

PHỤ LỤC I
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ AN NHƠN

BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN
Năm: 2024 (Tháng 8/2024)

I. THÔNG TIN CHUNG²

1. Tên cơ sở giáo dục:

Trường Trung học cơ sở An Nhơn.

2. Địa chỉ trụ sở chính và các địa chỉ hoạt động khác của cơ sở giáo dục, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục:

- Địa chỉ: số 350/54/51 đường Lê Đức Thọ, Phường 6, Quận Gò Vấp.

- Số điện thoại: 0283 895 2298 – 0383 895 0147 – 0283 895 3751.

- Địa chỉ thư điện tử: thcsannhon.govap@hcm.edu.vn

- Cổng thông tin điện tử: <https://thcsannhon.hcm.edu.vn>

3. Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp:

- Loại hình: Công lập.

- Cơ quan quản lý trực tiếp: Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp.

4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục.

- Sứ mạng: “Xây dựng được môi trường làm việc, học tập nề nếp, kỷ cương, có chất lượng giáo dục cao, mỗi giáo viên, học sinh được phát triển toàn diện về nhân cách, có cơ hội phát huy tiềm năng, tính sáng tạo và năng lực tư duy của bản thân”.

- Tầm nhìn: “Trường Trung học cơ sở An Nhơn là một trong những trường có uy tín của quận Gò Vấp, là môi trường để giáo viên và học sinh tự hào được cống hiến và ra sức rèn luyện, học tập tốt”.

- Mục tiêu:

1) Giai đoạn 2021 – 2022: Xây dựng đội ngũ sư phạm có chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, tâm huyết với nghề, yêu trường, đáp ứng được yêu cầu phát triển giáo dục của nhà trường.

2) Giai đoạn 2022 – 2023: Nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên và kết quả học tập, giáo dục toàn diện của học sinh; giáo viên và học sinh đáp ứng phù hợp với Chương trình Giáo dục phổ thông 2018.

3) Sau năm 2023 - 2025: Tạo lập môi trường giáo dục thân thiện giữa thầy và trò, giữa nhà trường và phụ huynh học sinh để thực hiện tốt Chương trình Giáo dục phổ thông 2018.

5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục.

Trường THCS An Nhơn được thành lập theo Quyết định số 510/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2001 của UBND quận Gò Vấp với tiền thân là trường Phổ thông cơ sở cấp 1, 2 Hoàng Văn Thụ quận Gò Vấp. Trường tọa lạc tại địa chỉ số 350/54/51 đường Lê Đức Thọ, phường 6, quận Gò Vấp.

Trường THCS An Nhơn được thành lập và phát triển trên chặng đường đầy khó khăn, thử thách bên cạnh những trường có bề dày thành tích trong địa bàn quận Gò Vấp đã đặt ra cho tập thể sư phạm trường THCS An Nhơn là phải nỗ lực không ngừng để đưa tên tuổi ngôi trường trở thành niềm tin và điểm tựa cho học sinh và phụ huynh. Hiện nay, trường đang từng bước phát triển ổn định và phấn đấu trở thành một trong những trường có chất lượng giáo dục khá tốt, có uy tín trong địa bàn quận Gò Vấp.

Trường THCS An Nhơn đã xác định rõ định hướng, mục tiêu và các giải pháp chủ yếu trong quá trình vận động và phát triển của nhà trường để đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục, nhất là khi thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018.

6. Thông tin người đại diện pháp luật hoặc người phát ngôn hoặc người đại diện để liên hệ, bao gồm: Họ và tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử.

Thông tin người đại diện pháp luật:

- Ông: Phạm Dương Hoàng Dũng.
- Chức vụ: Hiệu trưởng.
- Nơi làm việc: Trường Trung học cơ sở An Nhơn.
- Số điện thoại: 0918 339 546.
- Địa chỉ thư điện tử: pdhdung.govap@hcm.edu.vn

7. Tổ chức bộ máy:

a) Quyết định thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục (nếu có);

Quyết định thành lập: Quyết định số 510/QĐ-UB ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về thành lập trường Trung học cơ sở An Nhơn.

b) Quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường và danh sách thành viên hội đồng trường;

Quyết định công nhận hội đồng trường: Quyết định số 4046/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về thành lập Hội đồng trường Trường Trung học cơ sở An Nhơn nhiệm kỳ 2021 - 2026.

c) Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giám đốc, phó giám đốc hoặc thủ trưởng, phó thủ trưởng cơ sở giáo dục;

c1. Quyết định điều động Hiệu trưởng: Quyết định số 3321/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về việc điều động, bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng.

c2. Quyết định điều động Phó Hiệu trưởng: Quyết định số 2402/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về việc điều động, bổ nhiệm viên chức (Lê Thị Như Lan).

c3. Quyết định bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng: Quyết định số 2555/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về bổ nhiệm lại chức vụ Phó Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở An Nhơn (Nguyễn Thành Chung).

d) Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục và của các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có); sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục;

d1. Quy chế tổ chức và hoạt động:

- Cơ cấu tổ chức: Hội đồng trường; hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

- Hoạt động: Thực hiện Chương trình giáo dục và kế hoạch giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn:

- Chức năng: Thực hiện dạy học, giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chức năng khác theo quy định của pháp luật.

- Nhiệm vụ: Thực hiện dạy học, giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

- Quyền hạn: Thực hiện dạy học, giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quyền khác theo quy định của pháp luật.

d3. Tổ chức bộ máy: Tổ chức theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chức năng khác theo quy định của pháp luật.

đ) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có);

Không có.

e) Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo cơ sở giáo dục và lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên của cơ sở giáo dục (nếu có).

- Ông: Phạm Dương Hoàng Dũng.

- Chức vụ: Hiệu trưởng.

- Số điện thoại: 0918 339 546.

- Địa chỉ thư điện tử: pdhdung.govap@hcm.edu.vn

- Nơi làm việc: Trường Trung học cơ sở An Nhơn.

- Nhiệm vụ: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.
- Trách nhiệm: Thực hiện trách nhiệm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

8. Các văn bản khác của cơ sở giáo dục: Chiến lược phát triển của cơ sở giáo dục; quy chế dân chủ ở cơ sở của cơ sở giáo dục; các nghị quyết của hội đồng trường; quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; chính sách thu hút, phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; kế hoạch và thông báo tuyển dụng của cơ sở giáo dục và các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có).

- Chiến lược phát triển nhà trường: Xem Phụ lục 1 của Báo cáo.
- Quy chế dân chủ ở cơ sở: Xem Phụ lục 2 của Báo cáo.
- Quy định về quản lý tài sản: Xem Phụ lục 3 của Báo cáo.
- Kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục: Xem Phụ lục 4 của Báo cáo.
- Kế hoạch tuyển dụng của nhà trường: Xem Phụ lục 5 của Báo cáo.

II. ĐỘI NGŮ NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN³

a) Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên chia theo nhóm vị trí việc làm và trình độ được đào tạo.

a1. Cán bộ quản lý:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Chuyên môn	Năm báo cáo	Năm trước liền kề
1	Phạm Dương Hoàng Dũng	HT	Đại học (Toán)	2024	HT
2	Lê Thị Như Lan	Phó HT	Đại học (Anh)	2024	Phó HT
3	Nguyễn Thành Chung	Phó HT	Đại học (Văn)	2024	Phó HT

a2. Giáo viên bộ môn:

Stt	Bộ môn	Năm báo cáo	Năm trước liền kề
1	Ngữ văn	14	14
2	Lịch sử	2	3
3	Địa lí	6	6
4	GDCD	3	3
5	Tiếng Anh	11	9
6	Toán	14	14
7	Vật lí	7	7
8	Hoá học	6	6
9	Sinh học	6	6
10	Công nghệ KTDV	1	1
11	Công nghệ CN	2	2
12	Công nghệ NN	1	1
13	Tin học	3	3

14	Âm nhạc	1	2
15	Mĩ thuật	2	2
16	Giáo dục thể chất	6	6
Tổng cộng		85	85

a.3. Nhân viên:

STT	Bộ môn	Trình độ chuyên môn				Năm báo cáo	Năm trước liền kề
		Trên ĐH	Đại học	Cao đẳng	Khác		
1	Thiết bị, thí nghiệm					0	0
2	Giáo vụ (CNTT)			1		1	1
3	Tư vấn học sinh					0	0
4	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật			1		1	1
5	Thư viện			1		1	1
6	Quản trị công sở					0	0
7	Văn thư		1			1	1
8	Thủ quỹ		1			1	1
9	Kế toán		1			1	1
10	Y tế					0	0
11	Bảo vệ				4	4	4
12	Phục vụ				4	4	4
Tổng cộng			3	3	8	14	14

b) Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp theo quy định.

- Cán bộ quản lý: 3. Đạt chuẩn 3/3. Tỷ lệ: 100%.

- Giáo viên: 85. Đạt chuẩn 85/85. Tỷ lệ: 100%.

c) Số lượng, tỷ lệ giáo viên cán bộ quản lý và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hàng năm theo quy định.

- Số lượng: 102.

- Tỷ lệ Hoàn thành bồi dưỡng hàng năm theo quy định: 100% (102/102).

III. CƠ SỞ VẬT CHẤT⁴

2. Thông tin về cơ sở vật chất và tài liệu học tập sử dụng chung:

a) Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường, diện tích bình quân tối thiểu cho một học sinh; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

- Diện tích khu đất xây dựng trường: 8497,3 m².

- Diện tích bình quân tối thiểu cho một học sinh: $8497,3/2467 = 3,44 \text{ m}^2$.

- Đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định: đạt $3,44 \text{ m}^2/8\text{m}^2$.

b) Số lượng, hạng mục khối phòng hành chính quản trị; khối phòng học tập; khối phòng hỗ trợ học tập; khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao; khối phục vụ sinh hoạt; hạ tầng kỹ thuật; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

c) Số thiết bị dạy học hiện có:

Stt	Khối lớp	Số lượng	Năm báo cáo	Năm trước liền kề
1	Khối lớp 6	110	110	110
2	Khối lớp 7	90	90	90
3	Khối lớp 8	58	58	58
4	Khối lớp 9	144	144	144
Thiết bị dùng chung		1500	1500	1500

d) Danh mục sách giáo khoa sử dụng trong cơ sở giáo dục đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; danh mục, số lượng xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu đã được cơ sở giáo dục lựa chọn, sử dụng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d1. Danh mục sách giáo khoa sử dụng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt:

d1.1. Khối 6

STT	TÊN SÁCH GIÁO KHOA
1	Ngữ văn 6, tập một - Ngữ văn 6, tập hai (Chân trời sáng tạo)
2	Toán 6, tập một - Toán 6, tập hai (Chân trời sáng tạo)
3	Tiếng Anh 6 (Friends Plus)
4	Khoa học tự nhiên 6 (Chân trời sáng tạo)
5	Lịch sử và Địa lí 6 (Chân trời sáng tạo)
6	Giáo dục công dân 6 (Chân trời sáng tạo)
7	Âm nhạc 6 (Chân trời sáng tạo)
8	Mĩ thuật 6 (Chân trời sáng tạo)
9	Tin học 6 (Cánh Diều)
10	Công nghệ 6 (Chân trời sáng tạo)
11	Giáo dục thể chất 6 (Chân trời sáng tạo)
12	Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp 6- bản 1 (Chân trời sáng tạo)

d1.2. Khối 7

STT	TÊN SÁCH GIÁO KHOA
-----	--------------------

1	Ngữ văn 7, tập một - Ngữ văn 7, tập hai (Chân trời sáng tạo)
2	Toán 7, tập một - Toán 7, tập hai (Chân trời sáng tạo)
3	Tiếng Anh 7 (Friends Plus)
4	Khoa học tự nhiên 7 (Chân trời sáng tạo)
5	Lịch sử và Địa lí 7 (Chân trời sáng tạo)
6	Giáo dục công dân 7 (Chân trời sáng tạo)
7	Âm nhạc 7 (Chân trời sáng tạo)
8	Mĩ thuật 7- bản 1 (Chân trời sáng tạo)
9	Tin học 7 (Cánh Diều)
10	Công nghệ 7 (Chân trời sáng tạo)
11	Giáo dục thể chất 7 (Chân trời sáng tạo)
12	Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp 7- bản 1 (Chân trời sáng tạo)

d1.3. Khối 8:

STT	TÊN SÁCH GIÁO KHOA
1	Ngữ văn 8, tập một - Ngữ văn 8, tập hai (Chân trời sáng tạo)
2	Toán 8, tập một - Toán 8, tập hai (Chân trời sáng tạo)
3	Tiếng Anh 8 (Friends Plus)
4	Khoa học tự nhiên 8 (Cánh Diều)
5	Lịch sử và Địa lí 8 (Chân trời sáng tạo)
6	Giáo dục công dân 8 (Chân trời sáng tạo)
7	Âm nhạc 8 (Chân trời sáng tạo)
8	Mĩ thuật 8- bản 2 (Chân trời sáng tạo)
9	Tin học 8 (Cánh Diều)
10	Công nghệ 8 (Chân trời sáng tạo)
11	Giáo dục thể chất 8 (Chân trời sáng tạo)
12	Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp 8- bản 1 (Chân trời sáng tạo)

d1.4. Khối 9:

STT	TÊN SÁCH GIÁO KHOA
-----	--------------------

1	Ngữ văn 9, tập một - Ngữ văn 9, tập hai (Chân trời sáng tạo)
2	Toán 9, tập một - Toán 9, tập hai (Chân trời sáng tạo)
3	Tiếng Anh 9 (Friends Plus)
4	Khoa học tự nhiên 9 (Chân trời sáng tạo)
5	Lịch sử và Địa lí 9 (Chân trời sáng tạo)
6	Giáo dục công dân 9 (Chân trời sáng tạo)
7	Âm nhạc 9 (Chân trời sáng tạo)
8	Mĩ thuật 9- bản 2 (Chân trời sáng tạo)
9	Tin học 9 (Cánh Diều)
10	Công nghệ 9. Cuốn 1: Định hướng nghề nghiệp. Cuốn 2: Trải nghiệm nghề nghiệp. Mô đun lắp đặt mạch điện trong nhà (Chân trời sáng tạo)
11	Giáo dục thể chất 9 (Chân trời sáng tạo)
12	Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp 9- bản 1 (Chân trời sáng tạo)

d2. Danh mục, số lượng xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu lựa chọn, sử dụng:

d2.1. Khối lớp 6: Không.

d2.2. Khối lớp 7: Không.

d2.3. Khối lớp 8:

Tên xuất bản phẩm							
Năm báo cáo				Năm trước liền kề			
TT	TÊN SÁCH	ĐVT	Số lượng	TT	TÊN SÁCH	ĐVT	Số lượng
1	Sách giáo viên môn Toán lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	10	1	Sách giáo viên môn Toán lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	10
2	Sách giáo viên môn Khoa học tự nhiên lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	11	2	Sách giáo viên môn Khoa học tự nhiên lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	11
3	Sách giáo viên môn Công nghệ lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7	3	Sách giáo viên môn Công nghệ lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7
4	Sách giáo viên môn Giáo dục thể chất lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7	4	Sách giáo viên môn Giáo dục thể chất lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7
5	Sách giáo viên môn Ngữ văn lớp 8 - Tập 1 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	10	5	Sách giáo viên môn Ngữ văn lớp 8 - Tập 1 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	10
6	Sách giáo viên môn Ngữ văn lớp 8 - Tập 2 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	10	6	Sách giáo viên môn Ngữ văn lớp 8 - Tập 2 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	10
7	Sách giáo viên môn Lịch sử và Địa lí lớp 8 - Phần Lịch sử (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7	7	Sách giáo viên môn Lịch sử và Địa lí lớp 8 - Phần Lịch sử (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7

8	Sách giáo viên môn Lịch sử và Địa lí lớp 8 - Phần Địa lí (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7	8	Sách giáo viên môn Lịch sử và Địa lí lớp 8 - Phần Địa lí (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7
9	Sách giáo viên môn Giáo dục công dân lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	6	9	Sách giáo viên môn Giáo dục công dân lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	6
10	Sách giáo viên môn Âm nhạc lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	6	10	Sách giáo viên môn Âm nhạc lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	6
11	Sách giáo viên môn Hoạt động trải nghiệm lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	15	11	Sách giáo viên môn Hoạt động trải nghiệm lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	15
12	Sách giáo viên môn Tin học lớp 8 (Bộ sách Cánh diều)	Cuốn	7	12	Sách giáo viên môn Tin học lớp 8 (Bộ sách Cánh diều)	Cuốn	7
13	Kế hoạch bài dạy môn Toán lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	10	13	Kế hoạch bài dạy môn Toán lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	10
14	Kế hoạch bài dạy môn Khoa học tự nhiên lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	10	14	Kế hoạch bài dạy môn Khoa học tự nhiên lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	10
15	Kế hoạch bài dạy môn Công nghệ lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7	15	Kế hoạch bài dạy môn Công nghệ lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7
16	Kế hoạch bài dạy môn Giáo dục thể chất lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	8	16	Kế hoạch bài dạy môn Giáo dục thể chất lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	8
17	Kế hoạch bài dạy môn Ngữ văn lớp 8 - Tập 1 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	10	17	Kế hoạch bài dạy môn Ngữ văn lớp 8 - Tập 1 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	10
18	Kế hoạch bài dạy môn Ngữ văn lớp 8 - Tập 2 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	10	18	Kế hoạch bài dạy môn Ngữ văn lớp 8 - Tập 2 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	10
19	Kế hoạch bài dạy môn Lịch sử và Địa lí lớp 8 - Phần Lịch sử (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7	19	Kế hoạch bài dạy môn Lịch sử và Địa lí lớp 8 - Phần Lịch sử (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7
20	Kế hoạch bài dạy môn Lịch sử và Địa lí lớp 8 - Phần Địa lí (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7	20	Kế hoạch bài dạy môn Lịch sử và Địa lí lớp 8 - Phần Địa lí (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7
21	Kế hoạch bài dạy môn Giáo dục công dân lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	6	21	Kế hoạch bài dạy môn Giáo dục công dân lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	6
22	Kế hoạch bài dạy môn Âm nhạc lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	6	22	Kế hoạch bài dạy môn Âm nhạc lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	6
23	Kế hoạch bài dạy môn Lịch sử và Địa lí lớp 8 - Phần Địa lí (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7	23	Kế hoạch bài dạy môn Lịch sử và Địa lí lớp 8 - Phần Địa lí (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7
24	Kế hoạch bài dạy môn Giáo dục công dân lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	6	24	Kế hoạch bài dạy môn Giáo dục công dân lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	6
25	Kế hoạch bài dạy môn Âm nhạc lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	6	25	Kế hoạch bài dạy môn Âm nhạc lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	6

d2.4. Khối lớp 9:

Tên xuất bản phẩm				
Năm báo cáo				Năm trước liền kề
				Không có.
TT	Tên sách	ĐVT	Số lượng	
1	Sách giáo viên môn Toán lớp 9 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	10	
2	Sách giáo viên môn Khoa học tự nhiên lớp 9 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	11	
3	Sách giáo viên môn Công nghệ lớp 8 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7	

4	Sách giáo viên môn Giáo dục thể chất lớp 9 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7	
5	Sách giáo viên môn Ngữ văn lớp 9 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	10	
6	Sách giáo viên môn Lịch sử và Địa lí lớp 9 - Phần Lịch sử (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7	
7	Sách giáo viên môn Lịch sử và Địa lí lớp 9 - Phần Địa lí (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7	
8	Sách giáo viên môn Giáo dục công dân lớp 9 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7	
9	Sách giáo viên môn Âm nhạc lớp 9 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	6	
10	Sách giáo viên môn Hoạt động trải nghiệm lớp 9 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	10	
11	Sách giáo viên môn Tin học lớp 9 (Bộ sách Cánh diều)	Cuốn	7	
12	Sách giáo viên môn Mỹ thuật lớp 9 (Bộ sách Chân trời sáng tạo)	Cuốn	7	

IV. KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC⁵

1. Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục:

a) Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục; kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá;

a1. Kết quả tự đánh giá: Đạt mức 1.

a2. Kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá:

- Năm học 2021 - 2022: Kế hoạch số 203/KH-AN ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Trường THCS An Nhơn về cải tiến chất lượng năm học 2021 - 2022.

- Năm học 2022 - 2023: Kế hoạch số 208/KH-AN ngày 25 tháng 8 năm 2022 của Trường THCS An Nhơn về cải tiến chất lượng năm học 2022 - 2023.

- Năm học 2023 - 2024: Kế hoạch số 197/KH-AN ngày 25 tháng 8 năm 2023 của Trường THCS An Nhơn về cải tiến chất lượng năm học 2023 - 2024.

- Năm học 2024 - 2025: Kế hoạch số 206/KH-AN ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Trường THCS An Nhơn về cải tiến chất lượng năm học 2024 - 2025.

b) 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 và hằng năm.

b1. Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục:

- Kết quả đánh giá ngoài: Cấp độ 1.

- Công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục: Cấp độ 1.

b2. Kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm và hằng năm.

b2.1. Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm:

- Năm học 2021 - 2022: Kế hoạch số 203/KH-AN ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Trường THCS An Nhơn về cải tiến chất lượng năm học 2021 - 2022.

- Năm học 2022 - 2023: Kế hoạch số 208/KH-AN ngày 25 tháng 8 năm 2022 của Trường THCS An Nhơn về cải tiến chất lượng năm học 2022 - 2023.

- Năm học 2023 - 2024: Kế hoạch số 197/KH-AN ngày 25 tháng 8 năm 2023 của Trường THCS An Nhơn về cải tiến chất lượng năm học 2023 - 2024.

- Năm học 2024 - 2025: Kế hoạch số 206/KH-AN ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Trường THCS An Nhơn về cải tiến chất lượng năm học 2024 - 2025.

b2.2. Kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài hằng năm:

Thực hiện hoàn thành Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài hằng năm.

b2.3. Kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm:

Thực hiện hoàn thành Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm.

2. Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp thực hiện công khai thêm các nội dung sau đây:

a) Tên chương trình, quốc gia cung cấp chương trình, thông tin chi tiết về đối tác thực hiện liên kết giáo dục để dạy chương trình giáo dục tích hợp;

Nhà trường không thực hiện.

b) Tên cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục;

Nhà trường không thực hiện.

c) Ngôn ngữ thực hiện các hoạt động giáo dục.

Nhà trường không thực hiện

V. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC⁶

1. Thông tin về kết quả giáo dục thực tế của năm học trước:

a) Kết quả tuyển sinh; tổng số học sinh theo từng khối; số học sinh bình quân/lớp theo từng khối; số lượng học sinh học 02 buổi/ngày; số lượng học sinh nam/học sinh nữ, học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật; số lượng học sinh chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại trường:

a1. Kết quả tuyển sinh:

Stt	Khối lớp	Kết quả tuyển sinh	
		Năm báo cáo	Năm trước liền kề
1	Lớp 6	646	670
Tổng cộng		646	670

a2. Tổng số học sinh theo từng khối; số học sinh bình quân/lớp theo từng khối; số lượng học sinh học 02 buổi/ngày; số lượng học sinh nam/học sinh nữ, học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật:

Khối	Tổng số học sinh
------	------------------

	Năm báo cáo					Năm trước liền kề				
	Bình quân/lớp	Học 2 buổi/ngày	Số Nam/Nữ	Dân tộc thiểu số	HS khuyết tật	Bình quân/lớp	Học 2 buổi/ngày	Số Nam/Nữ	Dân tộc thiểu số	HS khuyết tật
6	54	646	327/319	12	3	45	670	364/306	9	4
7	48	668	365/303	8	4	50	697	355/342	19	9
8	49	686	351/335	19	9	52	465	264/201	7	4
9	51	460	259/201	6	4	48	527	297/230	14	10
Tổng	51	2460	1302/1158	45	20	49	2359	1280/1079	49	27

a3. Số lượng học sinh chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại trường:

Khối lớp	Số lượng học sinh			
	Năm báo cáo		Năm trước liền kề	
	HS chuyển trường	Tiếp nhận	HS chuyển trường	Tiếp nhận
6	/	646	11	4
7	24	20	9	2
8	17	11	4	0
9	10	6	3	1
Tổng	51	683	27	7

b) Thống kê kết quả đánh giá học sinh theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo; thống kê số lượng học sinh được lên lớp, học sinh không được lên lớp;

b1. Thống kê kết quả đánh giá học sinh:

* Kết quả học tập (Học lực) Năm học 2023 – 2024:

Khối	TS học sinh được xếp loại	Giỏi (K.9), Tốt (K.6,7,8)		Khá (K.9), Khá (K.6,7,8)		Trung bình (K.9), Đạt (K.6,7,8)		Yếu (K.9), Chưa đạt (K.6,7,8)		Kém (K.9)	
		SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%
6	670	337	50,3	242	36,1	83	12,4	8	1,2	0	0
7	697	363	52,1	231	33,1	94	13,5	9	1,3	0	0
8	465	236	50,8	175	37,6	50	10,7	4	0,8	0	0

9	527	261	49,5	208	39,5	58	11,0	0	0	0	0
TC	2359	1197	50,7	856	36,3	285	12,1	21	0,9	0	0

* Kết quả rèn luyện (Hạnh kiểm) Năm học 2023 – 2024:

Khối	TS học sinh được xếp loại	Tốt (K.6,7,8,9)		Khá (K.6,7,8,9)		Trung bình (K.9), Đạt (K.6,7,8)		Yếu (K.9), Chưa đạt (K.6,7,8)	
		SL	%	SL	%	SL	%	SL	%
6	670	637	95,7	33	4,9	0	0	0	0
7	697	640	91,8	56	8,0	1	0,1	0	0
8	465	421	90,5	35	7,5	9	2,0	0	0
9	527	489	92,8	35	6,7	3	0,5	0	0
TC	2359	2187	92,7	159	6,7	13	0,6	0	0

b2. Thống kê số lượng học sinh được lên lớp, học sinh không được lên lớp:

Khối lớp	Số lượng học sinh			
	Năm báo cáo		Năm trước liền kề	
	HS được lên lớp	HS không được lên lớp	HS được lên lớp	HS không được lên lớp
6	/	/	668	2
7	/	/	693	4
8	/	/	465	0
9	/	/	527	0
Tổng	/	/	2353	6

c) Số lượng học sinh được công nhận hoàn thành chương trình, học sinh được cấp bằng tốt nghiệp; số lượng học sinh trúng tuyển vào các cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với cấp trung học cơ sở; số lượng học sinh trúng tuyển vào trung học phổ thông:

c1. Số lượng học sinh được công nhận hoàn thành chương trình, học sinh được cấp bằng tốt nghiệp:

Khối lớp	Số lượng học sinh			
	Năm báo cáo		Năm trước liền kề	
	HS được Công nhận HTCT	HS được Cấp bằng TN	HS được Công nhận HTCT	HS được Cấp bằng TN

6	/	/	670	/
7	/	/	697	/
8	/	/	465	/
9	/	/	527	527
Tổng	/	/	2359	527

c2. Số lượng học sinh trúng tuyển vào các cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với cấp trung học cơ sở; số lượng học sinh trúng tuyển vào trung học phổ thông:

Khối lớp	Số lượng học sinh			
	Năm báo cáo		Năm trước liền kề	
	HS vào CSGD nghề nghiệp	HS vào THPT	HS vào CSGD nghề nghiệp	HS vào THPT
6	/	/	/	/
7	/	/	/	/
8	/	/	/	/
9	/	/	90 (Nghề: 89, Định cư: 1)	362 (Công lập), 75 (khác)
Tổng			90	437

2. Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp thực hiện công khai thêm nội dung: số lượng học sinh đang học (chia theo số lượng học sinh là người Việt Nam, số lượng học sinh là người nước ngoài).

Nhà trường không thực hiện.

VI. KẾT QUẢ TÀI CHÍNH⁷

DVT: đồng

TT	Chỉ số thống kê	Năm báo cáo 2024 (ước thực hiện)	Năm trước liền kề năm báo cáo (năm 2023)
A	TỔNG THU HOẠT ĐỘNG		
I	Chi thường xuyên từ ngân sách	23.452.941.297	18.990.073.171
II	Thu giáo dục và đào tạo		

1	Học phí.	5.691.250.000	5.691.250.000
2	Thu dịch vụ hoạt động sự nghiệp	9.291.029.662	9.291.029.662
3	Thu tài trợ từ bên ngoài		
4	Thu khác		
III	Thu khoa học và công nghệ		
1	Hợp đồng, tài trợ từ NSNN		
2	Hợp đồng, tài trợ từ bên ngoài		
3	Thu khác		
IV	Thu khác		
B	TỔNG CHI HOẠT ĐỘNG		
I	Chi lương, thu nhập	20.061.941.610	18.228.323.009
II	Chi cơ sở vật chất và dịch vụ		
1	Chi cho đào tạo, bồi dưỡng		
2	Chi cho nghiên cứu		
3	Chi cho phát triển đội ngũ		
4	Chi phí chung và chi khác	7.054.285.911	4.425.036.386
III	Chi hỗ trợ người học	5.012.470.000	5.012.470.000
1	Chi học bổng và hỗ trợ học tập	44.950.000	44.950.000
2	Chi hoạt động nghiên cứu		
3	Chi hoạt động khác	4.967.520.000	4.967.520.000
IV	Chi khác		
C	CHÊNH LỆCH THU CHI/ THẶNG DƯ THÂM HỤT TRONG NĂM		
1	Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính		
2	Phân phối cho các quỹ	615.273.438	615.273.438
3	Kinh phí cải cách tiền lương	5.236.172.627	2.908.984.793

VII. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM KHÁC⁸

Số học sinh đạt giải các kỳ thi, hội thi (Văn hóa, Thể thao ...) cấp Quốc gia, cấp Thành phố, cấp Quận:

Khối	Số học sinh đạt giải					
	Năm báo cáo			Năm trước liền kề		
	Cấp QG	Cấp TP	Cấp Quận	Cấp QG	Cấp TP	Cấp Quận
6	/	/	/	/	2 (TT)	15 (TT)
7	/	/	/	2 (TT)	7 (TT)	1 (VH), 15 (TT)
8	/	/	/	/	1 (VH), 1 (TT)	6 (VH), 11 (TT)
9	/	/	/	1 (TT)	2 (VH), 2 (TT)	11 (VH), 28 (TT)
Tổng	/	/	/	3 (TT)	3 (VH), 12 (TT)	18 (VH), 69 (TT)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)
(Đã ký)

Phạm Dương Hoàng Dũng

Các Phụ lục của Báo cáo

1. Phụ lục 1 (Chiến lược phát triển nhà trường)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP
TRƯỜNG THCS AN NHƠN

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

Số: 222/KH-AN

Gò Vấp, ngày 27 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH

Chiến lược phát triển Trường THCS An Nhơn Giai đoạn 2021 - 2025

Căn cứ Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04 tháng 11 năm 2013 của Hội nghị Ban Chấp hành Trung ương lần thứ 8, khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế;

Căn cứ Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành chương trình giáo dục phổ thông mới;

Căn cứ Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT, ngày 22 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 762/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2021 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc Phê duyệt đề án nâng cao năng lực, kiến thức, kỹ năng ứng dụng Tin học cho học sinh phổ thông Thành phố Hồ Chí Minh theo định hướng chuẩn Quốc tế giai đoạn 2021 - 2030;

Căn cứ Quyết định số 2769/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về triển khai Đề án dạy học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân ban hành theo Quyết định số 2080/QĐ-TTg ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2019 - 2025;

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp; các văn bản của địa phương chỉ đạo công tác Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, Trường THCS An Nhơn xây dựng Kế hoạch chiến lược phát triển giáo dục giai đoạn 2021 - 2025 nhằm xác định rõ định hướng, mục tiêu chiến lược và các giải pháp chủ yếu trong quá trình vận động và phát triển. Đây là cơ sở quan trọng cho các quyết sách của Hội đồng trường và toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường.

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Giới thiệu quá trình phát triển nhà trường:

Trường THCS An Nhơn - Gò Vấp được thành lập theo Quyết định số 510/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2001 của UBND Quận Gò Vấp, mà tiền thân là trường Phổ thông cơ sở cấp 1, 2 Hoàng Văn Thụ quận Gò Vấp. Trường tọa lạc tại số 350/54/51 Lê Đức Thọ, Phường 6, quận Gò Vấp.

Từ khi được thành lập đến nay, trường THCS An Nhơn phát triển trên chặng đường đầy khó khăn, thử thách bên cạnh những trường có bề dày thành tích học tập và phong trào trong địa bàn quận Gò Vấp. Cho nên việc đặt ra trước mắt cho tập thể sư phạm trường THCS An Nhơn là phải nỗ lực không ngừng để đưa tên tuổi ngôi trường trở thành niềm tin và điểm tựa cho học sinh và phụ huynh. Hiện nay, trường đang từng bước phát triển bền vững và phấn đấu trở thành một trong những trường có chất lượng giáo dục khá tốt trong địa bàn quận Gò Vấp.

Trong giai đoạn phát triển Công nghiệp hóa – Hiện đại hóa đất nước và hội nhập quốc tế hiện nay, giáo dục ngày càng có vai trò quan trọng trong việc đào tạo thế hệ mới đáp ứng với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội. Điều này đòi hỏi nhà trường phải xây dựng kế hoạch phát triển chiến lược đúng hướng, hợp quy luật, xu thế và xứng tầm với thời đại, đồng thời phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Kế hoạch chiến lược phát triển giáo dục của trường Trung học cơ sở An Nhơn giai đoạn 2021 – 2025 nhằm xác định rõ định hướng, mục tiêu chiến lược và các giải pháp chủ yếu trong quá trình vận động và phát triển của nhà trường, để đáp ứng yêu cầu đổi mới và hội nhập. Là cơ sở quan trọng cho các quyết sách của hội đồng trường cũng như hoạt động của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường.

2. Cơ cấu tổ chức năm học 2021 - 2025:

2.1 Học sinh:

- Tổng số học sinh: 1972
- Tổng số lớp: 44

2.2 Nhân sự:

- Cán bộ quản lý : 3 (Thạc sĩ: 1, Đại học: 2)
- Giáo viên : 74 (Thạc sĩ: 1, Đại học: 56)
- Nhân viên: 22

2.3 Cơ sở vật chất của trường:

1. Tổng diện tích đất sử dụng của trường	8497,3m ²
2. Khối phòng chức năng :	5
- Phòng học bộ môn Vật lý	1
- Phòng học bộ môn Hóa học	1
- Phòng học bộ môn Sinh	1
- Phòng học bộ môn Tin học	2
- Phòng học bộ môn Tiếng Anh	1
3. Khối phòng phục vụ học tập :	3
- Phòng thiết bị	1
- Phòng truyền thống	1
- Phòng Đoàn – Đội	1

4. Khối phòng hành chính quản trị:	
- Phòng Hiệu trưởng	1
- Phòng Phó hiệu trưởng	1
- Phòng giáo viên	1
- Phòng y tế học đường	1
- Hội trường	1
- Phòng bảo vệ	1
- Khu vệ sinh cho CB – GV – NV	3
- Khu vệ sinh học sinh	9
- Khu để xe GV – NV	1
- Khu để xe học sinh	1
5. Thư viện:	
- Diện tích phòng đọc và nhà kho	120 m ²
- Tổng số đầu sách	6365
- Máy tính đã được kết nối internet	1
6. Tổng số máy tính của trường:	
- Dùng cho hệ thống văn phòng và quản lý	13
- Dùng phục vụ học tập	110
- Số máy tính đang được kết nối internet	123
7. Số thiết bị nghe nhìn:	
- Tivi LCD	42
- Máy chiếu Projector	4
- Bảng tương tác	1
- Máy Photocopy	2
- Cassette	15

3. Những thành tựu nổi bật của nhà trường:

Năm học 2016 – 2017: Tập thể Lao động tiên tiến.

Năm học 2017 – 2018: Tập thể Lao động tiên tiến.

Năm học 2018 – 2019: Tập thể Lao động tiên tiến.

Năm học 2019 – 2020: Tập thể Lao động tiên tiến.

Năm học 2020 – 2021: Tập thể Lao động tiên tiến.

4. Chất lượng giáo dục trong các năm gần đây:

Tỷ lệ học sinh được xếp loại học lực hằng năm

	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
Trung bình	22.63%	25.59%	27.03%	16,9%	24,8%
Khá	42.47%	39.08%	40.87%	38,5%	37,94%

Giỏi	31.09%	32.21%	26.88%	42,8%	31,94%
------	--------	--------	--------	-------	--------

Tỷ lệ học sinh được xếp loại hạnh kiểm khá, tốt hằng năm

2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
97,89%	97.3%	97.97%	99,3%	99,5%

II. PHÂN TÍCH MÔI TRƯỜNG:

Dựa vào tình hình thực tế và dự báo tương lai, trường THCS An Nhơn đưa ra những định hướng lớn, thể hiện hình ảnh hiện thực trong tương lai mà nhà trường mong muốn đạt tới và các giải pháp chiến lược để đạt được trên cơ sở khả năng hiện tại, đảm bảo cho sự phát triển của nhà trường trong những năm tới.

1. Môi trường bên trong:

a) Mặt mạnh:

- Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có tinh thần trách nhiệm, đầy nhiệt huyết, yêu nghề mến trẻ, có tinh thần cầu tiến học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Cán bộ quản lý làm việc khoa học, sáng tạo, có kế hoạch mang tính khả thi, sát thực tế. Công tác tổ chức triển khai, kiểm tra, đánh giá sâu sát, thực chất và đổi mới. Được sự tin tưởng cao của giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh.
- Đội ngũ đủ về số lượng, chất lượng chuyên môn khá đồng đều, trình độ chuyên môn của giáo viên đạt chuẩn là 100%.
- Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường hoạt động có hiệu quả, phối hợp tốt với lãnh đạo nhà trường và đạt được nhiều thành tích như Chi bộ “Trong sạch, vững mạnh” (hiện chi bộ có 13 đảng viên), Công đoàn “Vững mạnh, xuất sắc”, Chi Đoàn Xuất sắc, Liên Đội xuất sắc.
- Tỷ lệ học sinh lên lớp thẳng đạt 94.77% , trong đó tỷ lệ học sinh đạt Khá, Giỏi là 26.88%.
- Cơ sở vật chất khang trang, rộng rãi thoáng mát. Thiết bị giáo dục đầy đủ phục vụ cho hoạt động dạy và học.

b) Mặt yếu:

- Còn nhiều em chưa có phương pháp học tập tốt, chưa tự giác, thiếu động cơ học tập, còn lơ là, ham chơi.
- Một số giáo viên, nhân viên năng lực còn hạn chế và không thể hiện chiều hướng phát triển cao hơn.
- Do địa bàn chủ yếu là người dân nhập cư, chỗ ở không ổn định, phụ huynh chưa quan tâm nhiều đến việc học của con em mình nên còn học sinh chưa ngoan, thường xuyên vi phạm nề nếp, tác phong của nhà trường, có biểu hiện muốn bỏ học.

2. Môi trường bên ngoài:

* Cơ hội :

- Được sự quan tâm, hỗ trợ, tạo điều kiện và chỉ đạo sâu sát của các cấp lãnh đạo Quận Gò Vấp, Phường 6 và Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp.

- Nhà trường đang xây dựng thương hiệu, quảng bá hình ảnh.
- Ban đại diện Cha mẹ học sinh ủng hộ đắc lực, phối hợp tốt giữa nhà trường và gia đình trong công tác giáo dục học sinh.
- Các ban ngành đoàn thể cùng cha mẹ học sinh cấp nhiều suất học bổng động viên, giúp đỡ học sinh nghèo vượt khó học giỏi.

*** Thách thức:**

- Tình hình gia tăng các tệ nạn xã hội cùng với sự phát triển của mạng internet đã tác động nhất định đến quá trình hình thành nhân cách, đạo đức và chất lượng học tập của học sinh.
- Mật độ dân trí ở khu vực trường tọa lạc chưa cao, đa số là con em lao động nghèo, tạm trú nên việc làm không ổn định nên mọi vấn đề giáo dục đều giao phó cho nhà trường.
- Trong quận có nhiều đơn vị trường học đã rất phát triển, thu hút sự quan tâm của phụ huynh và học sinh, cạnh tranh cao.
- Sự đòi hỏi ngày càng cao về chất lượng giáo dục trong thời kỳ hội nhập và xu hướng phát triển xã hội, chất lượng đội ngũ cần phải đáp ứng được yêu cầu đổi mới giáo dục.

3. Xác định các vấn đề ưu tiên

- Đổi mới phương pháp dạy học và đánh giá học sinh theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của mỗi học sinh.
- Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Tiếp tục thực hiện hiệu quả công tác xã hội hóa giáo dục.
- Ứng dụng CNTT trong dạy - học và công tác quản lý.
- Nâng cao năng lực sử dụng ngoại ngữ cho học sinh là một yêu cầu cấp thiết để nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của thành phố.
- Áp dụng các chuẩn vào việc đánh giá hoạt động của nhà trường về công tác quản lý, giảng dạy.
- Tranh thủ tham mưu với các cấp lãnh đạo về sửa chữa, nâng cấp, cải tạo cơ sở vật chất đáp ứng cho công tác giảng dạy, học tập.
- Thường xuyên theo dõi và đôn đốc CBQL, giáo viên học tập trực tuyến trên trang <https://taphuan.csdl.edu.vn/>.
- Giáo viên các bộ môn Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý đang tham gia các lớp bồi dưỡng dạy học tích hợp theo chương trình giáo dục phổ thông 2018.
- Sắp xếp, bố trí nhân sự đầy đủ cho công tác giảng dạy lớp 6 theo chương trình giáo dục phổ thông 2018 từ năm học 2021 - 2022.

III. ĐỊNH HƯỚNG CHIẾN LƯỢC:

Trên cơ sở phân tích thực trạng những việc đã làm được, những tồn tại của nhà trường trong những năm qua. Để ổn định, nâng cao hơn nữa hiệu quả giáo dục trong giai đoạn từ năm 2020 – 2025 và các năm tiếp theo, trường THCS An Nhơn đề ra chiến lược phát triển cụ thể như sau:

1. Tầm nhìn:

“Trường THCS An Nhơn là một trong những trường có uy tín của quận Gò Vấp, là môi trường để giáo viên và học sinh tự hào được cống hiến và ra sức rèn luyện, học tập tốt”.

2. *Sứ mạng:*

“Xây dựng được môi trường làm việc, học tập nề nếp, kỷ cương, có chất lượng giáo dục cao, mỗi giáo viên, học sinh được phát triển toàn diện về nhân cách, có cơ hội phát huy tiềm năng, tính sáng tạo và năng lực tư duy của bản thân”.

3. *Các giá trị* : Hệ thống giá trị cơ bản của nhà trường:

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm của mỗi cá nhân.
- Giáo dục lòng nhân ái, yêu thương, giúp đỡ lẫn nhau.
- Rèn luyện tính trung thực, tính kiên trì.
- Nuôi dưỡng khát vọng vươn lên.
- Làm việc và học tập trên tinh thần hợp tác, năng động, sáng tạo.

IV. MỤC TIÊU CHIẾN LƯỢC:

1. *Mục tiêu chung:*

- Xây dựng lực lượng sư phạm vững chuyên môn, giỏi nghiệp vụ; thống nhất trong tư tưởng và hành động; tự tin, nhạy bén, linh hoạt trong giao tiếp, có tâm huyết với nghề, yêu mến ngôi trường mình đang công tác và đáp ứng được yêu cầu phát triển giáo dục của nhà trường.
- Nâng cao chất lượng học tập và hiệu quả học tập của học sinh trên các mặt “Đức – Trí – Thể – Mỹ”; giáo dục học sinh các đức tính: trung thực, tự tin, có khát vọng vươn lên, nhạy bén thích nghi với môi trường; biết tôn trọng, biết lắng nghe và bày tỏ chính kiến của mình.
- Xây dựng môi trường sư phạm hiện đại, có đầy đủ cơ sở vật chất để phát triển các kỹ năng, năng khiếu cho học sinh; tạo lập môi trường thân thiện giữa thầy và trò, giữa nhà trường và phụ huynh học sinh.
- Thực hiện kế hoạch triển khai Đề án dạy học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân ban hành theo quyết định 2080/QĐ-TTg ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2020-2025.

2. *Mục tiêu cụ thể:*

2.1 Học sinh:

- Tổng số lớp dự kiến đến năm 2021-2022 : 44 lớp, số học sinh: 1935.
- Tỷ lệ học sinh lưu ban không quá 2%, tỉ lệ học sinh bỏ học không quá 2%.
- Học lực: Khá - Giỏi: 70%, yếu kém dưới 2%
- Hạnh kiểm: Tốt: 90%, Khá 8%
- Học sinh giỏi cấp Quận: 10
- Học sinh giỏi cấp Thành phố: 5
- Hiệu suất đào tạo 94%. Tỷ lệ tốt nghiệp THCS : 100%.
 - Tăng cường công tác bồi dưỡng học sinh giỏi. Có học sinh đạt Học sinh giỏi cấp Quận, thành phố.
 - Tỷ lệ học sinh đạt yêu cầu bộ môn (tổng kết cuối năm): Đạt và vượt chỉ tiêu của Phòng Giáo dục & Đào tạo.

- Nhà trường phân đầu đáp ứng 40% nhu cầu học Tin học của học sinh trong đó 10% học sinh tham gia học đạt chứng chỉ Tin học quốc tế đối với khối lớp 6. Khối lớp 7,8,9 có 10% học sinh có nhu cầu học đạt chứng chỉ thành phần IC3.

- Phân đầu tất cả học sinh lớp 9 đang học tại trường tham gia khảo sát năng lực Tiếng anh để xét tốt nghiệp trung học cơ sở đều đạt cấp độ A2 (theo Khung tham chiếu Châu Âu).

- Tham gia đầy đủ và đạt kết quả trong các cuộc thi do các cấp tổ chức.

+ Văn hay Chữ tốt;

+ Lớn lên cùng sách;

+ Đại sứ Văn hóa đọc;

+ Học sinh giải toán bằng máy tính cầm tay;

+ Khéo tay kỹ thuật;

+ Nét vẽ xanh;

+ Giải Lê Quý Đôn trên báo Khăn Quàng Đỏ;

+ Học sinh nghiên cứu khoa học, Robotacon, Robot-Lập trình;

+ Giải thể thao học sinh,

- Học nghề phổ thông: + 80% học sinh khối 8 tham gia học một nghề PT.

+ Tỷ lệ TN nghề PT: 90%

2.2 Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên:

- Thao giảng, chuyên đề: Theo kế hoạch bồi dưỡng năm học.

- Dự giờ: Theo quy định của Điều lệ nhà trường

- Tay nghề giáo viên: 80% GV được đánh giá tay nghề khá - giỏi.

- Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn: Theo quy định của Điều lệ nhà trường

- Danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường: 50% giáo viên đăng ký tham gia

- Danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp quận: có giáo viên đăng ký tham gia

- Phân đầu 100% giáo viên dạy Tin học được chuẩn hóa đáp ứng yêu cầu dạy Chương trình Tin học theo chuẩn quốc tế theo cấp học.

- 100% CB-GV có bằng A tin học trở lên. 50% giáo viên có bằng B Tiếng Anh.

- 100% CB-GV đạt chuẩn

- 15% CB-GV đạt CSTĐ cơ sở.

2.3 Nhà trường:

- Công tác chuyên môn và các hoạt động hỗ trợ (thư viện, thiết bị, thực hành thí nghiệm, Y tế): đạt A1

- Công đoàn, Chi đoàn, Liên đội: đạt A1

- Lao động tiên tiến: 90% trở lên

- Chiến sĩ thi đua cơ sở: 15% của lao động tiên tiến

- Tập thể Lao động Xuất sắc

- Đạt kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 2.
- Trường đạt chuẩn quốc gia, số học sinh học 2 buổi/ngày là 80%.

2.3.1. Đến năm 2023, Trường THCS An Nhơn hoàn thành thắng lợi mục tiêu trung hạn với các chỉ tiêu quan trọng sau

Duy trì bền vững, nâng cao chất lượng giáo dục, mỗi năm đều được nhận các danh hiệu thi đua (Tập thể Lao động Xuất sắc; Bằng khen của UBND Thành phố, Cờ thi đua của UBND Thành phố, ...).

2.3.2. Đến năm 2025, Trường THCS An Nhơn phấn đấu hoàn thành mục tiêu dài hạn đạt được các tiêu chí sau

- Chất lượng giáo dục được khẳng định.
- Có học sinh giỏi cấp Quận, Thành phố.
- Có quy mô ổn định và phát triển.

3. Phương châm hành động: “Đoàn kết - Tự chủ - Sáng tạo - Linh hoạt”

V. CÁC GIẢI PHÁP CHIẾN LƯỢC:

1. Các giải pháp chủ đạo:

- Toàn thể Cán bộ - Giáo viên – Nhân viên trong nhà trường nhận thức sâu sắc ý nghĩa, tầm quan trọng của việc xây dựng kế hoạch chiến lược. Thống nhất cao trong các nội dung kế hoạch chiến lược đã xây dựng, từ đó quyết tâm thực hiện thành công các mục tiêu chiến lược đề ra.
- Cán bộ quản lý nhà trường tham mưu kịp thời, hiệu quả với lãnh đạo địa phương, Phòng Giáo dục và Đào tạo, ban Đại diện cha mẹ học sinh, các lực lượng xã hội khác... để thực hiện các mục tiêu của chiến lược.

2. Các giải pháp cụ thể:

2.1 Đổi mới phương pháp dạy học:

a) Về sử dụng phương pháp sư phạm:

- Thực hiện quá trình chuyển hóa từ truyền thụ kiến thức sang quá trình phát triển năng lực, phẩm chất cho học sinh.
- Giáo viên điều khiển học sinh tích cực, chủ động học tập, tư duy sáng tạo.
- Đẩy mạnh dạy học theo hướng cá thể, làm cho học sinh được suy nghĩ nhiều hơn, hành động nhiều hơn, hợp tác học tập với nhau, tự tin bày tỏ ý kiến của mình.
- Đổi mới các hoạt động giáo dục, gắn lý thuyết với thực tiễn, tăng cường sử dụng đồ dùng dạy học có hiệu quả, hướng dẫn học sinh tự tìm ra kiến thức trọng tâm của bài học, hạn chế tối đa lối truyền thụ kiến thức một chiều.
- Tiếp tục tập trung đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập; đổi mới phương thức đánh giá kết quả học tập của học sinh; chú trọng công tác đào tạo và bồi dưỡng học sinh giỏi; khuyến khích học sinh nghiên cứu khoa học, vận dụng lý thuyết vào thực tế; chú trọng công tác giáo dục chính trị tư tưởng, giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh.

b) Về môi trường học tập: Xây dựng một môi trường an toàn, cởi mở và tôn trọng, giáo viên cần:

- Biết ghi nhận các nhu cầu cũng như những đặc điểm tâm lý khác nhau của học sinh.

- Khuyến khích học sinh bày tỏ quan điểm của bản thân.
- Đẩy mạnh sự tương tác mang tính tôn trọng giữa giáo viên và học sinh.
- Sáng tạo những câu hỏi gợi mở để khuyến khích học sinh tư duy và động viên sự nỗ lực của các em.

- Nghiêm cấm xúc phạm nhân cách học sinh dưới mọi hình thức.

c) Về nội dung học tập: Nội dung học tập chỉ có thể lôi cuốn học sinh khi:

- Nêu bật được những vấn đề trọng tâm.
- Giúp học sinh thấy được tầm quan trọng và tính thực tế của kiến thức mà các em đã học.
- Sử dụng các ví dụ mang tính thời sự trong thực tế cuộc sống.
- Kích thích sự đam mê và khát khao khám phá.

d) Về đánh giá xếp loại học sinh:

- Việc đánh giá xếp loại học sinh thực hiện theo điều lệ trường Trung học và Thông tư của Bộ Giáo dục - Đào tạo.
- Giáo viên nhận thức rõ sự đánh giá cần cụ thể, rõ ràng giúp học sinh biết điểm mạnh, điểm yếu và hướng khắc phục để học sinh có thể tự điều chỉnh hoạt động học tập cũng như rèn luyện đạo đức của mình.
- Việc đánh giá xếp loại hạnh kiểm học sinh cần linh hoạt nhằm giúp các em nhận ra lỗi và có cơ hội để sửa chữa những khuyết điểm của mình.

2.2. Phát triển đội ngũ:

- Phát triển đội ngũ vừa là mục tiêu, vừa là động lực phát triển nhà trường.
- Tạo động lực làm việc cho cán bộ - giáo viên - nhân viên. Hỗ trợ giáo viên phát triển chuyên môn, các kỹ năng hoạt động nghề nghiệp, từng bước nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho CB - GV - NV.
- Tạo điều kiện, động viên giáo viên có năng lực học sau đại học.
- Tổ chức cho giáo viên, nhân viên tự đăng ký các chủ đề tự học, tự nghiên cứu.
- Phát huy việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và bồi dưỡng (bài giảng điện tử, sử dụng bảng tương tác, khai thác Internet trong dạy học...)

2.3. Cơ sở vật chất, thiết bị, công nghệ và thông tin:

- Huy động mọi nguồn lực để tăng cường đầu tư trang thiết bị, đồ dùng dạy học hiện đại.
- Trang bị cơ sở vật chất, thiết bị công nghệ đầy đủ để phục vụ cho dạy và học.
- Xây dựng một môi trường sư phạm “Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn”.
- Tổ chức linh hoạt hệ thống thông tin, làm cho cơ cấu nhà trường trở nên năng động, tinh giản và hiệu quả.
- Khai thác và sử dụng có hiệu quả trang web của nhà trường, qua đó cung cấp các thông tin về hoạt động giáo dục của nhà trường.

2.4 Nguồn lực tài chính:

- Thực hiện các khoản thu, chi đúng qui định. Tiết kiệm các khoản chi về dịch vụ công cộng, tránh lãng phí.

- Công khai minh bạch tài chính.

- Hiệu trưởng là người đóng vai trò quan trọng nhất trong việc huy động nguồn lực để biến mọi tiềm năng từ các nhà tài trợ, cha mẹ học sinh, doanh nghiệp... trở thành nguồn lực hỗ trợ cho hoạt động dạy và học của nhà trường.

2.5 Quan hệ với cộng đồng:

- Chủ động tích cực tham mưu và quan hệ mật thiết với lực lượng ngoài nhà trường như các cấp lãnh đạo, đoàn thể, doanh nghiệp, nhân dân địa phương...

- Thực hiện tốt mối quan hệ 3 môi trường : Nhà trường - Gia đình - Xã hội.

- Thường xuyên lắng nghe, tiếp thu các ý kiến đóng góp, xây dựng của cộng đồng.

2.6 Lãnh đạo và quản lý:

- Thực hiện đổi mới nhà trường theo quan điểm khoa học, hiện đại và phù hợp với thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội và phát triển giáo dục trong thời đại hội nhập, kinh tế tri thức và phát triển khoa học - công nghệ. Xây dựng bầu không khí nhà trường tích cực, tạo ra môi trường học tập làm việc, cởi mở, thân thiện và thú vị mang đậm tính văn hoá.

- Hiệu trưởng tập trung vào lãnh đạo phát triển nhà trường, quan tâm đến tầm nhìn, sứ mạng, tạo giá trị, xây dựng và thực hiện các chương trình hành động phát triển nhà trường, phải tự chủ, tự chịu trách nhiệm với xã hội về các vấn đề cơ bản.

- Thực hiện quản lý bằng pháp luật, cơ chế dân chủ, tự chủ tự chịu trách nhiệm. Tự chủ trong công tác tuyển sinh, tuyển dụng nhân sự, quản lý sử dụng tài chính đáp ứng nhu cầu phát triển nhà trường.

- Xây dựng qui hoạch trường lớp, đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm đảm bảo sĩ số bình quân trên lớp đúng qui định, phân đầu 100% học sinh được học 2 buổi/ngày nhằm nâng cao chất lượng học tập của học sinh.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý nhà trường.

- Thực hiện công khai hoá về công tác tuyển sinh, chất lượng hiệu quả giáo dục, sử dụng các nguồn lực nhân sự, tài chính.

- Những vấn đề then chốt trong đổi mới lãnh đạo và quản lý nhà trường:

- + Lập và tổ chức thực hiện kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường.

- + Phát triển đội ngũ nhà trường.

- + Phát triển giáo dục toàn diện học sinh.

- + Xây dựng và phát triển văn hóa nhà trường.

- + Mở rộng quan hệ với cộng đồng để huy động các nguồn lực phát triển nhà trường.

- Mạnh dạn đầu tư cho các hoạt động giáo dục có nội dung mới, mang tính đột phá.

2.7 Văn hóa nhà trường:

- Mỗi thành viên cần phải hiểu và lý giải được tầm quan trọng của văn hóa nhà trường, xác định rõ những đặc trưng của văn hóa nhà trường của như các giá trị cốt lõi và cách thức phát triển văn hóa nhà trường, với các định hướng:

- + Nuôi dưỡng bầu không khí cởi mở, dân chủ, hợp tác, tin cậy và tôn trọng lẫn nhau.

- + Mỗi thành viên đều biết rõ công việc phải làm, phải hiểu rõ trách nhiệm, luôn có ý thức chia sẻ trách nhiệm, tích cực trong việc phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường.
- + Chia sẻ kinh nghiệm, tầm nhìn và trao đổi chuyên môn.
- + Khuyến khích sự hợp tác, sáng tạo và đổi mới.
- Tạo một môi trường học tập thuận lợi cho học sinh:
 - + Học sinh cảm thấy thoải mái, vui vẻ, thích thú cảm nhận và tìm tòi kiến thức.
 - + Học sinh được tôn trọng, được bày tỏ chính kiến của bản thân.
 - + Học sinh thấy rõ trách nhiệm của mình.
 - + Học sinh tích cực khám phá, phải liên tục trải nghiệm và tích cực tương tác với giáo viên, với bạn học.
- Xây dựng các qui tắc giao tiếp ứng xử giữa các thành viên trong nhà trường:
 - + Tôn trọng người khác.
 - + Tôn trọng lời hứa, sự cam kết.
 - + Trung thực.
 - + Biết nhìn nhận ưu điểm của người khác.
 - + Luôn đặt vị trí mình vào người khác để cảm thông, chia sẻ và đối xử công bằng hợp tình, hợp lý.
- Xây dựng các qui tắc ứng xử với môi trường: giữ gìn vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh, bảo vệ môi trường sống, tiết kiệm năng lượng...

VI. ĐỀ XUẤT TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phổ biến kế hoạch chiến lược:

- Bản soạn thảo kế hoạch chiến lược phải được thảo luận, góp ý, điều chỉnh từ các thành viên trong nhà trường.
- Kế hoạch chiến lược được phổ biến rộng rãi đến toàn thể CB – GV – NV và học sinh nhà trường, cơ quan chủ quản, cha mẹ học sinh... để tham gia thực hiện và giám sát việc thực hiện.

2. Đề xuất giải pháp thực hiện:

2.1 Về đổi mới dạy học:

- Cán bộ quản lý nhà trường cần quán triệt cho giáo viên về tính thiết thực của quá trình chuyển hóa chủ yếu từ truyền thụ kiến thức sang quá trình phát triển năng lực và phẩm chất cho học sinh, từ đó giáo viên vận dụng vào các hoạt động giáo dục của mình.
- Tổ trưởng chuyên môn lên kế hoạch là tổ chức thực hiện các chuyên đề, hội giảng, thao giảng, giới thiệu các phương pháp mới theo hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh.
- Hội đồng trường tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm, đề xuất các giải pháp hỗ trợ từng học kỳ, từng năm học.

2.2 Lộ trình thực hiện chiến lược:

- Giai đoạn 1: Từ năm 2021-2022: Phổ biến lấy ý kiến đóng góp, hoàn thiện và triển khai thực hiện Kế hoạch phát triển nhà trường giai đoạn 2019 - 2024. Bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, tập trung đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng giáo dục.

- Giai đoạn 2: Từ năm 2022-2023: Thực hiện 30% kế hoạch Chiến lược. Điều chỉnh, bổ sung Chiến lược cho phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu mới. Tập trung bổ sung, nâng cấp cơ sở vật chất và hoàn chỉnh theo hướng chuẩn hoá, hiện đại hoá.

- Giai đoạn 3: Từ năm 2023-2024: Thực hiện 80% kế hoạch Chiến lược. Đẩy mạnh các hoạt động nâng cao chất lượng giáo dục và đội ngũ.

- Giai đoạn 4: Từ năm 2024-2025: Thu thập thông tin, kiểm tra đánh giá, tổng kết rút kinh nghiệm việc thực hiện Chiến lược.

3. Tổ chức thực hiện

- Thành lập ban chỉ đạo thực hiện kế hoạch chiến lược.

- Ban chỉ đạo có trách nhiệm điều phối quá trình thực hiện, đánh giá và điều chỉnh kế hoạch chiến lược sau từng giai đoạn sao cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

3.1. Đối với Hiệu trưởng:

- Tham mưu với lãnh đạo ngành, lãnh đạo địa phương tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược đến từng CB - GV - NV nhà trường, cha mẹ học sinh, các tổ chức đoàn thể...

- Thành lập ban kiểm tra và đánh giá việc thực hiện kế hoạch chiến lược trong từng năm học. Từ đó rút ra bài học kinh nghiệm đồng thời quyết định những điều chỉnh cần thiết để phù hợp với thực tiễn.

3.2. Đối với Phó Hiệu trưởng:

Giúp hiệu trưởng triển khai từng phần việc cụ thể, kiểm tra đánh giá và tham mưu, đề xuất các giải pháp thực hiện kế hoạch chiến lược.

3.3. Đối với Tổ trưởng chuyên môn:

- Tổ chức thảo luận, góp ý bản dự thảo và nêu rõ mục đích, tính thiết thực của kế hoạch chiến lược.

- Tổ chức và phân công thực hiện hợp lý cho các bộ phận, cá nhân phù hợp với trách nhiệm, quyền hạn và nguồn lực.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện của tổ theo từng năm, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong tổ.

- Kiểm tra đánh giá việc thực hiện kế hoạch của từng thành viên trong tổ, rút kinh nghiệm tham mưu đề xuất những giải pháp tiếp theo.

- Chủ động xây dựng các đề án phát triển của tổ chuyên môn, các tổ chức trong nhà trường trong đó có Đề án dạy học Tin học chuẩn quốc tế.

3.4. Đối với mỗi giáo viên, nhân viên

- Không ngừng học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phấn đấu trở thành các giáo viên, nhân viên giỏi; xứng đáng là tấm gương sáng về đạo đức, tự học và sáng tạo cho học sinh noi theo.

- Tích cực tham gia, đóng góp vào sự phát triển của nhà trường dựa vào khả năng của mỗi cá nhân với phương châm “Nỗ lực của cá nhân là thành công của tập thể” và khẩu hiệu hành động “Đoàn kết - Tự chủ - Sáng tạo - Linh hoạt”.

- Để thực hiện tốt Đề án dạy học Tin học theo chuẩn quốc tế giáo viên Tin học phối hợp với Trung tâm IIG quản lý học sinh và giám sát hoạt động dạy học chương trình IC3 theo sự phân

công của cán bộ quản lý nhà trường. Kịp thời báo cáo kết quả học tập của học sinh sau mỗi kì học về cán bộ quản lý; xây dựng phương án hỗ trợ hướng dẫn ôn luyện cho học sinh nhằm giúp học sinh hoàn thành chứng chỉ học. Sinh hoạt chuyên môn thường xuyên, định kì để chuẩn bị nguồn lực giảng dạy chương trình Tin học IC3 cho các năm học kế tiếp.

- Thực hiện các kế hoạch khác, việc thực hiện Đề án dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2019 - 2025 cần thực hiện đồng thời các giải pháp: Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức của người dạy, người học và toàn xã hội; chỉ đạo, quản lý có hiệu quả hoạt động dạy học ngoại ngữ; Tiếp tục rà soát, xây dựng kế hoạch phát triển chương trình giáo dục môn học một cách phù hợp, hiệu quả. Giáo viên chủ động, tích cực đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát huy tối đa tính tích cực của người học; chú trọng rèn luyện các kỹ năng nói, nghe, đọc, viết một cách thành thạo, đúng chuẩn, ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng hợp lý các thiết bị dạy học, xác định đổi mới phương pháp là điều kiện cơ bản kích thích sự chuyên cần và ham mê học ngoại ngữ của học sinh; Tổ chức các hội thi, hoạt động chuyên môn, giao lưu ngoại ngữ giữa các đơn vị bạn; Hiệu trưởng tạo điều kiện cho giáo viên được tham gia các hội thảo, hội nghị về ngoại ngữ cấp trên tổ chức; Phát huy hiệu quả vai trò của câu lạc bộ Tiếng anh với nội dung sinh hoạt thiết thực, tạo môi trường học tập ngoại ngữ sôi nổi trong nhà trường.

- Căn cứ kế hoạch chiến lược, kế hoạch năm học của nhà trường, của tổ chuyên môn để xây dựng kế hoạch công tác cá nhân theo từng năm, tháng, tuần.

- Báo cáo kết quả thực hiện với tổ chuyên môn, nhà trường theo từng học kỳ, năm học.

- Đề xuất các giải pháp để thực hiện.

3.5. Đối với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường:

- Nắm vững các trọng tâm của kế hoạch chiến lược để xây dựng kế hoạch thực hiện của từng đoàn thể.

- Tuyên truyền vận động các thành viên của đoàn thể tích cực tham gia vào việc thực hiện kế hoạch.

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để kịp thời điều chỉnh và đề ra những giải pháp phù hợp với điều kiện thực tế góp phần thực hiện tốt kế hoạch chiến lược nhà trường.

3.6. Trách nhiệm của học sinh

- Ra sức rèn luyện đạo đức và năng lực học tập theo phương châm “Chăm ngoan - Học tốt” và khẩu hiệu hành động: “Tự chủ - Sáng tạo - Linh hoạt”.

- Tích cực tham gia hoạt động để sau khi tốt nghiệp THCS có kiến thức, kỹ năng cần thiết đáp ứng yêu cầu xã hội, tiếp tục học trung học hoặc học nghề.

- Phân đầu trở thành những người công dân tốt.

3.7. Trách nhiệm của phụ huynh và Ban Đại diện cha mẹ học sinh

- Phối hợp với nhà trường, giáo dục và bồi dưỡng cho học sinh các giá trị cốt lõi trong hệ thống giá trị của kế hoạch chiến lược.

- Hỗ trợ tinh thần, vật chất ... giúp nhà trường hoàn thành thắng lợi các mục tiêu phát triển từng giai đoạn của kế hoạch chiến lược.

- Tuyên truyền, vận động cha mẹ học sinh tạo điều kiện cho học sinh tham gia học chương trình Tin học theo chuẩn quốc tế và tham gia các kỳ thi chứng chỉ Tin học quốc tế.

VII. ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ:

Để chiến lược phát triển nhà trường đạt mục tiêu đề ra và có hiệu quả cao, ngoài nỗ lực của tập thể sư phạm và các em học sinh, nhà trường rất cần sự quan tâm hỗ trợ của Quận ủy, Ủy ban nhân dân, Phòng GD-ĐT Quận Gò Vấp, cha mẹ học sinh, các ban ngành đoàn thể cùng phối hợp giải quyết những vấn đề khó khăn của trường trong quá trình thực hiện như: Các hoạt động thuộc lĩnh vực chuyên môn, tài chính, tổ chức kiểm định, tổ chức nhân sự, cơ sở vật chất... hỗ trợ nhà trường vận động học sinh ra lớp, hạn chế thấp nhất tình trạng bỏ học.

Trên đây là kế hoạch “Chiến lược phát triển giáo dục trường THCS An Nhơn giai đoạn 2021 - 2025”. Nhà trường xây dựng lộ trình thực hiện và cụ thể hóa các mục tiêu thành chương trình hành động thiết thực, sát với tình hình thực tế của nhà trường và địa phương. Kế hoạch có thể được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế để đạt hiệu quả cao nhất./.

DUYỆT CỦA PHÒNG GD - ĐT QUẬN GÒ VẤP

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Dương Hoàng Dũng

2. Phụ lục 2 (Quy chế dân chủ ở cơ sở)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP
TRƯỜNG THCS AN NHƠN

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

Gò Vấp, ngày 22 tháng 10 năm 2022

QUY CHẾ DÂN CHỦ **Hoạt động của Trường THCS An Nhơn**

Chương I: **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích việc thực hiện:

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ, phạm vi trách nhiệm của các cá nhân, các tổ và đoàn thể trong nhà trường, để phát huy cao nhất vị trí, vai trò và hiệu quả công tác.
2. Thông nhất về lề lối làm việc và mối quan hệ công tác để có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cá nhân và tập thể trong thực thi các nhiệm vụ được phân công.
3. Xây dựng mỗi đoàn kết nhất trí, tinh thần trách nhiệm trong công tác để thực hiện tốt các nhiệm vụ của nhà trường.
4. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của hiệu trưởng, nhà giáo, học sinh, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong nhà trường theo luật định, góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và luật pháp Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện:

1. Mở rộng dân chủ phải đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường.
2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với Hiến pháp và pháp luật; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường.
3. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

Điều 3: Phạm vi điều chỉnh:

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nhà trường trên cơ sở các qui định của cấp có thẩm quyền và phân công của Hiệu trưởng.
2. Ngoài các quy định của quy chế này, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật qui định.

Chương II: **THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG**

MỤC 1. TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG

Điều 4. Hiệu trưởng: là người do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền bổ nhiệm, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

1. Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.
2. Tổ chức thực hiện những quy định về trách nhiệm của nhà trường, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Quy chế này.
3. Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường và có các biện pháp giải quyết đúng theo chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước, theo nội quy, quy chế, điều lệ của nhà trường và phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao cho Hiệu trưởng. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì phải thông báo cho cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường biết và báo cáo lên cấp trên.
4. Thực hiện chế độ hội họp theo đúng định kỳ, như: họp giao ban (tuần), họp Hội đồng (tháng) họp Hội đồng tư vấn, họp Hội đồng thi đua khen thưởng; tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.
5. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của Nhà nước; công khai các quyền lợi, chế độ, chính sách và việc đánh giá định kỳ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
6. Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh chống những biểu hiện không dân chủ trong nhà trường, như: cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu diếm, bung bít, làm sai sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác.
7. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong tổ chức hoạt động của nhà trường.
8. Bảo vệ và giữ gìn uy tín của nhà trường.
9. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trực tiếp trong việc thực hiện dân chủ và giải quyết kịp thời những kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.
10. Phối hợp với tổ chức Công đoàn trong nhà trường tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm một lần theo quy định của Nhà nước.

Điều 5. Những việc Hiệu trưởng phải lấy ý kiến tham gia đóng góp xây dựng của các cá nhân hoặc các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường trước khi quyết định:

1. Kế hoạch phát triển, tuyển sinh, dạy học, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của nhà trường trong năm học.
2. Quy trình quản lý đào tạo, những vấn đề về chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường.
3. Kế hoạch tuyển sinh (lớp 6), đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
4. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, các hoạt động dịch vụ (Bán trú) của nhà trường.
5. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua, khen thưởng hàng năm, lễ lới làm việc, xây dựng nội quy, quy chế trong nhà trường.
6. Các báo cáo sơ kết, tổng kết theo định kỳ trong năm học.

MỤC 2. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong nhà trường có trách nhiệm:

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Luật Giáo dục.
2. Tham gia đóng góp ý kiến về những nội dung quy định tại Điều 5 Quy chế này.
3. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường.
4. Thực hiện đúng những quy định trong Luật cán bộ, công chức (số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008), Luật Viên chức (số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010) ; Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; tôn trọng đồng nghiệp và học sinh; bảo vệ uy tín của nhà trường.

Điều 7. Những việc Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được biết tham gia ý kiến, giám sát kiểm tra thông qua hình thức dân chủ trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường:

1. Những chủ trương, đường lối của Đảng và chế độ, chính sách của Nhà nước đối với Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
2. Những quy định về sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.
3. Việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.
4. Công khai các khoản đóng góp của phụ huynh và học sinh, việc sử dụng kinh phí và chấp hành chế độ thu, chi, quản lý sử dụng và quyết toán theo quy định hiện hành.
5. Giải quyết quyền lợi, lợi ích hợp pháp chính đáng, các chế độ chính sách, đời sống vật chất, tinh thần cho Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và cho học sinh.
6. Việc thực hiện nâng ngạch công chức, viên chức; nâng bậc lương, chuyển chuyên, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật.
7. Những vấn đề về tuyển sinh.
8. Báo cáo sơ kết, tổng kết, nhận xét, đánh giá Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hàng năm.

MỤC 3. NHỮNG VIỆC HỌC SINH ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 8. Những việc học sinh được biết:

Người học phải được biết những nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chế độ, chính sách của Nhà nước, của Ngành và những quy định của nhà trường đối với học sinh.
2. Kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch đào tạo của nhà trường hàng năm.
3. Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định.
4. Chủ trương kế hoạch tổ chức cho học sinh phấn đấu gia nhập các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Điều 9. Những việc học sinh được tham gia ý kiến:

1. Nội qui học sinh và qui định có liên quan đến học sinh.
2. Tổ chức phong trào thi đua.
3. Việc tổ chức giảng dạy học tập trong nhà trường có liên quan đến quyền lợi của học sinh.

MỤC 4. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG

Nhà trường có trách nhiệm chủ động phối hợp với gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Điều 10. Trách nhiệm của nhà trường:

Hiệu trưởng thực hiện hoặc phân công cho cấp dưới thực hiện những việc sau đây:

1. Phổ biến ngay từ đầu năm học kế hoạch năm học và những nội dung liên quan đến trách nhiệm của học sinh, Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong nhà trường.
2. Thông báo công khai những quy định về tuyển sinh (vào lớp 6), nội quy, quy chế, học tập, kết quả các cuộc thi, tiêu chuẩn đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỉ luật.
3. Định kỳ ít nhất trong một năm học có 3 lần (đầu năm học, giữa năm học, cuối năm học), tổ chức Hội nghị các bậc cha mẹ của học sinh để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình của học sinh, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
4. Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ của lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của học sinh và các bậc cha mẹ của học sinh để phản ánh cho hiệu trưởng.
5. Kịp thời thông báo những chủ trương của Đảng và chính sách của Nhà nước đối với học sinh, Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong nhà trường.
6. Đặt hòm thư góp ý hoặc các hình thức góp ý khác để cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.
7. Giải đáp các ý kiến và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo Luật khiếu nại, tố cáo.

MỤC 5. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị trong bộ máy quản lý của Nhà trường:

Bộ máy quản lý của nhà trường như: Cấp phó phụ trách; Ban Thanh tra nhân dân; Tổ trưởng chuyên môn là người đại diện cho đơn vị có trách nhiệm:

1. Tham mưu, đề xuất, những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt những quy định của Quy chế này.
2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong nhà trường.
3. Thực hiện nghiêm túc lễ lối làm việc trong nhà trường, giữa các tổ chuyên môn với nhau và giữa tổ chức Công đoàn với Nhà trường; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và những qui định của Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường.

Điều 12. Trách nhiệm của đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường:

Chủ tịch CĐCS, Đoàn TNCSHCM; Đội TNTP HCM; các Tổ trưởng Tổ chuyên môn trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể, tổ chức đó có trách nhiệm:

1. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.
3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Hiệu trưởng

không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 13. Trách nhiệm của cha mẹ và Ban đại diện cha, mẹ học sinh trong trường:

1. Ban đại diện cha, mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha, mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

1.1. Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

1.2. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

1.3. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.

2. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban đại diện cha, mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

Chương III:

QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Điều 14. Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên:

1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời và nghiêm túc.

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cấp trên xem xét giải quyết. (nếu có)

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong việc quản lý chỉ đạo của cấp trên, góp ý phê bình đối với cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến phản ánh lên cấp trên chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên.

Điều 15. Quan hệ của nhà trường đối với chính quyền địa phương:

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với cơ quan chính quyền địa phương nơi đặt hội sở trường để phối hợp giải quyết định những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và chăm lo quyền lợi học tập của học sinh.

Chương IV:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16.

1. Ban Giám hiệu có trách nhiệm: tổ chức triển khai, phổ biến Quy chế này đến các bộ phận và Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong nhà trường. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận, Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện tốt Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường. Tổ trưởng tổ chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quy chế này đối với Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mình quản lý, tại giao ban lãnh đạo hàng tháng sẽ báo cáo tình hình thực hiện.

3. Các tổ chức đoàn thể trực thuộc căn cứ quy định, quy chế này xây dựng quy chế làm việc để Ban Giám hiệu phối hợp thực hiện.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường có trách nhiệm thực hiện các điều khoản của Quy chế. Những trường hợp vi phạm tùy theo mức độ để xét danh hiệu thi đua hoặc bị xử lý kỷ luật.

Điều 17. Quy chế đã được sửa đổi, bổ sung và thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2022-2023 ngày 22 tháng 10 năm 2022 và được 100% Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nhà trường nhất trí thông qua.

Điều 18. Quy chế có hiệu lực sau Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2022-2023./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT quận;
- Liên đoàn Lao động quận;
- Phòng Nội vụ quận;
- BGH nhà trường;
- BCH CĐCS trường;
- Ban TTND trường;
- Các Tổ, bộ phận chuyên môn trường;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Dương Hoàng Dũng

3. Phụ lục 3 (Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công)

UBND QUẬN GÒ VẤP
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
AN NHƠN

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

QUY CHẾ Quản lý và sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động của Trường THCS An Nhơn - Năm 2024

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/ND-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội-ngành nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-ngành nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/ND-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND Tp.HCM Quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội - ngành nghề nghiệp, tổ chức xã hội-ngành nghề nghiệp và tổ chức khác được thành lập theo quy định pháp luật về Hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục đích

- Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của trường Trung học cơ sở Phạm Văn Chiêu đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và

sử dụng tài sản nhà nước.

3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 3. Đối tượng, phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản của trường Trung học cơ sở Phạm Văn Chiêu.

2. Tất cả các phòng chức năng, bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của trường Trung học cơ sở Phạm Văn Chiêu phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định

2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan, đơn vị.

3. Phải bảo đảm cho viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan, đơn vị.

5. Sau khi ban hành phải được công khai tại cơ quan, đơn vị theo Mẫu số 09a-CK/TSC, Mẫu số 09b-CK/TSC, Mẫu số 09c-CK/TSC, Mẫu số 09d-CK/TSC, ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công tại đơn vị đều phải được giao cho các bộ phận hoặc cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Tài sản công tại đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

5. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

6. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

8. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Nguồn hình thành tài sản công.

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý sử

dụng, do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng, đóng góp bao gồm:

1. Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao
2. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản.
3. Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.
4. Tài sản do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp.
5. Các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

Chương II:

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 7. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc:

1. Thủ trưởng đơn vị.
2. Các phòng chức năng, các đoàn thể trong đơn vị.
3. Các bộ phận quản lý tài sản trong đơn vị.

Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc của các chức danh và diện tích sử dụng chung như hội trường, phòng họp, phòng khách, phòng thường trực, bảo vệ, phòng y tế, phòng văn thư đánh máy-hành chính-quản trị, phòng truyền thống, thư viện, phòng vệ sinh, diện tích cần thiết khác thực hiện theo Phụ lục III, IV Nghị định 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc.

Điều 9. Bố trí, sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại đơn vị, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức viên chức tại đơn vị bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các phòng quản lý, chuyên môn, văn phòng đúng quy định.

Điều 10. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

Các bộ phận và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại Quy chế này về quản lý, sử dụng phần sử dụng chung:

1. Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.
2. Nhà để xe của cơ quan, đơn vị được dùng để xe máy, xe đạp cho viên chức, người lao động, khi để xe qua đêm phải báo bảo vệ nhà trường.

Phần sử dụng riêng của các phòng chức năng, phòng làm việc của các bộ phận trong nhà trường là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ...) được giao cho từng phòng, bộ phận quản lý và sử dụng.

3. Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của nhà trường viên chức và người lao

động tại các phòng chức năng, phòng làm việc có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ vệ sinh chung đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

4. Thực hiện trực nhật thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác, mẫu thuốc lá bừa bãi.

5. Không hút thuốc lá trong cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và các địa điểm dễ gây ra cháy nổ.

6. Giữ gìn vệ sinh chung các phòng vệ sinh, không đổ hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

7. Hết giờ làm việc viên chức và người lao động của từng phòng phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng chức năng và phòng làm việc.

8. Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

9. Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26⁰C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

Điều 11. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan, đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu sửa chữa nhỏ.

Các bộ phận và cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng trụ sở với bộ phận quản lý tài sản (Tổ trưởng văn phòng) để kịp thời sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa của nhà trường.

Mục 2

QUẢN LÝ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 12. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Thiết bị văn phòng: căn cứ vào phụ lục III, IV Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg, và tình hình thực tế của đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước, đơn vị sẽ xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc cho từng chức danh đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc tại phụ lục II, IV là định mức tối đa.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 13. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

Việc trang bị mua sắm tài sản công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, phù hợp với nguồn kinh phí được phép sử dụng, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành, tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

1. Lập kế hoạch trang bị, mua sắm tài sản công:

Quý III hàng năm. Tổ Văn phòng xây dựng kế hoạch mua sắm trang bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các phòng và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm thực hiện đúng

theo quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị và Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản công phải đúng tiêu chuẩn, định mức, có trong dự toán; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, đơn vị phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong cơ quan, đơn vị.

Mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/đơn vị tài sản hoặc dự toán mua sắm có giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì Tổ trưởng Văn phòng tham mưu thực hiện theo quy định tại Mục I Chương IV của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng/lần mua sắm thì tổ chức đấu thầu theo đúng quy định.

Điều 14. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- Trang thiết bị nhà nước cấp.
- Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật. Tổ trưởng Văn phòng chịu trách nhiệm chủ trì trong công tác tiếp nhận trang thiết bị.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho đơn vị.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng, không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của đơn vị.

Điều 15. Quản lý, sử dụng tài sản công

1. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản: tất cả tài sản nhà nước giao cho nhà trường quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

2. Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm: quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì đơn vị văn phòng phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với các cơ quan có liên quan theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

3. Mở sổ sách theo dõi tài sản:

- Sổ tài sản cố định: Theo mẫu số S24-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
- Thẻ tài sản cố định: Theo mẫu số S25-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
- Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng: theo mẫu số S26-H ban hành theo

Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Biên bản đánh giá lại tài sản cố định: theo mẫu số C52-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Biên bản kiểm kê TSCĐ: theo mẫu số C53-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp: theo mẫu số C54-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Bảng tính hao mòn TSCĐ: theo mẫu số C55-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: theo mẫu số 08a-ĐK/TSC, Mẫu 08b-ĐK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 16. Quyền và nghĩa vụ của cá nhân, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản

1. Quyền như sau:

- a) Sử dụng tài sản phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản được giao theo chế độ quy định.
- c) Được cơ quan, đơn vị, nhà nước bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp.
- d) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.
- e) Quyền khác theo quy định pháp luật.

2. Nghĩa vụ như sau:

- a) Bảo vệ, sử dụng tài sản đúng mục đích (không sử dụng vào mục đích cá nhân), đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ; đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.
- b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản theo quy định của pháp luật.
- c) Báo cáo và công khai tài sản theo quy định của pháp luật.
- d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.
- e) Phối hợp với Bộ Phận văn phòng, bộ phận Công nghệ thông tin thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ bảo dưỡng theo định kỳ và đột xuất; bảo vệ an toàn tài sản của đơn vị.
- f) Có trách nhiệm bồi thường giá trị tài sản do thiếu trách nhiệm để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản.
- g) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của đơn vị.
- h) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, giám sát của cộng đồng, viên chức, người lao động và Ban thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý.
- i) Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Quyền và nghĩa vụ của Thủ trưởng đơn vị

1. Quyền như sau:

- a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được

cơ quan cấp trên giao.

b) Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản được giao quản lý, sử dụng.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

d) Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ như sau:

a) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị.

b) Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, bảo đảm sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị.

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật.

e) Nghĩa vụ khác theo quy định.

Điều 18. Hạch toán tài sản, trang thiết bị

Tài sản công phải được đơn vị hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Điều 19. Kiểm kê, báo cáo tài sản công

1. Kiểm kê:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu, thành phần kiểm kê gồm đại diện văn phòng (Tổ văn phòng), Ban thanh tra nhân dân, đại diện công đoàn cơ sở và đại diện các phòng chức năng, phòng học có trang thiết bị kiểm kê.

b) Văn phòng thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến cá bộ phận trong nhà trường ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

2. Báo cáo tài sản công:

Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quy định tại Điều 125 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công:

Hàng năm, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với tài sản quy định tại Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hàng năm: nhà trường được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập báo cáo gửi cơ quan cấp trên (nếu có) trước ngày 31/1 theo quy

định tại Điều 130 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo thực hiện theo quy định tại Điều 131 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 20. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị:

1. Các phòng chức năng, bộ phận chuyên môn và cá nhân khi phát hiện trang bị hư hỏng có trách nhiệm báo về Tổ trưởng văn phòng tổng hợp trình Ban giám hiệu xem xét, quyết định sửa chữa tài sản, trang thiết bị.

2. Thực hiện tổ chức sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong nhà trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định tại Khoản 1, Điều 29 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị:

a) Sửa chữa, cải tạo nâng cấp trụ sở làm việc, nhà cửa, vật kiến trúc: Căn cứ dự toán, kế hoạch được giao hàng năm về sửa chữa, cải tạo nâng cấp trụ sở làm việc, nhà cửa, vật kiến trúc từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Thủ trưởng đơn vị tổ chức, quyết định việc sửa chữa theo nội dung sau:

- Đối với công trình sửa chữa, cải tạo nâng cấp có dự toán dưới 500 triệu đồng không phải lập báo cáo kinh tế kỹ thuật.

* Thủ trưởng quyết định chủ trương sửa chữa, tổ chức thẩm định và phê duyệt thiết kế, bản vẽ thi công, dự toán, chỉ định thầu đơn vị thi công, ký hợp đồng thi công, tổ chức giám sát việc thực hiện và nghiệm thu công trình hoàn thành đưa vào sử dụng trên cơ sở đề nghị của Tổ trưởng Văn phòng, các bộ phận liên quan khác và chịu toàn bộ trách nhiệm đối với các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định và quản lý của mình.

- Đối với công trình sửa chữa, cải tạo nâng cấp có dự toán từ 500 triệu đồng trở lên:

* Tổ trưởng văn phòng tham mưu giúp Thủ trưởng tổ chức thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán công trình; Trường hợp cần thiết thì Thủ trưởng thuê tư vấn thẩm tra để làm cơ sở cho việc thẩm định. Sau đó lập báo cáo kinh tế kỹ thuật trình Thủ trưởng ký, gửi cơ quan thẩm quyền để phê duyệt.

* Sau khi báo cáo kinh tế kỹ thuật được phê duyệt Tổ trưởng tổ Văn phòng có trách nhiệm tham mưu giúp Thủ trưởng thực hiện tổ chức đấu thầu, chọn thầu và thực hiện các bước tiếp theo theo quy trình quản lý dự án đầu tư quy định.

* Khi công trình hoàn thành, Tổ trưởng văn phòng tham mưu quyết định ghi tăng tài sản cố định.

b) Sửa chữa, bảo dưỡng các tài sản phương tiện làm việc, máy móc trang thiết bị chuyên môn:

- Căn cứ kế hoạch, dự toán được giao hàng năm về sửa chữa, bảo dưỡng các tài sản khác từ nguồn kinh phí thường xuyên và quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Thủ trưởng quyết định chủ trương, thực hiện thủ tục sửa chữa, bảo dưỡng và chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình.

Điều 21. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong cơ quan, đơn vị:

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc:

a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

b) Nghi hưu, chuyển công tác.

2.Trình tự,thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

- a) Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 điều này trong thời gian 3 ngày phải lập danh mục và báo cáo cho Lãnh đạo xem xét.
- b) Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm tổ chức thu hồi, bảo quản tài sản.

Điều 22. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản, trang thiết bị cơ quan, đơn vị được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

- a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan có thẩm quyền quyết định.
- b) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
- c) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng.
- d) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự,thủ tục, thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản.

- Trình tự,thủ tục điều chuyển: thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

- Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản theo Quyết định 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn thành phố.

Điều 23. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản trang thiết bị cơ quan, đơn vị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- a) Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.
- b) Tài sản, trang thiết bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.
- c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá vỡ theo quy định của pháp luật.

2.Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản 151/2017/ND-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ -Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản theo Quyết định 27/2018/QĐ-UBND sử dụng tài sản công trên địa bàn thành phố ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Hội đồng thanh lý khi thanh lý phải lập Biên bản thanh lý TSCĐ theo mẫu C51-HD theo Thông tư 107/2017/TT-BTC và căn cứ vào Biên bản thanh lý TSCĐ kế toán ghi giảm tài sản trên sổ TSCĐ.

Điều 24. Bán tài sản công tại cơ quan, đơn vị:

1. Tài sản công cơ quan, đơn vị được bán trong các trường hợp sau đây:

- a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán.
- b) Cơ quan nhà nước được giao sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;
- c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;
- d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

2. Trình tự,thủ tục, thẩm quyền quyết định bán tài sản công:

- Trình tự, thủ tục bán: thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Thẩm quyền quyết định bán tài sản theo Quyết định 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn thành phố.

Điều 25. Tài sản bị mất, bị hủy hoại

1. Thẩm quyền xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại thực hiện theo Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố. Cụ thể:

a) Đối với tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức có liên quan và Sở tài chính.

b) Đối với các tài sản khác:

- Giám đốc Sở tài chính quyết định xử lý tài sản có nguyên giá trên sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản.

- Thủ trưởng cơ quan chủ quản (cơ quan, đơn vị thuộc thành phố), Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận-huyện (cơ quan, đơn vị thuộc quận-huyện) quyết định xử lý tài sản có nguyên giá trên sổ kế toán dưới 500 triệu đồng trở lên /1 đơn vị tài sản của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

Điều 26. kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận chuyển và các tài sản cố định khác.

2. Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản thông qua các hình thức:

a) Công bố trong kỳ họp thường niên của đơn vị.

b) Phát hành ấn phẩm.

c) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

d) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

e) Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Mục 3:

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC

Điều 27. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

1. Các phòng chức năng, phòng học, bộ phận sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, sử dụng tài sản công của phòng mình.

2. Văn phòng thực hiện việc giao định mức khoán sử dụng văn phòng phẩm thường xuyên cho các bộ phận, mức khoán cụ thể theo quy chế chi tiêu của đơn vị.

3. Máy photocopy của đơn vị do Văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng, viên chức và người lao động không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc, Ban giám hiệu giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của đơn vị để photo tài liệu riêng.

4. Viên chức được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 28. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý

1. Văn phòng phối hợp với bộ phận Tin học tổ chức quản lý, khai thác mạng LAN của nhà trường đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. viên chức mỗi ngày phải truy cập vào mạng nội bộ ít nhất 2 lần để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của lãnh đạo.

Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/2/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới. Nghiêm cấm sử dụng thiết bị tin học vào việc riêng.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng được thực hiện theo các bước:

- Các bộ phận có thiết bị tin học bị hư hỏng, làm giấy báo cáo tình hình hư hỏng và thông báo cho phòng tin học thẩm định, có ý kiến đề xuất, sau đó đề nghị sửa chữa gửi lên Tổ trưởng văn phòng để trình Lãnh đạo nhà trường xem xét duyệt chấp thuận.

- Riêng các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành, nếu phát sinh hư hỏng, các bộ phận trực tiếp báo về Tổ trưởng văn phòng để yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 29. Quản lý và sử dụng điện thoại

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị: được trang bị 01 máy điện thoại cố định để liên hệ công tác.

Văn phòng được trang bị 01 máy điện thoại cố định để liên hệ công tác.

Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại tại đơn vị vào việc riêng.

Điều 30. Quản lý và sử dụng điện.

1. Viên chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện.

- Không tự ý đấu nối làm thay đổi hệ thống điện của nhà trường: Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy, mất điện phải cắt điện ngay không tự ý sửa chữa, kịp thời báo bảo vệ, văn phòng để cử người kiểm tra sửa chữa.

- Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện và nguồn điện và tắt cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

2. Văn phòng và các cá nhân sử dụng điện thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

Điều 31. Quản lý sử dụng nước.

Viên chức và người lao động khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về Tổ trưởng văn phòng để kịp thời sửa chữa.

Điều 32. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

Giao đội phòng cháy, chữa cháy thường xuyên kiểm tra các tổ PCCC. Khi có sự cháy, nổ đội PCCC phải xử lý tình huống ngay theo quy trình tập huấn và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến cảnh sát PCCC phối hợp xử lý.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 33. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Viên chức và người lao động vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật viên chức và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

- Hình thức xử lý vi phạm về quản lý và sử dụng tài sản công: nhắc nhở, cảnh cáo, xử lý trách nhiệm vật chất....

Điều 34. Xử lý trách nhiệm vật chất.

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất: bồi thường.

Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Viên chức và người lao động gây ra thiệt hại về tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

Điều 35. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thủ trưởng cơ quan chủ quản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 36. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công gồm:

- Đại diện Lãnh đạo đơn vị.
- Đại diện ban Chấp hành công đoàn.
- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân.
- Đại diện Tổ văn phòng.
- Đại diện bảo vệ.
- Các cá nhân liên quan

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có trách nhiệm xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

Điều 37. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm.
2. Lập biên bản vi phạm.
3. Yêu cầu cá nhân gây thiệt hại làm tường trình.
4. Báo cáo người có thẩm quyền xem xét.
5. Quyết định xử lý vi phạm.

Điều 38. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, nhân viên.

1. Trình tự:
 - a) Chủ tịch hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình.
 - b) Lập biên bản vi phạm.
 - c) Lập các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản đó do đơn vị có chức năng hoặc liên quan cung cấp.
 - d) Các văn bản khác có liên quan.
2. Thủ tục:
 - a) Người có thẩm quyền tại Điều 33 Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm

vật chất.

b) Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

c) Quyết định bồi thường thiệt hại.

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua tập thể trường Trung học cơ sở An Nhơn; hàng năm sẽ được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

2. Tập thể nhà trường có trách nhiệm thực hiện nội dung Quy chế này.

3. Các Tổ, bộ phận có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện quy chế này. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo quản lý; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các phòng chức năng, phòng học...

Điều 40. Điều khoản thi hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành và áp dụng niên độ năm 2024.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các bộ phận phản ánh về Tổ trưởng văn phòng để tổng hợp trình Lãnh đạo nhà trường xem xét quyết định./.

4. Phụ lục 4 (Kế hoạch phát triển đội ngũ)

**UBND QUẬN GÒ VẤP
TRƯỜNG THCS AN NHƠN**

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

Số: 15/KH-AN

Gò Vấp, ngày 25 tháng 8 năm 2021

KẾ HOẠCH

Phát triển đội ngũ Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Giai đoạn năm học 2021 - 2025

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học;

Căn cứ Thông tư 14/2018/ TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT về ban hành chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư 20/2018/ TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT về ban hành chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư 16/2017/TT- BGDĐT của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở GDPT công lập;

Căn cứ Thông tư 18/2018/ TT- BGDĐT của Bộ GD&ĐT Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học;

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

Căn cứ Nghị định 116/2003/NĐ-CP của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước;

Căn cứ Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 17/2019/TT-BGDĐT ngày 01/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chương trình bồi dưỡng thường xuyên giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 ban hành quy chế đánh giá xếp loại học sinh;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT sửa đổi bổ sung một số điều trong Thông tư 58 quy định quy chế đánh giá xếp loại học sinh;

Căn cứ Kế hoạch số 4438/UBND-VP ngày 06/03/2019 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về phê duyệt kế hoạch công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức quận Gò Vấp năm học 2020-2021;

Căn cứ Kế hoạch số 1103/KH-GDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Gò Vấp về công tác đào tạo, bồi dưỡng năm học 2020-2021.

Trường THCS An Nhơn xây dựng Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên từ năm 2020-2025 như sau:

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Những thời cơ, thách thức đối với đội ngũ khi thực hiện CTGDPT 2018:

1.1. Thời cơ:

- Sau hơn 30 năm đổi mới, Đất nước ta đã vượt qua nhiều khó khăn, thách thức, đạt được những thành tựu to lớn, có ý nghĩa lịch sử. Nước ta đã thoát ra khỏi tình trạng kém phát triển, bước vào nhóm nước đang phát triển có thu nhập trung bình.

- 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.

- Nhà trường có sự quan tâm của các cấp lãnh đạo, đã có sự tín nhiệm của học sinh và phụ huynh học sinh trong và ngoài địa bàn.

- Đội ngũ Cán bộ đủ chuẩn, Giáo viên tâm huyết, được đào tạo cơ bản, có năng lực chuyên môn và kỹ năng sư phạm khá, tốt.

- Tốc độ phát triển kinh tế, xã hội của địa phương trong những năm gần đây khá hơn.

- Đội ngũ cán bộ trẻ, có năng lực, có tầm nhìn.

- Nghị quyết 29-NQ/TW đã được tuyên truyền sâu rộng tới các tầng lớp xã hội và đang đi vào thực tiễn.

- Thông tư số 17/2019/TT-BGDĐT ngày 01/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chương trình bồi dưỡng thường xuyên giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông cung cấp các mô đun cụ thể để QL, GV bổ sung kiến thức CM, nghiệp vụ.

- Nguồn học liệu trên Internet phục vụ nâng cao chất lượng QL, GV, NV phong phú.

1.2. Thách thức:

- Chương trình GDPT 2018 đặt ra nhiều thách thức với nhà trường: Có một số môn học và hoạt động mới dẫn tới cơ cấu giáo viên thay đổi, thiếu giáo viên dạy bộ môn trải nghiệm và các môn học tự chọn bắt buộc.

- Xã hội trong thời kỳ hội nhập đòi hỏi ngày càng cao về chất lượng giáo dục của cha mẹ học sinh.

- Chất lượng đội ngũ Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải đáp ứng được yêu cầu đổi mới giáo dục.

- Ứng dụng CNTT trong giảng dạy, trình độ ngoại ngữ, khả năng sáng tạo của cán bộ, giáo viên, nhân viên chưa đồng bộ.

- Nâng cao nhận thức trách nhiệm gia đình đối với việc học tập, rèn luyện của học sinh.

- Bồi dưỡng cho học sinh: thái độ, động cơ học tập đúng đắn, khả năng tự học và kỹ năng ứng phó trước các tệ nạn xã hội.

- Số lượng học sinh giỏi của nhà trường luôn không ngừng tăng lên về số lượng.

- Hoàn cảnh gia đình khó khăn, đa số học sinh tạm trú, phần lớn cha mẹ vì hoàn cảnh cuộc sống mưu sinh, nơi ở không ổn định ảnh hưởng lớn đến việc học.

2. Thực trạng số lượng, cơ cấu đội ngũ của nhà trường năm học 2021-2022

-Tổng số GV, NV, CBQL: 96, trong đó: Quản lý: 03 ; giáo viên:; nhân viên: 15.

-Về cơ cấu: Đồng đều.

+Cơ cấu giới tính: Nam 22/78 = 28.2% ; Nữ 56/78 = 71.8%

+Độ tuổi:

Độ tuổi	<30 tuổi	Từ 30 đến 45 tuổi	Trên 45 tuổi	Tổng cộng
Giáo viên	9	52	17	78
Nhân viên	01	8	6	15

- Về số lượng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên:

Số lượng Đội ngũ	Hiện có	Yêu cầu của CTGDPT 2018		
		Thừa	Thiếu	Cần bổ sung
Cán bộ quản lý	3			
Tổ trưởng chuyên môn	7			
Giáo viên				
-GV Ngữ văn	12		01	01
-GV Toán	12		01	01
-GV Ngoại ngữ 1	9		03	03
-GV Giáo dục công dân	3			
-GV Lịch sử và địa lí	8			
-GV Khoa học Tự nhiên	13			
-GV Công nghệ	4		01	01
-GV Tin học	6			

-GV Giáo dục thể chất	6			
GV Nghệ thuật	5			
GV tiếng Dân tộc thiểu số	0			
GV Ngoại ngữ 2	0		01	01
Tổng phụ trách Đội	01			
Nhân viên	15			
Tổng	96		7	7

Nhận xét: Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập và yêu cầu của CT GDPT 2018, trong năm học 2021-2022 nhà trường thiếu 07 giáo viên.

3. Thực trạng chất lượng đội ngũ

3.1. Thực trạng đội ngũ giáo viên

3.1.1. Điểm mạnh:

- Tập thể sư phạm nhà trường là một khối đoàn kết thống nhất, có tinh thần trách nhiệm, quyết tâm hoàn thành nhiệm vụ, nề nếp sinh hoạt của nhà trường ổn định.
- 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp.
- 100% giáo viên có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác và sử dụng thiết bị trong dạy học.
- 100% giáo viên có khả năng xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực người học.
- 100% giáo viên có năng lực kiểm tra đánh giá học sinh theo hướng phát triển phẩm chất năng lực.
- Đội ngũ giáo viên có năng lực chuyên môn khá tốt, tích cực tự học, tự rèn và đổi mới phương pháp giảng dạy.

3.1.2. Điểm tồn tại, hạn chế:

- Việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học chưa đồng bộ và đa dạng hóa các hình thức dạy học như: Mở rộng không gian lớp học, đa dạng hóa các hình thức dạy học tích cực.
- 60% giáo viên sử dụng ngoại ngữ còn hạn chế.
- $11/78 = 14.1\%$ giáo viên có trình độ cao đẳng, phải cử đi học đại học.

3.2. Thực trạng cán bộ quản lý

3.2.1. Điểm mạnh:

- Trình độ đào tạo: Đạt chuẩn $3/3 = 100\%$.
- 100% có khả năng ứng dụng CNTT trong quản lý.
- Độ tuổi trung bình: 50 tuổi.
- Kinh nghiệm, khả năng thích ứng: CBQL có kinh nghiệm trong quản lý, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn có khả năng thích ứng với Chương trình GDPT 2018.

- Tích cực đổi mới, sáng tạo, thích ứng trong lãnh đạo, quản trị nhà trường.
- Quản trị tốt các nguồn lực trong nhà trường đáp ứng CT GDPT 2018.
- Quản trị hoạt động dạy học, giáo dục học sinh theo hướng tiếp cận năng lực

Quản trị chất lượng giáo dục đáp ứng CT GDPT 2018.

- Tích cực phối hợp giữa nhà trường, gia đình, xã hội để thực hiện hiệu quả hoạt động dạy học và giáo dục cho học sinh, huy động và sử dụng tốt các nguồn lực để phát triển nhà trường.

- Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và lãnh đạo nhà trường thực hiện CT GDPT 2018.

3.2.2. Điểm tồn tại, hạn chế:

- Về năng lực quản lý tài chính còn hạn chế.

3.3. Thực trạng đội ngũ nhân viên.

3.3.1. Điểm mạnh:

- 100% nhân viên đạt chuẩn về trình độ.
- 100% nhân viên có khả năng lập kế hoạch công việc chuyên môn phù hợp với kế hoạch giáo dục nhà trường.
- 100% nhân viên thực hiện hiệu quả các công việc chuyên môn theo kế hoạch giáo dục nhà trường.
- Nhân viên phối hợp tốt với giáo viên, học sinh, nhân viên khác trong thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường.

3.3.2. Điểm tồn tại, hạn chế:

- Khả năng ứng dụng công nghệ thông tin chưa cao.

4. Các vấn đề về phát triển đội ngũ giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý cần tập trung giải quyết trong giai đoạn 2021-2025.

- Đảm bảo đủ số lượng, cơ cấu giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý theo Thông tư 16/2017/BGD-ĐT để thực hiện CT GDPT 2018.
- Bồi dưỡng giáo viên có năng lực dạy học theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực, thực hiện tốt giảng dạy CT GDPT 2018.
- Bồi dưỡng cán bộ quản lý có năng lực quản trị nhà trường.

III. MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN ĐỘI NGŨ

1. Xác định số lượng, cơ cấu đội ngũ GV, NV, CBQL cần bổ sung theo lộ trình thực hiện CT GDPT 2018 cấp THCS

Các năm học trong giai đoạn 2021-2025 nhà trường đều có 45 lớp.

- Năm học 2021-2022 đảm bảo đủ giáo viên dạy các môn học, hoạt động giáo dục theo CT GDPT 2018 đối với lớp 6 và CT GDPT 2006 với lớp 7,8,9.

- Năm học 2021-2022 tạo điều kiện cho các giáo viên chưa đạt chuẩn theo yêu cầu của ngành tham gia các lớp học đại học.

- Phân đầu đến năm 2023-2024: Đảm bảo số lượng nhân viên theo quy định.

Môn học \ Năm học	Số lượng hiện có	Số lượng cần bổ sung theo các năm học			
		2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025

Cán bộ quản lý		3				
Tổ trưởng chuyên môn		11				
Giáo viên						
-GV Ngữ văn		12	01			
-GV Toán		12	01			
-GV Ngoại ngữ 1		9	01	01	01	
-GV Giáo dục công dân		3				
-GV Lịch sử và địa lí	Lịch sử	4				
	Địa lí	4				
-GV Khoa học Tự nhiên	Vật lí	4				
	Hóa học	3				
	Sinh học	6				
-GV Công nghệ		4	01			
-GV Tin học		6				
-GV Giáo dục thể chất		6				
GV Nghệ thuật	Âm nhạc	3				
	Mĩ thuật	2				
GV tiếng Dân tộc thiểu số		0				
GV Ngoại ngữ 2		0	1			
Tổng phụ trách Đội		1				
Nhân viên		15				
Tổng		96	5	1	1	

2. Mục tiêu chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên giai đoạn 2021-2025 đáp ứng CT GDPT 2018 cấp THCS.

Đủ số lượng, cơ cấu đội ngũ giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý thực hiện CTGDPT 2018.

100% giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn đào tạo, có năng lực dạy học theo hướng phát triển năng lực và phẩm chất.

****Đối với giáo viên:***

- Đánh giá theo chuẩn: 100% giáo viên đạt loại khá trở lên.
- Tỷ lệ giáo viên đạt trình độ chuẩn, trên chuẩn: 100%
- Kết quả đánh giá viên chức hàng năm: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 55%, hoàn thành tốt nhiệm vụ 40%, hoàn thành nhiệm vụ 5%.
- Mục tiêu năng lực giáo viên đáp ứng yêu cầu CT GDPT 2018:
 - + Giáo viên đáp ứng tốt CT GDPT 2018 đạt 70%
 - + 15% giáo viên có thể hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện triển khai CT GDPT 2018.
 - + 100% giáo viên hoàn thành chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo Thông tư 17/2019/TT-BGDĐT (120 tiết).
- 100% giáo viên hoàn thành các chương trình bồi dưỡng thường xuyên do nhà trường tổ chức.

****Mục tiêu về chất lượng của đội ngũ nhân viên:***

- Số lượng, tỷ lệ nhân viên đạt chuẩn, trên chuẩn về trình độ đào tạo: 15/15.
- Kết quả đánh giá viên chức hàng năm: hoàn thành tốt nhiệm vụ 15/15 = 100%.

****Mục tiêu về chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý***

- Đánh giá theo chuẩn: 3/3 = 100% mức tốt.
- Số lượng, tỷ lệ CBQL trên chuẩn về trình độ đào tạo: 3/3 = 100%.
- Kết quả đánh giá viên chức hàng năm: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 3/3=100%.
- Mục tiêu năng lực CBQL đáp ứng yêu cầu CTGDPT 2018:
 - + 3/3 CBQL đáp ứng tốt CTGDPT 2018 đạt 100%.
 - + 3/3 CBQL có thể hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện triển khai CT GDPT 2018 đạt 100 %
- 100% CBQL hoàn thành chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo thông tư 18/2019/TT-BGDĐT (120 tiết).
- 100% CBQL hoàn thành các chương trình bồi dưỡng thường xuyên do nhà trường tổ chức.
- 100% CBQL được cử tham dự các chương trình bồi dưỡng theo Kế hoạch.

IV. GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN ĐỘI NGŨ GIÁO VIÊN

1. Tham mưu cho cơ quan quản lý về bổ sung đội ngũ đáp ứng yêu cầu Chương trình giáo dục phổ thông 2018 cấp trung học cơ sở

Trước đầu mỗi năm học mới, nhà trường đề xuất với cơ quan quản lý về bổ sung định biên giáo viên theo thực tế số lớp học sinh (1.9 giáo viên/lớp) để thực hiện nhiệm vụ dạy học.

2. Phân công chuyên môn cho giáo viên đáp ứng yêu cầu Chương trình giáo dục phổ thông 2018 cấp trung học cơ sở.

Ngay từ đầu năm học, nhà trường đã ra Quyết định phân công nhiệm vụ cho CBGV, NV đảm bảo đúng người, đúng việc, sử dụng hiệu quả đội ngũ, đảm bảo nguyên tắc kết hợp hài hòa các lợi ích.

Phân công những giáo viên có kinh nghiệm, năng lực chuyên môn tốt (đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng) thực hiện dạy lớp 6 trong năm học đầu tiên thực hiện CT GDPT 2018 (năm học 2021-2022).

3. Bồi dưỡng phát triển năng lực nghề nghiệp của đội ngũ GV, NV, CBQL đáp ứng CT GDPT 2018

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cho giáo viên, phù hợp với điều kiện thực tế của trường.
- Phân công các giáo viên cốt cán, các giáo viên có năng lực triển khai CT GDPT 2018 kèm cặp, hướng dẫn các giáo viên có năng lực yếu hơn để giáo viên tự thực hiện giờ dạy theo yêu cầu CT GDPT 2018.
- Mời giảng viên về bồi dưỡng cho giáo viên ngay tại nhà trường nhằm nâng cao hiệu

qua các giờ dạy cho học sinh.

- Tổ chức, tham gia sinh hoạt chuyên môn theo cụm trường để nâng cao năng lực cho giáo viên.

- Đào tạo nâng chuẩn 07 giáo viên chưa đạt chuẩn đào tạo từ năm 2020-2023.

4. Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, nề nếp sinh hoạt chuyên môn, đa dạng hóa nội dung, hình thức tổ chức sinh hoạt chuyên môn đáp ứng yêu cầu thực hiện Chương trình GDPT 2018

- Xây dựng quy trình triển khai dạy học theo CT GDPT 2018.

- Thực hiện tốt nề nếp sinh hoạt chuyên môn hàng tháng để đảm bảo đồng hành, hỗ trợ thường xuyên đối với các giáo viên thực hiện CTGDPT 2018, thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học ở tất cả các tổ khối chuyên môn.

- Xây dựng các nội dung chuyên đề phong phú, đa dạng, đáp ứng nhu cầu phát triển chuyên môn của giáo viên

5. Xây dựng cộng đồng học tập trong nhà trường tạo môi trường phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đáp ứng CT GDPT 2018 cấp trung học cơ sở

- Nhà trường đã xây dựng cộng đồng học tập trong nhà trường cùng thực hiện chương trình sách giáo khoa lớp 6 năm học 2021-2022, lấy kinh nghiệm để triển khai các lớp tiếp theo thông qua các hoạt động như: tổ chức sinh hoạt chuyên môn, tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục về đổi mới dạy học theo tiếp cận năng lực, về phương pháp và công cụ kiểm tra đánh giá năng lực người học...

- Kết hợp cộng đồng học tập giữa các trường trong cùng quận để hỗ trợ nhau phát triển chuyên môn thông qua hình thức sinh hoạt chuyên môn theo cụm.

6. Kiểm tra đánh giá chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đảm bảo khách quan, công bằng, làm cơ sở thực hiện hiệu quả công tác thi đua khen thưởng, tạo động lực làm việc cho đội ngũ.

- Hàng năm, nhà trường tiến hành kiểm tra, đánh giá chất lượng đội ngũ CBGV, NV thông qua hình thức dự giờ, thăm lớp, kiểm tra đột xuất... từ đó xác định được nhân sự nào cần được đào tạo, bồi dưỡng và bồi dưỡng ở lĩnh vực nào để phát huy tối đa tiềm năng của cá nhân và đóng góp nhiều nhất cho sự phát triển của nhà trường.

- Hàng tháng, nhà trường họp đánh giá công việc CBGV, NV trên cơ sở đánh giá chất lượng hoàn thành công việc được giao và kịp thời xử lý vi phạm(nếu có).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN GIẢI PHÁP

1. Tổ chức thực hiện phân công chuyên môn cho giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý đáp ứng yêu cầu Chương trình giáo dục phổ thông 2018 cấp trung học cơ sở

BẢNG PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

STT	MÃ SỐ	HỌ VÀ TÊN	DẠY MÔN	PHÂN CÔNG DẠY				PHÂN CÔNG K NHIỆM		TSỐ
				K6 (12 lớp)	K7 (12 lớp)	K8 (11 lớp)	K9 (10 lớp)	CN	KN	TIẾT
1	V1	Nguyễn Đăng Khoa	VĂN				3	X	TT	18
2	V2	Nguyễn Thị Hồng Gấm	VĂN				3	X	TP	20.5
3	V3	Nguyễn Thị Ngọc Thơ	VĂN		2		2	X		22.5
4	V4	Lương Nguyễn Quỳnh Như	VĂN	1	3			X		20.5
5	V5	Trần Thị Tuyết Nhung	VĂN			4		X		20.5
6	V6	Hồ Thị Thanh Thủy	VĂN			5				20
7	V7	Nguyễn Thị Thùy Diễm	VĂN	2	2			X		
8	V8	Hồ Thị Thanh Tuyết	VĂN		4			X		20.5
9	V9	Phạm Thị Ngọc Hoài	VĂN	5						20
10	V10	Nguyễn Minh Thuận	VĂN			2	2	X		22.5
11	V11	Lê Thị Ánh Hồng	VĂN		1		1			8
12	V12	Lý Thị Ngọc Anh	VĂN	4						16
13	T1	Đặng Xuân Thọ	TOÁN				4	X	TT	19
14	T2	Phan Gia Thị Đỗ Quyên	TOÁN	2			2	X		20.5
15	T3	Trần Thị Hồng Nga	TOÁN				3	X	TP	18.5
16	T4	Đỗ Thị Phương	TOÁN			4		X		20.5
17	T5	Trương Hữu Phúc	TOÁN		5					20
18	T6	Bùi Thị Dung	TOÁN			3	1	X		20.5
19	T7	Ngô Bích Thủy	TOÁN		1	3		X		20
20	T8	Hà Thị Minh	TOÁN	4				X		20.5
21	T9	Nguyễn Thành Chung	TOÁN		3	1		X		20.5

22	T10	Huỳnh Thái Sơn	TOÁN		1		2	X		19.5
23	T11	Nguyễn Phương Hoàng	TOÁN	2	2			X		20.5
24	T12	Lê Thị Hương	TOÁN	4						16
25	T0	Phạm Dương Hoàng Dũng	TOÁN	1						2
26	A1	Lê Ngọc Cẩm Vân	Ngoại ngữ 1	1			4	X	TT	18.5
27	A2	Nguyễn Thị Kim Anh	Ngoại ngữ 1	5				X		19.5
28	A3	Nguyễn Thị Ngọc Mai	Ngoại ngữ 1			2	3	X		17.5
29	A4	Nguyễn Thị Ngọc Quyên	Ngoại ngữ 1		2	3		X		19.5
30	A5	Nguyễn Phạm Quỳnh Hương	Ngoại ngữ 1			3	2	X		17.5
31	A6	Nguyễn Thị Huyền Trang	Ngoại ngữ 1		3		1	X		16.5
32	A7	Nguyễn Ngọc Ánh	Ngoại ngữ 1	3	2			X		19.5
33	A8	Nguyễn Ngọc Phương Thùy	Ngoại ngữ 1		5					15
34	A9	Trần Thị Thủy	Ngoại ngữ 1	3		3				18
35	A0	Cao Thị Thu Hương	Ngoại ngữ 1	TAGT						4
36	L1	Nguyễn Thị Phương Thảo	KHTN LÝ		5		4	X	TP	19.5
37	L2	Lê Thị Kim Cúc	KHTN LÝ		7	4		X		19
38	L3	Đoàn Thị Trang	KHTN LÝ	Khối 6 (12 lớp)		7				19
39	L4	Nguyễn Đức Vọng	KHTN LÝ				6			12
40	H1	Nguyễn Thế Cường	KHTN HÓA			3	4	X	TT	18.5
41	H2	Nguyễn Thị Lan	KHTN HÓA			4	3	X		18.5
42	H3	Nguyễn Tuấn Anh	KHTN HÓA			4	3	X		19.5

43	SV1	Trần Minh Trí	KHTN SINH			5	4			19
44	SV2	Nguyễn Ngọc Anh Thư	KHTN SINH				6	X		19.5
45	SV3	Phạm Nhật Trường	KHTN SINH	2		5		X		18.5
46	SV4	Phạm Thị Mỹ Duyên	KHTN SINH	2	6			X		20.5
47	SV5	Nguyễn Thị Thanh Hương	KHTN SINH	6		1		X		18.5
48	SV6	Sinh mới 1	KHTN SINH	2	6			X		20.5
49	S1	Dương Thị Hồng Trâm	Lịch sử - Địa lí SỬ	10		2		X	TT	21.5
50	S2	Nguyễn Thị Kim Đang	Lịch sử - Địa lí SỬ		2		5			20
51	S3	Nguyễn Thị Lụa	Lịch sử - Địa lí SỬ	2	10					23
52	S4	Trần Thị Út	Lịch sử - Địa lí SỬ			9	5			23
53	Đ1	Vũ Thị Huyền Trang	Lịch sử - Địa lí ĐỊA	3			6	X		20.5
54	Đ2	Vũ Trí Quyết	Lịch sử - Địa lí ĐỊA			8	4	X	TP	20.5
55	Đ3	Hoàng Thị Hương	Lịch sử - Địa lí ĐỊA	9	6					21
56	Đ4	Hoàng Thị Thúy	Lịch sử - Địa lí ĐỊA		6	3		X		19.5
57	GD1	Trịnh Thị Thúy Hằng	GDCD	2			Kh ối 9 (10 lớp)	X		19.5
58	GD2	Lê Viết Sinh Điền	GDCD	3		Khối 8 (11 lớp)		X		18.5
59	GD3	Lê Thị Thu Vĩnh	GDCD	7	Khối 7 (12 lớp)					19
60	CN1	Công nghệ mới 1 (CN 6)	CN			2	8	X	Nghề	19.5
61	CN2	Lai Thị Bích Liên	CN		4	6		X		20.5
62	CN3	Nguyễn Thị Trang	CN	6	8					20

63	CN4	Phạm Thị Ánh Trang	CN	7				X		19.5
64	CN5	Võ Thị Duyên Chi	CN			3	2			19
65	N1	Đoàn Lê Quốc Huy	Nghệ thuật			Khối 8 (11 lớp)	Khối 9 (10 lớp)			21
66	N2	Bùi Hải Yến	Nghệ thuật	Khối 6 (12 lớp)					TLH Đ	20
67	N3	Ngô Thị Nhip	Nghệ thuật		Khối 7 (12 lớp)			X		16
68	MT1	Trần Đức Tim	Nghệ thuật		Khối 7 (12 lớp)		Khối 9 (10 lớp)			22
69	MT2	Phạm Thị Mộng Tuyền	Nghệ thuật	Khối 6 (12 lớp)		Khối 8 (11 lớp)				23
70	TH1	Nguyễn Phi Hùng	TIN	4			5	X	TT	25.5
71	TH2	Nguyễn Quang Thuấn	TIN	9	4					24
72	TH3	Trần Thị Bích Ngọc	TIN		1	Khối 8 (11 lớp)				24
73	TH4	Nguyễn Thị Lý	TIN		7	,	5			24
74	TD1	Nguyễn Công Hân	GDTC		3		5		TT	19
75	TD2	Hoàng Cao Cường	GDTC	3			5		PT	19
76	TD3	Trần Quốc Gia	GDTC		2	5		X		18.5
77	TD4	Đậu Văn Kiên	GDTC		3	6				18
78	TD5	Dương Minh Vương	GDTC	4	4				TKH Đ	18
79	TD6	Thẻ dục mới	GDTC	5					TVT L	16

VI. Tổ chức thực hiện bồi dưỡng phát triển năng lực nghề nghiệp của đội ngũ GV, NV, CBQL đáp ứng Chương trình GDPT 2018.

BẢNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN CHO ĐỘI NGŨ GIÁO VIÊN

Nội dung	Mục tiêu bồi dưỡng	Cách thức bồi dưỡng	Các nguồn lực thực hiện bồi dưỡng
Nội dung 1: Nội dung chương trình bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ năm học (30 tiết) <i>“Hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018” (theo Quyết định số 4660/QĐ – BGDDĐT ngày 04/12/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT).</i>	100% QL, GV, NV biết được cách thức thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018	-BD Tập trung. -Địa điểm: Văn phòng -Tg: 8/2021	- Nội dung1: BCV: PHT phụ trách CM; hai TTCM. CSVC: máy chiếu, tài liệu (tổ văn phòng). Kinh phí in tài liệu: Kế toán.
Nội dung 2: Nội dung chương trình bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương (40 tiết), lựa chọn trong các nội dung sau: 1-Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh (30 tiết) 2- Triển khai thực hiện giáo dục STEM trong trường trung học (5 tiết); 3- Xây dựng Trường học hạnh phúc (5 tiết);	100% CBQL, TTCM, giáo viên thực hiện được xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh. 100% GV, QL hiểu và thực hiện được giáo dục STEM trong dạy học. 100% GV, NV, QL hiểu được ý nghĩa và tích cực tham gia xây dựng trường học hạnh phúc	-BD Tập trung. -Địa điểm: Văn phòng -Tg: 8/2021 -BD Tập trung. -Địa điểm: Văn phòng -Tg: 8/2021 -BD Tập trung. -Địa điểm: Văn phòng -Tg: 8/2021	- Nội dung 2: BCV: PHT phụ trách CM; hai TTCM. CSVC: máy chiếu, tài liệu (tổ văn phòng). Kinh phí in tài liệu: Kế toán.
Nội dung 3: Nội dung chương trình bồi dưỡng phát triển	100% giáo viên đáp ứng năng lực nghề	Giáo viên tự chọn các mô đun cần	- Nội dung 3 :

năng lực nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành (40 tiết)	nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành	bồi dưỡng phù hợp với nhu cầu phát triển phẩm chất, năng lực nghề nghiệp của cá nhân trong từng năm đảm bảo thời lượng theo quy định	+Giáo viên chọn nội dung bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm của mình trong Thông tư HD BDTX +BGH và TCM kiểm tra việc tự bồi dưỡng theo kế hoạch của giáo viên.
---	--	--	---

V. PHÂN BỐ NGUỒN LỰC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

1. Nguồn lực ngoài nhà trường:

- Hiệu trưởng tham mưu với Phòng GD&ĐT, UBND Quận trong kế hoạch tuyển dụng giáo viên, nhân viên cho nhà trường đủ đáp ứng triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- Tham mưu với Phòng Tài chính Kế hoạch và cấp có thẩm quyền, đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị dạy học đáp ứng CT GDPT 2018.

- Phối hợp với cha mẹ học sinh và các lực lượng ngoài nhà trường giáo dục học sinh, vận động ủng hộ tài chính, vật chất, tinh thần cho nhà trường, hỗ trợ các học sinh vượt khó vươn lên trong học tập.

- Phối hợp với các cơ sở đào tạo: Cử giáo viên đi tập huấn, học tập đạt chuẩn và nâng chuẩn.

- Phối hợp với các trường trong quận tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo cụm trường, đặc biệt với các giáo viên bộ môn có số lượng ít trong nhà trường như: Mĩ thuật, Âm nhạc, Ngoại ngữ, ...

- Tích cực tuyên truyền tới cha mẹ học sinh và nhân dân về CT GDPT 2018, để phụ huynh và nhân dân có nhận thức đúng đắn về việc triển khai CT GDPT 2018 là nhiệm vụ tất yếu trong giai đoạn hiện nay để tranh thủ sự ủng hộ của phụ huynh và nhân dân.

2. Nguồn lực trong nhà trường.

- Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và cán bộ quản lý nhà trường học tập chương trình giáo dục tổng thể 2018, mỗi quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường phải là một nhà tuyên truyền tới nhân dân về việc thực hiện CT GDPT 2018.

- Phối hợp với công đoàn trường động viên giáo viên, nhân viên tích cực tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn, đáp ứng năng lực thực hiện CT GDPT 2018.

- Chỉ đạo bộ phận chuyên môn tổ chức, triển khai tập huấn cho giáo viên nghiên cứu chương trình GDPT tổng thể 2018 và các bộ môn mới.

- Dự toán ngân sách đầu tư cho bồi dưỡng giáo viên, nhân viên và cán bộ quản lý đáp ứng thực hiện CT GDPT 2018.

- Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất hiện có, tu sửa nâng cấp các hạng mục để đáp ứng thực hiện CT GDPT 2018.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN, GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH.

1. Tổ chức thực hiện.

a. Hiệu trưởng: lập kế hoạch tổng thể, phân công đội ngũ thực hiện kế hoạch.

b. Các Phó Hiệu trưởng: thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng theo thẩm quyền.

- Chủ động xây dựng kế hoạch của cá nhân để thực hiện CTGDPT theo kế hoạch của

tổ/nhóm chuyên môn và của nhà trường.

- Tham gia tập huấn đầy đủ và có chất lượng các buổi tập huấn, sinh hoạt chuyên môn do trường và các cấp quản lý tổ chức; chủ động trao đổi các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện CTGDPT.

- Thực hiện đổi mới phương pháp, hình thức dạy học và kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh; phát hiện những thuận lợi, khó khăn và kịp thời đề xuất những biện pháp giải quyết khó khăn.

- Tích cực truyền thông tới cha mẹ học sinh và xã hội về đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông để cha mẹ học sinh và xã hội hiểu rõ hơn về việc đổi mới CTGDPT nói riêng và đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT nói chung.

c. Các tổ chuyên môn và các bộ phận khác: thực hiện lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch cấp bộ môn.

- Xây dựng kế hoạch triển khai CTGDPT của tổ/nhóm chuyên môn theo kế hoạch của nhà trường; dự báo những thuận lợi, khó khăn và đề xuất những giải pháp giải quyết khó khăn khi thực hiện CTGDPT.

- Hướng dẫn GV xây dựng kế hoạch cá nhân, kịp thời phát hiện những thuận lợi, khó khăn và đề xuất những biện pháp giải quyết khó khăn về chuyên môn, nghiệp vụ khi thực hiện CTGDPT.

- Thường xuyên giám sát, hỗ trợ công việc của các thành viên trong tổ/nhóm chuyên môn để kịp thời phát hiện khó khăn, vướng mắc và đề xuất với nhà trường các biện pháp xử lý. Tổng hợp ý kiến và báo cáo lãnh đạo nhà trường trong quá trình thực hiện CTGDPT.

d. Giáo viên, nhân viên: thực hiện nhiệm vụ, giám sát, đánh giá và góp ý cho kế hoạch.

- Chủ động xây dựng kế hoạch của cá nhân để thực hiện CTGDPT theo kế hoạch của tổ/nhóm chuyên môn và của nhà trường.

- Tham gia tập huấn đầy đủ và có chất lượng các buổi tập huấn, sinh hoạt chuyên môn do trường và các cấp quản lý tổ chức; chủ động trao đổi các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện CTGDPT.

- Thực hiện đổi mới phương pháp, hình thức dạy học và kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh; phát hiện những thuận lợi, khó khăn và kịp thời đề xuất những biện pháp giải quyết khó khăn.

- Tích cực tự làm thiết bị dạy học và xây dựng học liệu điện tử của môn học, hoạt động giáo dục theo phân công của tổ/nhóm chuyên môn trong thực hiện CT GDPT.

- Tích cực truyền thông tới cha mẹ học sinh và xã hội về đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông để cha mẹ học sinh và xã hội hiểu rõ hơn về việc đổi mới CT GDPT nói riêng và đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT nói chung.

2. Giám sát, hỗ trợ thực hiện kế hoạch.

a. Phân công nhiệm vụ giám sát:

- Ban giám hiệu: Giám sát chung việc thực hiện kế hoạch đã đề ra, từ đó có biện pháp hỗ trợ, đánh giá và điều chỉnh kế hoạch.
- Tổ chuyên môn: Giám sát việc thực hiện kế hoạch của tổ chuyên môn và giáo viên, từ đó đề xuất các biện pháp hỗ trợ, kiến nghị.
- Cá nhân giáo viên, nhân viên: Thực hiện kế hoạch của tổ chuyên môn, nhà trường.

b. Nội dung giám sát:

- Số lượng, cơ cấu đội ngũ GV, NV, CBQL trong trường THCS đáp ứng CT GDPT 2018
- Chất lượng của đội ngũ GV, NV, CBQL trong trường THCS đáp ứng CT GDPT 2018
- Các giải pháp và hoạt động phát triển đội ngũ GV, NV, CBQL trong nhà trường.

c. Tần suất và báo cáo giám sát, đánh giá

- + Định kì: 01 lần/ học kì.
- + Đợt xuất: Không báo trước.

VI. ĐÁNH GIÁ, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH

- Các tiêu chí đánh giá việc thực hiện kế hoạch :
 - + Căn cứ mục tiêu của kế hoạch đã đề ra để đánh giá việc thực hiện kế hoạch.
 - + Căn cứ giải pháp của kế hoạch đã đề ra để đánh giá việc thực hiện kế hoạch.
- Thường xuyên kiểm tra rà soát việc thực hiện kế hoạch để có những điều chỉnh nếu cần:
 - + Mỗi cá nhân tự quản lý việc thực hiện kế hoạch của mình và tự giám sát công việc của mình đến kết quả cuối cùng. (có cơ chế để thực hiện việc này)
 - + Nhà trường hoặc tổ có các đợt giám sát định kỳ hoặc bất thường, phát hiện kịp thời các vấn đề mới phát sinh để có biện pháp hỗ trợ, hoặc các quyết định bổ sung, tạo điều kiện cho mỗi cá nhân hoàn thành kế hoạch, khắc phục kịp thời những sai sót ngay trong quá trình thực hiện.

- Định kỳ có báo cáo sơ kết, tổng kết và rút kinh nghiệm về những công việc đã triển khai, chỉ rõ những việc đã làm tốt, những việc làm chưa được, nguyên nhân và đề xuất biện pháp khắc phục.

Trên đây là Kế hoạch phát triển đội ngũ Cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên trường THCS An Nhơn từ năm học 2021-2022. Đề nghị các Cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên và nhân viên thực hiện tốt Kế hoạch này.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- PHT, Tổ CM (để thực hiện);
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Phạm Dương Hoàng Dũng

5. Phụ lục 5 (Kế hoạch tuyển dụng của nhà trường)

UBND QUẬN GÒ VẤP
TRƯỜNG THCS AN NHƠN

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

Số: 138/KH-THCS.AN

Gò Vấp, ngày 04 tháng 6 năm 2024

KẾ HOẠCH **Tuyển dụng viên chức đối với Trường THCS An Nhơn quận Gò Vấp** **Năm học 2024 – 2025**

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 07 tháng 12 năm 2023 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 6/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TTLT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TTLT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập;

Căn cứ Thông tư số Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 21/2022/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương viên chức thiết bị, thí nghiệm trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Nghị quyết 14/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định nội dung, mức chi tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi (xét) nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Quyết định số 510/QĐ-UB ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về việc đổi tên trường Phổ thông cơ sở cấp II An Nhơn thành trường Trung học Cơ sở An Nhơn;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của trường THCS An Nhơn quận Gò Vấp;

Trường THCS An Nhơn quận Gò Vấp xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức năm học 2024 – 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ NGUYÊN TẮC:

1. Mục đích:

Lựa chọn người có trình độ, năng lực, phẩm chất bổ sung vào làm việc tại Trường THCS An Nhơn quận Gò Vấp; đảm bảo chất lượng, đủ về số lượng, đúng cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức và vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Nguyên tắc:

- Việc tuyển dụng viên chức căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch viên chức tương ứng; căn cứ vào chỉ tiêu biên chế đã được Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp giao;

- Việc tổ chức tuyển dụng đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật; đảm bảo tính cạnh tranh;

- Những người được tuyển chọn phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ gắn với chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp cần tuyển;

- Người đăng ký dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển. Các trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ sẽ bị hủy kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật. Ứng viên không được bổ sung các giấy tờ xác nhận chế độ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả tuyển dụng;

- Người đăng ký dự tuyển chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm, nếu đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí việc làm trở lên trong cùng một đợt xét tuyển sẽ bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc hủy kết quả xét tuyển. Hồ sơ đăng ký dự tuyển không hoàn trả lại sau khi đã đăng ký tham gia dự tuyển;

- Hội đồng tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định và chịu trách nhiệm về việc từ chối tiếp nhận.

II. THỰC TRẠNG VÀ NHU CẦU TUYỂN DỤNG:

1. Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị:

Nội dung	Số chỉ tiêu biên chế được giao năm 2024	Kế hoạch số lượng người làm việc (viên chức) năm học 2024-2025	Số lượng người làm việc (viên chức) hiện có mặt (01/6/2024)	Số chỉ tiêu biên chế còn cho phép tuyển dụng	Số lượng đăng ký tuyển dụng
Tổng cộng	106	106	94	12	07
Trong đó:					
• CBQL	03	03	03		
• Giáo viên	97	96	85	11	06
• Nhân viên	06	07	06	01	01

2. Số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm:

- Giáo viên: 06 chỉ tiêu, trong đó:

+ Giáo viên THCS hạng III – Mã số V.07.04.32 : **06 chỉ tiêu.**

- Nhân viên: 01 chỉ tiêu, trong đó:

+ Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm hạng IV – Mã số V.07.07.20 : **01 chỉ tiêu.**

III. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN:

1. Đối tượng được đăng ký dự tuyển: Căn cứ khoản 1 Điều 22 Mục 1 Chương III Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 quy định:

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

2. Đối tượng không được đăng ký dự tuyển: Căn cứ khoản 2 Điều 22 Mục 1 Chương III Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 và căn cứ điểm a khoản 12 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 quy định:

Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

3. Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng: Căn cứ Điều 6 Mục 1 Chương II Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức quy định:

3.1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

3.2. Trường hợp người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 3.1 Mục 3 Phần III thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

IV. TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG ĐỐI VỚI TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

Theo phụ lục chi tiết đính kèm.

V. QUY ĐỊNH VỀ CHUYÊN TIẾP:

- Trình độ Ngoại ngữ: Thực hiện Công văn số 6098/BGD-GDTX ngày 27 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về xác định giá trị Chứng chỉ tiếng Anh thực hành A, B, C tương đương với Khung tham chiếu Châu Âu 6 bậc và đề xuất của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 1637/GDDT-TC ngày 27 tháng 5 năm 2016, quy định cấp độ tương đương như sau:

+ Trình độ A: tương đương Bậc 1 (A1) khung châu Âu.

+ Trình độ B: tương đương Bậc 2 (A2) khung châu Âu.

+ Trình độ C: tương đương Bậc 3 (B1) khung châu Âu.

- Trình độ Tin học: Đối với các khóa đào tạo, cấp chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C (theo Quyết định số 21/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 03 tháng 7 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình Tin học ứng dụng A, B, C) đang triển khai trước ngày Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2016 vẫn được tiếp tục thực hiện, cấp chứng chỉ cho đến khi kết thúc. Các chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C đã cấp có giá trị sử dụng tương đương với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.

- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 17 Mục 4 Chương II Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức quy định: “*Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra*

về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học” để làm căn cứ khi thực hiện tuyển dụng.

- Trường hợp chức danh nghề nghiệp không yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, tin học thì không cần nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

VI. LỆ PHÍ DỰ TUYỂN:

Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

VII. HỒ SƠ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC:

1. Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:

- Người đăng ký dự tuyển viên chức thực hiện Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 được ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ, đồng thời chịu trách nhiệm về tính chính xác nội dung, thông tin trên Phiếu đăng ký dự tuyển. Nếu người dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận, trên trang website của Trường THCS An Nhơn.

- Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

2. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng sau khi nhận được thông báo kết quả trúng tuyển:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến đơn vị trúng tuyển để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển; chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

3. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển. Người đăng ký dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ tuyển dụng.

4. Ngoại trừ các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng, các vị trí việc làm còn lại thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm, nếu thí sinh nào đăng ký dự

tuyển từ 02 vị trí việc làm trở lên sẽ bị xóa tên trong danh sách dự tuyển hoặc hủy kết quả xét tuyển. Hồ sơ dự tuyển không hoàn trả lại.

5. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ dự tuyển của những ứng viên đủ điều kiện theo quy định và chịu trách nhiệm về việc từ chối tiếp nhận hồ sơ.

VIII. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TUYỂN DỤNG:

1. Hình thức tuyển dụng:

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức **xét tuyển**.

Căn cứ Điều 11 Mục 3 Chương II Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức quy định, Khoản 6, Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức: Xét tuyển viên chức được thực hiện theo **2 vòng** như sau:

- **Vòng 1:** Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu trình độ ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo cụ thể yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ. Nếu có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế. Nếu không có văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp thì Hội đồng xét tuyển tổ chức sát hạch để đánh giá năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

Hội đồng tuyển dụng kiểm tra việc đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ theo thông tin người dự tuyển kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển. Sau khi trúng tuyển, người trúng tuyển nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

- **Vòng 2:** Kiểm tra năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

+ **Hình thức xét tuyển:** Phỏng vấn (*đối với người dự tuyển vị trí giáo viên và người dự tuyển vị trí nhân viên*).

+ **Nội dung phỏng vấn:** Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

+ **Thời gian phỏng vấn:** 30 phút (*trước khi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị*).

+ **Thang điểm phỏng vấn:** 100 điểm.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả xét tuyển tại vòng 2.

2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức:

Căn cứ Điều 10 Mục 2 và Điều 12 Mục 3 Chương II Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Khoản 5, Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

2.1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm xét tuyển tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên theo quy định (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2.2. Trường hợp có từ 2 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 2.1 Mục 2 Phần VIII bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm xét tuyển vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

2.3. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

IX. THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC VÀ HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC:

- Thẩm quyền tuyển dụng viên chức được quy định tại khoản 2 Điều 7 Mục 1 Chương II Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức do cấp có thẩm quyền thực hiện theo khoản 2 Điều 8 Mục 1 Chương II Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Khoản 3, Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Hội đồng tuyển dụng viên chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 3 Điều 8 Mục 1 Chương II Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Khoản 3, Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, đảm bảo việc tiếp nhận hồ sơ của những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định và chịu trách nhiệm về việc từ chối tiếp nhận.

X. QUY TRÌNH, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Theo kế hoạch chung của Ủy ban nhân dân quận được phê duyệt.

XI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN: Trường THCS An Nhơn quận Gò Vấp:

- Thông báo công khai các nội dung của kỳ tuyển dụng tại trụ sở về: chỉ tiêu, điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển; nội dung, hình thức xét tuyển; thời gian, địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (sau khi Kế hoạch chung của cả quận được phê duyệt).

- Thực hiện cung cấp chính xác, kịp thời thông tin cán bộ, giáo viên được cử tham gia làm thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức, các Ban giúp việc, Ban giám sát kỳ tuyển dụng viên chức năm học 2024 - 2025.

- Thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

- Hướng dẫn thí sinh trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ, phân công công tác theo đúng, vị trí, chỉ tiêu đăng ký thi tuyển đồng thời bố trí cho thí sinh trúng tuyển tham gia đầy đủ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

- Báo cáo Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo) trong việc tổ chức xét tuyển viên chức theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức tại Trường THCS An Nhơn quận Gò Vấp năm học 2024 - 2025, kính đề nghị Ủy ban nhân dân quận xem xét, phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân quận;
- Phòng Nội vụ quận;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Dương Hoàng Dũng