành phố Hải Phòng.

2. Trường Trung học cơ sở Vĩnh Niệm là đơn vị sự nghiệp có chức năng dạy học và giáo dục học sinh; Có quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật; Có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường**

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

2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; Tham gia tuyển dụng và điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên.

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

4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi cộng đồng.

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

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

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

8. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục.

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

### **Điều 4. Phân cấp quản lý**

- Trường THCS Vĩnh Niệm do Ủy ban Nhân dân phường An Biên quản lý toàn diện và trực tiếp.

- Phòng Văn hóa xã hội phường tham mưu quản lý nhà nước về công tác giáo dục và đào tạo và công tác nội vụ.

- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường quản lý nhà nước về công tác tài chính.

Ngoài ra, Trường THCS Vĩnh Niệm chịu sự quản lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Cơ cấu tổ chức và biên chế của nhà trường**

1. Hiệu trưởng: 01 người, phụ trách chung
2. Phó hiệu trưởng: 01 người, phụ trách chuyên môn
3. Giúp việc Hiệu trưởng gồm các Tổ sau:
  - Tổ Khoa học xã hội
  - Tổ Khoa học tự nhiên
  - Tổ Văn phòng

**Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng là người trực tiếp quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước UBND quận, trước pháp luật về mọi hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng có những nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường:
2. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định trong Điều lệ Trường.
3. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.
4. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường: Bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.
5. Quản lý giáo viên, nhân viên; Quản lý chuyên môn; Phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; Thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; Ký hợp đồng lao động; Tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo... theo phân cấp quản lý tổ chức bộ máy công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban Nhân dân thành phố Hải Phòng và các văn bản của Nhà nước có liên quan.
6. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;
7. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.
8. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường: Thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
9. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;
10. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

AN I  
RUC  
:GHQ  
NH I  
★

### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó hiệu trưởng**

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.
2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.
3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
4. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trường**

#### *1. Tổ chuyên môn*

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, cán bộ làm công tác tư vấn cho học sinh của trường trung học được tổ chức thành Tổ chuyên môn theo môn học. Nhà trường có 02 Tổ chuyên môn. Mỗi Tổ chuyên môn có 01 Tổ trưởng, 01 Tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của Tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của Tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;
- Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.
- Nhiệm vụ Tổ trưởng chuyên môn:
  - + Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình theo kế hoạch công tác và các quy định của cơ quan quản lý cấp trên.
  - + Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.
  - + Thực hiện chế độ giao ban, báo cáo theo lịch của BGH, họp tổ định kì.
  - + Cùng BGH tổ chức kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường;
  - + Lập và lưu trữ hồ sơ kiểm tra đánh giá GV.

- + Đề xuất khen thưởng hoặc kỷ luật đối với tổ viên.
- + Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về thực hiện nhiệm vụ của Tổ.
- + Được tính 3 tiết/tuần.
- Nhiệm vụ của Tổ phó chuyên môn:
  - + Ghi biên bản các cuộc họp.
  - + Hỗ trợ Tổ trưởng trong công tác chuyên môn.
  - + Điều hành các hoạt động của tổ khi tổ trưởng vắng mặt,
- Nhiệm vụ của các nhóm trưởng chuyên môn:
  - + Phụ trách chuyên môn của nhóm
  - + Điều hành sinh hoạt nhóm định kỳ và tổ chức ra đề kiểm tra, cùng BGH duyệt đề theo qui định
  - + Ghi biên bản họp nhóm
  - + Thực hiện chế độ thông tin 2 chiều theo qui định của trường, tổ chuyên môn.
  - + Cùng nhóm chuyên môn thực hiện phân loại thiết bị dạy học theo tuần và sắp xếp hợp lý tiện cho sử dụng.

## 2. Tổ Văn phòng

- Nhà trường có một Tổ Văn phòng. Gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế, thiết bị, thư viện và bảo vệ.
- Tổ Văn phòng có một Tổ trưởng, một Tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ
- Các nhân viên hành chính có nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ cho công tác chuyên môn, thực hiện chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; bảo quản, trông giữ trang thiết bị, tài sản và các công việc khác theo Đề án vị trí việc làm đã được UBND thành phố phê duyệt.
- Tổ Văn phòng sinh hoạt hai tuần một lần và họp đột xuất khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

## Điều 9. Tổ chức Đảng, đoàn thể

1. Nhà trường có 01 chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam. Chi bộ lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật, Điều lệ Đảng và các quy định của Đảng Cộng sản Việt Nam.
2. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật, Điều lệ của Tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu và nguyên lý giáo dục.

11  
16  
CC  
11

## **Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên**

### *1. Nhiệm vụ của giáo viên*

#### 1.1. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương.

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục: vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh.

- Thực hiện Điều lệ nhà trường, thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, Thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; Tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.

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

#### 1.2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; Đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ

ngủ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi số điểm và học bạ học sinh.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

1.3. Giáo viên thỉnh giảng cũng phải thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định trong hợp đồng thỉnh giảng.

1.4. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là giáo viên trung học được bồi dưỡng về công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đoàn trong nhà trường.

1.5. Giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh là giáo viên THCS được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; Có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đội trong nhà trường.

1.6. Giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh là giáo viên trung học được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ tư vấn: Có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt.

## 2. Quyền hạn của giáo viên

2.1. Giáo viên có những quyền sau đây:

- Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh;

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường,

- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;

- Được cử tham gia các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường và cơ sở giáo dục khác nếu thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ quy định tại Điều 30 của Điều lệ này và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, an toàn thân thể;

- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2.2. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những quyền sau đây:

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;

- Được dự các cuộc họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Hội đồng Kỳ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình;

PHAI PHAI

- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;
- Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày liên tục;
- Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

2.3. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

2.4. Hiệu trưởng có thể phân công giáo viên làm công tác tư vấn chuyên trách hoặc kiêm nhiệm. Giáo viên làm công tác tư vấn được bố trí chỗ làm việc riêng và được vận dụng hưởng các chế độ chính sách hiện hành.

### **Điều 11.** Nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên

#### *1. Nhân viên Kế toán, Thủ quỹ*

- Chịu trách nhiệm về số tài sản của nhà trường, đề xuất thanh lý, nhập xuất những thiết bị mau hỏng, rẻ tiền trong hoạt động chung của nhà trường.
- Lên dự kiến kế hoạch, thu chi cả năm, quý, tháng.
- Ghi chép, phản ánh chính xác kịp thời có hệ thống vấn đề thu chi theo quy định của chế độ kế toán.
- Quyết toán tài chính đúng quy định, thời gian, có phiếu đề xuất, kế hoạch chi của các bộ phận.

Quản lý lao động, tiền lương của giáo viên, cán bộ công nhân viên, giải quyết các thủ tục chế độ về tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu theo quy định.

- Thẩm định giá, kí các hợp đồng kinh tế theo luật định.
- Quản lý và cập nhật số tài sản, sổ quản lí tài chính.
- Cùng các thành viên nhà trường thực hiện qui chế chỉ tiêu nội bộ.
- Thời gian làm việc theo giờ qui định của nhà trường
- Chịu trách nhiệm trước chủ tài khoản và cấp trên về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.

#### *2. Nhân viên Văn thư, hành chính*

- Quản lý công văn, tài liệu và con dấu theo qui định của pháp luật.
- Quản lý và sắp xếp ngăn nắp các hồ sơ sổ sách: Sổ đăng bộ, sổ ghi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ học sinh, sổ quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ, sổ theo dõi học sinh chuyển đi đến, sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn, các loại giấy giới thiệu theo quy định của Luật Văn thư lưu trữ. Phối hợp cùng bộ phận chuyên môn kiểm tra hồ sơ nhà trường.
- Thông báo những thông tin 2 chiều, cập nhật công văn đi, đến và chuyển đến các bộ phận xử lí.

- Làm các công tác lễ tân, đối ngoại, tiếp khách theo yêu cầu của Ban Giám hiệu. Có trách nhiệm quản lý và bảo vệ tài sản của bộ phận hành chính. Khi có khách đến liên hệ công việc, các thành viên phải hướng dẫn khách đến đúng người có thể giải quyết công việc (phải liên hệ trước bằng điện thoại, hoặc xin ý kiến trước).

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, bố trí nơi làm việc, hội nghị, chỗ họp trong nhà trường.

- Thời gian làm việc theo giờ quy định của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ trên.

### 3. Nhân viên Thư viện, Thiết bị thí nghiệm, Đồ dùng dạy học

- Xây dựng kế hoạch hoạt động dưới sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ SGK, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học phục vụ cho hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của Ban Giám hiệu theo nghiệp vụ của mình.

- Thực hiện việc theo dõi thường xuyên, cập nhật kịp thời các số liệu về số lượng chủng loại: Sách, đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học đã có, mới được cấp, mới mua thêm hoặc tự làm. Bố trí hợp lý theo khu vực treo (giá) sách, đồ dùng học tập, thiết bị dạy học đáp ứng hiệu quả cao nhất cho nhu cầu sử dụng của cá nhân cán bộ, giáo viên.

- Thực hiện theo dõi, ghi chép việc sử dụng sách, đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học của giáo viên trong sổ mượn, trả. Quản lý chặt chẽ việc mượn - trả, tránh thất thoát, hỏng hóc trang thiết bị dạy học của nhà trường.

- Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng sách, đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học của giáo viên với BGH 01 lần/tháng, chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa các trang thiết bị dạy học.

- Quản lý và cập nhật hồ sơ quản lý thiết bị dạy học và thực hành thí nghiệm, hồ sơ quản lý thư viện dưới sự chỉ đạo của đồng chí trong Ban Giám hiệu phụ trách; cán bộ phụ trách thiết bị có trách nhiệm phối hợp cùng giáo viên bộ môn có thực hành chuẩn bị thiết bị, hóa chất cho các tiết có thí nghiệm và thực hành.

- Xây dựng kế hoạch quản lý và sử dụng cơ sở vật chất.

- Làm công tác phổ cập giáo dục

- Thời gian làm việc theo giờ quy định của nhà trường.

- Cán bộ phụ trách thiết bị và thư viện chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ trên.

### 4. Nhân viên Y tế trường học



Giải quyết các trường hợp sơ cứu, xử lý ban đầu các bệnh thông thường (khi học sinh đang học và tham gia các hoạt động khác tại trường). Sau khi xử lý ban đầu cần thông báo cho cha mẹ học sinh biết để gia đình tiếp tục giải quyết và chuyển lên cơ sở y tế tuyến trên.

- Tổ chức khám sức khoẻ định kì cho học sinh. Phối hợp với gia đình học sinh trong việc phòng bệnh và chữa bệnh.

- Tổ chức thực hiện các chương trình, bảo vệ chăm sóc và giáo dục sức khoẻ của ngành y tế và giáo dục đào tạo triển khai trong năm học.

- Tuyên truyền phòng chống các bệnh tật học đường (cận thị, gù, vẹo cột sống, một số các bệnh thường mắc ở lứa tuổi học sinh). Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, học sinh trong công tác phòng chống dịch bệnh, sốt rét, HIV- AIDS... phòng chống các tệ nạn xã hội và thực hiện công tác dân số kế hoạch hoá gia đình.

- Tham gia triển khai, xây dựng trường học (xanh - sạch - đẹp) an toàn vệ sinh.

- Thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình sức khoẻ học sinh, lập sổ sức khoẻ, phiếu khám sức khoẻ định kì. Thực hiện thống kê, báo cáo về y tế trường học theo quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế.

- Quản lý và cập nhật hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh.

- Thời gian làm việc theo giờ qui định của nhà trường.

\* Các nhân viên của tổ văn phòng ngoài việc thực hiện chức trách nhiệm, nhiệm vụ theo các chức năng còn phải kiêm nhiệm thêm các công việc khác theo sự phân công của hiệu trưởng nhà trường.

## 5. Nhân viên bảo vệ, nhân viên vệ sinh môi trường.

### 5.1. Nhiệm vụ chung

- Thường xuyên xem xét tình hình diễn biến hoạt động hàng ngày trong khu vực nhà trường. Kịp thời đề xuất những biện pháp bảo vệ an toàn chung của cơ quan về các mặt: tài sản con người, hỏa hoạn, môi trường...

- Chịu trách nhiệm về an toàn, an ninh, tài sản,... trước nhà trường trong ca trực của mình.

- Thực hiện nghiêm chỉnh kịp thời các chủ trương kế hoạch, biện pháp, các yêu cầu của BGH về nhiệm vụ được giao.

### 5.2. Nhiệm vụ cụ thể

#### a) Đối với bảo vệ

- Trong khi làm nhiệm vụ, ít nhất 1 người phải thường xuyên có mặt tại vị trí công tác. Không tiếp khách riêng, không tự ý cho mượn, cho thuê các vật tư, phương tiện thuộc cơ sở vật chất của nhà trường. Không để người ngoài tự do ra, vào hoặc gửi bất cứ vật gì vào trong trường.

- Thường xuyên quan sát, phát hiện, kịp thời ngăn chặn, khống chế mọi biểu hiện tiêu cực có khả năng làm phương hại đến trật tự, an toàn về tài sản và con người trong khu vực nhà trường.

- Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường về tình trạng cơ sở vật chất ở các lớp, các khu vực, các bộ phận. Chủ động khắc phục những hư hỏng nhẹ của cơ sở vật chất trong khả năng có thể. Báo cáo, đề xuất kịp thời với lãnh đạo những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của bản thân.

- Nhắc nhở mọi người thực hiện đúng các nội quy, quy định của nhà trường đã ban hành (việc đi lại, ra vào, để xe...)

- Thời gian làm việc theo hợp đồng của trường.

b) Đối với nhân viên vệ sinh môi trường.

- Đảm bảo tốt vệ sinh môi trường (phòng làm việc, phòng họp, phòng học, sân trường, hệ thống thoát nước, các khu vệ sinh của giáo viên và học sinh).

- Thu dọn gọn gàng, ngăn nắp nội vụ các phòng làm việc của cán bộ, giáo viên.

- Giữ tốt, dùng bền các đồ dùng, dụng cụ được nhà trường trang bị, khi cần có đề xuất mua bổ sung đồng thời thanh lý đồ mau hỏng (theo dõi sổ qua kế toán).

- Báo cáo kịp thời tình hình giữ gìn vệ sinh của các bộ phận, các thành viên trong nhà trường. Chủ động khắc phục những việc trong khả năng có thể, kiến nghị kịp thời những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của cá nhân.

- Phối hợp tốt với bảo vệ và các giáo viên chủ nhiệm để hoàn thành tốt nhiệm vụ đóng góp tích cực vào việc xây dựng môi trường sư phạm của nhà trường.

- Thời gian làm việc theo hợp đồng của trường.

**Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của người học**

*1. Nhiệm vụ*

a) Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Kính trọng cha mẹ, thầy giáo, cô giáo, cán bộ, nhân viên của nhà trường và những người lớn tuổi, Đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện điều lệ, nội quy nhà trường; chấp hành pháp luật của Nhà nước.

c) Rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.

d) Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp, của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Giúp đỡ gia đình và tham gia các công tác xã hội như hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.

e) Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, nơi công cộng; Góp phần xây



dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

## 2. Quyền của học sinh

a) Được bình đẳng trong việc hưởng thụ giáo dục toàn diện, được bảo đảm những điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập ở lớp và tự học ở nhà, được cung cấp thông tin về việc học tập của mình, được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hoá, thể thao của nhà trường theo quy định.

b) Được tôn trọng và bảo vệ, được đối xử bình đẳng, dân chủ, được quyền khiếu nại với nhà trường và các cấp quản lý giáo dục về những quyết định đối với bản thân mình; Được quyền học chuyển trường khi có lý do chính đáng theo quy định hiện hành; Được học trước tuổi, học vượt lớp, học ở tuổi cao hơn tuổi quy định theo Điều 37 của Điều lệ này.

Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật do nhà trường tổ chức nếu có đủ điều kiện; Được giáo dục kỹ năng sống.

d) Được nhận học bổng hoặc trợ cấp khác theo quy định đối với những học sinh được hưởng chính sách xã hội, những học sinh có khó khăn về đời sống và những học sinh có năng lực đặc biệt.

e) Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 13.** Quản lý và sử dụng tài sản

Nhà trường quản lý và sử dụng tài sản theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật khác liên quan.

Hàng năm, nhà trường tổ chức kiểm kê và tính khấu hao tài sản của đơn vị, thực hiện chế độ báo cáo về tài sản, tài chính theo quy định của pháp luật.

### **Điều 14.** Nguồn tài chính

- Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, bao gồm:
  - + Kinh phí hoạt động thường xuyên;
  - + Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khác được nhà nước giao;
  - + Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ, viên chức,
  - + Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu;
  - + Kinh phí mua sắm thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn.
- Các loại phí, lệ phí hiện hành theo quy định.
- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp:
  - + Học phí do học sinh đóng góp.

**Điều 15. Nội dung chi**

- Chi cho cán bộ giáo viên và lao động hợp đồng: Chi tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp lương; các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo chế độ hiện hành.

- Chi cho học sinh: Tiền thưởng, chi cho các hoạt động văn hóa thể dục thể thao của học sinh.

- Chi quản lý hành chính: Chi điện, nước, xăng dầu, vệ sinh môi trường, mua vật tư văn phòng, dịch vụ công cộng, công tác phí, hội nghị phí, thông tin liên lạc, tuyên truyền, cước phí điện thoại, fax...

- Chi nghiệp vụ giảng dạy, học tập:

+ Chi tổ chức các chuyên đề cấp trường, cấp thị xã, thao giảng, thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

+ Chi mua sách, báo, tạp chí, tài liệu giáo khoa, giáo trình, sách tham khảo, thiết bị vật tư thí nghiệm, thực hành, chi phí cho giáo viên và học sinh đi tham quan, học tập...

+ Chi cho công tác tuyển sinh, xét tốt nghiệp và thi học sinh giỏi

- Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên: Chi mua sắm dụng cụ thay thế, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.

**Điều 16. Quản lý tài chính**

Nhà trường thực hiện việc quản lý tài chính theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Thủ tướng chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

**Điều 17. Chế độ làm việc**

1. Thời gian hoạt động của nhà trường:

1.1. Thời gian bắt đầu làm việc trong ngày cụ thể:

Đối với Ban Giám hiệu, giáo viên trực:

- Buổi sáng từ 6 giờ 50 phút; Buổi chiều từ 13 giờ 50 phút.

- Đối với nhân viên: Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút; Buổi chiều từ 14 giờ.

1.2. Thời gian giảng dạy trong một tiết học là 45 phút

1.3. Thời gian nghỉ giữa hai tiết học (tiết 1-2; tiết 3-4-5) là 3 phút, giữa tiết 2-3 là 9 phút.

- Ngoài thời gian quy định trên, nhà trường có thể bố trí thời gian hoạt động ngoài giờ lên lớp, thời gian coi chấm thi học kỳ, khảo sát chất lượng, thi học sinh giỏi, bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh yếu kém...

2. Thời gian làm việc của Ban Giám hiệu và nhân viên hành chính

- Ban Giám hiệu và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính (trừ những trường hợp do cấp trên điều động). Những nhân viên hợp đồng ngoài các quy định trên còn phải thực hiện theo những yêu cầu do Hiệu trưởng quy định trong hợp đồng lao động.

- Cán bộ quản lý trực theo dõi hoạt động nhà trường phải có mặt từ đầu giờ và trong suốt hoạt động của nhà trường trong ngày trực.

### 3. Thời gian làm việc của giáo viên.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp phải có mặt tại trường trước giờ sinh hoạt 15 phút (ít nhất 3 lần/tuần), chịu trách nhiệm giám sát sinh hoạt 08 phút đầu giờ của lớp chủ nhiệm.

- Giáo viên bộ môn không có tiết đầu của buổi học thì có thể không phải có mặt lúc đầu giờ nhưng phải chịu trách nhiệm về những nội dung đã được các tổ chức thông báo, triển khai như: dạy dồn tiết, dạy thay....

### 4. Nguyên tắc làm việc

- Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiếu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

- Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, Tổ trưởng/nhóm trưởng có trách nhiệm giúp việc cho Ban Giám hiệu theo nhiệm vụ được phân công.

- Tổ trưởng trực tiếp quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ cho viên chức thuộc phạm vi nhiệm vụ của tổ.

- Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt Luật Cán bộ, công chức, viên chức và Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước. Cụ thể như sau:

+ Đối với giáo viên: Thực hiện nhiệm vụ theo phân công trong thời khóa biểu và điều động của Ban Giám hiệu.

+ Đối với nhân viên hành chính: Chấp hành nghiêm thời gian làm việc 40h/tuần.

+ Đối với nhân viên bảo vệ: Phải bố trí có mặt 24/24, đảm bảo giữ vững an ninh trật tự, an toàn về tài sản, bố trí đủ thời gian làm việc theo quy định.

+ Khi cán bộ, công chức, viên chức nghỉ việc riêng thì phải có đơn xin nghỉ và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

+ Sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật; quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường. Không sử dụng thời gian vào làm việc riêng; Không đi muộn, về sớm; Không sử dụng điện thoại trong giờ lên lớp; không chơi các trò chơi điện tử hoặc xem phim trong giờ làm việc.

- Mọi cán bộ giáo viên, nhân viên khi đến trường phải ăn mặc chỉnh tề, quần áo phù hợp với phong cách sư phạm, đầu tóc gọn gàng. Nữ cán bộ, giáo

viên, nhân viên văn phòng mặc đồng phục thứ Hai hàng tuần.

### **Điều 18. Chế độ hội họp**

- Hội nghị viên chức, nhà giáo, người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm.

- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.

- Tổ chuyên môn họp 2 lần/1 tháng; nhóm chuyên môn họp 2 lần/1 tháng

- Tổ Văn phòng họp 2 lần/1 tháng.

- Họp chỉ bộ 1 lần/tháng.

- Họp trung tâm: 9h30 ngày thứ hai hàng tuần.

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

### **Điều 19. Chế độ thông tin báo cáo**

- Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng quy định các loại báo cáo UBND quận, các cơ quan quản lý nhà nước và cấp trên.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với tổ trưởng và Ban Giám hiệu. Các văn bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời gian.

Hàng năm, nhà trường xây dựng dự toán thu-chi; Báo cáo quyết toán công khai tài chính theo quy định của Luật Ngân sách.

### **Điều 20. Quan hệ với UBND phường**

- Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của UBND quận về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

- Nhà trường thường xuyên chủ động tham mưu cho các cấp chính quyền địa phương quan tâm đến chương trình giáo dục và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ thầy và trò trong nhà trường thực hiện tốt phong trào thi đua Dạy tốt - học tốt. Xây dựng nhà trường trở thành một địa điểm đáng tin cậy của nhân dân địa phương và trên địa bàn thành phố.

### **Điều 21. Quan hệ với các phòng chuyên môn phường**

- Nhà trường chịu sự quản lý nhà nước về từng lĩnh vực theo phân cấp. Nhà trường xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với các phòng ban chuyên môn, đồng thời có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ cùng thực hiện chủ trương, chính sách về giáo dục và đào tạo liên quan đến nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

### **Điều 22. Quan hệ với các đơn vị ngoài phường**

Phối hợp, liên kết với các tổ chức, đơn vị và cá nhân để huy động các

nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường (Tuân thủ quy định pháp luật).

### **Điều 23. Quan hệ với gia đình người học**

Hàng năm, nhà trường có trách nhiệm thông báo công khai về công tác tuyển sinh và các chế độ chính sách đối với người học; Chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục đối với người học nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

### **Điều 24. Thanh tra, kiểm tra**

- Nhà trường tự tổ chức kiểm tra nội bộ theo quy định của cấp trên và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Nhà trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của các ngành, các cấp, của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và cơ quan chủ quản theo quy định.

### **Điều 25. Khen thưởng**

Cá nhân, tập thể trong nhà trường thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục đào tạo được khen thưởng theo quy định của pháp luật và các Quy chế nội bộ của nhà trường.

### **Điều 26. Xử lý vi phạm**

Cá nhân, tập thể trong nhà trường vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

### **Điều 27. Hiệu lực thi hành**

Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THCS Vĩnh Niệm có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định.

Trường hợp cần thiết, Quy chế này được sửa đổi, bổ sung theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường THCS Vĩnh Niệm.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng cùng toàn thể viên chức Trường THCS Vĩnh Niệm chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

## **II. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

### **1. Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên**

#### **1.1. Thống kê đội ngũ giáo viên**

STT	Đội ngũ giáo viên	Số lượng	Trình độ			
			Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp
1	Biên chế	40	7	32	1	0
2	Hợp đồng (phường và trường)	8	0	8	0	0

#### **1.2. Thống kê đội ngũ cán bộ quản lý và nhân viên hành chính**

STT	Chỉ số	Năm báo cáo	Năm trước liền kể năm báo cáo
1	Cán bộ quản lý	2	2
2	Nhân viên hành chính	8	8

## 2. Cơ sở vật chất và tài liệu học tập sử dụng chung

STT	Tên phòng	Số lượng phòng theo TT13/2020/ TT-BGDĐT	Hiện trạng	Ghi chú
1	<b>Khối phòng hành chính quản trị</b>			
2	Phòng Hiệu trưởng	1	1	
3	Phòng Hiệu phó	1	1	
4	Phòng truyền thống (bổ sung cho tiêu chuẩn 2)	1	1	
5	Văn phòng	1	0	
6	Phòng bảo vệ	1	1	
7	Khu vệ sinh giáo viên	1	4	
8	Khu để xe giáo viên	1	1	
9	Phòng tổ chức Đảng, đoàn thể	1	0	
10	Phòng tài vụ	1	1	
11	<b>Khối phòng học tập</b>			
12	Phòng học	đảm bảo mỗi lớp 1 phòng	17	
13	Phòng học bộ môn Âm nhạc	1	1	
14	Phòng học bộ môn Mỹ Thuật	1	1	
15	Phòng học bộ môn Công nghệ	1	1	
16	Phòng học bộ môn Khoa học tự nhiên	1	3	
17	Phòng học bộ môn Tin học	2	2	
18	Phòng học bộ môn Ngoại ngữ	2	1	
19	Phòng đa chức năng	2	1	
20	<b>Khối phòng hỗ trợ học tập</b>			
21	Thư viện	1	1	
22	Phòng thiết bị giáo dục	1	1	
23	Phòng tư vấn học đường và hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật hòa nhập	1 (tầng 1)	0	

. D PHU.

STT	Tên phòng	Số lượng phòng theo TT13/2020/TT-BGDĐT	Hiện trạng	Ghi chú
24	Phòng truyền thống	1	1	
25	Phòng Đoàn, Đội	1	1	
26	<b>Khối phụ trợ</b>			
27	Phòng tiếp dân	1	1	
28	Phòng họp	1	1	
29	Phòng các tổ chuyên môn	đảm bảo mỗi tổ một phòng	2	
30	Phòng Y tế trường học	1	1	
31	Phòng nghỉ giáo viên	1	0	
32	Nhà kho	1	0	
33	Khu để xe học sinh	1	1	
34	Khu vệ sinh học sinh	1	2	
35	Cổng, hàng rào	1	1	
36	<b>Khu sân chơi, thể dục thể thao</b>	1	1	
37	<b>Nhà đa năng (bổ sung cho tiêu chuẩn 2)</b>	1	1	

STT	Nội dung	Số lượng	Bình quân
<b>I</b>	<b>Tổng số phòng học</b>	<b>52</b>	Số m <sup>2</sup> /học sinh
<b>II</b>	<b>Loại phòng học</b>		
1	Phòng học kiên cố	23	
2	Phòng học bán kiên cố	0	
3	Phòng học tạm	0	
4	Phòng học nhờ	0	
5	Số phòng học bộ môn	06	
6	Số phòng học đa chức năng (có phương tiện nghe nhìn)	02	
7	Bình quân lớp/phòng học		
8	Bình quân học sinh/lớp	45	
<b>III</b>	<b>Số điểm trường</b>	<b>01</b>	

IV	Tổng số diện tích đất (m <sup>2</sup> )	1400	
V	Tổng số diện tích sân chơi, bãi tập (m <sup>2</sup> )	1100	
VI	Tổng diện tích các phòng (m <sup>2</sup> )		
1	Diện tích phòng học (m <sup>2</sup> )	48	
2	Diện tích phòng học bộ môn (m <sup>2</sup> )	68	
3	Diện tích thư viện (m <sup>2</sup> )	100	
4	Diện tích nhà tập đa năng (phòng giáo dục rèn luyện thể chất (m <sup>2</sup> )	312	
5	Diện tích Phòng Đoàn – Đội, Phòng truyền thống (m <sup>2</sup> )	13 + 13	
VII	Tổng số thiết bị dạy tối thiểu (ĐVT: bộ)		Số bộ/lớp
1	<i>Tổng số thiết bị dạy học tối thiểu hiện có theo quy định</i>		
1.1	Khối lớp 6	0	0
1.2	Khối lớp 7	0	0
1.3	Khối lớp 8	0	0
1.4	Khối lớp 9	2	0,22
2	<i>Tổng số thiết bị dạy học tối thiểu còn thiếu theo quy định</i>		
2.1	Khối lớp 6	6	
2.2	Khối lớp 7	6	
2.3	Khối lớp 8	6	
2.4	Khối lớp 9	6	
3	<i>Khu vườn sinh vật, vườn địa lý (diện tích/thiết bị)</i>	0	
VIII	Tổng số máy vi tính đang sử dụng phục vụ học tập (Đơn vị tính/bộ)	38	0,04 hs/bộ
IX	Tổng số thiết bị dùng chung khác		Số thiết bị/lớp
1	Ti vi	20	
2	Loa	02	
3	Đầu Video/đầu đĩa	0	
4	Máy chiếu OverHead/projector/vật thể	04	
5	Thiết bị khác.. (màn hình Led)	02	

<b>X</b>	<b>Tổng số thiết bị đang sử dụng</b>	22	Số thiết bị/lớp
1	Ti vi	20	
2	Loa	0	
3	Đầu Video/đầu đĩa	0	
4	Máy chiếu OverHead/projector/vật thể	0	
5	Thiết bị khác.. (màn hình Led)	02	

<b>STT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Số lượng (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>XI</b>	Nhà bếp	0	
<b>XII</b>	Nhà ăn	0	

<b>STT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Số lượng phòng, tổng diện tích (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Số chỗ</b>	<b>Diện tích bình quân/chỗ</b>
<b>XIII</b>	Phòng nghỉ cho học sinh bán trú	0	0	0
<b>XIV</b>	Khu nội trú	0	0	0

<b>XV</b>	<b>Nhà vệ sinh</b>	<b>Giáo viên nam</b>		<b>Giáo viên nữ</b>		<b>Học sinh nam</b>		<b>Học sinh</b>	
		<b>Tổng số</b>	<b>Diện tích</b>	<b>Tổng số</b>	<b>Diện tích</b>	<b>Tổng số</b>	<b>Diện tích</b>	<b>Tổng số</b>	
1	Đạt chuẩn vệ sinh *	1	12		12	1			
2	Chưa đạt chuẩn vệ sinh *								

(\*Theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/2/2011 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trung học phổ thông có nhiều cấp học và Thông tư số 27/2011/TT-BYT ngày 24/6/2011 của Bộ Y tế ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về nhà tiêu - điều kiện bảo đảm hợp vệ sinh).

<b>STT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Có</b>	<b>Không</b>
------------	-----------------	-----------	--------------

XVI	Nguồn nước sinh hoạt hợp vệ sinh	x	
XVII	Nguồn điện (lưới, phát điện riêng)	x	
XVIII	Kết nối internet	x	
XIX	Trang thông tin điện tử (website) của trường	x	
XX	Tường rào xây	x	

### 3. Kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục

#### 3.1. Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục; kế hoạch cải tiến sau tự chất lượng đánh giá

Kết quả tự đánh giá: Trường THCS Vĩnh Niệm tự đánh giá đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1; kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 2.

Kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá: Năm học 2025-2026 nhà trường tiếp tục chỉ đạo cải tiến chất lượng giáo dục, báo cáo tự đánh giá. Lưu trữ hồ sơ, xây dựng cơ sở vật chất, nâng cao lượng các tiêu chuẩn, rà soát các chỉ số, tiêu chí theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành nhằm thực hiện quy trình và đúng tiến độ đánh giá chất lượng kiểm định chất lượng giáo dục, hiệu quả đồng thời nâng cao vai trò, trách nhiệm của đội ngũ trong thực hiện kế hoạch, các biện pháp cải tiến và đảm bảo chất lượng giáo dục.

#### 3.2. Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia của cơ sở giáo dục qua các mốc thời gian; kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm tiếp theo và hằng năm.

- Kết quả đánh giá và công nhận: Nhà trường đã được công nhận là trường học đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 theo Quyết định số 3940/QĐ-UBND ngày 29/12/2021 của UBND thành phố Hải Phòng. Và Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 2 theo Quyết định số 1589/QĐ-UBND ngày 24/12/2021.

- Kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm tiếp theo và hằng năm: Nhà trường xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng theo lộ trình 5 năm từ năm học 2022-2023 đến hết năm học 2027-2028.

## III. KẾT QUẢ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO

### A. THÔNG TIN VỀ KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC CỦA NĂM HỌC

#### \* KẾ HOẠCH TUYỂN SINH NĂM HỌC

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) ban hành Điều lệ trường mầm non(MN), Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường

tiểu học (TH); Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở (THCS), trường trung học phổ thông (THPT) và trường phổ thông có nhiều cấp học; Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 03/5/2019 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tuyển sinh THCS và tuyển sinh THPT; Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường TH, trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục; Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Công văn số 1386/SGDĐT-KTKĐ ngày 14/5/2024 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2024-2025; Quyết định số 691/QĐ-UBND ngày 17/4/2023 về việc phân tuyến địa bàn tuyển sinh các trường Tiểu học, Trung học cơ sở từ năm học 2023-2024; Quyết định số 1206/QĐ-UBND ngày 30/5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Lê Chân về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển số lớp, số học sinh cho các trường học thuộc quận năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 1926/UBND - GDĐT ngày 30/5/2024 của Ủy ban nhân dân quận Lê Chân về việc hướng dẫn tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2024-2025;

Hội đồng tuyển sinh trường THCS Vĩnh Niệm xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm học 2025-2026 như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Đảm bảo cho con em nhân dân địa phương đều được nhập học, đặc biệt là con em gia đình chính sách, gia đình nghèo, cận nghèo; góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện tại nhà trường, duy trì và nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi, phổ cập giáo dục tiểu học, phổ cập giáo dục THCS.

- Thực hiện tuyển sinh theo đúng Quy chế của Bộ GD&ĐT, quy trình thực hiện công khai minh bạch, đảm bảo mục tiêu an sinh và ổn định xã hội.

### **2. Yêu cầu**

- Tổ chức tuyển sinh đồng quy định, đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan, hướng dẫn tuyển sinh đầy đủ rõ ràng, công khai minh bạch tạo thuận lợi cho học sinh và phụ huynh học sinh.

- Thực hiện công khai kế hoạch tuyển sinh, đảm bảo rõ 05 nhiệm vụ: tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, thời gian tuyển sinh, phương thức tuyển sinh và trách nhiệm trong công tác tuyển sinh.

- Thực hiện nghiêm túc chỉ tiêu tuyển sinh và phân tuyến tuyển sinh.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm, phát huy vai trò giám sát của phụ huynh

học sinh trong quá trình tuyển sinh, tạo điều kiện cho con em đến trường, đảm bảo quyền học tập của trẻ em.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý nghiêm các hiện tượng tiêu cực trong tuyển sinh. Cá nhân chịu trách nhiệm với nhiệm vụ được giao trước cấp trên trực tiếp, Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm cuối cùng về công tác tuyển sinh.

## II. NỘI DUNG CÔNG TÁC TUYỂN SINH

### 1. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh

- Hội đồng tuyển sinh căn cứ các văn bản chỉ đạo, chỉ tiêu, khu vực tuyển sinh và tình hình thực tế về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ, giáo viên của nhà trường, chủ động xây dựng dự thảo kế hoạch công tác tuyển sinh năm 2025-2026, báo cáo UBND phường và Phòng VHXH phường theo quy định.

- Biên chế học sinh vào các lớp đảm bảo theo quy định, không để tình trạng sĩ số học sinh giữa các lớp quá lệch nhau; quan tâm tới yếu tố giới tính khi biên chế lớp học.

- Công khai Kế hoạch tuyển sinh trên Website của nhà trường và niêm yết tại bảng tin để giáo viên, phụ huynh học sinh được biết và thực hiện.

### 2. Tổ chức tuyển sinh

#### 2.1. Chỉ tiêu tuyển sinh

- Số lớp: 06 lớp.
- Số học sinh: 270 học sinh

#### 2.2. Địa bàn tuyển sinh

- Phường An Biên: tổ 5; từ tổ 9 đến tổ 20.
- Phường Kênh Dương: từ tổ 4 đến tổ 7, tổ 11.

#### 2.3. Đối tượng tuyển sinh

- Những học sinh đã hoàn thành chương trình tiểu học; tuổi của học sinh vào h lớp 6 là 11 tuổi (sinh năm 2014).

- Những học sinh học vượt lớp hoặc học sinh học Tiểu học có độ tuổi cao hơn c định ở Tiểu học thì tuổi vào lớp 6 được giảm hoặc tăng căn cứ vào tuổi của năm hoàn thành chương trình Tiểu học.

- Học sinh khuyết tật; học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh có hoàn cảnh biệt khó khăn, học sinh nước ngoài về nước có thể vào học lớp 6 ở độ tuổi cao hơn với quy định.

#### 2.4. Thời gian tuyển sinh và địa điểm tuyển sinh

- + Bắt đầu tuyển sinh từ ngày 08/7/2025 đến hết ngày 26/7/2025.
- + Thời gian làm việc: Sáng từ 8h00 đến 11h00; Chiều từ 14h30 đến 17h00

P. HAI PH.

N. D. PH.

+ Địa điểm tuyển sinh: Trường THCS Vĩnh Niệm - số 29 Vĩnh Cát, Thiệp Lôi, phường An Biên, Hải Phòng.

**2.5. Hồ sơ tuyển sinh của học sinh vào lớp 6** (Phụ huynh học sinh nộp trực tiếp tại trường, sau khi học sinh đã trúng tuyển nhập học)

- Đơn xin học (theo mẫu);
- 02 ảnh 3x4 (01 ảnh dán vào đơn, 01 ảnh dán vào học bạ);
- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ,
- Học bạ cấp tiểu học;

### **III. TRIỂN KHAI CÔNG TÁC TUYỂN SINH BẰNG HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN**

#### **1. Thời gian thực hiện**

##### **1.1. Đối với tuyển sinh theo đúng tuyển:**

- Triển khai chính thức: Từ 08/7 đến 26/7/2024.
- Đăng ký tuyển sinh trực tuyến: Các Phòng GDĐT rà soát các điều kiện đảm bảo về đăng kí tuyển sinh trực tuyến trên hệ thống phần mềm tuyển sinh lớp 6 do Sở GDĐT triển khai. Trường hợp chưa đủ điều kiện đăng ký tuyển sinh bằng hình thức trực tuyến thì thực hiện bằng hình thức trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

##### **1.2. Tuyển sinh trái tuyển**

- Tuyển sinh bằng hình thức trực tiếp từ ngày 10/7/2025 đến 26/7/2025.

**1.3. Hoàn thành công tác xét tuyển và tổng hợp báo cáo kết quả tuyển sinh:** từ 29/7/2025 đến 30/7/2025.

#### **2. Quy trình thực hiện**

- Thực hiện rà soát dữ liệu, cập nhật thông tin danh mục địa danh hành chính (tổ, thôn, khu phố) của học sinh cuối cấp dự tuyển (học sinh lớp 6); Cập nhật thông tin địa danh hành chính theo mẫu M1, M2.

- Thực hiện bổ sung đầy đủ Số định danh cá nhân của 100% học sinh.

- Hướng dẫn phụ huynh học sinh kiểm tra thông tin: Nhà trường thực hiện in phiếu kê khai từ phần mềm tuyển sinh đầu cấp gửi đến phụ huynh học sinh cuối cấp kiểm tra và xác nhận lại thông tin sai (nếu có) để chỉnh sửa thông tin về nơi ở đúng nơi ở hiện tại.

- Cung cấp tài khoản cho phụ huynh học sinh (đối tượng cuối cấp). Nhà trường truy cập Hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành <http://csdl.haiphong.edu.vn> phân hệ Tuyển sinh đầu cấp thực hiện việc cấp tài khoản (gồm số định danh cá nhân và mật khẩu cho học sinh 5 tuổi, học sinh lớp 5); gửi phiếu thông tin tài khoản cho phụ huynh học sinh. Thời gian hoàn thành trước ngày 10/6/2025. Đồng thời tuyên truyền, hướng dẫn phụ huynh học sinh cách thức đăng ký trực tuyến tại Hệ thống tuyển sinh đầu cấp, công khai hướng

dẫn trên website nhà trường.

- Phối hợp với các trường TH rà soát nhu cầu của học sinh lớp 5 để nắm bắt thông tin về học sinh dự tuyển.

- Triển khai thử nghiệm công tác tuyển sinh trên Hệ thống tuyển sinh đầu cấp: Thời gian thực hiện từ ngày 10/6/2025 đến ngày 24/6/2025.

1) Hướng dẫn phụ huynh học sinh đăng nhập Hệ thống tuyển sinh đầu cấp tại địa chỉ <https://tsdc.haiphong.edu.vn> đăng ký thử nghiệm với tài khoản đã được cấp (gồm số định danh cá nhân và mật khẩu). Bộ phận hỗ trợ tuyển sinh trực tuyến các nhà trường, có trách nhiệm hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc, hỗ trợ phụ huynh học sinh trong quá trình đăng ký thử nghiệm.

(2) Thử nghiệm 100% học sinh trong độ tuổi tuyển sinh thời gian thử nghiệm tuyển sinh trực tuyến: Từ ngày 10/6/2025 đến hết ngày 24/6/2025.

(3) Đối với học sinh chưa có thông tin trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành hoặc chưa có số định danh cá nhân. Cán bộ tuyển sinh các nhà trường nhập thông tin học sinh trực tiếp lên trên Hệ thống CSDL ngành giáo dục thành phố tại địa chỉ <http://csdl.haiphong.edu.vn> phân hệ Tuyển sinh đầu cấp. (Hồ sơ mới này được hiểu là đối tượng học sinh có hộ khẩu nơi khác về địa bàn tạm trú, tạm vắng hoặc những học sinh có hộ khẩu tại địa bàn quản lý đi nơi khác, hiện tại quay về nhập học nhưng chưa có mã, do vậy cần bộ tuyển sinh cần nhập trực tiếp vào trang tuyển sinh, hệ thống sẽ tạo mã mời -> nhà trường thực hiện xét duyệt => Trúng tuyển).

\* Chi tiết các bước hướng dẫn PHHS tại Phụ lục 2 - Công văn số 996/SGDDĐT-KTKĐ ngày 14/4/2023)

### 3. Lưu ý trong quá trình thực hiện

Tiến hành thử nghiệm 100% mã để kiểm tra sự trùng lặp giữa học sinh đã được đăng ký và chưa đăng ký; đảm bảo 100% học sinh có đủ mã và được đăng ký trực tuyến đúng theo phân tuyến tuyển sinh đã được UBND phường phê duyệt.

## IV. CÔNG TÁC TỔNG HỢP BÁO CÁO

1. Từ ngày 04/7/2025 đến hết ngày 05/7/2025: Duyệt trúng tuyển và in các biểu mẫu, danh sách trúng tuyển, đơn xét tuyển, gửi báo cáo về Phòng VHXH phường.

2. Nộp báo cáo về Phòng VHXH công tác tuyển sinh theo lịch sau:

- Ngày 20/7/2025: đề xuất tuyển sinh bổ sung (nếu có);

- Ngày 04/8/2025: nộp Báo cáo nhanh về công tác tuyển sinh;

Nhằm đảm bảo công tác tuyển sinh công khai, công bằng, khách quan, minh bạch, đúng quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc các vấn đề phát sinh, báo cáo về Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh để chỉ đạo, giải quyết kịp thời.



## **\* KẾ HOẠCH GIÁO DỤC**

### **I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**

- Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

- Quyết định số 2269/QĐ-BGDĐT 11/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

- Công văn số 4555/BGD&ĐT-GDPT, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

- Quyết định số 3348/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của Ủy ban nhân thành phố về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên thành phố Hải Phòng.

- Công văn số 06/SGDĐT-TH ngày 05/01/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Tình hình thực tế của nhà trường năm học 2025-2026.

### **II. BỐI CẢNH VÀ ĐỊNH HƯỚNG XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**

#### **1. Bối cảnh bên ngoài**

##### **1.1. Thời cơ**

- Chương trình giáo dục phổ thông được xây dựng trên cơ sở quan điểm của Đảng, Nhà nước về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; kế thừa và phát triển những ưu điểm của các chương trình giáo dục phổ thông đã có của Việt Nam, đồng thời tiếp thu thành tựu nghiên cứu về khoa học giáo dục và kinh nghiệm xây dựng chương trình theo mô hình phát triển năng lực của những nền giáo dục tiên tiến trên thế giới; gắn với nhu cầu phát triển của đất nước, những tiến bộ của thời đại về khoa học - công nghệ và xã hội; phù hợp với đặc điểm con người, văn hoá Việt Nam, các giá trị truyền thống của dân tộc.

- Trường được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng: sự quan tâm chỉ đạo động viên của Đảng uỷ, UBND phường An Biên, Phòng Văn hoá xã hội phường; sự cộng tác nhiệt tình của Ban Đại diện CMHS trường trong công tác vận động hỗ trợ công tác giáo dục của nhà trường.

- Sự phát triển mạnh mẽ của công nghệ thông tin và truyền thông làm biến đổi suy nghĩ của phần lớn cha mẹ học sinh, nhận thức về việc học tập ngày càng được nâng lên, tạo điều kiện thuận lợi để nhà trường duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục.

##### **1.2. Thách thức**

- Nhu cầu xã hội đòi hỏi chất lượng giáo dục ngày càng cao trong thời kì

hội nhập.

- Vị trí địa lý của nhà trường ở xa trung tâm, điều kiện kinh tế của gia đình học sinh còn nhiều khó khăn nên việc quan tâm đến học tập và giáo dục đạo đức cho các em còn hạn chế.

- Tâm lý lo lắng của phụ huynh học sinh khi triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018,

- Đội ngũ giáo viên chưa đủ về cơ cấu bộ môn và số lượng dẫn đến một số GV dạy chưa đúng chuyên môn được đào tạo và dạy quá số tiết quy định, một số GV trẻ chưa có nhiều kinh nghiệm.

- Đội ngũ giáo viên được đào tạo, giảng dạy theo hướng “trang bị kiến thức cho học sinh” nay chuyển sang dạy học theo định hướng “Phát triển năng lực và phẩm chất cho học sinh”; giáo viên kiêm nhiệm công việc nhiều, một số giáo viên cao tuổi gặp khó khăn trong việc đổi mới phương pháp dạy học và ứng dụng công nghệ thông tin.

## 2. Bối cảnh bên trong

### 2.1. Điểm mạnh

#### a. Số lượng giáo viên

Tổng số CB, GV, NV (cả biên chế và hợp đồng)	Trong đó							Số CB, GV, NV (ghi thừa + (thiếu - ) cụ thể)		
	Biên chế				Hợp đồng (phường và trường)			BGH	Giáo viên	Nhân viên
	Tổng	BGH	Giáo viên	Nhân viên	Tổng	Giáo viên	Nhân viên			
52	43	2	38	3	9	8	1	0		-1

#### b. Trình độ giáo viên

Chuyên môn				Ngoại ngữ			Tin học		
Thạc sỹ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	A	B	C	A	B	Ứng dụng CNTT cơ bản
7	40	1	0	8	36	4	3	22	19

Trường có 100% giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn.

ĐƠN  
ĐỌC  
NIỆM

- Tập thể chỉ bộ, nhà trường luôn đoàn kết thống nhất, sáng tạo trong công việc tinh thần trách nhiệm cao trong công tác quản lý và giảng dạy, trường được bổ sung số GV trẻ có năng lực chuyên môn tốt.

- Trường có nhiều GV trẻ, đa số GV tiếp cận được PPDH tích cực và tích cực ứng dụng CNTT trong giảng dạy.

- Chất lượng giáo dục của nhà trường ngày càng tăng trong những năm gần đây.

- Nhận thức của phụ huynh học sinh về tầm quan trọng của cấp học cũ nhiều chuyển biến tích cực, luôn quan tâm đến công tác giáo dục của nhà trường.

- Trường có hệ thống kết nối Internet toàn trường và tới từng lớp học, đảm bảo nên việc tiếp cận CNTT của cán bộ giáo viên được thuận lợi và đồng đều.

- Nền nếp nhà trường đã được củng cố và duy trì; cán bộ, giáo viên và nhân viên làm việc nghiêm túc, hiệu quả; học sinh cơ bản chấp hành tốt kỷ cương nề nếp và nội qui nhà trường, có ý thức vươn lên trong học tập.

- Phòng học, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh: số lượng, quy cách, chất lượng và thiết bị của phòng học, bảng trong lớp học đảm bảo quy định của Điều lệ trường trung học và quy định về vệ sinh trường học của Bộ Y tế; đại đa số các lớp có TV smart, máy chiếu projecter, 100% các lớp được trang bị camera và loa tới các lớp, các hành lang. sân chơi trong toàn trường. Đây là điều kiện rất tốt để nâng cao chất lượng quản lý và chất lượng dạy và học.

- Trường có 02 phòng máy với 35 máy tính nối mạng Internet đáp ứng việc dạy môn Tin học tự chọn và dạy nghề cho HS.

- Trường có công trình vệ sinh riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam và nữ. vị trí phù hợp với cảnh quan trường học, an toàn, thuận tiện, sạch sẽ.

- Có nguồn nước sạch đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, trường lựa chọn nhà cung cấp nước uống đạt tiêu chuẩn.

## **2.2. Điểm yếu**

- Chất lượng học sinh đầu vào còn thấp.

- Tỷ lệ học sinh có hoàn cảnh đặc biệt, khó khăn nhiều.

- Phòng y tế chưa đáp ứng nhu cầu của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Việc sinh hoạt chuyên môn một số nhóm chưa đi vào chiều sâu, còn thụ động:

+ Năng lực chuyên môn của giáo viên chưa đồng đều; việc tự học của một số giáo viên chưa thường xuyên, việc đổi mới phương pháp dạy học chưa rõ nét. Một số GVBM chưa chú trọng đến giáo dục đạo đức học sinh; tỷ lệ học sinh yếu kém còn cao so với chỉ tiêu đề ra; vẫn còn học sinh vi phạm nội qui của nhà trường.

+ Một số phụ huynh còn tư tưởng trông chờ, ỷ lại, thường xuyên đi làm ăn xa để con ở lại cho ông bà, một số gia đình cha mẹ ly hôn, không quan tâm đến con nên công tác phối hợp giữa nhà trường và gia đình gặp nhiều khó khăn.

### 3. Định hướng xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường

#### 3.1. Quy mô số lớp, số học sinh toàn trường năm học 2025-2026

STT	Khối	Số lớp	Số học sinh
1	6	7	336
2	7	6	280
3	8	7	355
4	9	5	251
Toàn trường		25	1222

#### 3.2. Bố trí phòng học, phòng học bộ môn và các phòng chức năng

- Nhà trường bố trí 25 phòng học tại 03 dãy nhà A, B, C.
- Trường có 01 phòng thư viện, 01 phòng thiết bị, 06 phòng thực hành và 03 phòng học bộ môn.

#### 3.3. Định hướng thực hiện chương trình dạy học

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018.

#### 3.4. Định hướng tổ chức hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp

- Khi xây dựng Chương trình nhà trường, nhà trường chỉ đạo các tổ xây dựng chương trình trải nghiệm tích hợp các môn học, tổ chức cho HS được tham gia trải nghiệm mỗi học kỳ một lần.

- Lồng ghép nội dung hướng nghiệp vào các hoạt động Ngoài giờ lên lớp vào trong các môn học.

#### 3.5. Định hướng thực hiện nội dung giáo dục địa phương

- Chỉ đạo các tổ nhóm chuyên môn xây dựng chương trình theo từng chủ đề phù hợp với điều kiện tổ chức dạy học của nhà trường và các môn học có liên quan, tạo thuận lợi cho HS liên hệ, vận dụng những nội dung kiến thức đã học trong các môn học với thực tiễn tại địa phương.

- Giáo viên dạy học chủ đề nào thực hiện việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên đối với chủ đề đó theo kế hoạch. Bài kiểm tra, đánh giá định kì được xây dựng phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường, nội dung kiểm tra, đánh giá bao gồm nội dung các chủ đề đã dạy học đến thời điểm kiểm tra, đánh giá.

## III. MỤC TIÊU GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG

### 1. Mục tiêu chung:

- Tạo dựng được môi trường học tập thân thiện, an toàn, nền nếp - kỷ

N  
 S  
 A  
 N

cương, đề cao chất lượng giáo dục toàn  
tập, rèn luyện, phát triển hết tiềm năng, năng lực của...

- Phát triển 5 phẩm chất chủ yếu, 10 năng lực cốt lõi theo định hướng  
chương trình giáo dục phổ thông mới.

- Giúp học sinh hình thành và phát triển những yếu tố căn bản đặt nền móng  
cho sự phát triển hài hòa về thể chất và tinh thần, phẩm chất và năng lực, định  
hướng chính vào giáo dục về giá trị bản thân, gia đình, cộng đồng và những thói  
quen, nề nếp cần thiết trong học tập và sinh hoạt.

- Nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, học sinh năng khiếu, các hoạt  
động trải nghiệm.

- Xây dựng cơ sở vật chất khang trang, trang thiết bị đầy đủ, đáp ứng yêu  
cầu đổi mới và phát triển của giáo dục.

## 2. Mục tiêu cụ thể:

- Thực hiện hiệu quả về đổi mới giáo dục, dạy học theo hướng phát triển  
phẩm chất và năng lực của người học, học sinh 100% được đánh giá mức đạt  
tên về phẩm chất và năng lực, vận dụng tốt các kiến thức đã học vào thực tế.

- Chú trọng giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống, ý thức, trách nhiệm  
của học sinh.

- Bồi dưỡng, phát triển học sinh năng khiếu, tổ chức các câu lạc bộ để  
phát huy năng lực của học sinh.

- Thực hiện thường xuyên, hiệu quả các phương pháp, kỹ thuật dạy học tích  
cực.

- Tăng cường bồi dưỡng đội ngũ, nâng cao kiến thức trình độ chuyên môn  
đổi mới sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.

- Tạo không khí làm việc thân thiện, dân chủ; phát huy năng lực, sở trường  
khả năng sáng tạo của giáo viên, thực hiện tốt văn hóa công sở.

*\* Số lượng, chất lượng các hoạt động giáo dục nhà trường cam kết thực  
hiện trong năm học:*

- Trường đạt danh hiệu: Tập thể lao động tiên tiến xuất sắc.

- Liên đội: Liên đội mạnh cấp thành phố.

- 100% GV duy trì và thực hiện tốt các nề nếp hoạt động trong nhà trường  
có đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định.

- CSTĐ cơ sở: 06 đ/c

- Học sinh:

VỀ NĂNG LỰC		VỀ PHẨM CHẤT	
Tốt	55%	Tốt	96%

Khá	35%	Khá	4%
Đạt	10%	Trung bình	0%
Chưa đạt	0%	Tỷ lệ HS bỏ học	0%

- Huy động 100% học sinh đã hoàn thành chương trình tiểu học vào học lớp 6.

- Học sinh giỏi các môn văn hóa, văn nghệ, TDTT và các cuộc thi khác:

+ Cấp quận: 30 - 35 giải

+ Cấp thành phố: 4 giải

+ Học sinh được công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở đạt 100%.

+ Tỷ lệ học sinh lên lớp thẳng đạt 99%.

+ Tỷ lệ học sinh thi đỗ vào các trường THPT hệ quốc lập đạt từ 80% trở lên

#### IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC NHÀ TRƯỜNG

##### 1. Hoạt động (chương trình) chính khóa

(Tổng hợp bảng phân phối chương trình theo khối lớp)

\* **Khối 6:** Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018

Bảng thống kê chi tiết số tiết / tuần:

Tuần	Môn học bắt buộc													HD giáo dục bắt buộc	Nội dung giáo dục địa phương
	Toán	Khoa học tự nhiên			Ngữ văn	Khoa học xã hội		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật (âm nhạc, mỹ thuật)	Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp	
		Hóa học	Sinh học	Vật lý		Lịch sử	Địa lý								
1	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
2	4	3		1	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
3	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
4	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
5	4	3		1	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
6	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
7	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1

Môn học bắt buộc	Tuần		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30				
	Khoa học tự nhiên	Toán	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4							
Khoa học xã hội	Lịch sử	Địa lý	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
Tiếng Anh	Văn	3	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Giáo dục thể chất	Nghệ thuật (âm nhạc, mỹ thuật)	Giáo dục thể chất	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

Môn học bắt buộc															HD giáo dục bắt buộc
Tuần	Toán	Khoa học tự nhiên			Ngữ văn	Khoa học xã hội		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật (âm nhạc, mĩ thuật)	Hoạt động trải nhiệm hướng nghiệp	Nội dung giáo dục địa phương
		Hoá học	Sinh học	Vật lý		Lịch sử	Địa lý								
31	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
32	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
33	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
34	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
35	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
Tổng	140	31	61	48	140	52	53	105	35	35	35	70	70	105	35
		140				105									

\* **Khối 7:** Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018

Bảng thông kê chi tiết số tiết / tuần:

Môn học bắt buộc															HD giáo dục bắt buộc
Tuần	Toán	Khoa học tự nhiên			Ngữ văn	Khoa học xã hội		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật (âm nhạc, mĩ thuật)	Hoạt động trải nhiệm hướng nghiệp	Nội dung giáo dục địa phương
		Hoá học	Sinh học	Vật lý		Lịch sử	Địa lý								
1	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
2	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
3	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
4	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
5	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1

Môn học bắt buộc

Tuần	Môn học bắt buộc												
	Toán	Khoa học tự nhiên			Ngữ văn	Khoa học xã hội		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật (âm nhạc, mỹ thuật)
		Hoá học	Sinh học	Vật lý		Lịch sử	Địa lý						
6	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2
7	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2
8	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2
9	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2
10	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2
11	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2
12	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2
13	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2
14	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2
15	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2
16	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2
17	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2
18	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2
19	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2
20	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2
21	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2
22	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2
23	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2
24	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2
25	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2
26	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2
27	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2
28	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2

Tuần	Môn học bắt buộc														HD giáo dục bắt buộc	Nội dung giáo dục địa phương
	Toán	Khoa học tự nhiên			Ngữ văn	Khoa học xã hội		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật (âm nhạc, mỹ thuật)	Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp		
		Hoá học	Sinh học	Vật lý		Lịch sử	Địa lý									
29	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1	
30	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1	
31	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1	
32	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1	
33	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1	
34	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1	
35	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1	
Tổng	140	40	64	36	140	52	53	105	35	35	35	70	70	105	35	
		140				105										

\* **Khối 8:** Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018

Bảng thống kê chi tiết số tiết / tuần:

Tuần	Môn học bắt buộc														HD giáo dục bắt buộc	Nội dung giáo dục địa phương
	Toán	Khoa học tự nhiên			Ngữ văn	Khoa học xã hội		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật (âm nhạc, mỹ thuật)	Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp		
		Hoá học	Sinh học	Vật lý		Lịch sử	Địa lý									
1	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1	
2	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1	
3	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1	

Môn học bắt buộc

Tuần	Môn học bắt buộc														Hạng	Điểm	Toán		
	Toán	Khoa học tự nhiên			Ngữ văn	Khoa học xã hội		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật (âm nhạc, mỹ thuật)	Hàng				Điểm	Toán
		Hoá học	Sinh học	Vật lý		Lịch sử	Địa lý												
4	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	3					
5	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	27	4			
6	4	1		3	4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	28	4			
7	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	29	4			
8	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	30	4			
9	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	31				
10	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	32				
11	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	33				
12	4	3	1		4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	34				
13	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	35				
14	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	Tổng				
15	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3					
16	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3					
17	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2	3					
18	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2	3					
19	4			4	4	2	1	3	1	2	1	2	2	3					
20	4			4	4	2	1	3	1	2	1	2	2	3					
21	4			4	4	1	2	3	1	2	1	2	2	3	1				
22	4			4	4	1	2	3	1	2	1	2	2	3					
23	4			4	4	1	2	3	1	2	1	2	2	3					
24	4		3	1	4	1	2	3	1	2	1	2	2	3					
25	4		4		4	2	1	3	1	2	1	2	2	3					
26	4		4		4	2	1	3	1	2	1	2	2	3					

Tuần	Môn học bắt buộc													HD giáo dục bắt buộc	Nội dung giáo dục địa phương
	Toán	Khoa học tự nhiên			Ngữ văn	Khoa học xã hội		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật (âm nhạc, mỹ thuật)	Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp	
		Hóa học	Sinh học	Vật lý		Lịch sử	Địa lý								
27	4		4		4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
28	4		4		4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
29	4	2	2		4	1	2	3	1	2	1	2	2	3	1
30	4	4			4	1	2	3	1	2	1	2	2	3	1
31	4	4			4	1	2	3	1	2	1	2	2	3	1
32	4	4			4	1	2	3	1	2	1	2	2	3	1
33	4	4			4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
34	4	4			4	2	1	3	1	2	1	2	2	3	1
35	4	4			4	1	2	3	1	2	1	2	2	3	1
Tổng	140	50	46	44	140	53	52	105	35	52	35	70	70	105	3
		140				105									

\* **Khối 9:** Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018

Bảng thống kê chi tiết số tiết / tuần:

Tuần	Môn học bắt buộc													HD giáo dục bắt buộc	Nội dung giáo dục địa phương
	Toán	Khoa học tự nhiên			Ngữ văn	Khoa học xã hội		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật (âm nhạc, mỹ thuật)	Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp	
		Hóa học	Sinh học	Vật lý		Lịch sử	Địa lý								
1	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	

Tuần	Môn học bắt buộc													
	Toán	Khoa học tự nhiên			Ngữ văn	Khoa học xã hội		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật (âm nhạc, mỹ thuật)	
		Hóa học	Sinh học	Vật lý		Lịch sử	Địa lý							
2	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	
3	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	
4	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	
5	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	
6	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	
7	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	
8	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	
9	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	
10	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	
11	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	
12	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	
13	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	
14	4		3	1	4	1	2	3	1	1	1	2	2	
15	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	
16	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	
17	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2	
18	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2	
19	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	
20	4			4	4	2	1	3	1	1	1	2	2	
21	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	
22	4			4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	
23	4	3		1	4	1	2	3	1	1	1	2	2	
24	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	

Tuần	Môn học bắt buộc													HD giáo dục bắt buộc	Nội dung giáo dục địa phương
	Toán	Khoa học tự nhiên			Ngữ văn	Khoa học xã hội		Tiếng Anh	Giáo dục công dân	Công nghệ	Tin học	Giáo dục thể chất	Nghệ thuật (âm nhạc, mỹ thuật)	Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp	
		Hoá học	Sinh học	Vật lý		Lịch sử	Địa lý								
25	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
26	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
27	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
28	4	4			4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
29	4	4			4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
30	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
31	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
32	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
33	4		4		4	2	1	3	1	1	1	2	2	3	1
34	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
35	4		4		4	1	2	3	1	1	1	2	2	3	1
Tổng	140	55	43	42	140	52	53	105	35	35	35	70	70	105	3
		140				105									

**\* Chương trình tăng cường, mở rộng**

- Bồi dưỡng học sinh giỏi.

+ Chú trọng bồi dưỡng, phát triển học sinh năng khiếu, tích cực tham gia các kỳ thi HSG các cấp.

+ Phân công giáo viên phụ trách đội tuyển HSG các môn cụ thể như sau:

STT	Môn	Giáo viên phụ trách
1	Toán 9	Phạm Thị Ngọc Hoa
2	KHTN 9	Đoàn Thị Duyên Phạm Thị Lý Nguyễn Thị Quỳnh Cao Thị Hà

STT	Môn	Giáo viên phụ trách
3	Tin học 9	Vũ Anh Thư
4	Toán – Tiếng Anh	Nguyễn Thị Hồng Hạnh Vũ Anh Thư Phạm Thị Hồng Trinh
5	KHTN – Tiếng Anh	Phạm Thị Lý
6	Ngữ văn 9	Trần Thị Thu Hằng Nguyễn Thị Vân
7	KHXH 9	Bùi Thị Hào Nguyễn Thị Lan Hương
8	Tiếng Anh 9	Vũ Thị Thanh
9	GDCD 9	Nguyễn Thị Thuý
10	Âm nhạc 9	Nguyễn Thị Huyền
11	Mĩ thuật 9	Nguyễn Đức Toàn

## 2. Hoạt động ngoại khóa, Câu lạc bộ

- Hoạt động ngoại khóa:

+ An toàn giao thông: suốt năm học.

+ Tháng 9/2025: Tự hào là học sinh THCS Vĩnh Niệm

+ Tháng 10/2025: Bảo vệ môi trường.

+ Tháng 11/2025: Tôn sư trọng đạo.

+ Tháng 12/2025: Uống nước nhớ nguồn.

+ Tháng 01/2026: Tình yêu tuổi học trò.

+ Tháng 02/2026: Mừng đảng mừng xuân “Vui hội mùa xuân”.

+ Tháng 3/2026: Phòng chống tệ nạn học đường.

+ Tháng 4/2026: Smartphone trong đời sống.

+ Tháng 5/2026: Phòng, chống tai nạn thương tích, Phòng chống đuối nước.

- Câu lạc bộ: Tiếng Nhật, Kỹ năng sống; Các CLB TDTT: Đá cầu, bóng bàn, cầu lông, cờ vua – Sinh hoạt hàng tuần.

## 5. Khung thời gian hoạt động trong ngày

Thời gian		Hoạt động
7h00' – 7h08'	08 phút	Truy bài
7h08' – 7h53'	45 phút	Tiết 1

Thời gian		Hoạt động
7h53' – 7h55'	02 phút	Chuyển tiết
7h55' – 8h40'	45 phút	Tiết 2
8h40' – 8h50'	10 phút	Ra chơi
8h50' – 9h35'	45 phút	Tiết 3
9h35' – 9h37'	02 phút	Chuyển tiết
9h37' – 10h22'	45 phút	Tiết 4
10h22' – 10h25'	03 phút	Chuyển tiết
10h25' – 11h10'	45 phút	Tiết 5

### 6. Kế hoạch kiểm tra đánh giá giáo viên

Tháng	Họ và tên giáo viên	Hình thức	Kết quả	Ghi chú
Tháng 9 (08 đ/c)	Phạm Thị Ngọc Hoa	KH + Đột xuất		
	Phạm Thị Hồng Trinh	KH + Đột xuất		
	Đỗ Thị Phương	KH + Đột xuất		
	Cao Thị Hà	KH + Đột xuất		
	Bùi Thị Thương	KH + Đột xuất		
	Trần Thị Thu Hằng	KH + Đột xuất		
	Phạm Thị Khánh Hương	KH + Đột xuất		
	Vũ Thị Kim Dung	KH + Đột xuất		
Tháng 10 (08 đ/c)	Nguyễn Thị Vân	KH + Đột xuất		
	Nguyễn Thị Ngọc Hoa	KH + Đột xuất		
	Nguyễn Thị Thu Hà	KH + Đột xuất		
	Hoàng Đức Anh	KH + Đột xuất		
	Vũ Anh Thư	KH + Đột xuất		
	Nguyễn Thị Hồng Hạnh	KH + Đột xuất		
	Phạm Thị Khánh Thùy	KH + Đột xuất		
	Đặng Thị Vân Anh	KH + Đột xuất		
Tháng 11 (08 đ/c)	Nguyễn Thị Hoà	KH + Đột xuất		
	Vũ Thị Thanh	KH + Đột xuất		
	Nguyễn Thị Vóc	KH + Đột xuất		

Tháng	Họ và tên giáo viên	Hình thức	Kết quả
	Bùi Thị Hào	KH + Đột xuất	
	Nguyễn Thị Quỳnh	KH + Đột xuất	
	Trần Mai Chi	KH + Đột xuất	
	Vũ Kim Dung	KH + Đột xuất	
	Nguyễn Đức Vỹ	KH + Đột xuất	
Tháng 12 (07 đ/c)	Nguyễn Thị Lan Hương	KH + Đột xuất	
	Hoàng Mai Vân	KH + Đột xuất	
	Vũ Phương Thảo	KH + Đột xuất	
	Vi Thị Xoan	KH + Đột xuất	
	Vũ Thiên Lộc	KH + Đột xuất	
	Phạm Thị Minh Phương	KH + Đột xuất	
	Nguyễn Hồng Nhung	KH + Đột xuất	
Tháng 1 + 2 (07 đ/c)	Nguyễn Thị Khuyên	KH + Đột xuất	
	Bùi Thị Thảo	KH + Đột xuất	
	Nguyễn Thị Vân	KH + Đột xuất	
	Nguyễn Đức Toàn	KH + Đột xuất	
	Vũ Thị Hồng Ánh	KH + Đột xuất	
	Nguyễn Thị Thủy Dương	KH + Đột xuất	
Tháng 3 (06 đ/c)	Phạm Thị Lý	KH + Đột xuất	
	Nguyễn Văn Lập	KH + Đột xuất	
	Phạm Thị Phượng	KH + Đột xuất	
	Nguyễn Thị Huyền	KH + Đột xuất	
	Phạm Ngọc Hiền Linh	KH + Đột xuất	
	Đào Thị Duyên	KH + Đột xuất	
	Vũ Thị Hải	KH + Đột xuất	

## 7. Tổ chức thực hiện

### 7.1. Trách nhiệm của các thành viên:

#### 7.1.1. Đối với Hiệu trưởng

+ Phụ trách chung tất cả các hoạt động của Nhà trường. Trực tiếp phụ trách

công tác tổ chức cán bộ, nhân sự, xây dựng đội ngũ, truyền thông, phòng chống tham nhũng, công khai dân chủ, pháp chế, an toàn an ninh trường học, hoạt động của Ban đại diện CMHS, chi bộ, tài chính, công tác tuyển sinh.

+ Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường, giao quyền, phân quyền, ủy quyền, chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của các văn bản quy phạm pháp quy hiện hành.

+ Là chủ tài khoản ngân sách nhà trường.

+ Trưởng ban chỉ đạo các cuộc vận động, các phong trào và các Ban chỉ đạo khác của nhà trường.

+ Phụ trách chung các công việc, cùng với Phó hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó hiệu trưởng khi thấy cần thiết.

+ Trực tiếp hoặc gián tiếp phân công công tác, giao nhiệm vụ cho mọi thành viên thuộc trường THCS Vĩnh Niệm.

+ Phụ trách các tổ: Tổ Văn phòng, Tổ KHTN.

+ Duyệt học bạ, sổ điểm khối 6, 9.

+ Phụ trách công tác chuyển đến, chuyển đi của GV và học sinh.

+ Trực tiếp phụ trách việc phân lớp, biên chế đầu cấp.

### **7.1.2. Đối với Phó hiệu trưởng**

+ Phụ trách các công việc do Hiệu trưởng phân công: Công tác chuyên môn, bồi dưỡng GV giỏi - HS giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, dạy thêm - học thêm, giáo dục nghề phổ thông, khảo thí, phổ cập giáo dục, CSVN, hoạt động Đoàn - Đội, an ninh an toàn trường học, PCCC, phòng chống thiên tai, kiểm định chất lượng, kiểm tra nội bộ, trường chuẩn Quốc gia, tốt nghiệp THCS.

+ Xây dựng các kế hoạch đối với các hoạt động được phân công.

+ Trực tiếp phụ trách, theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động của tổ KHXH.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy cho giáo viên.

+ Phụ trách công tác kiểm tra, đánh giá thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên phụ trách công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ giáo viên.

+ Phụ trách các phòng Bộ môn, Thư viện, Tin học, Thiết bị.

+ Phụ trách công tác giáo dục hướng nghiệp, hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp, công tác tư vấn cho học sinh.

+ Phụ trách công tác y tế chăm sóc sức khỏe, công tác Chữ thập đỏ trong nhà trường.

+ Duyệt học bạ, sổ điểm khối 7,8.

+ Kiểm tra hồ sơ GV, các loại sổ sách trong nhà trường.