



BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Triển khai thực hiện công tác ngăn chặn, đẩy lùi bạo lực học đường tại Trường THPT Đắk Song

(Kèm theo Kế hoạch số 18/KH-THPTĐS ngày 18/4/2026 của trường THPT Đắk Song)

STT	Nhiệm vụ	Người phụ trách	Thời gian	Sản phẩm
1	Xây dựng, ban hành Kế hoạch; chỉ đạo triển khai thống nhất trong toàn trường	Hiệu trưởng	Ngay sau khi kế hoạch được phê duyệt	Kế hoạch ban hành; văn bản chỉ đạo triển khai
2	Thành lập Ban chỉ đạo, Tổ phản ứng nhanh phòng, chống bạo lực học đường; phân công nhiệm vụ theo "06 rõ"	Hiệu trưởng	Trong 07 ngày đầu sau khi ban hành kế hoạch	Quyết định thành lập; bảng phân công nhiệm vụ
3	Tổ chức quán triệt kế hoạch đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh	Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng	Tháng 4/2026 và đầu mỗi năm học	Hội nghị triển khai; biên bản quán triệt; tài liệu tuyên truyền
4	Rà soát, bổ sung nội quy, quy chế làm việc, quy tắc ứng xử văn hóa, quy trình tiếp nhận và xử lý thông tin liên quan đến bạo lực học đường	Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác học sinh; Văn phòng; Tổ chuyên môn	Tháng 4/2026; rà soát lại đầu năm học	Nội quy, quy tắc ứng xử, quy trình xử lý được bổ sung/ban hành
5	Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống, kỹ năng kiểm soát cảm xúc, kỹ năng phòng ngừa bạo lực học đường	Phó Hiệu trưởng phụ trách; Đoàn trường; GVCN; Tổ chuyên môn	Thường xuyên trong năm học	Kế hoạch truyền thông; chuyên đề; hình ảnh, tin bài, minh chứng hoạt động
6	Tổ chức sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt lớp, tọa đàm, diễn đàn "Nói không với bạo lực học đường", "Lắng nghe để thấu hiểu"	Đoàn trường; GVCN; Tổ tư vấn tâm lý học đường	Ít nhất 01 đợt/kỳ hoặc theo chủ điểm	Kịch bản sinh hoạt; biên bản; hình ảnh; sản phẩm truyền thông
7	Thiết lập và vận hành "Bản đồ an toàn lớp học"; rà soát, nhận diện học sinh có nguy cơ	Giáo viên chủ nhiệm	Cập nhật hằng tuần; tổng hợp 1 lần/tháng	Bản đồ an toàn lớp học; danh sách học sinh cần lưu ý; báo cáo lớp
8	Theo dõi nền nếp đầu giờ, giữa giờ, cuối buổi; giám sát các khu vực có nguy cơ phát sinh mâu thuẫn như cổng trường,	Phó Hiệu trưởng phụ trách học sinh; GVCN; Đoàn trường	Thường xuyên hằng ngày	Sổ trực; biên bản kiểm tra; báo cáo tình hình

STT	Nhiệm vụ	Người phụ trách	Thời gian	Sản phẩm
	hành lang, sân trường, nhà vệ sinh			
9	Thiết lập cơ chế tiếp nhận thông tin đa kênh: phản ánh trực tiếp, hộp thư góp ý, điện thoại, biểu mẫu điện tử, kênh liên hệ của bộ phận tư vấn	Tổ tư vấn tâm lý học đường; Văn phòng/đầu mối CNTT	Trong 07 ngày đầu và duy trì thường xuyên	Hộp thư góp ý; số điện thoại hỗ trợ; đường link biểu mẫu; sổ tiếp nhận thông tin
10	Tổ chức tiếp nhận, phân loại, xác minh và xử lý nhanh các vụ việc theo quy trình 24 giờ	Tổ phản ứng nhanh; Ban Giám hiệu	Ngay khi phát sinh vụ việc	Biên bản tiếp nhận; biên bản xác minh; hồ sơ xử lý; báo cáo nhanh
11	Tư vấn tâm lý, hỗ trợ, can thiệp và theo dõi sau can thiệp đối với học sinh bị bạo lực, có hành vi bạo lực hoặc có nguy cơ	Tổ tư vấn tâm lý học đường; GVCN; Nhân viên y tế	Thường xuyên; tối thiểu 14 ngày sau mỗi vụ việc	Phiếu tham vấn; sổ theo dõi; biên bản làm việc; kế hoạch hỗ trợ cá nhân
12	Phối hợp với cha mẹ học sinh trong quản lý, giáo dục học sinh; xử lý kịp thời các dấu hiệu bất thường về tâm lý, hành vi, quan hệ xã hội	GVCN; Ban đại diện cha mẹ học sinh; Ban Giám hiệu	Thường xuyên; ngay khi có vụ việc	Biên bản làm việc với phụ huynh; thông báo phối hợp; hồ sơ trao đổi
13	Phối hợp với Công an xã Đức An, trạm y tế xã Đức An và chính quyền địa phương trong tuyên truyền, nắm tình hình, xử lý các vụ việc vượt thẩm quyền nội bộ	Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Đoàn trưởng	Theo kế hoạch phối hợp và khi phát sinh vụ việc	Kế hoạch phối hợp; biên bản làm việc; hồ sơ phối hợp liên ngành
14	Tăng cường giáo dục kỹ năng sử dụng mạng xã hội an toàn; xây dựng sản phẩm truyền thông số về phòng, chống bạo lực học đường	Đoàn trưởng; đầu mối CNTT; Tổ tư vấn tâm lý học đường	Thường xuyên trong năm học	Video, infographic, pano, bài viết, chuyên mục fanpage/website
15	Tổ chức ký cam kết thực hiện phòng, chống bạo lực học đường đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các bộ phận liên quan	Hiệu trưởng; GVCN; Đoàn trưởng	Trước ngày 30/9 hằng năm	Bản cam kết; danh sách ký cam kết
16	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch; kịp thời chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót	Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng	Hằng tháng, học kỳ và đợt xuất	Kế hoạch kiểm tra; biên bản kiểm tra; thông báo kết luận
17	Sơ kết học kỳ, tổng kết năm học; đánh giá hiệu quả, rút kinh nghiệm và đề xuất giải pháp	Hiệu trưởng; Ban Giám hiệu; các bộ phận liên quan	Cuối học kỳ I và cuối năm học	Báo cáo sơ kết; báo cáo tổng kết; phụ lục số liệu

STT	Nhiệm vụ	Người phụ trách	Thời gian	Sản phẩm
18	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất với Sở Giáo dục và Đào tạo	Hiệu trưởng; Văn phòng; Phó Hiệu trưởng phụ trách	Theo quy định và khi có yêu cầu	Báo cáo định kỳ; báo cáo đột xuất; hồ sơ minh chứng

Căn cứ bảng phân công nhiệm vụ nêu trên, các bộ phận, cá nhân được giao phụ trách có trách nhiệm chủ động xây dựng kế hoạch triển khai chi tiết, phối hợp chặt chẽ trong quá trình thực hiện; định kỳ báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện về Ban Giám hiệu để tổng hợp, chỉ đạo và báo cáo cấp trên theo quy định./.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Công Toàn

