UBND PHƯỜNG HẠ LONG
TRƯỜNG TH QUANG TRUNG

Số: 140/QĐ-THQT

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

Hạ Long, ngày 20 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của trường Tiểu học Quang Trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm của viên chức;

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 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Thực hiện các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý giáo dục về tổ chức, hoạt động nhà trường, sinh hoạt chuyên môn và giảm hồ sơ, sổ sách, hội họp, báo cáo;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2026–2027 ngày 19 tháng 10 năm 2026 và kết quả lấy ý kiến đối với dự thảo Quy chế;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Quang Trung, áp dụng từ năm học 2026–2027.

Điều 2. Quy chế là căn cứ tổ chức, quản lý, điều hành và phối hợp thực hiện nhiệm vụ trong toàn Trường Tiểu học Quang Trung.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông/bà cán bộ quản lý, tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3 (T/h);
- Lưu: VT, CM./.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG HẠ LONG T.P QUẢNG NINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

Vũ Thị Hoàng Yến

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-THQT *ngày 20 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Quang Trung)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc tổ chức, quản trị, quản lý và điều hành hoạt động của Trường Tiểu học Quang Trung; trách nhiệm, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận, giáo viên, nhân viên và người lao động.

2. Quy chế quy định cơ chế phối hợp phân công, ủy quyền; tổ chức hoạt động chuyên môn; quản lý đội ngũ; quản lý học sinh; quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất; hồ sơ, dữ liệu; thông tin, báo cáo; kiểm tra, giám sát và trách nhiệm giải trình.

3. Quy chế áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi công tác tại nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và quản trị

1. Trường Tiểu học Quang Trung là một cơ sở giáo dục thống nhất, thực hiện thống nhất việc quản trị, quản lý và điều hành toàn bộ hoạt động giáo dục tại trường.

2. Việc tổ chức quản trị phải bảo đảm:

a) Thống nhất, thông suốt, hiệu quả;

b) Rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời hạn;

c) Không làm phát sinh cấp quản lý trung gian;

d) Phát huy tính chủ động của Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, các bộ phận và cá nhân theo nhiệm vụ được giao hoặc được ủy quyền;

đ) Không làm gián đoạn hoạt động giáo dục.

3. Mọi hoạt động của nhà trường phải bảo đảm quyền học tập, an toàn và sự phát triển của học sinh; quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động.

4. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch; bảo đảm quyền tham gia ý kiến, kiểm tra, giám sát theo quy định; không dùng quy chế nội bộ để đặt thêm nghĩa vụ hoặc hạn chế quyền trái pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc giải quyết công việc

1. Công việc thuộc thẩm quyền của cá nhân, bộ phận nào thì cá nhân, bộ phận đó chủ động giải quyết và chịu trách nhiệm.

2. Công việc liên quan nhiều bộ phận phải xác định rõ bộ phận chủ trì và bộ phận phối hợp.

3. Công việc vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng.

4. Không chuyển trách nhiệm cho cấp trên hoặc bộ phận khác đối với công việc thuộc trách nhiệm của mình.

5. Việc phân công, ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản hoặc trong kế hoạch, quyết định phân công của nhà trường.

6. Cá nhân, bộ phận chủ trì chủ động trao đổi với bộ phận phối hợp; khi còn ý kiến khác nhau, tổng hợp đầy đủ và trình lãnh đạo phụ trách quyết định. Không để vướng mắc phối hợp làm chậm việc xử lý tình huống ảnh hưởng đến an toàn học sinh.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trường Tiểu học Quang Trung.

2. Hiệu trưởng quản lý, điều hành thống nhất hoạt động tại trường.

3. Hiệu trưởng quyết định hoặc tổ chức thực hiện các nội dung thuộc thẩm quyền, gồm:

a) Tổ chức bộ máy và phân công nhiệm vụ;

b) Quản lý, sử dụng đội ngũ;

c) Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược phát triển nhà trường; kế hoạch giáo dục; kế hoạch nhiệm vụ năm học.

d) Quản lý chất lượng giáo dục;

đ) Quản lý học sinh;

e) Quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất;

g) Quản lý hồ sơ, dữ liệu;

h) Công tác kiểm tra, giám sát;

i) Công tác bảo đảm an toàn trường học;

k) Các nhiệm vụ khác theo quy định.

4. Hiệu trưởng phân công, ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng và cá nhân phù hợp thực hiện một số nhiệm vụ theo yêu cầu thực tế.

5. Việc ủy quyền không làm thay đổi trách nhiệm của Hiệu trưởng đối với hoạt động chung của nhà trường.

6. Hiệu trưởng chỉ đạo công khai những nội dung phải công khai; tiếp nhận, giải quyết kiến nghị theo thẩm quyền; tổ chức kiểm tra nội bộ, khắc phục hạn chế và giải trình về hoạt động nhà trường.

Điều 5. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Phó Hiệu trưởng chủ động:

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch;

b) Kiểm tra, đôn đốc nhiệm vụ được giao;

c) Phối hợp các tổ, bộ phận;

d) Tham mưu giải pháp nâng cao chất lượng;

đ) Báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề vượt thẩm quyền.

3. Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực, khối lớp theo quyết định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

4. Khi được ủy quyền bằng văn bản, Phó Hiệu trưởng được quyết định trong phạm vi và thời hạn được ủy quyền.

5. Khi giải quyết công việc liên quan lĩnh vực do Phó Hiệu trưởng khác phụ trách, phải trao đổi, phối hợp; trường hợp vượt thẩm quyền hoặc còn ý kiến khác nhau, báo cáo Hiệu trưởng quyết định. Không chỉ đạo trái với kết luận của Hiệu trưởng.

6. Báo cáo tiến độ, khó khăn và đề xuất giải pháp theo lịch công tác; báo cáo ngay sự việc bất thường, nguy cơ mất an toàn hoặc vi phạm. Khi vắng mặt, bàn giao công việc đang xử lý cho người được Hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng

1. Các tổ chuyên môn và một tổ văn phòng được tổ chức theo Điều lệ trường và cơ cấu được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý thống nhất trong toàn trường.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập tổ, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó theo quy định. Không tự tạo thêm cấp quản lý trung gian. Việc tổ chức tại phân hiệu, điểm trường, nếu có, phải phù hợp tổ chức thực tế và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về hoạt động của tổ.

Điều 7. Trách nhiệm của tổ văn phòng và nhân sự hỗ trợ giáo dục

1. Tổ văn phòng xây dựng kế hoạch công tác; phối hợp phục vụ hoạt động giáo dục, hành chính, tài chính, y tế, an ninh và cơ sở vật chất; sinh hoạt ít nhất một lần trong tháng theo Điều lệ trường. Tổ trưởng theo dõi tiến độ, phân công trong phạm vi được giao và báo cáo lãnh đạo phụ trách.

2. Văn thư tiếp nhận, đăng ký, chuyển văn bản đến; phát hành văn bản đi; lập hồ sơ công việc, lưu trữ; quản lý con dấu, ký số theo phân công và quy định. Không cung cấp hồ sơ, sử dụng con dấu hoặc phát hành văn bản khi chưa được phép.

3. Kế toán tham mưu dự toán, thực hiện nghiệp vụ kế toán, kiểm soát chứng từ, thanh quyết toán và công khai tài chính theo quy định; kịp thời báo cáo khoản chi không đủ điều kiện. Thủ quỹ quản lý quỹ, thực hiện thu, chi theo chứng từ hợp lệ, đối chiếu và kiểm kê theo quy định; bảo đảm phân định nhiệm vụ kế toán và thủ quỹ.

4. Nhân viên y tế thực hiện công tác sức khỏe học đường, sơ cấp cứu trong phạm vi chuyên môn, phối hợp phòng bệnh và kiểm tra điều kiện vệ sinh; báo cáo kịp thời nguy cơ, sự cố sức khỏe. Nhân sự thư viện, thiết bị, công nghệ thông tin và tư vấn học

sinh thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, hỗ trợ giáo viên theo phân công và sinh hoạt tại tổ phù hợp Điều lệ trường.

5. Bảo vệ quản lý người, phương tiện ra vào; kiểm tra việc đeo thẻ của người làm việc thường xuyên; hướng dẫn khách liên hệ đúng bộ phận, ghi nhận thông tin cần thiết theo quy định bảo vệ dữ liệu; kiểm tra, bàn giao ca trực và báo ngay sự việc bất thường. Không tự ý cho người không có trách nhiệm tiếp cận lớp học, học sinh.

6. Nhân sự phục vụ bán trú, vệ sinh và người lao động khác thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng, phân công và quy trình đã ban hành; phối hợp giao nhận, quản lý học sinh, giữ vệ sinh, bảo đảm an toàn. Trường hợp một người kiêm nhiệm nhiều công việc, phải xác định rõ từng nhiệm vụ và tránh kiêm nhiệm trái quy định.

CHƯƠNG III

PHÂN CÔNG, ỦY QUYỀN VÀ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 8. Phân công nhiệm vụ

1. Hiệu trưởng ban hành quyết định phân công nhiệm vụ đầu năm học và điều chỉnh khi cần thiết; xác định nhiệm vụ của lãnh đạo, tổ, bộ phận và cá nhân theo thẩm quyền.

2. Việc phân công phải căn cứ:

a) Vị trí việc làm;

b) Chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Nội dung công việc và yêu cầu của vị trí việc làm;

d) Năng lực, chuyên môn;

đ) Điều kiện thực tế của nhà trường;

3. Mỗi nhiệm vụ phải xác định người chịu trách nhiệm chính, người phối hợp, thời hạn và kết quả cần đạt. Phân công kiêm nhiệm phải phù hợp năng lực, khối lượng công việc và chế độ giảm định mức theo quy định.

Điều 9. Ủy quyền

1. Việc ủy quyền phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng đối tượng, rõ phạm vi, nội dung, thời hạn và trách nhiệm.

2. Chỉ thực hiện ủy quyền đối với công việc pháp luật cho phép; văn bản ủy quyền phải nêu rõ nội dung, phạm vi, thời hạn, trách nhiệm và chế độ báo cáo. Việc ủy quyền ký văn bản thực hiện theo quy định về công tác văn thư; không ủy quyền lại trái quy định.

3. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được ủy quyền.

4. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, việc điều hành được giao bằng văn bản cho Phó Hiệu trưởng; xác định công việc được giải quyết, công việc phải xin ý kiến và chế độ báo cáo. Người được giao điều hành bàn giao kết quả khi Hiệu trưởng trở lại.

5. Việc ký thay, ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh và sử dụng con dấu, chữ ký số thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; không dùng việc phân công thông thường để suy rộng thẩm quyền ký hoặc quyết định.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

Điều 10. Kế hoạch giáo dục

1. Nhà trường xây dựng kế hoạch giáo dục trên cơ sở chương trình giáo dục phổ thông, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý giáo dục và điều kiện thực tế.

2. Kế hoạch giáo dục được tổ chức lấy ý kiến, hoàn thiện và ban hành theo thẩm quyền; bảo đảm thực hiện chương trình, phù hợp đội ngũ, cơ sở vật chất và điều kiện học sinh.

3. Tổ chuyên môn căn cứ kế hoạch giáo dục nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ.

4. Giáo viên thực hiện kế hoạch giáo dục và nhiệm vụ chuyên môn được phân công.

5. Điều chỉnh kế hoạch phải có lý do, bảo đảm thời lượng và yêu cầu cần đạt; được lãnh đạo có thẩm quyền chấp thuận, thông báo cho người thực hiện và đối tượng liên quan. Hoạt động buổi học thứ hai phù hợp nhu cầu học sinh và điều kiện nhà trường.

Điều 11. Sinh hoạt chuyên môn

1. Sinh hoạt chuyên môn được tổ chức thống nhất trong toàn trường, phù hợp với điều kiện thực tế và yêu cầu nhiệm vụ.

2. Nội dung tập trung vào:

a) Thực hiện chương trình;

b) Nghiên cứu bài học;

c) Phân tích hoạt động học của học sinh;

d) Đổi mới phương pháp và kỹ thuật dạy học;

đ) Kiểm tra, đánh giá;

e) Tháo gỡ khó khăn chuyên môn;

g) Chia sẻ kinh nghiệm và bồi dưỡng chuyên môn;

h) Ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo an toàn, có kiểm chứng; tăng cường môi trường sử dụng tiếng Anh, tích hợp nội dung phù hợp khi có kế hoạch được phê duyệt và đủ điều kiện về đội ngũ, học liệu.

3. Sinh hoạt chuyên môn phải thiết thực, tránh hình thức, tránh biến sinh hoạt chuyên môn thành cuộc họp hành chính.

4. Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học gồm: cùng xây dựng bài học; tổ chức dạy minh họa và quan sát hoạt động học của học sinh; phân tích, rút kinh

nghiệm; vận dụng vào dạy học. Không sử dụng việc dự giờ nghiên cứu bài học để xếp loại giờ dạy hoặc giáo viên.

5. Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất một lần trong hai tuần; kết hợp hình thức trực tiếp, trực tuyến phù hợp, bảo đảm hiệu quả. Nội dung, kết quả được ghi nhận trong hồ sơ của tổ theo quy định, không phát sinh minh chứng hình thức.

Điều 12. Tổ trưởng chuyên môn

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ.

2. Điều hành sinh hoạt tổ chuyên môn.

3. Theo dõi tiến độ chương trình và chất lượng giáo dục.

4. Tổ chức trao đổi, thống nhất nội dung chuyên môn theo quy định.

5. Phối hợp kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên.

6. Tổng hợp khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp với Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng.

7. Không tự đặt thêm hồ sơ, sổ sách, báo cáo, minh chứng không có căn cứ pháp lý hoặc không thực sự cần thiết; sử dụng dữ liệu hiện có để theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ.

Điều 13. Giáo viên

1. Thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm và phân công của Hiệu trưởng.

2. Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục và các hoạt động giáo dục được giao.

3. Đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá.

4. Tham gia sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn và các hoạt động giáo dục.

5. Quản lý, giáo dục học sinh; bảo đảm an toàn cho học sinh trong phạm vi nhiệm vụ.

6. Chủ động ứng dụng công nghệ thông tin, học liệu số và các công cụ phù hợp để nâng cao hiệu quả dạy học.

7. Giáo viên chủ nhiệm theo dõi chuyên cần, hoàn cảnh, tiến bộ của học sinh; phối hợp giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách Đội, cha mẹ hoặc người giám hộ; thông tin kịp thời khi học sinh vắng không rõ lý do hoặc cần hỗ trợ.

8. Tôn trọng học sinh, thực hiện giáo dục tích cực; không xúc phạm, bạo lực, phân biệt đối xử hoặc ép học sinh, cha mẹ học sinh tham gia hoạt động, đóng góp trái quy định. Thực hiện quy tắc ứng xử của nhà giáo và quy định về dạy thêm, học thêm.

CHƯƠNG V
QUẢN LÝ ĐỘI NGŨ

Điều 14. Nguyên tắc quản lý đội ngũ

1. Đội ngũ viên chức, người lao động được quản lý thống nhất trong toàn trường.

2. Việc phân công, bố trí căn cứ vị trí việc làm, chuyên môn, nhiệm vụ được giao, quy mô lớp học và yêu cầu thực tế.

3. Việc điều phối, phân công lại nhiệm vụ phải bảo đảm công khai, hợp lý, đúng thẩm quyền và không làm gián đoạn hoạt động giáo dục.

4. Đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng căn cứ tiêu chí, kết quả thực hiện nhiệm vụ và quy định hiện hành; bảo đảm công khai, khách quan, có tiếp nhận ý kiến, không tự đặt chế tài trái pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Chấp hành sự phân công, điều hành của người có thẩm quyền.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và vị trí việc làm.

3. Chủ động phối hợp với đồng nghiệp.

4. Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả công việc.

5. Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức nghề nghiệp.

6. Thực hiện giao tiếp, ứng xử chuẩn mực; bảo vệ thông tin, tài sản của nhà trường; không sử dụng nhiệm vụ công tác để gây phiền hà, vụ lợi. Khi có căn cứ cho rằng yêu cầu công tác trái pháp luật, kịp thời báo cáo theo quy định.

CHƯƠNG VI
QUẢN LÝ HỌC SINH VÀ BẢO ĐẢM AN TOÀN

Điều 16. Quản lý học sinh

1. Học sinh được quản lý thống nhất trong toàn trường.

2. Hồ sơ học sinh được cập nhật chính xác, đúng thẩm quyền; việc tiếp nhận, chuyển trường, quản lý chuyên cần, đánh giá và hỗ trợ học sinh thực hiện theo quy định.

3. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách Đội và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm theo nhiệm vụ được giao.

4. Mọi trường hợp học sinh có nguy cơ mất an toàn phải được xử lý kịp thời và báo cáo người có thẩm quyền.

5. Việc giao nhận học sinh trong giờ học, ra về, hoạt động ngoài trường và bán trú thực hiện theo phương án của nhà trường; xác định người quản lý ở từng thời điểm. Học sinh cần hỗ trợ đặc biệt phải được phối hợp theo dõi, bảo đảm tiếp cận giáo dục phù hợp.

Điều 17. Bảo đảm an toàn trường học

1. Nhà trường thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn về con người, cơ sở vật chất, phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích và các nguy cơ khác.

2. Phải có phương án xử lý tình huống khẩn cấp phù hợp.

3. Khi xảy ra sự cố, người phát hiện phải ưu tiên bảo đảm an toàn cho học sinh, đồng thời báo cáo ngay người phụ trách và Hiệu trưởng.

4. Định kỳ kiểm tra phòng học, điện, thiết bị, sân chơi, cổng trường; cô lập khu vực, thiết bị không an toàn và xử lý trước khi sử dụng. Hoạt động ngoài trường phải có

kế hoạch, phân công quản lý, phương án an toàn và thông tin cho cha mẹ học sinh theo quy định.

5. Khi tổ chức bán trú, phân công người phụ trách giao nhận suất ăn, kiểm tra điều kiện an toàn thực phẩm, theo dõi việc ăn, nghỉ và bàn giao học sinh; phối hợp đơn vị cung cấp, y tế, cha mẹ học sinh theo quy trình của nhà trường. Khi nghi ngờ thực phẩm không an toàn, dừng sử dụng, xử lý và báo cáo ngay theo phương án.

6. Xử lý sự cố theo thứ tự ưu tiên bảo vệ, sơ cứu, đưa người bị ảnh hưởng đến nơi an toàn hoặc cơ sở y tế; thông báo lãnh đạo, gia đình và cơ quan có thẩm quyền; bảo vệ hiện trường, lưu thông tin cần thiết, phối hợp xác minh và khắc phục.

CHƯƠNG VII

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 18. Nguyên tắc quản lý

1. Tài chính, tài sản và cơ sở vật chất được quản lý thống nhất trong toàn trường.

2. Việc mua sắm, sửa chữa, tiếp nhận, điều chuyển, thanh lý và sử dụng tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế quản lý tài sản của nhà trường.

3. Hiệu trưởng phê duyệt theo thẩm quyền; kế toán kiểm tra nguồn kinh phí, hồ sơ; bộ phận sử dụng xác định nhu cầu, tiếp nhận và quản lý; người được giao nghiệm thu xác nhận khối lượng, chất lượng. Không thanh toán khi chưa đủ điều kiện theo quy định.

4. Tài sản giao cho bộ phận, cá nhân quản lý phải được theo dõi, bàn giao, kiểm kê; báo cáo hư hỏng, mất mát kịp thời. Công khai tài chính, các khoản thu và việc tiếp nhận tài trợ theo quy định; không tự đặt khoản thu, không ép buộc đóng góp.

CHƯƠNG VIII

HỒ SƠ, DỮ LIỆU, CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 19. Quản lý hồ sơ và dữ liệu

1. Hồ sơ, dữ liệu của Trường Tiểu học Quang Trung được quản lý thống nhất.

2. Hồ sơ gốc, dữ liệu dùng chung và các tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường được lưu trữ tại trường hoặc trên hệ thống dữ liệu theo quy định.

3. Tăng cường sử dụng hồ sơ điện tử, dữ liệu số và các phần mềm quản lý được nhà trường thống nhất sử dụng.

4. Phân quyền truy cập theo nhiệm vụ; bảo vệ tài khoản, sao lưu và bảo đảm khả năng khai thác dữ liệu. Người chuyển vị trí hoặc thôi nhiệm vụ phải bàn giao hồ sơ, dữ liệu, quyền quản trị theo phân công.

5. Không yêu cầu đồng thời hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử có cùng nội dung, trừ trường hợp pháp luật quy định. Hồ sơ điện tử phải đáp ứng yêu cầu xác thực, bảo mật, lưu trữ và sử dụng theo quy định.

6. Thông tin cá nhân của học sinh, gia đình và người lao động được thu thập, sử dụng, cung cấp đúng mục đích, thẩm quyền và quy định bảo vệ dữ liệu. Không đưa dữ liệu cá nhân, tài liệu nội bộ chưa được phép lên công cụ trí tuệ nhân tạo hoặc kênh công khai. Nội dung do công cụ số hỗ trợ phải được người sử dụng kiểm chứng.

Điều 20. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thông tin chỉ đạo được thực hiện qua các kênh chính thức của nhà trường.

2. Cá nhân, tổ, bộ phận phải thực hiện báo cáo đúng nội dung, thời hạn và hình thức được yêu cầu.

3. Báo cáo phải ngắn gọn, chính xác, đúng số liệu.

4. Không tự đặt ra hoặc yêu cầu giáo viên thực hiện thêm hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu, báo cáo, minh chứng không có căn cứ pháp lý hoặc không thực sự cần thiết. Hồ sơ nội bộ ngoài danh mục chỉ sử dụng khi thực sự cần thiết, không gây áp lực, chi phí không cần thiết, được tập thể đồng thuận và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo để rà soát theo hướng dẫn.

5. Các báo cáo định kỳ được thực hiện theo nguyên tắc dùng chung dữ liệu, hạn chế yêu cầu cung cấp lại cùng một thông tin nhiều lần.

6. Lãnh đạo giao đầu mối tổng hợp cho từng báo cáo; tổ, bộ phận chịu trách nhiệm về số liệu thuộc phạm vi quản lý. Trước khi gửi phải kiểm tra, trình người có thẩm quyền duyệt; nếu phát hiện sai phải báo cáo và đính chính kịp thời.

7. Thông tin chính thức ra bên ngoài do Hiệu trưởng hoặc người được giao thực hiện. Sự việc khẩn cấp được báo ngay bằng phương thức nhanh nhất, sau đó cập nhật bằng hồ sơ theo quy định; không trì hoãn xử lý để chờ báo cáo đầy đủ.

CHƯƠNG IX

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ LÀM VIỆC

Điều 21. Nguyên tắc tổ chức hội họp

1. Các cuộc họp phải có mục đích, nội dung và thành phần phù hợp.

2. Hạn chế họp hành không cần thiết; ưu tiên xử lý công việc trên môi trường số.

3. Nội dung cuộc họp phải tập trung giải quyết vấn đề, không đọc lại những nội dung đã được thông báo bằng văn bản.

4. Kết luận cuộc họp phải xác định rõ:

a) Người thực hiện;

b) Nội dung công việc;

c) Thời hạn;

d) Kết quả cần đạt.

5. Giao ban lãnh đạo và các cuộc họp khác được tổ chức theo nhu cầu thực tế; gửi trước tài liệu khi có thể, xác định thời lượng, không làm gián đoạn dạy học. Không tổ chức họp chỉ để đọc lại văn bản đã phổ biến; duy trì sinh hoạt chuyên môn và các cuộc họp bắt buộc theo quy định.

Điều 22. Chế độ làm việc

1. Cán bộ quản lý, giáo viên thực hiện thời gian làm việc, định mức tiết dạy, giảm định mức, quy đổi và chế độ nghỉ theo quy định hiện hành về chế độ làm việc. Nhân viên, người lao động thực hiện theo vị trí việc làm, pháp luật và hợp đồng lao động.

2. Lịch làm việc, thời khóa biểu, lịch trực được thông báo công khai trong nội bộ; bố trí phù hợp thời gian học tập, hoạt động giáo dục và nhiệm vụ từng vị trí. Không áp dụng máy móc chế độ trực hành chính cho giáo viên thay cho chế độ làm việc chuyên môn theo quy định.

3. Nghỉ phép, nghỉ việc riêng, đi công tác, thay đổi lịch phải báo cáo và được người có thẩm quyền giải quyết theo quy định; trường hợp khẩn cấp thông báo ngay khi có thể. Người nghỉ phối hợp bàn giao nhiệm vụ; nhà trường bố trí thay thế, không để lớp học thiếu người quản lý.

4. Việc làm thêm, dạy thay, dạy vượt định mức và nhiệm vụ phát sinh phải được phân công, theo dõi và giải quyết chế độ theo quy định; không coi sự có mặt ngoài lịch công tác là căn cứ duy nhất đánh giá hiệu quả làm việc.

CHƯƠNG X

KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

Điều 23. Kiểm tra

1. Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ hằng năm.

2. Kiểm tra nhằm đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, hỗ trợ chuyên môn, phát hiện hạn chế và đề xuất giải pháp.

3. Việc kiểm tra phải đúng thẩm quyền, đúng nội dung, không gây cản trở hoạt động dạy học.

4. Kết luận kiểm tra phải chỉ rõ kết quả, hạn chế, biện pháp khắc phục, người chịu trách nhiệm và thời hạn; theo dõi việc thực hiện. Không yêu cầu bổ sung minh chứng không có căn cứ hoặc trùng dữ liệu đã có.

Điều 24. Trách nhiệm giải trình

1. Cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ phải giải trình về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện khi người có thẩm quyền yêu cầu.

2. Người đứng đầu bộ phận chịu trách nhiệm về kết quả chung của bộ phận trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

3. Ý kiến phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận, chuyển đúng đầu mối, xử lý theo thẩm quyền và phản hồi phù hợp; bảo vệ thông tin người phản ánh theo quy định. Khi có khiếu nại, tố cáo, thực hiện trình tự pháp luật, không thay bằng giải quyết nội bộ trái thẩm quyền.

CHƯƠNG XI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 25. Quan hệ với tổ chức Đảng

Nhà trường thực hiện sự lãnh đạo của Đảng ủy theo quy định; bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng gắn với trách nhiệm quản lý, điều hành của Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng phối hợp với cấp ủy về chủ trương, nhiệm vụ trọng tâm, công tác đội ngũ và xây dựng nhà trường theo quy định; cụ thể hóa bằng kế hoạch, quyết định

thuộc thẩm quyền quản lý. Không dùng quan hệ phối hợp để thay thế trình tự, trách nhiệm pháp lý của người có thẩm quyền.

Điều 26. Quan hệ với Đoàn, Đội

Nhà trường tạo điều kiện để Đoàn, Đội thực hiện chức năng, nhiệm vụ; phối hợp giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng và ý thức trách nhiệm cho học sinh.

Tổng phụ trách Đội và các tổ chức liên quan phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, tổ chuyên môn trong hoạt động trải nghiệm, giáo dục kỹ năng, bảo vệ trẻ em; hoạt động phải phù hợp lứa tuổi, kế hoạch giáo dục và điều kiện an toàn.

Điều 27. Quan hệ với cha mẹ học sinh

Nhà trường phối hợp với cha mẹ học sinh trên nguyên tắc công khai, dân chủ, tôn trọng và vì sự tiến bộ của học sinh.

Thông tin hai chiều được thực hiện qua kênh thống nhất; tiếp nhận phản ánh về học tập, sức khỏe, an toàn và hoạt động bán trú; phối hợp giải quyết vì quyền lợi của học sinh. Hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện theo quy định hiện hành; không giao vận động khoản đóng góp trái quy định hoặc thay nhiệm vụ quản lý của nhà trường.

CHƯƠNG XII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Trách nhiệm thực hiện

1. Hiệu trưởng tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

2. Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện trong lĩnh vực được phân công.

3. Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng triển khai Quy chế đến thành viên thuộc tổ.

4. Mỗi viên chức, người lao động có trách nhiệm nghiên cứu và thực hiện nghiêm Quy chế.

5. Quy chế được phổ biến đến người thực hiện và công khai nội bộ bằng hình thức phù hợp; quyết định phân công, lịch công tác và quy trình chuyên biệt cụ thể hóa việc thực hiện nhưng không được trái Quy chế và pháp luật.

Điều 29. Rà soát, sửa đổi, bổ sung

1. Quy chế được rà soát hằng năm và khi có văn bản mới hoặc thay đổi về tổ chức, quy mô, nhiệm vụ; nội dung liên quan phân hiệu, điểm trường chỉ áp dụng khi nhà trường thực tế có tổ chức này.

2. Khi phát sinh vấn đề chưa được quy định, Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền.

3. Việc sửa đổi, bổ sung phải được lấy ý kiến các tổ, bộ phận, viên chức, người lao động theo quy định; tổng hợp, tiếp thu, giải trình và ban hành bằng quyết định của Hiệu trưởng theo thẩm quyền.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

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

2. Quy chế được áp dụng thống nhất trong toàn Trường Tiểu học Quang Trung từ năm học 2026-2027.

3. Các quy định nội bộ trước đây trái với Quy chế này hết hiệu lực kể từ ngày Quy chế có hiệu lực. Khi văn bản pháp luật có hiệu lực cao hơn quy định khác với Quy chế, thực hiện theo văn bản đó và kịp thời rà soát, điều chỉnh./.