

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng
trường Tiểu học và Trung học cơ sở Pennschool
Năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH VÀ THCS PENNSCHOOL

Căn cứ Quyết định số 7625/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh về việc cho phép thành lập Trường Tiểu học – Trung học cơ sở Tây Úc;

Căn cứ Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh về việc đổi tên “Trường Tiểu học – Trung học cơ sở Tây Úc” thành “Trường Tiểu học – Trung học cơ sở PennSchool”;

Căn cứ Quyết định số 2971/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh về việc cho phép thành lập Trường Tiểu học – Trung học cơ sở PennSchool;

Căn cứ các Quyết định của Ủy Ban Nhân Dân Quận về việc điều động, bổ nhiệm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường TH-THCS Pennschool;

Nhằm thực hiện có hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, Hiệu trưởng trường TH-THCS Pennschool quy định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng như sau:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định phân công nhiệm vụ của Điều hành/Quản lý cơ sở, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng trường TH và THCS Pennschool.

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

Điều 3. Hiệu trưởng, Quản lý cơ sở, các Phó Hiệu trưởng và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Cao Thiên Ái Nương

Chợ Quán, ngày 18 tháng 7 năm 2025

QUY ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Điều hành/Quản lý cơ sở, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng trường Tiểu học và Trung học cơ sở Pennschool **Năm học 2025-2026**

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo quy chế dân chủ hóa trường học. Chấp hành đúng Điều lệ trường trung học cơ sở, trường 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 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Điều lệ trường Trung học) và thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất do cấp trên giao phó.

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước Sở Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường theo Điều lệ trường trung học và các quy định của Thành phố, của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Các Phó Hiệu trưởng tại cơ sở giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác quản lý, điều hành nhà trường, thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng; được sử dụng quyền hạn để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách, đồng thời phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình. Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp, cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định.

3. Ngoài các nhiệm vụ, hoạt động công tác được phân công tại Quy định này, các Phó Hiệu trưởng có thể thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng trực tiếp phân công.

4. Mỗi tuần hoặc hai tuần một lần và trong những trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng họp giao ban để các Phó Hiệu trưởng báo cáo các công việc đã được phân công thực hiện, thống nhất kế hoạch tiếp theo hoặc các công tác khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Các Phó Hiệu trưởng chủ động lên kế hoạch báo cáo Hiệu trưởng để chủ trì tổ chức họp giao ban giải quyết các công việc cụ thể trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Trong quá trình giải quyết công việc, các Phó Hiệu trưởng chủ động phối hợp, trao đổi và hỗ trợ nhau, đảm bảo mọi hoạt động trong toàn hệ thống được thực hiện thông suốt, hiệu quả, đúng kế hoạch. Trường hợp các Phó Hiệu trưởng không thống nhất được ý kiến khi xử lý công việc liên quan đến nhiều Phó Hiệu trưởng của các cơ sở thì Phó Hiệu trưởng đang chủ trì giải quyết công việc báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

6. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thay mặt Hiệu trưởng báo cáo và phúc đáp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách trong các cuộc họp ngoài phạm vi lãnh đạo trường. Khi các Phó Hiệu trưởng được phân công làm việc với cấp trên hoặc các cơ quan, đơn vị có liên quan phải báo cáo kết quả nội dung công việc với Hiệu trưởng.

7. Trên cương vị được phân công, các Phó hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ mỗi năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất được Hiệu trưởng giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất. Các Phó Hiệu trưởng không tự ý giải quyết các công việc không được Hiệu trưởng phân công và có trách nhiệm thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng.

8. Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định.

9. Khi Hiệu trưởng đi công tác vắng, Hiệu trưởng uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng điều hành mọi công việc của trường.

10. Chế độ báo cáo, thỉnh thị

- Hằng tuần hoặc hai tuần một lần họp lãnh đạo vào ngày thứ ba (có thể điều chỉnh tùy vào tình hình thực tế), các Phó hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng những phần việc đã thực hiện hoặc đã giải quyết; bàn bạc thống nhất thực hiện các công việc trong thời gian tới.

- Các Phó hiệu trưởng phải xin ý kiến Hiệu trưởng khi giải quyết các sự việc đột xuất, không tự ý giải quyết vượt thẩm quyền.

- Các Phó hiệu trưởng phải báo cáo đầy đủ tinh thần nội dung cuộc họp được Hiệu trưởng ủy nhiệm sau khi đi dự họp về.

11. Công tác phối hợp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường

- Kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo/UBND phường với các trường hợp vượt thẩm quyền.

- Xây dựng mối quan hệ tốt đẹp giữa nhà trường với chính quyền địa phương, với các cơ quan ban ngành, đoàn thể trong quận/huyện/thành phố. Tạo mối quan hệ gắn bó, hợp tác giữa nhà trường với cha mẹ học sinh.

- Chủ động trao đổi và phối hợp công tác với các đoàn thể trong nhà trường để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Hiệu trưởng:

Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý toàn diện các lĩnh vực công tác của nhà trường; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo Điều lệ trường Trung học; cụ thể ở các lĩnh vực công tác sau:

- Phụ trách chung; xây dựng tổ chức bộ máy; thực hiện Nghị quyết của Hội đồng trường; xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và tổ chức thực hiện kế hoạch. Phụ trách công tác đoàn thể của nhà trường.

- Là người phát ngôn chính thức của trường. Quản lý công tác chính trị, tư tưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh (CB-GV-NV-HS); công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác tổ chức cán bộ (Phân công nhiệm vụ các Phó hiệu trưởng; bổ nhiệm,

chỉ định Tổ trưởng chuyên môn, Khối trưởng chuyên môn, Trưởng bộ phận, giáo viên chủ nhiệm...); công tác kế hoạch tài chính (theo quy định của trường ngoài công lập); công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh (Quyết định khen thưởng/kỷ luật, ký giấy khen học sinh); công tác tuyển sinh, phê duyệt học sinh nhập học, thôi học, chuyển đi, chuyển đến; ký trang đầu học bạ của học sinh.

- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh. Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó hiệu trưởng, các tổ, bộ phận và toàn thể CB-GV-NV-HS.

- Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ.

- Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước và của Nhà trường đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường. Công tác thanh tra, kiểm tra các hoạt động giáo dục của nhà trường; quản lý dạy thêm, học thêm.

- Làm chủ tịch các hội đồng: Hội đồng nghiên cứu khoa học; Hội đồng tự đánh giá; Hội đồng thi đua, khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; Hội đồng tuyển sinh; các hội đồng tư vấn khác.

- Xử lý các công văn đến và đi của nhà trường; phê duyệt các kế hoạch, chương trình công tác của nhà trường; phê duyệt ban hành các nội quy, quy chế, các quy định áp dụng trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm phê duyệt kết quả học tập, rèn luyện của học sinh cuối kỳ, cuối năm học.

- Chịu trách nhiệm công tác chuyển đổi số, website của nhà trường.

- Công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo, công khai, dân chủ; phòng, chống tham nhũng.

- Công tác phối hợp các lực lượng giáo dục trong, ngoài nhà trường.

2. Điều hành/Quản lý cơ sở, Phó Hiệu trưởng chuyên môn

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền; tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động chuyên môn và các hoạt động giáo dục khác trong nhà trường; Quản lý cơ sở, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các nhiệm vụ về hoạt động chuyên môn, các hoạt động giáo dục tại cơ sở và điều hành một số hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền; cụ thể:

Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và báo cáo về công tác được phân công phụ trách; giúp xử lý các công văn đến và đi của nhà trường; duyệt các kế hoạch, chương trình công tác, các hồ sơ liên quan đến học sinh, giáo viên, nhân viên và hoạt động của nhà trường (danh mục công việc, đính kèm); duyệt trước khi Hiệu trưởng ban hành các nội quy, quy chế, các quy định áp dụng trong nhà trường; duyệt các báo cáo sơ kết, tổng kết trước khi gửi lên cấp trên theo quy định.

- Giúp Hiệu trưởng điều hành các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục; công tác thanh tra, kiểm tra các hoạt động giáo dục của nhà trường

- Tham mưu việc nhận xét, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá hàng năm. Tham mưu các nội dung đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ.

- Giải quyết những công việc hoặc thực hiện các công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công/ủy quyền.

- Triển khai và thực hiện phân công các hoạt động chuyên môn tại cơ sở và thực thi nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng. Tổ chức kiểm tra thường xuyên và định kì việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên tại cơ sở; lập kế hoạch kiểm tra nội bộ cơ sở về nề nếp trong các hoạt động chuyên môn chung của nhà trường, chú trọng các hoạt động dạy học 2 buổi/ngày; chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục và đào tạo của cơ sở bao gồm kết quả hoạt động sư phạm của giáo viên: giảng dạy, chủ nhiệm, giáo viên dạy giỏi/chủ nhiệm giỏi các cấp, hoạt động sáng kiến kinh nghiệm; dạy thêm, học thêm; công tác đào tạo, bồi dưỡng và các hoạt động phong trào khác; kết quả học tập và rèn luyện của học sinh: hiệu suất đào tạo đại trà, hiệu suất đào tạo mũi nhọn: số lượng, chất lượng thi học sinh giỏi bộ môn/nghiên cứu khoa học kỹ thuật các cấp; hiệu quả tổ chức các hoạt động ngoài giờ chính khóa (kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình nhà trường tại cơ sở: hoạt động học tập, trải nghiệm, ngoại khóa, câu lạc bộ, phát triển năng khiếu, học tập, kỹ năng sống, văn nghệ, thể dục thể thao...)

- Thực hiện các kế hoạch, báo cáo, sơ kết, tổng kết về chuyên môn, các hoạt động giáo dục của cơ sở mình phụ trách do Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận/ Huyện yêu cầu. Phối hợp với Phòng Chuyên môn Tiếng Việt thực hiện các báo cáo, sơ kết, tổng kết về chuyên môn, công tác kiểm định chất lượng và các hoạt động giáo dục chung của nhà trường do Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu. Tham mưu đề xuất thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết những công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

- Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động sinh hoạt chuyên đề, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ của các tổ bộ môn tại cơ sở (Kiểm tra hồ sơ và duyệt kế hoạch; quản lý, theo dõi, đề xuất điều chỉnh phân công chuyên môn; theo dõi việc thực hiện chương trình của tổ chuyên môn theo đúng quy định; kiểm tra, đánh giá giáo viên tại cơ sở mình phụ trách. ...); quản lý ngày, giờ công của giáo viên; tham gia tuyển dụng, kiểm tra, đánh giá giáo viên trong toàn hệ thống khi được yêu cầu; tham mưu và thực hiện việc nhận xét đánh giá giáo viên của cơ sở về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá hằng năm. Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng trong các cuộc họp giao ban hàng tuần, tháng, học kì, năm.

- Phối hợp với bộ phận quản lý cơ sở vật chất tại cơ sở, quản lý, theo dõi quá trình sử dụng trang thiết bị dạy học phòng bộ môn, phòng chức năng, thực hành, thí nghiệm của giáo viên, xây dựng kế hoạch đề xuất sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm, bổ sung trang thiết bị dạy học, sách giáo khoa hằng năm cho cơ sở.

- Phối hợp với bộ phận tuyển sinh, thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh/hướng nghiệp; hoàn tất các thủ tục, hồ sơ tuyển sinh, chuyển trường tại cơ sở.

- Phối hợp với bộ phận giáo vụ, học vụ thực hiện công tác khảo thí như hoàn tất hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, xét hoàn thành chương trình tiểu học, xét tốt nghiệp trung học cơ sở, hồ sơ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, tư vấn tuyển sinh cao đẳng, đại học và một số hồ sơ khác có liên quan hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

- Phối hợp với Công đoàn trường thực hiện các hoạt động tuyên truyền, tham gia, vận động, quyên góp khi có yêu cầu hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

- Thay mặt Hiệu trưởng tiếp các ban, ngành, đoàn thể, các đoàn thanh tra, kiểm tra và điều hành, giải quyết một số hoạt động của cơ sở như phòng cháy, chữa cháy; an toàn vệ sinh thực phẩm; an toàn giao thông; y tế khi được ủy quyền.

- Giải quyết những công việc hoặc thực hiện các công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công/ủy quyền.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy định này thay thế các Quy định trước đây của Hiệu trưởng Trường THPTCS Pennschool về phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường căn cứ chức trách, nhiệm vụ về công tác, học tập được giao, có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này./.



