

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG MỸ HÀO**

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

Số: 2305/UBND-VHXX

Mỹ Hào, ngày 22 tháng 8 năm 2026

V/v triển khai thực hiện Công văn số
5555/BGDĐT-GDPT ngày 18/8/2026
của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Kính gửi:

- Phòng Văn hóa - Xã hội phường;
- Các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn phường.

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

Để triển khai thực hiện nghiêm túc, thống nhất, hiệu quả, bảo đảm hoạt động của các cơ sở giáo dục sau sắp xếp ổn định, liên tục, không làm gián đoạn việc dạy học, chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em, học sinh và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; UBND phường yêu cầu Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập trên địa bàn phường tập trung thực hiện các nội dung sau:

I. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI VÀ QUẢN TRỊ CƠ SỞ GIÁO DỤC SAU SẮP XẾP

1. Tổ chức quán triệt, triển khai

- Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục trực tiếp tổ chức nghiên cứu, quán triệt đầy đủ Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT, các phụ lục kèm theo và nội dung chỉ đạo của UBND phường đến cán bộ quản lý, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, kế toán, văn thư, thủ quỹ, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan.

- Việc quán triệt phải gắn với rà soát thực trạng của đơn vị, xác định nhiệm vụ, phân công người thực hiện và thời hạn hoàn thành; không thực hiện theo hình thức chỉ phổ biến văn bản.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước UBND phường và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng tổ chức thực hiện tại đơn vị theo thẩm quyền.

2. Bảo đảm quản lý thống nhất một cơ sở giáo dục

- Sau sắp xếp, trường chính, phân hiệu, điểm trường thuộc cùng một cơ sở giáo dục phải được quản lý, điều hành thống nhất.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của nhà trường; bảo đảm thống nhất về kế hoạch giáo dục, tổ chức đội ngũ, chuyên môn, hồ sơ, dữ liệu, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất và các nguồn lực khác.

- Hoạt động tại phân hiệu, điểm trường được tổ chức theo kế hoạch chung của nhà trường và chịu sự quản lý, điều hành thống nhất của Hiệu trưởng; không hình thành bộ máy quản lý độc lập tại phân hiệu, điểm trường.

- Không để xảy ra tình trạng mỗi địa điểm tiếp tục vận hành như một đơn vị độc lập sau sắp xếp, dẫn đến chia cắt trong quản lý đội ngũ, chuyên môn, hồ sơ, dữ liệu, tài chính, tài sản và các nguồn lực.

3. Không hình thành cấp quản lý trung gian tại phân hiệu, điểm trường

- Căn cứ quy mô, số lượng phân hiệu, điểm trường, khoảng cách địa lý và điều kiện thực tế, Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng hoặc cá nhân phù hợp làm đầu mối phụ trách theo phạm vi nhiệm vụ được giao.

- Người được phân công phụ trách phân hiệu có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Hiệu trưởng; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc phát sinh ảnh hưởng đến hoạt động giáo dục, an toàn và quyền lợi của người học.

- Việc phân công không làm phát sinh chức danh, bộ máy hoặc thẩm quyền quản lý độc lập.

4. Phân công nhiệm vụ gắn với trách nhiệm kiểm tra, giám sát

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện đối với hoạt động của cơ sở giáo dục.

- Việc phân công nhiệm vụ cho Phó Hiệu trưởng và các cá nhân có liên quan phải xác định rõ nội dung công việc, phạm vi trách nhiệm, địa điểm thực hiện, chế độ thông tin, báo cáo và trách nhiệm giải trình.

- Trường hợp có văn bản ủy quyền theo quy định, việc ủy quyền phải xác định rõ nội dung, phạm vi, thời hạn và trách nhiệm của người được ủy quyền; bảo đảm không làm thay đổi trách nhiệm của Hiệu trưởng theo quy định.

- Không sử dụng việc phân công, giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền để chuyển giao toàn bộ trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng cho Phó Hiệu trưởng hoặc cá nhân khác.

5. Kế thừa hồ sơ, kế hoạch và các nội dung còn phù hợp

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế, kế hoạch, hồ sơ của nhà trường, tập trung vào những nội dung chịu tác động hoặc cần điều chỉnh do sắp xếp.

- Đối với những nội dung đang thực hiện đúng quy định, còn phù hợp và không bị tác động bởi việc sắp xếp thì tiếp tục thực hiện, kế thừa theo quy định.

- Không yêu cầu cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên làm lại hồ sơ, kế hoạch hoặc phát sinh thêm báo cáo, sổ sách hành chính không cần thiết.

6. Bảo đảm hoạt động giáo dục liên tục, an toàn

Việc sắp xếp, rà soát, bố trí lại tổ chức, đội ngũ, tài sản, hồ sơ và dữ liệu phải bảo đảm: Không ảnh hưởng đến công tác chuẩn bị năm học; không làm chậm việc bố trí lớp học, giáo viên và thời khóa biểu; không làm gián đoạn việc tiếp nhận, quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em, học sinh; không ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; không làm giảm điều kiện bảo đảm an toàn và chất lượng giáo dục.

II. RÀ SOÁT, KIỂM TOÀN TỔ CHỨC VÀ ĐỘI NGŨ

1. Rà soát mô hình tổ chức sau sắp xếp

- Hiệu trưởng rà soát, xác định rõ: Trường chính; phân hiệu, điểm trường; số lớp, số trẻ em, học sinh tại từng địa điểm; cán bộ quản lý được phân công phụ trách tại từng địa điểm (*nếu có*); tổ chuyên môn, tổ văn phòng; giáo viên, nhân viên tại từng địa điểm; các vị trí thừa, thiếu hoặc bố trí chưa phù hợp.

- Lập sơ đồ tổ chức và phương án phân công nhiệm vụ của nhà trường sau sắp xếp; không giữ nguyên cơ học cơ cấu tổ chức của các cơ sở giáo dục trước sắp xếp.

2. Rà soát việc bố trí Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Thực hiện việc bố trí cán bộ quản lý theo Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT, Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ và các quy định có liên quan.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành thống nhất toàn trường.

- Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Hiệu trưởng; căn cứ điều kiện thực tế, có thể được phân công theo lĩnh vực chuyên môn, cấp học hoặc địa điểm để hỗ trợ Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

- Trường hợp Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách phân hiệu, việc thực hiện nhiệm vụ phải bảo đảm sự quản lý, điều hành thống nhất của Hiệu trưởng đối với toàn trường.

- Đối với điểm trường, không hình thành bộ máy quản lý độc lập; Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng hoặc cá nhân phù hợp làm đầu mối phụ trách theo quy định.

3. Phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu

- Hiệu trưởng ban hành hoặc điều chỉnh phân công nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, bảo đảm rõ: trách nhiệm quản lý theo lĩnh vực; trách nhiệm quản lý theo cấp học; trách nhiệm phụ trách địa điểm; quan hệ phối hợp giữa các Phó Hiệu trưởng; chế độ thông tin, báo cáo và trách nhiệm giải trình.

- Việc phân công phải tránh chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ hoặc hình thành cơ chế quản lý riêng tại phân hiệu, điểm trường.

4. Rà soát, sửa đổi Quy chế làm việc

- Quy chế làm việc của nhà trường phải được rà soát, điều chỉnh phù hợp với mô hình tổ chức sau sắp xếp, trong đó làm rõ: thẩm quyền, trách nhiệm của Hiệu trưởng; nhiệm vụ của từng Phó Hiệu trưởng; nhiệm vụ của tổ chuyên môn, tổ văn phòng; cơ chế quản lý tại phân hiệu, điểm trường; phân công nhiệm vụ và ủy quyền theo quy định; chế độ hội họp, thông tin, báo cáo; kiểm tra, giám sát; trách nhiệm giải trình; quản lý hồ sơ, dữ liệu; quản lý tài chính, tài sản; xử lý tình huống khẩn cấp.

- Bảo đảm mỗi công việc phát sinh tại phân hiệu, điểm trường xác định rõ người thực hiện, phạm vi xử lý, chế độ báo cáo và người chịu trách nhiệm chính.

III. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

1. Xây dựng kế hoạch giáo dục thống nhất

- Mỗi cơ sở giáo dục xây dựng và tổ chức thực hiện một kế hoạch giáo dục thống nhất toàn trường, bao gồm hoạt động tại trường chính, phân hiệu, điểm trường.

- Kế hoạch phải xác định rõ việc tổ chức dạy học, giáo dục tại từng địa điểm; phương án sử dụng đội ngũ; cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; các điều kiện bảo đảm và cơ chế phối hợp, điều phối giữa các địa điểm.

- Các cá nhân, bộ phận được giao phụ trách tại từng địa điểm thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân công, bảo đảm mục tiêu, yêu cầu cần đạt và kế hoạch chung của nhà trường.

2. Kiện toàn tổ chuyên môn

- Tổ chuyên môn được tổ chức thống nhất trong phạm vi toàn trường theo môn học, nhóm môn học, lĩnh vực giáo dục hoặc cấp học phù hợp với quy mô, cơ cấu đội ngũ và yêu cầu tổ chức hoạt động chuyên môn.

- Không tổ chức tổ chuyên môn theo từng địa điểm một cách cơ học chỉ vì trước sắp xếp các địa điểm là những cơ sở giáo dục độc lập; việc tổ chức tổ chuyên môn thực hiện theo quy định và phù hợp với quy mô, cơ cấu đội ngũ, cấp học, môn học và điều kiện thực tế của nhà trường.

- Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể tổ chức nhóm chuyên môn thuộc tổ chuyên môn để hỗ trợ tổ chức thực hiện nhiệm vụ tại các địa điểm; việc tổ chức nhóm chuyên môn không làm phát sinh chức danh quản lý hoặc thẩm quyền độc lập.

3. Sinh hoạt chuyên môn

- Sinh hoạt chuyên môn thực hiện theo kế hoạch chung của nhà trường và tổ chuyên môn, tập trung vào việc thực hiện chương trình, đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá, trao đổi chuyên môn, nâng cao chất lượng giáo dục và chia sẻ học liệu.

- Có thể tổ chức sinh hoạt trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến; theo tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn hoặc theo địa điểm phù hợp với điều kiện thực tế.

- Việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo địa điểm không làm thay đổi cơ cấu tổ chuyên môn và trách nhiệm quản lý chuyên môn thống nhất của nhà trường.

4. Phân công chuyên môn và xây dựng thời khóa biểu

- Việc phân công chuyên môn đối với giáo viên phải thực hiện thống nhất toàn trường, căn cứ vị trí việc làm, chuyên môn đào tạo, năng lực, chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục, quy mô lớp và điều kiện tổ chức tại từng địa điểm.

- Phân công chuyên môn phải gắn với việc xây dựng thời khóa biểu, bố trí lớp học, phòng học, phòng chức năng, phòng học bộ môn, thiết bị dạy học và các hoạt động giáo dục.

- Bảo đảm sử dụng hiệu quả đội ngũ, thực hiện đúng định mức và phù hợp với điều kiện thực tế của từng địa điểm.

5. Kiểm tra, đánh giá người học

- Thực hiện thống nhất yêu cầu, quy trình và quản lý kết quả kiểm tra, đánh giá trong toàn trường; bảo đảm công bằng giữa người học tại trường chính, phân hiệu và điểm trường.

- Không để phát sinh tình trạng cùng một cơ sở giáo dục nhưng các địa điểm áp dụng yêu cầu, quy trình hoặc chuẩn đánh giá khác nhau trái quy định.

6. Hoạt động Đoàn, Đội

- Đối với cơ sở giáo dục có tổ chức Đoàn, Đội, tổ chức các hoạt động thống nhất trong toàn trường, đồng thời duy trì hoạt động thường xuyên tại trường chính, phân hiệu, điểm trường phù hợp với cấp học và điều kiện thực tế.

- Đối với tổ chức Đội, Tổng phụ trách Đội thực hiện nhiệm vụ theo quy định và phân công của Hiệu trưởng; trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng phân công giáo viên phối hợp tổ chức hoạt động Đội tại phân hiệu, điểm trường.

IV. QUẢN LÝ, BỐ TRÍ, SỬ DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN ĐỘI NGŨ

1. Rà soát đội ngũ

- Rà soát, lập danh sách cán bộ quản lý, giáo viên theo môn học, cấp học, nhân viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, vị trí việc làm, địa điểm bố trí, vị trí thừa, thiếu và giáo viên cốt cán.

- Xác định những vị trí có thể sử dụng, điều phối chung giữa các địa điểm.

2. Điều phối đội ngũ

- Việc bố trí, sử dụng đội ngũ phải thực hiện thống nhất toàn trường, ưu tiên khắc phục tình trạng thừa, thiếu cục bộ và sử dụng hiệu quả nhân lực hiện có.
- Trường hợp một cá nhân thực hiện nhiệm vụ tại nhiều địa điểm, Hiệu trưởng phải xem xét khối lượng công việc, thời gian làm việc, thời gian và điều kiện di chuyển, khoảng cách địa lý, điều kiện giao thông, an toàn và các điều kiện thực tế có liên quan.
- Không làm phát sinh việc bố trí thời gian làm việc vượt quá quy định; bảo đảm chế độ, chính sách đối với giáo viên, nhân viên.
- Phân công phải rõ người, rõ nhiệm vụ, rõ địa điểm và rõ trách nhiệm; bảo đảm phù hợp với vị trí việc làm và quy định hiện hành.
- Không tạo tâm lý phân biệt giữa cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của các cơ sở giáo dục trước sắp xếp.

3. Đánh giá đội ngũ

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thống nhất trong toàn trường theo quy định.
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ tại từng phân hiệu, điểm trường phải được phản ánh đầy đủ, thực chất trong quá trình đánh giá.

4. Bồi dưỡng, phát triển đội ngũ

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng căn cứ vị trí việc làm, năng lực thực tế, yêu cầu thực hiện chương trình giáo dục, yêu cầu quản trị cơ sở giáo dục có nhiều địa điểm, chuyển đổi số và những hạn chế được phát hiện sau sắp xếp.
- Phát huy vai trò của giáo viên cốt cán trong việc hỗ trợ chuyên môn giữa trường chính, phân hiệu và điểm trường.

V. VĂN THƯ, HỒ SƠ, DỮ LIỆU VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ

1. Văn thư, lưu trữ

- Tổ chức công tác văn thư, lưu trữ thống nhất theo quy định của pháp luật và quy chế của nhà trường.
- Rà soát, bàn giao, tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hành chính, hồ sơ người học, hồ sơ viên chức, hồ sơ chuyên môn, hồ sơ tài chính, hồ sơ tài sản, hồ sơ pháp lý, hồ sơ kiểm định, trường chuẩn và các hồ sơ có liên quan.
- Việc bàn giao phải xác định rõ người bàn giao, người tiếp nhận, người quản lý, nơi lưu trữ và tình trạng hồ sơ; không để thất lạc, mất mát hoặc đứt quãng lịch sử hồ sơ.

2. Chuẩn hóa, quản lý dữ liệu

- Rà soát, chuẩn hóa, cập nhật và quản lý thống nhất dữ liệu về trẻ em, học sinh, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, chuyên môn, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục và các dữ liệu quản trị khác.

- Thực hiện quản lý, khai thác thống nhất dữ liệu của cơ sở giáo dục sau sắp xếp; đồng thời bảo đảm lưu giữ, bảo toàn dữ liệu lịch sử của các cơ sở giáo dục trước sắp xếp theo quy định.

- Không duy trì các kho dữ liệu riêng biệt tương ứng với từng cơ sở giáo dục trước sắp xếp nếu không còn phù hợp với mô hình tổ chức mới.

VI. TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Tài chính, kế toán

- Thực hiện quản lý tài chính, kế toán thống nhất theo quy định.

- Rà soát tài khoản, sổ sách, các khoản thu, chi chuyển tiếp, nguồn kinh phí, công nợ, hợp đồng, quy chế chi tiêu nội bộ và trách nhiệm quản lý tại từng địa điểm.

- Không để phân hiệu, điểm trường thực hiện quản lý tài chính, kế toán độc lập trái với mô hình tổ chức và quy định của nhà trường.

- Việc phân công nhiệm vụ tại phân hiệu, điểm trường phải đúng quy định, Quy chế chi tiêu nội bộ và chịu sự kiểm soát chung của nhà trường.

2. Kiểm kê, bàn giao và quản lý tài sản

- Khẩn trương thực hiện bàn giao, tiếp nhận, kiểm kê, đối chiếu, xác định hiện trạng, cập nhật dữ liệu và xác định người quản lý tài sản theo quy định.

- Quản lý, khai thác và sử dụng tài sản theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm và phù hợp với nhu cầu của toàn trường.

3. Rà soát cơ sở vật chất trước khai giảng

- Kiểm tra thực tế tại 100% trường chính, phân hiệu, điểm trường; tập trung vào phòng học, phòng chức năng, điện, nước, nhà vệ sinh, cổng, tường rào, sân trường, cây xanh, thiết bị điện, các điều kiện về phòng cháy, chữa cháy, thiết bị dạy học, bếp ăn, khu bán trú, camera và các khu vực có nguy cơ mất an toàn.

- Phân loại các nội dung: phải xử lý ngay; phải hoàn thành trước khai giảng; tiếp tục xử lý trong năm học; vượt khả năng của nhà trường thì báo cáo UBND phường xem xét, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền.

VII. BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC, KIỂM ĐỊNH VÀ TRƯỜNG ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA

- Các trường tiếp tục thực hiện công tác tự đánh giá, bảo đảm chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục và duy trì, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia theo quy định.

- Trong quá trình tự đánh giá và bảo đảm chất lượng, cần rà soát đầy đủ điều kiện thực tế tại trường chính, phân hiệu, điểm trường.

- Rà soát, kế thừa hồ sơ, dữ liệu, minh chứng của các cơ sở giáo dục trước sắp xếp còn giá trị và phù hợp.

- Trường hợp việc sắp xếp làm thay đổi quy mô, địa điểm, đội ngũ, cơ sở vật chất hoặc các điều kiện liên quan, Hiệu trưởng phải rà soát mức độ đáp ứng các tiêu chuẩn, tiêu chí và xây dựng phương án khắc phục những nội dung còn hạn chế.

- Theo dõi, đánh giá thực tế từng địa điểm về đội ngũ, cơ sở vật chất, thiết bị, sĩ số, chuyên cần, kết quả giáo dục, an toàn và các điều kiện ảnh hưởng đến chất lượng; trên cơ sở đó chủ động điều phối đội ngũ, thiết bị và các nguồn lực để từng bước thu hẹp chênh lệch giữa các địa điểm.

VIII. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM ĐỐI VỚI GIÁO DỤC MẦM NON

1. Nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thống nhất toàn trường, đồng thời bảo đảm phù hợp với độ tuổi, nhóm, lớp và điều kiện thực tế của từng địa điểm.

2. Bếp ăn, bán trú

- Tổ chức quản lý thống nhất hoạt động bán trú; rà soát từng bếp ăn về nguồn thực phẩm, hợp đồng cung cấp, giao nhận, kiểm tra thực phẩm, sơ chế, chế biến, chia suất, lưu mẫu, vệ sinh, phòng, chống ngộ độc thực phẩm và hồ sơ an toàn thực phẩm.

- Xác định rõ trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, người phụ trách địa điểm, nhân viên bếp, nhân viên y tế (nếu có), giáo viên và các cá nhân liên quan.

3. Bảo đảm an toàn cho trẻ

- Kiểm tra cầu thang, lan can, cửa, đồ chơi ngoài trời, hệ thống điện, nước, bếp, nhà vệ sinh, cổng trường, tường rào và các khu vực có nguy cơ xảy ra tai nạn.

- Đối với mỗi nguy cơ được phát hiện phải xác định rõ người chịu trách nhiệm và thời hạn xử lý; không để tồn tại nguy cơ mất an toàn mà không có biện pháp khắc phục.

4. Phân bổ và sử dụng nguồn lực

- Rà soát việc phân bổ nguồn lực theo quy mô nhóm, lớp, số trẻ, hoạt động bán trú và điều kiện thực tế từng địa điểm.

- Không phân bổ bình quân cơ học; ưu tiên bảo đảm các điều kiện thiết yếu tại những địa điểm còn khó khăn.

- Tăng cường sử dụng chung, điều phối giáo viên, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu và các nguồn lực khác phù hợp với điều kiện thực tế.

5. Phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội

- Thiết lập cơ chế thống nhất trong toàn trường về trao đổi thông tin với cha mẹ trẻ, bảo vệ trẻ em, y tế học đường, giám sát an toàn, phối hợp chăm sóc, giáo dục và công khai, sử dụng nguồn lực theo quy định.

- Tăng cường ứng dụng nền tảng số để kết nối nhà trường với cha mẹ trẻ, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, không phát sinh thủ tục, báo cáo không cần thiết.

IX. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM ĐỐI VỚI CẤP TIỂU HỌC

Hiệu trưởng các trường tiểu học tập trung: Xây dựng kế hoạch giáo dục thống nhất toàn trường; rà soát quy mô lớp, học sinh tại từng địa điểm; rà soát đội ngũ giáo viên theo môn học và vị trí việc làm; đặc biệt, rà soát việc bố trí giáo viên Ngoại ngữ, Tin học, Âm nhạc, Mỹ thuật, Giáo dục thể chất theo yêu cầu chương trình; điều phối giáo viên hợp lý giữa các địa điểm; tổ chức tổ chuyên môn thống nhất; xây dựng thời khóa biểu phù hợp; hạn chế việc giáo viên phải di chuyển không hợp lý giữa các địa điểm; thực hiện thống nhất việc kiểm tra, đánh giá; tổ chức hoạt động Đội theo quy định; khai thác, sử dụng chung cơ sở vật chất, thiết bị; theo dõi chất lượng giáo dục tại từng địa điểm.

X. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM ĐỐI VỚI CẤP TRUNG HỌC CƠ SỞ

- Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở rà soát đội ngũ theo từng môn học, xác định số giáo viên hiện có, nhu cầu, số tiết, tình trạng thừa, thiếu, địa điểm bố trí và phương án điều phối.

- Không để xảy ra tình trạng một địa điểm đủ giáo viên trong khi địa điểm khác thuộc cùng cơ sở giáo dục thiếu giáo viên cùng môn mà không có phương án điều phối phù hợp.

- Xây dựng thời khóa biểu trên cơ sở phương án sử dụng đội ngũ thống nhất toàn trường.

- Rà soát, điều phối việc sử dụng phòng học bộ môn, phòng thí nghiệm, phòng Tin học, thư viện, thiết bị, học liệu và sân bãi. Tổ chức thống nhất công tác kiểm tra, đánh giá, phụ đạo, bồi dưỡng và các hoạt động giáo dục theo quy định.

XI. HUY ĐỘNG NGƯỜI HỌC, PHỔ CẬP GIÁO DỤC VÀ DỮ LIỆU GIÁO DỤC

- Các trường phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội rà soát: Trẻ em, học sinh trong độ tuổi; công tác huy động trẻ em, học sinh ra lớp; học sinh có nguy cơ bỏ học; phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; dữ liệu người học; những biến động dữ liệu do sắp xếp cơ sở giáo dục.

- Không để việc thay đổi tên trường, địa điểm, tổ chức hoặc dữ liệu sau sắp xếp làm gián đoạn quyền học tập của người học hoặc ảnh hưởng đến việc quản lý dữ liệu phổ cập giáo dục.

XII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội phường

- Là đầu mối tham mưu UBND phường tổ chức triển khai, hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Công văn số 5555/BGDDĐT-GDPT và nội dung chỉ đạo tại Công văn này.

- Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND phường xử lý hoặc tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền đối với những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền.

- Tổng hợp tình hình thực hiện, tham mưu UBND phường tổ chức rà soát, đánh giá kết quả thực hiện trước thời điểm khai giảng năm học 2026-2027; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường những vấn đề phát sinh cần chỉ đạo, xử lý.

2. Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục

- Tổ chức triển khai nghiêm túc các nội dung của Công văn này; chủ động rà soát tổ chức, đội ngũ, chuyên môn, hồ sơ, dữ liệu, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất và các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục sau sắp xếp. Báo cáo UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) **trước ngày 28/8/2026**.

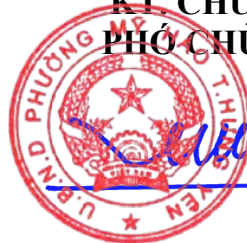
- Chịu trách nhiệm trước UBND phường và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện tại đơn vị theo thẩm quyền.

UBND phường yêu cầu Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục và các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để xem xét, giải quyết. *xt*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy phường (để b/c);
- Thường trực HĐND phường (để b/c);
- Lãnh đạo UBND phường;
- Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Lưu: VT, VHXH. *xt*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Văn Tỉnh