

Số: 30 /QĐ-THLC

Dân Hoà, ngày 15 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Liên Châu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LIÊN CHÂU

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về cơ cấu, số lượng và một số chính sách đối với hiệu trưởng, giám đốc, phó hiệu trưởng, phó giám đốc, nhân sự hỗ trợ giáo dục khi thực hiện sắp xếp cơ sở giáo dục công lập cấp tỉnh, cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 6049/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2026 của UBND xã Dân Hoà về việc Quyết định thành lập trường Tiểu học Liên Châu trên cơ sở sát nhập trường TH Hồng Dương, TH Tân Ước, TH Liên Châu;

Theo đề nghị của Ban giám hiệu Trường Tiểu học Liên Châu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Liên Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của Trường Tiểu học Hồng Dương và Trường Tiểu học Tân Ước, trường TH Liên Châu cũ trái với Quyết định này hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, người phụ trách các bộ phận, viên chức, người lao động, học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- UBND xã Dân Hoà;
- Phòng VHXH xã Dân Hoà
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Hồng Thuý



QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC LIÊN CHÂU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-THLC ngày 15 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Liên Châu)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định vị trí pháp lý, cơ cấu tổ chức, nguyên tắc quản trị, chế độ làm việc, trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ phối hợp và tổ chức các hoạt động của Trường Tiểu học Liên Châu sau khi tổ chức lại.

2. Quy chế áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh; cha mẹ học sinh; các tổ chức trong nhà trường và tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với nhà trường.

Điều 2. Tên trường, địa vị pháp lý và các địa điểm hoạt động

1. Tên trường: Trường Tiểu học Liên Châu; tên viết tắt sử dụng trong văn bản hành chính: Trường Tiểu học Liên Châu.

2. Trường là cơ sở giáo dục phổ thông công lập thuộc UBND xã Liên Châu, thành phố Hà Nội; có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của UBND xã Dân Hoà và sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội theo phân cấp.

3. Trường được tổ chức lại trên cơ sở Trường Tiểu học Hồng Dương, TH Liên Châu và Trường Tiểu học Tân Ước theo Quyết định số 6049/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2026 của UBND xã Dân Hoà.

4. Nhà trường hoạt động tại ba địa điểm: Phân hiệu chính tại thôn Châu Mai, xã Dân Hoà, thành phố Hà Nội, phân hiệu Hồng Dương tại thôn Hoàng Kỳ xã Dân Hoà và phân hiệu Tân Ước tại thôn Ước Lễ, xã Dân Hoà, thành phố Hà Nội. Ba phân hiệu thuộc cùng một pháp nhân; không có con dấu, tài khoản, bộ máy quản lý, hệ thống kế toán hoặc hệ thống hồ sơ độc lập. Việc xác định địa điểm nào là trụ sở chính và tên gọi pháp lý của địa điểm còn lại là phân hiệu thực hiện theo Quyết định tổ chức lại và văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 3. Sứ mạng, mục tiêu phát triển

1. Nhà trường tổ chức giáo dục cấp tiểu học, thực hiện giáo dục bắt buộc, hình thành cơ sở ban đầu cho sự phát triển toàn diện về phẩm chất, năng lực, thể chất, thẩm mỹ, kỹ năng sống, năng lực số và nền tảng học tiếp ở cấp trung học cơ sở.

2. Nhà trường kế thừa truyền thống, đội ngũ, cơ sở vật chất và kết quả giáo dục của hai đơn vị trước tổ chức lại; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, dân

chủ, kỷ cương, nhân văn, đổi mới và hội nhập; từng bước thu hẹp chênh lệch điều kiện và chất lượng giữa ba phân hiệu.

3. Mục tiêu cụ thể, chỉ tiêu chất lượng và lộ trình phát triển được xác định trong chiến lược phát triển, kế hoạch giáo dục và kế hoạch nhiệm vụ năm học do Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1. Xác định tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi; xây dựng và thực hiện chiến lược phát triển, kế hoạch giáo dục, kế hoạch nhiệm vụ năm học phù hợp với quy hoạch, điều kiện địa phương và nhu cầu của học sinh.

2. Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học; quyết định phương pháp, hình thức dạy học, hoạt động trải nghiệm, STEM/STEAM, năng lực số, AI, kỹ năng sống, giáo dục địa phương và hoạt động tăng cường theo đúng pháp luật; bảo đảm phù hợp lứa tuổi và không gây quá tải.

3. Thực hiện tuyển sinh, tiếp nhận, quản lý, đánh giá và bảo đảm quyền lợi học sinh; thực hiện giáo dục bắt buộc cấp tiểu học, phổ cập giáo dục tiểu học, giáo dục hòa nhập và hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh đặc biệt.

4. Quản lý, sử dụng đội ngũ; quản lý tài chính, tài sản; thực hiện chuyển đổi số, quản trị dữ liệu, bảo đảm chất lượng, công khai, dân chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định.

5. Phối hợp với gia đình, cộng đồng, cơ quan nhà nước và các tổ chức hợp pháp để giáo dục học sinh, bảo đảm an toàn trường học, huy động nguồn lực và thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1. Tuân thủ pháp luật, Điều lệ trường học và quyết định tổ chức lại; bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của tổ chức Đảng, trách nhiệm của Hiệu trưởng và quyền tham gia của viên chức, người lao động, học sinh theo quy định.

2. Thực hiện thống nhất một trường, một tư cách pháp lý, một bộ máy quản trị, một kế hoạch giáo dục, một hệ thống hồ sơ và dữ liệu, một cơ chế kiểm tra và báo cáo; không duy trì cơ chế “trường trong trường” hoặc phân chia theo ba trường cũ.

3. Phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời hạn và rõ sản phẩm; kết hợp quản trị thống nhất toàn trường với điều hành linh hoạt tại từng phân hiệu.

4. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, phối hợp, kiểm soát quyền lực và trách nhiệm giải trình; đặt quyền, lợi ích hợp pháp, sự an toàn và tiến bộ của học sinh làm trọng tâm.

Điều 6. Giải thích từ ngữ và nguyên tắc áp dụng

1. “Toàn trường” bao gồm phân hiệu chính và phân hiệu Hồng Dương, Tân Ước, toàn bộ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh của Trường Tiểu học Liên Châu.

2. “Người phụ trách phân hiệu” là Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng giao bằng văn bản để tổ chức, theo dõi công việc tại một phân hiệu; việc giao phụ trách không làm phát sinh chức danh, bộ máy hoặc thẩm quyền độc lập.

3. Trường hợp Quy chế này khác với văn bản quy phạm pháp luật được ban hành sau thì thực hiện theo văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn; bộ phận tham mưu phải báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi Quy chế kịp thời.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ QUẢN TRỊ NHÀ TRƯỜNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của nhà trường gồm tổ chức Đảng; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Hội đồng thi đua, khen thưởng, Hội đồng kỷ luật và các hội đồng tư vấn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các tổ chức hợp pháp khác; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học và các bộ phận phục vụ, hỗ trợ. Nhà trường không thành lập tổ chuyên môn, tổ văn phòng hoặc bộ máy quản lý riêng theo phân hiệu hoặc theo đơn vị trước tổ chức lại.

Điều 8. Tổ chức Đảng và các tổ chức trong nhà trường

1. Tổ chức Đảng trong nhà trường lãnh đạo toàn diện hoạt động của nhà trường, hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Đảng.

2. Đoàn Thanh niên, Đội Thiếu niên, chi hội phụ nữ và các tổ chức hợp pháp khác hoạt động theo điều lệ, quy định của pháp luật và chương trình công tác; phối hợp với Hiệu trưởng thực hiện mục tiêu giáo dục, xây dựng môi trường văn hóa, dân chủ và an toàn.

3. Hoạt động của các tổ chức phải thống nhất trong toàn trường, có đầu mối phối hợp tại mỗi phân hiệu khi cần thiết nhưng không hình thành tổ chức độc lập trái quy định.

Điều 9. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản trị, điều hành toàn diện và bảo đảm chất lượng giáo dục của nhà trường; chịu trách nhiệm giải trình cá nhân trước UBND xã Dân Hoà, cơ quan có thẩm quyền và pháp luật về chất lượng giáo dục, an toàn trường học và mọi hoạt động của toàn trường.

2. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện chiến lược phát triển, Quy chế, kế hoạch giáo dục, kế hoạch năm học; tổ chức bộ máy; bổ nhiệm

tổ trưởng, tổ phó; phân công, kiểm tra và đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động theo thẩm quyền.

3. Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng đội ngũ, thời khóa biểu, tài chính, tài sản, dữ liệu và hạ tầng dùng chung; phê duyệt phương án tổ chức hoạt động tại từng phân hiệu; giải quyết công việc liên cơ sở và vấn đề vượt thẩm quyền của người được giao phụ trách.

4. Hiệu trưởng quản lý học sinh, xét duyệt kết quả đánh giá, quản lý học bạ và thực hiện chế độ, chính sách đối với học sinh; thực hiện công khai, dân chủ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo pháp luật.

Điều 10. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành lĩnh vực hoặc phân hiệu được phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cơ quan có thẩm quyền và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Phó Hiệu trưởng được bố trí theo cơ cấu quy định tại Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP và quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu trực tiếp tổ chức hoạt động hằng ngày theo kế hoạch chung; kiểm tra nền nếp, chuyên môn, an toàn, tài sản, dữ liệu; phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực và báo cáo Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng không ban hành quy định riêng trái với quy định chung của trường.

4. Phân công giữa các Phó Hiệu trưởng phải thể hiện bằng quyết định hoặc thông báo của Hiệu trưởng, xác định rõ lĩnh vực, cơ sở, phạm vi ký thay, chế độ báo cáo, người thay thế và trách nhiệm phối hợp.

Điều 11. Các hội đồng trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua, khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập vào đầu năm học; tham mưu phát động, theo dõi, sơ kết, tổng kết thi đua và đề nghị khen thưởng; thành phần, chế độ họp thực hiện theo Điều lệ trường học và pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Hội đồng kỷ luật được thành lập theo từng vụ việc để xem xét hoặc xóa kỷ luật đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo đúng thẩm quyền, trình tự và pháp luật.

3. Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tư vấn khi cần thiết; quyết định thành lập phải quy định rõ nhiệm vụ, thành phần, thời hạn hoạt động, chế độ làm việc và sản phẩm tham mưu. Hội đồng tư vấn không thay thế thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 12. Tổ chức và quản lý tại các cơ sở

1. Mọi hoạt động tại phân hiệu chính và phân hiệu Hồng Dương, Tân Ước được thực hiện theo kế hoạch, quy chế, quy trình và hệ thống điều hành chung của nhà trường.

2. Mỗi phân hiệu không có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản, hệ thống kế toán, tổ văn phòng, tổ chuyên môn, hồ sơ hoặc dữ liệu độc lập. Con dấu, tài khoản và hồ sơ gốc của trường được quản lý tại địa điểm do Hiệu trưởng xác định theo Quyết định tổ chức lại, trừ trường hợp pháp luật hoặc cơ quan có thẩm quyền quy định khác.

3. Người phụ trách phân hiệu được xử lý công việc thường xuyên trong phạm vi phân công; phải báo cáo ngay sự cố an toàn, vấn đề nhân sự, tài chính, tài sản, dữ liệu hoặc việc vượt thẩm quyền. Quyết định làm phát sinh nghĩa vụ tài chính, điều chuyển nhân sự, thay đổi kế hoạch giáo dục hoặc công bố thông tin thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng.

4. Phân hiệu phải duy trì sổ hoặc hệ thống theo dõi công việc, người trực, học sinh, tài sản, sự cố và báo cáo; dữ liệu được cập nhật vào hệ thống chung theo thời hạn do Hiệu trưởng quy định.

Điều 13. Tổ chuyên môn

1. Hiệu trưởng quyết định cơ cấu tổ chuyên môn theo khối lớp, môn học hoặc nhóm hoạt động giáo dục, căn cứ quy mô đội ngũ và yêu cầu phối hợp; không thành lập tổ chuyên môn độc lập theo phân hiệu hoặc theo hai trường trước tổ chức lại.

2. Tổ chuyên môn gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân sự làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, tư vấn học sinh được sắp xếp theo Điều lệ trường học; có tổ trưởng, trường hợp có từ 07 thành viên trở lên có tổ phó. Tổ trưởng, tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm và chịu sự quản lý, chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Tổ chuyên môn tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục; xây dựng và thực hiện kế hoạch của tổ; đề xuất phân công giáo viên, giáo viên chủ nhiệm, học liệu; tổ chức bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn, kiểm tra tiến độ và đánh giá kết quả.

4. Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 02 tuần; được tổ chức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp (ưu tiên trực tiếp). Khi cần, tổ có thể thành lập nhóm chuyên môn tại cơ sở để triển khai nhiệm vụ, nhưng nhóm không thay thế cơ cấu và trách nhiệm của tổ chuyên môn toàn trường.

Điều 14. Tổ văn phòng và nhân sự hỗ trợ giáo dục

1. Nhà trường có một tổ văn phòng dùng chung, gồm nhân sự thực hiện công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, công nghệ thông tin, giáo vụ, bảo vệ và các công việc khác theo vị trí việc làm.

2. Tổ văn phòng giúp Hiệu trưởng quản lý hành chính, tài chính, tài sản, thông kê, lưu trữ, dữ liệu, bảo vệ và phục vụ hoạt động giáo dục; xây dựng kế hoạch tuần, tháng, học kỳ, năm học; sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng.

3. Việc bố trí nhân sự hỗ trợ tại phân hiệu chính và phân hiệu Hồng Dương, Tân Ước thực hiện theo Điều 5 Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP, vị trí việc làm, số

người được giao và điều kiện thực tế; không tổ chức trùng lặp kế toán, văn thư, thủ quỹ hoặc đầu mối dữ liệu dùng chung.

Điều 15. Lớp học và tổ chức tự quản của học sinh

1. Học sinh được tổ chức theo lớp học, khối lớp; số học sinh trong mỗi lớp thực hiện theo quy định của UBND thành phố Hà Nội và Điều lệ trường học, không vượt quá giới hạn pháp luật nếu chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

2. Mỗi lớp có lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng, tổ phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu để học sinh bầu; hoạt động của lớp bảo đảm dân chủ, tự quản, hợp tác và phù hợp lứa tuổi.

3. Việc xếp lớp phải cân đối sĩ số, giới tính, điều kiện học tập và yêu cầu giáo dục; không phân biệt học sinh theo nguồn trường trước sáp nhập, hoàn cảnh gia đình hoặc tiêu chí trái pháp luật.

Chương III

PHÂN CÔNG, PHÂN CẤP VÀ CƠ CHẾ PHỐI HỢP

Điều 16. Nguyên tắc phân công

1. Việc phân công căn cứ vị trí việc làm, tiêu chuẩn, năng lực, khối lượng công việc, điều kiện di chuyển và yêu cầu duy trì hoạt động tại ba phân hiệu.

2. Mỗi nhiệm vụ phải xác định người chủ trì, người phối hợp, người quyết định hoặc phê duyệt, thời hạn, sản phẩm và đầu mối kiểm tra. Một nhiệm vụ chỉ có một người chịu trách nhiệm chính.

3. Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên giữa ba phân hiệu là phân công nhiệm vụ trong cùng một trường; phải bảo đảm công bằng, ổn định tương đối và không làm ảnh hưởng quyền lợi học sinh.

Điều 17. Ủy quyền, ký thay và xử lý công việc khi vắng mặt

1. Việc ủy quyền phải bằng văn bản, xác định nội dung, phạm vi, thời hạn, trách nhiệm, chế độ báo cáo; không ủy quyền lại nếu văn bản ủy quyền không cho phép.

2. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công hoặc ủy quyền và thể hiện đúng thể thức. Người được ủy quyền không được quyết định vấn đề ngoài phạm vi, làm phát sinh chính sách hoặc thay đổi quy định chung của trường.

3. Hiệu trưởng quy định người thay thế khi cán bộ quản lý vắng mặt; công việc khẩn cấp phải được tiếp nhận, xử lý liên tục và báo cáo ngay sau khi hoàn thành.

Điều 18. Bàn giao công việc sau tổ chức lại và khi thay đổi nhân sự

1. Hồ sơ, tài sản, tài chính, dữ liệu, tài khoản, hợp đồng, công việc đang xử lý và nghĩa vụ của hai đơn vị trước tổ chức lại phải được kiểm kê, lập danh mục, bàn giao, đối soát và lưu vết đầy đủ.

2. Khi thay đổi người phụ trách, vị trí việc làm hoặc cơ sở làm việc, cá nhân phải bàn giao bằng biên bản; người quản lý trực tiếp kiểm tra và xác nhận. Tài khoản quản trị, chứng thư số, chìa khóa, thiết bị và dữ liệu phải được thu hồi hoặc phân quyền lại ngay.

3. Tài liệu lịch sử của ba trường được bảo quản, số hóa và khai thác theo quy định; không xóa, sửa, tách hoặc nhập lại làm mất lịch sử dữ liệu.

Điều 19. Quy trình xử lý công việc

1. Công việc được tiếp nhận qua văn bản, hệ thống điện tử, lịch công tác, giao việc hoặc kênh chính thức; được phân loại, giao người xử lý, xác định thời hạn và sản phẩm.

2. Người chủ trì cập nhật tiến độ, phối hợp, khó khăn và kết quả; người giao việc kiểm tra, xác nhận hoàn thành hoặc yêu cầu bổ sung. Công việc chỉ được coi là hoàn thành khi có sản phẩm hoặc kết quả có thể kiểm chứng.

3. Công việc có nguy cơ chậm, ảnh hưởng học sinh, an toàn, tài chính, dữ liệu hoặc uy tín nhà trường phải được báo cáo ngay, không chờ kỳ báo cáo định kỳ.

Điều 20. Chế độ hội họp và kết luận công việc

1. Nhà trường tổ chức giao ban lãnh đạo, họp hội đồng sư phạm, họp tổ chuyên môn, tổ văn phòng và cuộc họp cần thiết theo kế hoạch; ưu tiên hình thức trực tuyến hoặc kết hợp, giảm di chuyển giữa ba phân hiệu mà vẫn bảo đảm hiệu quả.

2. Cuộc họp phải có nội dung, người chủ trì, thành phần, tài liệu và thời lượng phù hợp. Kết luận phải rõ việc, người thực hiện, thời hạn, sản phẩm và đầu mối kiểm tra; được thông báo hoặc lưu trên hệ thống chung.

3. Không tổ chức cuộc họp nếu nội dung có thể giải quyết bằng văn bản hoặc hệ thống giao việc; không yêu cầu báo cáo lại thông tin đã có trong dữ liệu chính thức.

Điều 21. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Cá nhân, bộ phận và phân hiệu cập nhật dữ liệu, tiến độ, kết quả theo lịch và biểu mẫu thống nhất. Báo cáo phải chính xác, ngắn gọn, có nguồn và minh chứng; người lập, người kiểm tra chịu trách nhiệm về nội dung.

2. Người phụ trách phân hiệu báo cáo hằng ngày đối với sự cố, bất thường; báo cáo định kỳ về chuyên môn, nền nếp, học sinh, nhân sự, tài sản, thiết bị và an toàn theo lịch do Hiệu trưởng quy định.

3. Thông tin gửi cơ quan quản lý hoặc công bố bên ngoài phải được người có thẩm quyền duyệt; số liệu phải được đối soát với nguồn dữ liệu chính thức của trường.

Điều 22. Phối hợp giữa quản lý theo lĩnh vực và quản lý theo phân hiệu

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực thống nhất yêu cầu chuyên môn, quy trình, biểu mẫu và tiêu chuẩn chất lượng toàn trường; Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu tổ chức thực hiện và phản hồi điều kiện thực tế tại địa điểm.

2. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm chất lượng theo khối lớp, môn học hoặc nhóm hoạt động giáo dục trong toàn trường; người hoặc nhóm hỗ trợ tại phân hiệu giúp triển khai, không thay thế thẩm quyền của tổ trưởng.

3. Khi có ý kiến khác nhau, các bên phải trao đổi trên căn cứ pháp luật, kế hoạch giáo dục, quyền lợi học sinh và nguồn lực; vấn đề vượt thẩm quyền báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Điều 23. Điều phối đội ngũ và sử dụng nguồn lực chung

1. Nhà trường lập cơ sở dữ liệu đội ngũ theo môn học, vị trí việc làm, năng lực, định mức, khối lượng và địa điểm làm việc; xây dựng phương án điều phối để khắc phục thừa, thiếu và bảo đảm đủ giáo viên cho các môn học.

2. Phòng học bộ môn, thư viện, thiết bị, học liệu, sân bãi và hạ tầng số được lập lịch dùng chung; ưu tiên hoạt động bắt buộc, học sinh cần hỗ trợ và phân hiệu còn hạn chế.

3. Việc di chuyển giáo viên, học sinh hoặc thiết bị giữa ba phân hiệu phải có kế hoạch, thời gian hợp lý, phương án an toàn và người chịu trách nhiệm; không làm giảm thời lượng hoặc chất lượng giáo dục.

Chương IV

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Điều 24. Kế hoạch giáo dục của nhà trường

1. Nhà trường xây dựng một kế hoạch giáo dục thống nhất, căn cứ Chương trình giáo dục phổ thông, khung thời gian năm học, đặc điểm học sinh, đội ngũ, cơ sở vật chất và điều kiện của từng phân hiệu.

2. Kế hoạch xác định mục tiêu, nội dung, thời lượng, tiến độ, phân công, điều kiện thực hiện, cách kiểm tra và chỉ số kết quả; được lấy ý kiến, phê duyệt, công khai và điều chỉnh đúng thẩm quyền.

3. Các kế hoạch chuyên môn tại hai phân hiệu phải cùng chuẩn đầu ra, yêu cầu chất lượng và hệ thống hồ sơ; được linh hoạt về thời khóa biểu, phòng học, thiết bị và cách tổ chức theo điều kiện thực tế.

Điều 25. Tổ chức dạy học và hoạt động giáo dục

1. Nhà trường tổ chức dạy học các môn học và hoạt động giáo dục theo Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học; chú trọng hình thành nền tảng đạo đức, trí tuệ, thể chất, thẩm mỹ, kỹ năng sống và năng lực số.

2. Hoạt động trải nghiệm, STEM/STEAM, nghệ thuật, thể thao, đọc sách, kỹ năng sống, giáo dục cảm xúc - xã hội, ngoại ngữ, công nghệ số và AI được tổ chức

theo kế hoạch đã phê duyệt, đúng thẩm quyền, phù hợp lứa tuổi và bảo đảm tự nguyện đối với nội dung ngoài chương trình bắt buộc.

3. Trường hợp tổ chức dạy học 02 buổi/ngày, nhà trường bố trí thời lượng và hoạt động theo Điều lệ trường học, điều kiện thực tế, không gây quá tải và bảo đảm thời gian nghỉ ngơi, vận động của học sinh.

Điều 26. Tổ chức lớp, thời khóa biểu và phân công giáo viên

1. Hiệu trưởng quyết định xếp lớp, thời khóa biểu, phân công giáo viên, giáo viên chủ nhiệm, phòng học và thiết bị trên cơ sở đề xuất của Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn và bộ phận liên quan.

2. Phân công phải bảo đảm đúng chuyên môn, định mức, ổn định, công bằng và phát huy năng lực; đáp ứng yêu cầu học tập tại cả hai phân hiệu. Không bố trí lịch di chuyển thiếu thời gian hoặc tạo rủi ro an toàn.

3. Điều chỉnh thời khóa biểu hoặc phân công phải có căn cứ, được người có thẩm quyền duyệt và thông báo kịp thời cho giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh; dữ liệu liên quan phải được cập nhật đồng bộ.

Điều 27. Giáo viên chủ nhiệm và quản lý lớp học

1. Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm nắm tình hình học tập, rèn luyện, sức khỏe, hoàn cảnh và nhu cầu hỗ trợ của học sinh; tổ chức lớp, phối hợp với giáo viên cùng lớp, giáo viên môn chuyên, cha mẹ học sinh và bộ phận tư vấn.

2. Giáo viên chủ nhiệm cập nhật hồ sơ, chuyên cần, nhận xét, sự việc và biện pháp hỗ trợ; bảo vệ thông tin cá nhân; báo cáo kịp thời học sinh có nguy cơ bỏ học, bạo lực, khủng hoảng tâm lý, vi phạm hoặc cần can thiệp.

3. Việc trao đổi với cha mẹ học sinh phải đúng mực, có căn cứ, hướng tới sự tiến bộ của học sinh; không công khai điểm số, hoàn cảnh, khuyết điểm hoặc dữ liệu cá nhân trái quy định.

Điều 28. Kiểm tra, đánh giá và quản lý kết quả học tập, rèn luyện

1. Kiểm tra, đánh giá học sinh thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; bảo đảm chính xác, công bằng, khách quan, vì sự tiến bộ của học sinh, không tạo áp lực không cần thiết.

2. Tổ chuyên môn thống nhất yêu cầu, minh chứng, tiến độ và cách phản hồi; bài kiểm tra định kỳ, sản phẩm học tập, nhận xét và hồ sơ phải được bảo mật, lưu trữ, cập nhật và đối soát theo quy trình.

3. Hiệu trưởng tổ chức xét duyệt kết quả, quản lý học bạ, xét hoàn thành chương trình lớp học, xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học, khen thưởng và kỷ luật học sinh theo thẩm quyền; sai sót phải được xử lý có biên bản, truy vết và thông báo cho bên liên quan.

4. AI và công cụ số chỉ được hỗ trợ thiết kế, phân tích, phản hồi theo quy định; không được tự động quyết định điểm, xếp loại hoặc biện pháp bất lợi đối với học sinh khi chưa có người có thẩm quyền kiểm tra, quyết định.

Điều 29. Sinh hoạt chuyên môn và phát triển đội ngũ

1. Sinh hoạt chuyên môn tập trung vào thực hiện chương trình, nghiên cứu bài học, phân tích dữ liệu học tập, tháo gỡ khó khăn, sáng tạo các hoạt động mới, hỗ trợ giáo viên và nâng cao chất lượng tại từng phân hiệu.

2. Nội dung sinh hoạt phải có sản phẩm: kế hoạch, bài dạy, học liệu, công cụ đánh giá, giải pháp hỗ trợ hoặc kết luận chuyên môn; kết quả được lưu trong kho dùng chung.

3. Nhà trường tổ chức bồi dưỡng theo vị trí việc làm và nhu cầu; ưu tiên năng lực quản trị trường nhiều địa điểm, dạy học số, AI, tư vấn học sinh, giáo dục hòa nhập, an toàn và xử lý tình huống.

Điều 30. Học liệu, thiết bị dạy học và thư viện

1. Nhà trường sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương, thiết bị dạy học và học liệu theo quy định; tổ chuyên môn đề xuất học liệu, xuất bản phẩm tham khảo, Hiệu trưởng phê duyệt hoặc quyết định theo thẩm quyền.

2. Thư viện, phòng học bộ môn, thiết bị và học liệu số được quản lý, đặt lịch và khai thác dùng chung; có hồ sơ mượn, trả, bảo trì, kiểm kê và đánh giá hiệu quả.

3. Giáo viên được chủ động cập nhật ngữ liệu, thiết kế học liệu, sử dụng AI và công nghệ để tổ chức hoạt động tích cực nhưng phải kiểm chứng, tôn trọng bản quyền, trích dẫn nguồn và phù hợp lứa tuổi.

Điều 31. Tư vấn, hỗ trợ tâm lý và kỹ năng sống cho học sinh

1. Nhà trường tổ chức tư vấn học tập, tâm lý, sức khỏe và kỹ năng sống; công khai đầu mối tiếp nhận, nguyên tắc bảo mật, quy trình đánh giá nguy cơ, hỗ trợ, chuyển tuyến và theo dõi.

2. Giáo viên, nhân viên phát hiện dấu hiệu bất thường phải báo cáo đầu mối; trường hợp có nguy cơ xâm hại, tự hại, bạo lực hoặc đe dọa an toàn phải ưu tiên bảo vệ học sinh và phối hợp ngay với cha mẹ, y tế, công an hoặc cơ quan chức năng theo quy định.

3. Hoạt động tư vấn, giáo dục kỹ năng sống phải phù hợp lứa tuổi, tôn trọng học sinh, có sự phối hợp cần thiết với cha mẹ học sinh; không ép buộc, quảng cáo hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ.

Điều 32. Giáo dục hòa nhập và hỗ trợ học sinh

1. Học sinh khuyết tật học hòa nhập và học sinh có nhu cầu hỗ trợ được xây dựng kế hoạch giáo dục linh hoạt, bố trí điều kiện phù hợp, bảo đảm quyền học tập và không kỳ thị.

2. Nhà trường rà soát học sinh có nguy cơ bỏ học, học sinh yếu thế, có hoàn cảnh khó khăn hoặc chênh lệch cơ hội học tập giữa hai phân hiệu để có biện pháp hỗ trợ; huy động nguồn lực đúng quy định, công khai và tôn trọng người được hỗ trợ.

Điều 33. Hoạt động ngoài khuôn viên và liên kết giáo dục

1. Hoạt động ngoài khuôn viên, tham quan, trải nghiệm... hoặc phối hợp với đơn vị ngoài trường phải có mục tiêu giáo dục, kế hoạch, thẩm định đối tác, dự toán, phương án an toàn, sự đồng thuận cần thiết và người chịu trách nhiệm.

2. Hợp tác, liên kết, tài trợ, dịch vụ và hoạt động có thu phải đúng thẩm quyền, tự nguyện, công khai, không làm biến dạng chương trình, không thương mại hóa nhà trường hoặc gây bất bình đẳng giữa học sinh.

3. Hình ảnh, sản phẩm và dữ liệu của học sinh chỉ được sử dụng đúng mục đích, phạm vi đã thông báo hoặc được phép; phải bảo vệ danh dự, đời sống riêng tư và quyền tác giả.

Điều 34. Hồ sơ chuyên môn

1. Hồ sơ chuyên môn được lập, cập nhật, ký xác nhận, lưu trữ và khai thác theo Điều lệ trường học và hướng dẫn chuyên môn; có một nơi lưu chính thức và khả năng truy vết.

2. Không yêu cầu đồng thời hồ sơ giấy và điện tử nếu pháp luật không bắt buộc; không phát sinh sổ sách, biểu mẫu trùng lặp hoặc chỉ phục vụ hình thức. Hồ sơ tại phân hiệu Hồng Dương, Tân Ước phải được đồng bộ vào hệ thống chung đúng thời hạn.

Chương V

NHIỆM VỤ, QUYỀN CỦA ĐỘI NGŨ, HỌC SINH VÀ CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 35. Cán bộ quản lý

1. Cán bộ quản lý thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền, nghĩa vụ của nhà giáo giữ chức vụ quản lý; nêu gương, tôn trọng, công bằng, đổi mới, chịu trách nhiệm giải trình và bảo vệ quyền lợi học sinh.

2. Cán bộ quản lý kiểm soát tiến độ, chất lượng, nguồn lực, dữ liệu và rủi ro thuộc lĩnh vực, phân hiệu được giao; không đùn đẩy, che giấu sai sót hoặc ban hành yêu cầu trái quy định chung.

3. Việc đánh giá cán bộ quản lý căn cứ kết quả nhiệm vụ, chất lượng giáo dục, an toàn, hiệu quả sử dụng nguồn lực, mức độ phối hợp và cải thiện tại cả hai phân hiệu.

Điều 36. Giáo viên

1. Giáo viên thực hiện nhiệm vụ, quyền và nghĩa vụ theo Luật Nhà giáo, Điều lệ trường học; tổ chức dạy học, giáo dục, đánh giá, quản lý và hỗ trợ học sinh; chịu trách nhiệm về chất lượng nhiệm vụ được giao.

2. Giáo viên chấp hành phân công trong toàn trường; cập nhật hồ sơ, dữ liệu; phối hợp đồng nghiệp, cha mẹ học sinh; tham gia bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn, kiểm tra nội bộ và nhiệm vụ chung.

3. Giáo viên được tôn trọng, bảo vệ danh dự, tạo điều kiện phát triển nghề nghiệp, cung cấp thông tin và phương tiện cần thiết; được đề xuất, phản biện và bảo lưu ý kiến theo quy định.

4. Giáo viên không được gian lận, xúc phạm, phân biệt đối xử, bạo lực, tiết lộ thông tin trái phép, ép buộc học thêm, lợi dụng nghề nghiệp hoặc sử dụng AI để né tránh trách nhiệm chuyên môn.

Điều 37. Nhân viên và người lao động

1. Nhân viên, người lao động thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm, hợp đồng và phân công; bảo đảm chất lượng phục vụ, an toàn, bảo mật, quản lý tài sản và phối hợp tại ba phân hiệu.

2. Nhân sự hỗ trợ có trách nhiệm cập nhật hồ sơ, dữ liệu nghiệp vụ, báo cáo sai lệch hoặc nguy cơ; không tự ý cung cấp thông tin, tài sản, tài khoản hoặc giấy tờ của trường.

3. Nhân viên, người lao động được bảo đảm điều kiện làm việc, bồi dưỡng, đánh giá công bằng và hưởng chế độ, chính sách theo quy định.

Điều 38. Nhiệm vụ của học sinh

1. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, nội quy; kính trọng, lễ phép; đoàn kết, hỗ trợ bạn; giữ gìn tài sản, môi trường và truyền thống nhà trường.

2. Chấp hành quy định về an toàn, sử dụng thiết bị, tài khoản, Internet, mạng xã hội và AI; trung thực trong học tập, kiểm tra, đánh giá; tôn trọng bản quyền và quyền riêng tư.

3. Tham gia hoạt động tự quản, phản ánh nguy cơ, hành vi bạo lực, xâm hại, gian lận hoặc sự cố; chịu trách nhiệm phù hợp lứa tuổi về hành vi vi phạm.

Điều 39. Quyền của học sinh

1. Được học tập, rèn luyện, tham gia hoạt động giáo dục; được tôn trọng, đối xử bình đẳng, bảo vệ danh dự, thân thể, dữ liệu và đời sống riêng tư; được thông tin, tư vấn và hỗ trợ.

2. Được sử dụng cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị, học liệu theo quy định; được đề xuất nguyện vọng, phản ánh, khiếu nại và tham gia xây dựng môi trường học tập.

3. Được hưởng chế độ, chính sách, khen thưởng và các quyền khác theo pháp luật; không bị bắt lợi vì học tại cơ sở nào hoặc thuộc đơn vị nào trước tổ chức lại.

Điều 40. Cha mẹ học sinh và Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Cha mẹ học sinh phối hợp với nhà trường quản lý, giáo dục, chăm sóc sức khỏe, bảo đảm an toàn và hỗ trợ tiến bộ của học sinh; cung cấp thông tin cần thiết, tham dự trao đổi và thực hiện trách nhiệm theo pháp luật.

2. Ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức, hoạt động theo Điều lệ; bảo đảm tự nguyện, dân chủ, công khai; không can thiệp trái thẩm quyền vào tổ chức, nhân sự, chuyên môn, đánh giá hoặc tài chính của nhà trường.

3. Không giao Ban đại diện tổ chức thu, quản lý hoặc chi các khoản trái quy định; tài trợ, hỗ trợ phải thực hiện đúng quy trình, không gắn với quyền lợi riêng của học sinh.

Điều 41. Phối hợp với cơ quan, tổ chức và cộng đồng

1. Nhà trường phối hợp với UBND xã, Phòng VHXXH xã Dân Hoà, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, y tế, công an và cơ quan liên quan trong quản lý, chuyên môn, an toàn, phổ cập và xử lý tình huống.

2. Việc phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức khoa học, cơ sở dịch vụ và cộng đồng phải có mục tiêu, phạm vi, trách nhiệm, sản phẩm, nguồn lực và cơ chế bảo vệ học sinh; không chuyển giao thẩm quyền quản lý, chuyên môn của trường cho đối tác.

Chương VI

QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH, NHÂN SỰ, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ AN TOÀN

Điều 42. Công tác hành chính, văn thư và lưu trữ

1. Văn bản, con dấu, hồ sơ và lưu trữ được quản lý tập trung, đúng thẩm quyền, thể thức, quy trình ký, phát hành, bảo mật và thời hạn lưu trữ; áp dụng Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và pháp luật liên quan.

2. Mỗi phân hiệu có đầu mối tiếp nhận, chuyển giao, theo dõi văn bản và hồ sơ; không sử dụng con dấu hoặc ban hành văn bản nhân danh một đơn vị độc lập.

3. Hồ sơ hình thành tại mỗi phân hiệu phải được lập danh mục, cập nhật và chuyển lưu theo quy định; tài liệu mật, hồ sơ học sinh, nhân sự, tài chính và dữ liệu cá nhân phải được bảo quản, tiếp cận đúng quyền.

Điều 43. Quản lý, sử dụng đội ngũ

1. Tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí, phân công, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách theo pháp luật, vị trí việc làm và phân cấp quản lý.

2. Việc sắp xếp cán bộ quản lý, nhân sự hỗ trợ giáo dục chịu tác động của tổ chức lại thực hiện theo Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP và quyết định của cơ quan có thẩm quyền; không tự đặt chức danh hoặc cấp trung gian.

3. Kế hoạch sử dụng đội ngũ phải giải quyết thừa, thiếu theo môn, vị trí và phân hiệu; công khai nguyên tắc, lắng nghe ý kiến, ưu tiên chất lượng giáo dục, an toàn và hoạt động liên tục.

Điều 44. Quản lý tài chính

1. Nhà trường quản lý một hệ thống tài chính, kế toán và tài khoản chung; thực hiện dự toán, thu, chi, kiểm soát, kế toán, quyết toán, công khai và giải trình theo pháp luật.

2. Không phân hiệu nào tổ chức kế toán, tài khoản hoặc quỹ độc lập. Kinh phí phục vụ hoạt động tại từng phân hiệu được bố trí, thanh toán theo dự toán, Quy chế chi tiêu nội bộ, quy trình kiểm soát và chứng từ hợp pháp.

3. Các khoản thu, dịch vụ, tài trợ, xã hội hóa phải đúng thẩm quyền, tự nguyện khi pháp luật quy định, công khai, không bình quân, không gắn với điều kiện học tập hoặc đánh giá học sinh.

4. Nội dung chi tiết thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và văn bản chuyên đề; Quy chế này không thay thế quy định tài chính, kế toán của Nhà nước.

Điều 45. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất và thiết bị

1. Tài sản của hai đơn vị trước tổ chức lại được kiểm kê, bàn giao, ghi tăng, điều chuyển và quản lý trong một hệ thống tài sản của trường; bảo đảm đủ hồ sơ nguồn gốc, giá trị, hiện trạng và người quản lý.

2. Tài sản tại từng phân hiệu được giao đến phòng, bộ phận hoặc cá nhân; sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện bảo trì, sửa chữa, kiểm kê và báo cáo hư hỏng, mất mát kịp thời.

3. Điều chuyển tài sản giữa ba phân hiệu phải có phê duyệt, biên bản giao nhận và cập nhật sổ, dữ liệu; không tự ý cho mượn, chuyển, thanh lý hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

Điều 46. Bảo đảm an ninh, an toàn trường học

1. Nhà trường xây dựng phương án an ninh, phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, phòng chống tai nạn, dịch bệnh, bạo lực, xâm hại, thiên tai, mất an toàn thực phẩm và rủi ro tại từng phân hiệu.

2. Mỗi phân hiệu phải xác định người chỉ huy, đầu mối liên lạc, lực lượng trực, lối thoát nạn, điểm tập kết, trang thiết bị và cơ chế phối hợp; tổ chức tập huấn, diễn tập, kiểm tra và khắc phục nguy cơ.

3. Hoạt động có nguy cơ cao, tập trung đông người, ngoài giờ hoặc có đơn vị ngoài trường tham gia phải được đánh giá rủi ro, phê duyệt kế hoạch và chuẩn bị phương án y tế, bảo vệ, giao thông, thông tin với cha mẹ học sinh.

Điều 47. Tiếp nhận và xử lý sự cố

1. Sự cố được tiếp nhận qua kênh khẩn cấp và hệ thống chính thức; người phát hiện có trách nhiệm cảnh báo, thực hiện biện pháp an toàn trong khả năng và báo ngay người phụ trách.

2. Người phụ trách phân hiệu tổ chức sơ cứu, bảo vệ hiện trường, phân luồng, liên hệ lực lượng chức năng và báo cáo Hiệu trưởng; ưu tiên tính mạng, sức khỏe, danh dự và quyền lợi học sinh.

3. Sự cố phải được lập hồ sơ, xác định nguyên nhân, biện pháp khắc phục, người chịu trách nhiệm, thời hạn và kiểm tra sau xử lý; thông tin ra bên ngoài do người có thẩm quyền thực hiện.

Điều 48. Quản lý hoạt động dịch vụ, bán trú và chăm sóc sức khỏe

1. Trường hợp tổ chức bán trú, đưa đón, trông giữ, chăm sóc sức khỏe hoặc dịch vụ hỗ trợ, nhà trường phải tuân thủ điều kiện, hợp đồng, tài chính, an toàn thực phẩm, y tế, phòng cháy và công khai theo quy định.

2. Đơn vị cung cấp dịch vụ phải được lựa chọn, kiểm tra và đánh giá; người phụ trách tại từng phân hiệu theo dõi hằng ngày, lưu hồ sơ và báo cáo vi phạm. Nhà trường không khoán trắng trách nhiệm an toàn cho nhà cung cấp.

Chương VII

QUẢN TRỊ SỐ, DỮ LIỆU VÀ ỨNG DỤNG TRÍ TUỆ NHÂN TẠO

Điều 49. Nguyên tắc quản trị số

1. Quản trị số phục vụ mục tiêu giáo dục, giảm thủ tục, nâng cao hiệu quả, minh bạch và trách nhiệm giải trình; không số hóa hình thức hoặc phát sinh nhập liệu trùng lặp.

2. Nhà trường thực hiện một nguồn dữ liệu dùng chung, một danh tính số theo cá nhân, một hệ thống phân quyền, một cơ chế sao lưu và ứng cứu sự cố; dữ liệu của ba trường trước tổ chức lại phải được chuẩn hóa, hợp nhất và bảo toàn lịch sử.

3. Việc lựa chọn nền tảng, ứng dụng phải căn cứ nhu cầu, an toàn, khả năng tích hợp, xuất dữ liệu, chi phí vòng đời và năng lực duy trì; tránh phụ thuộc không kiểm soát vào nhà cung cấp.

Điều 50. Quản trị dữ liệu dùng chung

1. Hiệu trưởng ban hành danh mục dữ liệu chính thức; xác định chủ dữ liệu, người nhập, người kiểm tra, người phê duyệt, người khai thác, nguồn chuẩn, tần suất cập nhật và thời hạn lưu trữ.

2. Dữ liệu phải đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, có khả năng truy vết. Sai lệch được báo cáo, khóa thay đổi khi cần, chỉnh sửa có phê duyệt và lưu nhật ký; không tự ý tạo bản dữ liệu song song để thay nguồn chính thức.

3. Số liệu báo cáo, bảng điều hành, văn bản và công bố phải lấy từ nguồn đã xác nhận; trường hợp chênh lệch phải đối soát trước khi sử dụng.

Điều 51. Tài khoản, phân quyền và kiểm soát truy cập

1. Tài khoản được cấp cho cá nhân hoặc tài khoản chức năng có người chịu trách nhiệm; áp dụng quyền tối thiểu, xác thực phù hợp, mật khẩu an toàn và nhật ký đối với hoạt động quản trị.

2. Cấm dùng chung mật khẩu, cho mượn tài khoản hoặc truy cập ngoài nhiệm vụ. Khi thay đổi nhân sự, vị trí hoặc nghỉ việc, quyền phải được rà soát, thu hồi, chuyển giao và lưu biên bản ngay.

3. Quyền truy cập dữ liệu học sinh, nhân sự, tài chính, sức khỏe, tư vấn và kỷ luật được hạn chế theo chức năng; việc tải, sao chép, chia sẻ ra ngoài hệ thống phải được phép và có mục đích hợp pháp.

Điều 52. Hồ sơ điện tử, chữ ký số và giao dịch điện tử

1. Hồ sơ điện tử và chữ ký số được sử dụng khi đáp ứng điều kiện pháp luật, bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, khả dụng, lưu trữ và giá trị chứng cứ.

2. Mỗi loại hồ sơ phải xác định bản chính, nơi lưu, người ký, định dạng, thời hạn, quyền truy cập và phương án sao lưu; không in lại hồ sơ điện tử chỉ để lưu nếu pháp luật không yêu cầu.

3. Chứng thư số, thiết bị ký và tài khoản quản trị được bàn giao, bảo quản và sử dụng đúng người, đúng thẩm quyền; mọi ký số phải gắn với việc kiểm tra nội dung và trách nhiệm cá nhân.

Điều 53. Bảo vệ dữ liệu cá nhân và an toàn thông tin

1. Việc thu thập, xử lý, lưu trữ, chia sẻ dữ liệu cá nhân phải có mục đích rõ ràng, giới hạn cần thiết, căn cứ hợp pháp, thời hạn và người tiếp cận; tôn trọng quyền của học sinh, cha mẹ học sinh và đội ngũ.

2. Không công khai dữ liệu định danh, sức khỏe, hoàn cảnh, kết quả cá nhân, hồ sơ tư vấn, mật khẩu, thông tin tài chính hoặc dữ liệu hạn chế trái quy định. Dữ liệu dùng cho nghiên cứu, phân tích hoặc AI phải được ẩn danh hoặc giả danh khi cần.

3. Nhà trường thực hiện phân loại thông tin, sao lưu, phục hồi, cập nhật, phòng chống mã độc, quản lý thiết bị, rà soát quyền và diễn tập ứng cứu; sự cố phải được khoanh vùng, bảo toàn chứng cứ, báo cáo và khắc phục.

Điều 54. Nguyên tắc sử dụng AI

1. AI là công cụ hỗ trợ; con người chịu trách nhiệm cuối cùng về mục tiêu, dữ liệu đầu vào, việc kiểm chứng, quyết định, công bố và hậu quả của sản phẩm.

2. Chỉ sử dụng công cụ, tài khoản và tình huống được nhà trường cho phép; không nạp lên AI công cộng dữ liệu mật, dữ liệu cá nhân nhạy cảm, đề kiểm tra chưa công bố, mật khẩu, hồ sơ tài chính hoặc nội dung chưa được phép.

3. Nội dung do AI tạo phải được kiểm tra sự chính xác, thiên lệch, phù hợp lứa tuổi, bản quyền và trích dẫn; phải khai báo việc sử dụng khi yêu cầu chuyên môn, học thuật hoặc đánh giá đặt ra.

4. Không dùng AI để mạo danh, tạo bằng chứng giả, xúc phạm, theo dõi trái phép, gian lận, chấm điểm hoặc ra quyết định tự động bất lợi đối với học sinh, giáo viên, nhân viên.

Điều 55. Sử dụng AI trong quản lý, dạy học và học tập

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có thể dùng AI để gợi ý kế hoạch, tổng hợp, soạn thảo, phân tích dữ liệu đã được phép, thiết kế học liệu và hỗ trợ công việc; phải kiểm tra, chỉnh sửa, phê duyệt theo thẩm quyền.

2. Giáo viên quy định rõ mức độ AI được phép trong từng nhiệm vụ học tập, yêu cầu học sinh trình bày quá trình, nguồn và phần đóng góp cá nhân; đánh giá năng lực thực của học sinh, không chỉ đánh giá sản phẩm cuối.

3. Học sinh được giáo dục kỹ năng kiểm chứng, trích dẫn, bảo vệ dữ liệu, nhận diện nội dung giả, thiên lệch và trách nhiệm số; việc sử dụng AI phải phù hợp độ tuổi và có giám sát cần thiết.

Điều 56. Quản lý nền tảng, thiết bị và lớp học số

1. Nền tảng quản lý, học tập, lịch công tác, giao việc, cảnh báo sự cố và lớp học số phải có chủ quản, quy trình vận hành, phân quyền, kiểm thử, sao lưu, hỗ trợ và tiêu chí đánh giá.

2. Thiết bị do trường quản lý được gán người sử dụng, cấu hình an toàn, lọc nội dung, cập nhật, kiểm kê và thu hồi; người sử dụng chịu trách nhiệm bảo quản, bảo mật, hỏng hoặc nguy cơ an toàn.

3. Mô hình lớp học số và hoạt động tăng cường được triển khai theo kế hoạch được phê duyệt, bảo đảm mục tiêu giáo dục, tự nguyện khi có nội dung ngoài chương trình bắt buộc, không làm học sinh bất lợi do thiếu thiết bị hoặc kết nối.

Chương VIII

KIỂM TRA, GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

Điều 57. Kiểm tra nội bộ

1. Hiệu trưởng ban hành một kế hoạch kiểm tra nội bộ toàn trường, tập trung vào chất lượng giáo dục, thực hiện chương trình, đội ngũ, tài chính, tài sản, dữ liệu, an toàn và việc khắc phục chênh lệch giữa hai phân hiệu.

2. Kiểm tra phải xác định nội dung, đối tượng, người thực hiện, thời gian, phương pháp, minh chứng; kết luận nêu rõ kết quả, tồn tại, nguyên nhân, trách nhiệm, biện pháp, thời hạn và sản phẩm khắc phục.

3. Thực hiện kiểm tra sau kết luận; không kiểm tra trùng lặp, không yêu cầu hồ sơ ngoài quy định, không sử dụng kiểm tra để gây áp lực hoặc quy kết khi chưa đủ căn cứ.

Điều 58. Theo dõi chất lượng tại ba phân hiệu

1. Nhà trường theo dõi riêng và so sánh các chỉ số về chuyên cần, kết quả học tập, tiến độ chương trình, đội ngũ, thiết bị, an toàn, phản ánh và mức độ sử dụng nguồn lực tại từng phân hiệu.

2. Kết quả theo dõi dùng để hỗ trợ, điều phối và cải tiến; không tạo xếp hạng, kỳ thị hoặc cạnh tranh giữa ba phân hiệu. Phân hiệu còn hạn chế phải có mục tiêu, nguồn lực, người phụ trách và mốc kiểm soát.

3. Báo cáo chất lượng của trường phải phản ánh trung thực kết quả toàn trường và từng phân hiệu; không chỉ căn cứ kết quả của một phân hiệu.

Điều 59. Thực hiện dân chủ, giám sát và công khai

1. Nhà trường thực hiện dân chủ ở cơ sở, công khai điều kiện bảo đảm chất lượng, kết quả giáo dục, tài chính và nội dung pháp luật quy định; tổ chức đối thoại, lấy ý kiến và phản hồi.

2. Tổ chức Đảng, các tổ chức hợp pháp, viên chức, người lao động, học sinh, cha mẹ học sinh thực hiện quyền giám sát trong phạm vi pháp luật; không lợi dụng giám sát để tiết lộ thông tin, xúc phạm hoặc cản trở hoạt động hợp pháp.

Điều 60. Đánh giá, thi đua và khen thưởng

1. Đánh giá tập thể, cá nhân căn cứ nhiệm vụ, tiến độ, chất lượng, sản phẩm, hiệu quả, sự phối hợp, đổi mới và chấp hành quy định; ưu tiên kết quả thực chất và đóng góp vào hoạt động thống nhất sau sáp nhập.

2. Thi đua, khen thưởng phải công khai, công bằng, đúng thành tích, không bình quân hoặc chạy theo số lượng. Kết quả chưa có minh chứng hoặc chỉ báo cáo “hoàn thành” không đủ căn cứ để biểu dương.

Điều 61. Xử lý vi phạm và khắc phục tồn tại

1. Vi phạm được phát hiện, xác minh, xem xét đúng thẩm quyền, trình tự, tính chất, mức độ, hậu quả và tình tiết; bảo đảm quyền giải trình và không quy kết khi chưa đủ căn cứ.

2. Tập thể, cá nhân có tồn tại phải lập biện pháp khắc phục, xác định việc, người chịu trách nhiệm, thời hạn, sản phẩm và người kiểm tra; trường hợp chậm phải báo cáo lý do và phương án mới.

3. Kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện theo pháp luật, Điều lệ trường học và quy định chuyên ngành; không dùng hình thức xúc phạm, bạo lực hoặc công khai dữ liệu trái phép.

Điều 62. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại và tố cáo

1. Nhà trường công khai kênh tiếp nhận trực tiếp, văn bản và điện tử; phân loại, chuyển xử lý, theo dõi và phản hồi theo thời hạn pháp luật hoặc quy trình nội bộ.

2. Nội dung liên quan an toàn, xâm hại, bạo lực, tham nhũng, dữ liệu hoặc quyền học sinh được ưu tiên và bảo mật; người phản ánh thiện chí được bảo vệ theo quy định.

3. Nội dung vượt thẩm quyền phải được chuyển hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền, đồng thời thông báo cho người gửi; không giữ lại, tự xử lý hoặc công khai trái quy định.

Điều 63. Trách nhiệm giải trình

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm giải trình toàn diện; Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, người phụ trách phân hiệu, bộ phận và cá nhân chịu trách nhiệm giải trình về quyết định, dữ liệu, nguồn lực, tiến độ và kết quả thuộc phạm vi được giao.

2. Giải trình phải đúng thẩm quyền, kịp thời, có căn cứ, minh chứng và bảo vệ thông tin; trường hợp sai phải đính chính, khắc phục và xem xét trách nhiệm.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 64. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng tổ chức phổ biến, phân công, hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện Quy chế.

2. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, người phụ trách phân hiệu, bộ phận, viên chức, người lao động, học sinh và tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm; cha mẹ học sinh được thông tin để phối hợp.

Điều 65. Hệ thống văn bản nội bộ

1. Nhà trường ban hành hoặc rà soát các quy chế, quy trình chuyên đề về làm việc, dân chủ, chuyên môn, tài chính, tài sản, an toàn, dữ liệu, công nghệ, AI và lĩnh vực liên quan.

2. Văn bản chuyên đề phải thống nhất với Quy chế, rõ thẩm quyền, quy trình, thời hạn, hồ sơ; bãi bỏ quy định riêng của ba trường cũ nếu trái với mô hình một trường thống nhất.

Điều 66. Rà soát, sửa đổi và bổ sung

Quy chế được rà soát hằng năm và khi căn cứ pháp lý, cơ cấu, quy mô hoặc địa điểm thay đổi. Bộ phận được giao tổng hợp, đối chiếu pháp luật và tham mưu; việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng quyết định đúng thẩm quyền.

Điều 67. Điều khoản chuyển tiếp và hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực.

2. Hồ sơ, dữ liệu, hợp đồng, tài sản, quyền và nghĩa vụ hợp pháp trước tổ chức lại được kế thừa, rà soát, xử lý theo Quyết định tổ chức lại, phương án bản giao và pháp luật; không làm gián đoạn việc học tập, công tác.

3. Trong thời gian hoàn thiện cơ cấu, vị trí việc làm hoặc địa vị pháp lý của từng phân hiệu, Hiệu trưởng quyết định phương án tạm thời trong thẩm quyền, bảo đảm an toàn, liên tục và báo cáo UBND xã Dân Hoà. Nội dung chưa quy định tại Quy chế này thực hiện theo pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền./.