

UBND HUYỆN PHÚ XUYÊN
TRƯỜNG TH HOÀNG LONG

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

Số: /QC-THHL

Hoàng Long, ngày 16 tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ sổ sách điện tử Trường Tiểu học Hoàng Long

Căn cứ:

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học.

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 05/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Kế hoạch số 239/KH-UBND ngày 27/9/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về chuyển đổi số.

Kế hoạch số 310/KH-UBND ngày 20/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về triển khai thí điểm mô hình chuyển đổi số tại các cơ quan nhà nước.

Kế hoạch số 434/KH-UBND ngày 21/12/2023 của UBND huyện Phú Xuyên về thực hiện triển khai chuyển đổi số.

Công văn số 421/PGDĐT ngày 12 tháng 9 năm 2024 của PGDĐT Phú Xuyên về việc sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử trong các trường mầm non, tiểu học, THCS từ năm học 2024-2025.

Đề nghị của Ban Giám hiệu trường Tiểu học Hoàng Long,

QUYẾT ĐỊNH:

Ban hành quy chế quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ sổ sách điện tử của trường Tiểu học Hoàng Long như sau:

Chương I: Quy định chung

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

Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định các nguyên tắc, trách nhiệm và quy trình quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ sổ sách điện tử trong các hoạt động giáo dục tại trường Tiểu học Hoàng Long.

Đối tượng áp dụng: Quy chế áp dụng cho toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh có liên quan đến quá trình khai thác và sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử của nhà trường.

Điều 2: Mục đích và yêu cầu

*** Mục đích:**

Tăng cường hiệu quả quản lý: Sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử nhằm nâng cao hiệu quả trong việc quản lý thông tin học sinh, giáo viên, và các hoạt động giáo dục tại trường. Điều này giúp tiết kiệm thời gian và nguồn lực, đồng thời đảm bảo thông tin luôn được cập nhật và chính xác.

Đảm bảo tính chính xác và minh bạch: Việc quản lý hồ sơ sổ sách điện tử giúp tăng cường tính chính xác, minh bạch và khả năng truy xuất thông tin trong công tác giáo dục.

Thúc đẩy chuyên đổi số trong giáo dục: Đáp ứng yêu cầu chuyên đổi số trong ngành giáo dục theo chủ trương của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND Thành phố Hà Nội và UBND huyện Phú Xuyên.

***Yêu cầu:**

Thực hiện nghiêm túc: Tất cả cán bộ, giáo viên, và nhân viên trong trường đều phải nghiêm túc thực hiện quy chế này trong công tác quản lý và sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử.

Cập nhật thông tin kịp thời: Các thông tin liên quan đến hồ sơ sổ sách điện tử cần được cập nhật thường xuyên, đầy đủ và kịp thời, đặc biệt là trong các kỳ báo cáo, tổng kết năm học.

Bảo mật thông tin: Đảm bảo tính bảo mật và an toàn cho tất cả các hồ sơ sổ sách điện tử, ngăn ngừa việc truy cập trái phép và lạm dụng thông tin.

Đào tạo và hướng dẫn: Tổ chức đào tạo định kỳ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên về cách sử dụng phần mềm và quy trình quản lý hồ sơ, nhằm nâng cao kỹ năng và khả năng thực hiện công việc.

Đánh giá và điều chỉnh: Thực hiện đánh giá định kỳ về hiệu quả sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử, từ đó điều chỉnh quy trình và biện pháp thực hiện nếu cần thiết nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác quản lý.

Chương II: Danh mục phần mềm

Điều 3: Hệ thống phần mềm sử dụng

a. Cơ sở dữ liệu ngành:

Địa chỉ: <https://csdl.hanoi.edu.vn/>

Chức năng: Quản lý sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học, bao gồm thông tin học sinh, kết quả học tập, và học bạ học sinh. Phần mềm này cho phép giáo viên và quản lý dễ dàng truy cập và cập nhật thông tin học sinh một cách nhanh chóng và chính xác.

b. Phần mềm quản lý văn bản:

Địa chỉ: <https://quanlyvanban.hanoi.gov.vn/>

Chức năng: Quản lý văn bản đi/đến và sổ quản lý văn bản đi/đến của trường. Phần mềm này giúp ghi nhận và theo dõi toàn bộ các văn bản quan trọng, đảm bảo tính hợp lệ và dễ dàng tra cứu khi cần thiết.

c. Phần mềm của Bộ GDĐT:

Địa chỉ: <https://pcgd.hanoi.edu.vn/>

Chức năng: Quản lý các loại biểu bảng phục vụ công tác phổ cập giáo dục và chống mù chữ. Phần mềm này hỗ trợ trường trong việc triển khai các chương trình giáo dục cho học sinh, đảm bảo mọi đối tượng học sinh đều được tiếp cận giáo dục đầy đủ.

d. Hệ thống ký số:

Địa chỉ: <https://hsdttruong.qlgd.edu.vn/NopSo/SoKyDuyet.aspx>

Chức năng: Thực hiện ký số cho các loại hồ sơ để đảm bảo tính pháp lý và hợp lệ của hồ sơ điện tử. Hệ thống này cung cấp chữ ký số để xác thực thông tin, đảm bảo tính toàn vẹn và bảo mật của dữ liệu trong quá trình quản lý.

Chương III: Quy định về quản lý và sử dụng các phần mềm

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng

Đảm bảo khả năng vận hành: Tất cả các phần mềm phải được cài đặt và vận hành đúng cách, đảm bảo khả năng hoạt động liên tục để phục vụ công tác quản lý hồ sơ sổ sách điện tử.

Đào tạo nhân viên: Tổ chức các buổi tập huấn và đào tạo cho giáo viên và nhân viên về cách sử dụng hiệu quả các phần mềm này. Đảm bảo rằng tất cả những người sử dụng đều nắm vững các chức năng và quy trình làm việc trên phần mềm.

Cập nhật thường xuyên: Đảm bảo phần mềm luôn được cập nhật với các phiên bản mới nhất và các bản vá lỗi, nhằm tăng cường bảo mật và hiệu suất.

Hỗ trợ kỹ thuật: Cung cấp hỗ trợ kỹ thuật khi có sự cố xảy ra trong quá trình sử dụng phần mềm, để đảm bảo hoạt động của hệ thống không bị gián đoạn.

1. Quy trình triển khai sử dụng:

Tất cả giáo viên và nhân viên phải thực hiện theo quy trình đã được xác định khi sử dụng các phần mềm. Quy trình này bao gồm việc đăng nhập, cập nhật thông tin, ký số, và lưu trữ hồ sơ.

Định kỳ tiến hành đánh giá tình hình sử dụng các phần mềm và báo cáo kết quả cho ban lãnh đạo trường để có các điều chỉnh kịp thời nếu cần thiết.

Điều 5: Quy trình cập nhật và lưu trữ hồ sơ

1. Đối với nhà trường:

Sổ theo dõi và đánh giá học sinh:

Cuối mỗi năm học, Hiệu trưởng sẽ kiểm tra và duyệt sổ theo dõi và đánh giá học sinh trên phần mềm. Sau khi duyệt, dữ liệu sẽ được sao lưu và lưu trữ theo quy định. Dữ liệu lưu trữ phải được bảo mật và dễ dàng truy xuất khi cần thiết.

Học bạ học sinh:

Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm sẽ thực hiện việc ký duyệt học bạ học sinh theo hướng dẫn triển khai học bạ số. Khi học sinh chuyển trường hoặc vào năm học cuối cấp, trường sẽ in học bạ, đóng dấu giáp lai và dấu xác nhận, sau đó giao trả cho học sinh theo quy định. Mỗi học bạ phải được lưu trữ điện tử và bản in phải được bảo quản cẩn thận.

Sổ theo dõi công văn đi/đến:

Công văn đi/đến phải được cập nhật hàng ngày trên phần mềm quản lý văn bản. Tất cả các công văn đã được ký duyệt sẽ được lưu trữ theo quy định, bao gồm cả bản điện tử và bản in, đảm bảo dễ dàng truy cập và quản lý.

2. Đối với tổ chuyên môn và tổ văn phòng:

Kế hoạch giáo dục:

Sau khi hoàn thiện kế hoạch giáo dục cho năm học, tổ trưởng chuyên môn hoặc văn phòng sẽ cập nhật hồ sơ trên phần mềm quản lý. Hồ sơ này sẽ được trình lên Hiệu trưởng để ký duyệt. Sau khi được duyệt, kế hoạch sẽ được lưu trữ trong hệ thống để phục vụ cho việc triển khai trong năm học.

Lưu trữ hồ sơ:

Tất cả hồ sơ và tài liệu liên quan đến kế hoạch giáo dục phải được lưu trữ theo quy định, đảm bảo dễ dàng truy cập và bảo mật thông tin.

3. Đối với giáo viên:

Kế hoạch giáo dục:

Mỗi giáo viên sẽ cập nhật kế hoạch giáo dục cá nhân và trình tổ trưởng cùng lãnh đạo ký duyệt. Sau khi được ký duyệt, kế hoạch sẽ được lưu trữ trong hệ thống và giáo viên có trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.

Kế hoạch bài dạy (giáo án):

Giáo viên thực hiện xây dựng và cập nhật kế hoạch bài dạy trên phần mềm quản lý. Hồ sơ giáo án này sẽ được trình tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo nhà trường ký duyệt. Sau khi ký duyệt, giáo viên phải tải về và lưu trữ giáo án để tổ chức dạy học.

Sổ chủ nhiệm:

Giáo viên chủ nhiệm lớp sẽ xây dựng và cập nhật Sổ chủ nhiệm trên phần mềm quản lý. Sổ chủ nhiệm này cần được trình Hiệu trưởng ký duyệt. Cuối năm học, giáo viên sẽ thực hiện cập nhật bổ sung thông tin và trình Hiệu trưởng ký duyệt để lưu trữ.

4. Yêu cầu chung về cập nhật và lưu trữ:

Tất cả hồ sơ phải được cập nhật đầy đủ, chính xác và kịp thời. Các cán bộ, giáo viên có trách nhiệm tự kiểm tra và đảm bảo chất lượng hồ sơ trước khi trình ký duyệt.

Việc lưu trữ hồ sơ phải tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin. Hồ sơ điện tử cần được sao lưu định kỳ và lưu trữ tại các vị trí an toàn để phòng ngừa mất mát dữ liệu.

Trong trường hợp có sự điều chỉnh hoặc thay đổi nhiệm vụ trong năm học, các cán bộ, giáo viên phải nhanh chóng cập nhật hồ sơ liên quan theo quy trình đã được quy định.

Điều này sẽ giúp đảm bảo rằng quy trình cập nhật và lưu trữ hồ sơ được thực hiện một cách có hệ thống và hiệu quả tại Trường Tiểu học Phú Túc.

Điều 6: Đào tạo và hướng dẫn sử dụng

1. Tổ chức các buổi tập huấn:

Lên kế hoạch tập huấn:

Trường sẽ xây dựng kế hoạch tổ chức các buổi tập huấn định kỳ cho giáo viên và nhân viên về việc sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách điện tử. Kế hoạch này sẽ được thông báo đến tất cả các cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường ít nhất 01 tháng trước khi tổ chức.

Nội dung tập huấn:

Nội dung tập huấn sẽ bao gồm:

Giới thiệu tổng quan về các phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách điện tử đang sử dụng.

Hướng dẫn cụ thể cách sử dụng từng phần mềm, bao gồm:

Cơ sở dữ liệu ngành (<https://csdl.hanoi.edu.vn/>): Cách nhập, cập nhật và tra cứu thông tin học sinh, sổ theo dõi và đánh giá.

Phần mềm quản lý văn bản (<https://quanlyvanban.hanoi.gov.vn/>): Cách quản lý văn bản đi/đến, cập nhật sổ theo dõi công văn.

Phần mềm của Bộ GDĐT (<https://pcgd.hanoi.edu.vn/>): Hướng dẫn sử dụng cho công tác phổ cập giáo dục và chống mù chữ.

Hệ thống ký số (<https://hsdttruong.qlgd.edu.vn/NopSo/SoKyDuyet.aspx>): Quy trình thực hiện ký số cho các loại hồ sơ.

Hình thức tập huấn:

Tập huấn có thể được tổ chức theo hình thức trực tiếp tại trường hoặc qua các nền tảng trực tuyến (Zoom, Google Meet, v.v.) để thuận tiện cho tất cả giáo viên và nhân viên.

2. Cung cấp tài liệu hướng dẫn:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng:

Trường sẽ biên soạn và phát hành tài liệu hướng dẫn chi tiết cho từng phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách điện tử. Tài liệu này sẽ bao gồm:

Hướng dẫn từng bước trong việc sử dụng phần mềm.

Các lưu ý cần thiết khi sử dụng, bao gồm cách xử lý các vấn đề thường gặp.

Mẫu biểu, biểu mẫu cần thiết cho từng loại hồ sơ.

Phát tán tài liệu:

Tài liệu hướng dẫn sẽ được phát cho tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên qua email, hoặc có thể tải xuống từ trang web của trường. Ngoài ra, tài liệu sẽ được in và lưu trữ tại văn phòng nhà trường để các giáo viên có thể tham khảo khi cần.

3. Hỗ trợ kỹ thuật:

Đội ngũ hỗ trợ:

Trường sẽ thành lập một đội ngũ hỗ trợ kỹ thuật để giải đáp các thắc mắc và hỗ trợ cán bộ, giáo viên trong quá trình sử dụng phần mềm. Đội ngũ này sẽ bao gồm các cán bộ có kinh nghiệm trong việc sử dụng công nghệ thông tin và quản lý hồ sơ điện tử.

Kênh hỗ trợ:

Các giáo viên và nhân viên có thể liên hệ với đội ngũ hỗ trợ qua email, điện thoại hoặc các buổi họp định kỳ để được hướng dẫn và giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến phần mềm.

4. Đánh giá hiệu quả đào tạo:

Thực hiện khảo sát:

Sau mỗi buổi tập huấn, trường sẽ tiến hành khảo sát ý kiến của người tham gia để đánh giá chất lượng buổi tập huấn và khả năng áp dụng kiến thức vào thực tiễn.

Điều chỉnh nội dung:

Dựa trên phản hồi từ khảo sát, nhà trường sẽ điều chỉnh nội dung, hình thức và phương pháp tổ chức các buổi tập huấn tiếp theo nhằm nâng cao hiệu quả và phù hợp với nhu cầu thực tế của giáo viên và nhân viên.

Điều này sẽ đảm bảo rằng toàn bộ cán bộ, giáo viên và nhân viên tại Trường Tiểu học Phú Túc được đào tạo và hướng dẫn đầy đủ về việc sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử, từ đó nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý.

Chương IV: Đánh giá và điều chỉnh

Điều 7: Đánh giá và điều chỉnh

1. Mục đích đánh giá:

Đánh giá hiệu quả sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử nhằm xác định mức độ đáp ứng của hệ thống đối với yêu cầu công việc, từ đó phát hiện những vấn đề cần khắc phục và cải thiện quy trình sử dụng.

2. Tổ chức đánh giá:

Định kỳ đánh giá:

Trường sẽ tổ chức đánh giá hiệu quả sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử mỗi học kỳ (hai lần trong năm học) nhằm tổng hợp và phân tích các kết quả đã đạt được.

Thành phần tham gia:

Tổ trưởng các tổ chuyên môn và văn phòng.

Đại diện giáo viên và nhân viên trong trường.

Hình thức đánh giá:

Sử dụng các hình thức đánh giá khác nhau như khảo sát ý kiến, phỏng vấn và thảo luận nhóm để thu thập thông tin từ các bên liên quan.

3. Tiêu chí đánh giá:

Hiệu quả sử dụng phần mềm:

Tính thuận tiện và dễ sử dụng của các phần mềm.

Tình trạng hoạt động ổn định của hệ thống phần mềm.

Mức độ hoàn thành và chất lượng các hồ sơ sổ sách điện tử.

Đánh giá kỹ năng sử dụng:

Mức độ nắm bắt và áp dụng kiến thức về sử dụng phần mềm của giáo viên và nhân viên.

Khả năng xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng phần mềm.

Đáp ứng yêu cầu công việc:

Tình hình công việc được hoàn thành đúng thời hạn và chất lượng.

4. Phân tích kết quả:

Tổng hợp dữ liệu:

Sau mỗi kỳ đánh giá, trường sẽ tổng hợp dữ liệu từ các cuộc khảo sát và ý kiến phản hồi để phân tích hiệu quả sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử.

Xác định vấn đề:

Dựa trên kết quả phân tích, trường sẽ xác định các vấn đề còn tồn tại và nguyên nhân gây ra những vấn đề đó.

5. Điều chỉnh quy trình:

Đề xuất cải tiến:

Trường sẽ đề xuất các biện pháp cải tiến và điều chỉnh quy trình sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử để khắc phục những vấn đề đã được phát hiện.

Thực hiện điều chỉnh:

Các điều chỉnh sẽ được thực hiện kịp thời và hiệu quả, bao gồm:

Cập nhật tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm.

Thay đổi quy trình lưu trữ và cập nhật hồ sơ nếu cần thiết.

Tổ chức các buổi tập huấn bổ sung nhằm nâng cao kỹ năng sử dụng phần mềm cho giáo viên và nhân viên.

Theo dõi và đánh giá lại:

Sau khi thực hiện các điều chỉnh, trường sẽ theo dõi tình hình sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử để đánh giá hiệu quả của các biện pháp đã thực hiện trong kỳ đánh giá tiếp theo.

6. Báo cáo kết quả đánh giá:

Lập báo cáo:

Sau mỗi kỳ đánh giá, trường sẽ lập báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, bao gồm các vấn đề phát hiện, các đề xuất cải tiến và kết quả của những điều chỉnh đã thực hiện.

Công bố kết quả:

Báo cáo sẽ được công bố và chia sẻ với toàn bộ cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường để mọi người nắm rõ tình hình sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử. Điều này sẽ đảm bảo rằng Trường Tiểu học Phú Túc không chỉ sử dụng hiệu quả hồ sơ sổ sách điện tử mà còn liên tục cải tiến quy trình quản lý để đáp ứng tốt nhất nhu cầu công việc.

Chương V: Điều khoản thi hành

Điều 8: Trách nhiệm thực hiện

1. Ban Giám hiệu nhà trường:

Chịu trách nhiệm tổng thể về việc triển khai, quản lý và giám sát việc sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử tại trường.

Đảm bảo các nguồn lực cần thiết (nhân lực, tài chính, thiết bị) được cung cấp để thực hiện quy chế.

Chỉ đạo tổ chức các buổi tập huấn, đào tạo cho giáo viên và nhân viên về sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách điện tử.

2. Tổ chuyên môn:

Tổ trưởng chuyên môn:

Phối hợp với Ban Giám hiệu trong việc triển khai sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách điện tử cho tổ mình.

Giám sát và hỗ trợ giáo viên trong việc cập nhật và lưu trữ hồ sơ sổ sách điện tử.

Tổ chức đánh giá định kỳ về hiệu quả sử dụng phần mềm trong tổ mình và đề xuất cải tiến nếu cần thiết.

Giáo viên:

Thực hiện việc cập nhật, lưu trữ hồ sơ sổ sách điện tử theo đúng quy trình đã quy định.

Tham gia các buổi tập huấn và thực hiện đầy đủ các nội dung hướng dẫn về sử dụng phần mềm.

Đảm bảo các hồ sơ cá nhân và kế hoạch giáo dục được thực hiện đúng và đầy đủ trên phần mềm.

3. **Tổ văn phòng:**

Chịu trách nhiệm quản lý các hồ sơ liên quan đến văn bản đi/đến của trường trên phần mềm quản lý văn bản.

Đảm bảo cập nhật thường xuyên sổ theo dõi công văn đi/đến và lưu trữ các văn bản theo quy định.

Phối hợp với Ban Giám hiệu trong việc thống kê, báo cáo về tình hình sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử của trường.

4. **Nhân viên IT (Công nghệ thông tin):**

Hỗ trợ kỹ thuật cho việc cài đặt, bảo trì và nâng cấp phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách điện tử.

Thực hiện kiểm tra định kỳ tình trạng hoạt động của hệ thống phần mềm và xử lý các vấn đề phát sinh.

Cung cấp hỗ trợ và hướng dẫn cho giáo viên và nhân viên khi gặp khó khăn trong việc sử dụng phần mềm.

5. **Cán bộ, giáo viên và nhân viên:**

Chịu trách nhiệm cá nhân trong việc sử dụng phần mềm đúng quy định, đảm bảo chất lượng và độ chính xác của thông tin trong hồ sơ sổ sách điện tử.

Tích cực tham gia các khóa đào tạo, tập huấn về sử dụng phần mềm và thực hiện các hướng dẫn đã được ban hành.

Đưa ra ý kiến phản hồi và đề xuất cải tiến trong quá trình sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử để nâng cao hiệu quả công việc.

6. **Các bên liên quan khác:**

Các bậc phụ huynh và học sinh cũng có thể được mời tham gia vào quá trình đánh giá và phản hồi về việc sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử, đặc biệt liên quan đến thông tin học tập và phát triển của học sinh.

Khuyến khích sự tham gia của cộng đồng trong việc nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của việc sử dụng công nghệ trong giáo dục.

Điều này sẽ đảm bảo rằng mọi thành viên trong trường đều có trách nhiệm và hiểu rõ vai trò của mình trong việc triển khai và sử dụng hiệu quả hồ sơ sổ sách điện tử.

Dưới đây là nội dung cho

Điều 9: Hiệu lực thi hành

1. **Hiệu lực thi hành:**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho tất cả các cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Phú Túc và các bên liên quan trong việc quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ sổ sách điện tử.

2. Trách nhiệm thực hiện:

Ban Giám hiệu nhà trường có trách nhiệm tổ chức triển khai, phổ biến nội dung của Quy chế này đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bên liên quan trong trường.

Tất cả các cá nhân, tổ chức liên quan phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này. Mọi hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của nhà trường.

3. Điều chỉnh và bổ sung:

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh hoặc thay đổi về chính sách, quy định của nhà nước hoặc tình hình thực tiễn, Ban Giám hiệu sẽ tiến hành xem xét, điều chỉnh và bổ sung Quy chế này cho phù hợp.

Các điều chỉnh, bổ sung sẽ được công bố công khai và thông báo đến toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường. Điều này sẽ giúp đảm bảo rằng Quy chế được áp dụng một cách nhất quán và có thể được điều chỉnh khi cần thiết để phù hợp với thực tế.

Nơi nhận:

UBND huyện Phú Xuyên (b/c);
Phòng GD&ĐT huyện Phú Xuyên;
Toàn thể cán bộ, giáo viên (t/h);
Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Huyền