

Số: 70/QĐ-MNTT

Tân Tiến, ngày 07 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của trường Mầm non Tân Tiến

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÂN TIẾN

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội thực hiện dân chủ ở cơ sở; Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT, ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Căn cứ Thông tư số 52/2020/ BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường Mầm non Tân Tiến.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- TT Đảng ủy; TT UBND xã (b/c);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: HS./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hà

Tân Tiến, ngày 07 tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ
LÀM VIỆC TRƯỜNG MẦM NON TÂN TIẾN
NĂM HỌC 2024-2025

(Ban hành theo Quyết định số 70/QĐ-MNTT ngày 07 tháng 10 năm 2024 của
Hiệu trưởng trường Mầm non Tân Tiến)

Thực hiện Luật số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội thực hiện dân chủ ở cơ sở; Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT, ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH10;

Căn cứ Quyết định số 2045/QĐ-BGDĐT ngày 01/8/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 2215/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc ban hành khung thời gian năm học 2024-2025; Hướng dẫn số 1849/SGDĐT-GDMN ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hải Dương về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 243/PGDĐT-GDMN ngày 06 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT huyện Gia Lộc về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2024-2025;

Căn cứ chương trình hành động, nghị quyết, kế hoạch của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện Gia Lộc, của Đảng ủy xã Tân Tiến;

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức, viên chức, người lao động ngày 06/10/2024;

Căn cứ chủ đề năm học 2024-2025 của toàn ngành: "Đổi mới sáng tạo, nâng cao chất lượng, đoàn kết kỷ cương";

Căn cứ vào đặc điểm thực tế của đơn vị, BGH trường MN Tân Tiến xây dựng quy chế làm việc của năm học 2024 - 2025 như sau:

PHẦN I
QUY ĐỊNH CHUNG

Thực hiện chế độ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách dưới sự lãnh đạo của các cấp ủy Đảng. Phát huy cao nhất

tin thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác cán bộ nhân viên trong trường.

Mỗi cán bộ, viên chức, lao động trong nhà trường phải tôn trọng ý kiến tập thể, chấp hành nghiêm chỉnh các Chỉ thị, Nghị quyết, chương trình công tác đề ra, tận tâm với công việc, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ được phân công, không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của nhà trường.

Xây dựng nhà trường trong sạch về mọi mặt, đoàn kết thống nhất nhằm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đề ra. Phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong CB,VC, LĐ hoạt động tốt các nội dung của Công đoàn cơ sở đề ra góp phần hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ chính trị, kinh tế xã hội của địa phương, Nghị quyết của Đảng uỷ-HĐND-UBND xã Tân Tiến, các nhiệm vụ trọng tâm của Ngành, Sở, Phòng GD đề ra. Thực hiện tốt **“Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”**.

Thực hiện tốt phương hướng của Công đoàn ngành GD&ĐT huyện Gia Lộc và CĐCS phát động năm học 2024- 2025.

PHẦN II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁC ĐỒNG CHÍ CBGV, NV TRONG NHÀ TRƯỜNG

I. HIỆU TRƯỞNG:

Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, Phòng GD &ĐT về toàn bộ công việc của ngành cũng như nhà trường.

Thực hiện phụ trách công tác tổ chức nhà trường.

Phối hợp với Công đoàn triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết chi bộ. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của trường theo tuần, theo tháng, học kỳ và năm.

Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách Nhà nước quy định và chi tiêu đúng mục đích đối với các khoản thu chi tự nguyện. Hàng năm xây dựng kế hoạch Thu - Chi học phí và xây dựng báo cáo với Phòng TC, báo cáo với phụ huynh, địa phương đúng kỳ hạn quy định.

Xây dựng kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường hàng năm.

Quản lý các loại tiền, quỹ thu, chi theo quy định của Nhà nước thuộc NSNN; giám sát thu, chi các loại tiền tự nguyện của phụ huynh dưới sự quản lý của phụ huynh.

Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường. Tổ chức tốt Hội nghị CBCC,VC hàng năm, chăm lo đến đời sống CBGV, NV trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các đ/c CBGV, NV đi học để nâng cao trình độ.

Xây dựng kế hoạch dự giờ thăm lớp tháng kiểm tra và duyệt kế hoạch tháng của các lớp trong trường.

Theo dõi công tác bảo hiểm học sinh.

Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thoả đáng. Không để công việc tồn đọng không giải quyết.

Làm chủ tịch Hội đồng Thi đua Khen thưởng và kỷ luật. Hội ý BGH một lần/tháng trước khi họp hội đồng và khi có việc đột xuất. Họp nhà trường tháng 1 lần vào tuần cuối của tháng.

II. PHÓ HIỆU TRƯỞNG: *Chịu sự phân công của hiệu trưởng.*

1. Đ/c Nguyễn Thị Thuận

Phụ trách chuyên môn khối Mẫu giáo, CSVC khối MG. Xây dựng quy chế chuyên môn cho khối. Xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn và kế hoạch giáo dục năm học cho trẻ mẫu giáo, hướng dẫn và triển khai cho giáo viên lập kế hoạch tháng, tuần theo từng chủ đề. Phụ trách phần mềm PCGD, phần mềm CSDL ngành.

Phụ trách các mảng về đồ dùng, đồ chơi của giáo viên, trang trí lớp, PTCNTT.

Phụ trách tài sản của nhà trường cùng kế toán tổng hợp tài sản thống kê hao mòn.

Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng CM, kế hoạch dự giờ...cho giáo viên.

Cùng BGH dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách.

Giữ chức vụ Phó ban thi đua. Có trách nhiệm cùng đồng chí HT theo dõi công tác thi đua của nhà trường. Theo dõi và xây dựng các tiêu chí thi đua và xếp loại giáo viên hàng tháng.

Xây dựng kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ của Công đoàn. Chăm lo quyền lợi hợp pháp và chính đáng về đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Thăm hỏi CBGV, NV khi có chuyện vui buồn. Phối hợp với nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học. Chỉ đạo công tác lao động của đoàn viên, có kế hoạch phân công lao động cụ thể hàng tuần, hàng tháng.

Phụ trách các HSTĐ, các Nghị quyết BGH, triển khai công văn, theo dõi và ghi đầy đủ công văn đi, đến.

Chịu trách nhiệm gửi báo cáo qua mạng Internet, báo cáo thống kê, báo cáo Pesmst (QLCB). Xây dựng một số kế hoạch khi được phân công.

Điều hành công việc khi Hiệu trưởng uỷ quyền, hoàn thành một số nhiệm vụ khác khi được phân công. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và PGD.

Phụ trách công tác phổ cập và công tác phát triển trong nhà trường.

Phụ trách chuyên môn khối mẫu giáo, cơ sở vật chất khối mẫu giáo, phụ trách mảng nuôi dưỡng, phụ trách phần mềm quản lý.

Xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn hàng ngày cho trẻ, họp đồng thực phẩm, cùng với đồng chí y tế kiểm tra chất lượng và VSAT thực phẩm, với kế toán theo dõi và kiểm tra việc xuất nhập thực phẩm hàng ngày.

Xây dựng kế hoạch và triển khai bồi dưỡng giáo viên nhà trẻ công tác nuôi dưỡng và chăm sóc trẻ cho cô nuôi trong toàn trường.

Kiểm tra các bếp ăn, cùng với y tế học đường lên kế hoạch theo dõi sức khỏe cho trẻ. Phối hợp cân đo, khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, theo dõi tổng hợp số liệu báo cáo kết quả với HT sau mỗi kỳ cân đo, khám bệnh, ghi chép, theo dõi các HSBT về CSND

Cùng BGH dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách và xếp loại giáo viên hàng tháng, dự giờ GV.

Phụ trách các cuộc vận động, phong trào thi đua, ghi chép HS các cuộc vận động. Theo dõi các hoạt động và nộp báo cáo của giáo viên.

Xây dựng kế hoạch pháp luật, triển khai pháp luật. Theo dõi và bảo quản CSVC và tài sản của nhà trường

Điều hành công việc khi Hiệu trưởng uỷ quyền. Chịu trách nhiệm trước HT và PGD

Phụ trách chuyên môn khối nhà trẻ, xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn và kế hoạch giáo dục năm học cho nhóm trẻ, hướng dẫn và triển khai cho giáo viên lập kế hoạch tháng, tuần theo từng chủ đề.

2. Đ/c Phạm Thị Huệ

Phụ trách chuyên môn khối nhà trẻ, cơ sở vật chất khối nhà trẻ, phụ trách mảng nuôi dưỡng, phụ trách phần mềm quản lý.

Xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn hàng ngày cho trẻ, hợp đồng thực phẩm, cùng với đồng chí y tế kiểm tra chất lượng và VSAT thực phẩm, với kế toán theo dõi và kiểm tra việc xuất nhập thực phẩm hàng ngày.

Xây dựng kế hoạch và triển khai bồi dưỡng giáo viên nhà trẻ công tác nuôi dưỡng và chăm sóc trẻ cho cô nuôi trong toàn trường.

Kiểm tra các bếp ăn, cùng với y tế học đường lên kế hoạch theo dõi sức khỏe cho trẻ. Phối hợp cân đo, khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, theo dõi tổng hợp số liệu báo cáo kết quả với HT sau mỗi kỳ cân đo, khám bệnh, ghi chép, theo dõi các HSBT về CSND

Cùng BGH dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách và xếp loại giáo viên hàng tháng, dự giờ GV.

Phụ trách các cuộc vận động, phong trào thi đua, ghi chép HS các cuộc vận động. Theo dõi các hoạt động và nộp báo cáo của giáo viên.

Xây dựng kế hoạch pháp luật, triển khai pháp luật. Theo dõi và bảo quản CSVC và tài sản của nhà trường

Điều hành công việc khi Hiệu trưởng uỷ quyền. Chịu trách nhiệm trước HT và PGD

Phụ trách chuyên môn khối nhà trẻ, xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn và kế hoạch giáo dục năm học cho nhóm trẻ, hướng dẫn và triển khai cho giáo viên lập kế hoạch tháng, tuần theo từng chủ đề.

III. HỘI ĐỒNG THI ĐUA:

Gồm Hiệu trưởng, Phó hiệu phó, Chủ tịch Công đoàn, Đoàn thanh niên và 4 tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng tổ văn phòng.

IV. BAN THANH TRA:

Xây dựng kế hoạch thanh tra theo tháng, kỳ, năm học. Báo cáo kết quả thanh tra kịp thời với Hiệu trưởng. Khi có dấu hiệu bất thường xảy ra phải thông báo với Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết. Chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng khi có vấn đề bất thường xảy ra trong nhà trường.

V. KẾ TOÁN:

Chịu trách nhiệm về các loại chứng từ tài chính, các loại HSSS có liên quan đến tài chính, sổ sách phải được ghi chép thường xuyên. Cùng với Hiệu trưởng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm cả NSNN và các khoản thu tự nguyện của học sinh.

Tham mưu với Phòng tài chính (PTC), với Hiệu trưởng để thực hiện thu, chi đúng, đủ. Báo cáo tài chính hàng tháng, quý, năm với PTC với HT. Báo cáo tài chính với tiền tự nguyện của phụ huynh sau năm học và sau năm dương lịch đối với NSNN.

Thường xuyên tổng hợp cân đối số tiền trong quỹ để đối chiếu thu tránh chi lạm quỹ. Báo cáo thường xuyên số tiền trong quỹ với chủ tài khoản để cùng theo dõi.

Các khoản chi phải có chữ ký duyệt của Hiệu trưởng

Phụ trách theo dõi chấm công CBGV đi làm và phụ trách sổ theo dõi công văn đi, đến.

VI. THỦ QUỸ:

Phân công đ/c Bùi Thị Yên - Giữ tiền quỹ của nhà trường phải đảm bảo tính trung thực, khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng không được xuất tiền. Hàng tháng cùng với kế toán, giáo viên CN lớp thu tiền học phí đúng thời gian quy định. Sổ sách không dập xoá, lý do chi tiền, ngày tháng chi phải cụ thể, rõ ràng trên sổ sách.

Ghi chép sổ Thu - Chi có ký nhận của phụ huynh học sinh khi nộp tiền, giáo viên nộp tiền hoặc chi tiền.

VII. THỦ KÝ HỘI ĐỒNG.

Phân công đ/c Nguyễn Thị Thuận có nhiệm vụ viết biên bản và ghi Nghị quyết các cuộc họp của nhà trường.

XI. TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN:

1. Phân công tổ trưởng phụ trách công tác chăm sóc, giáo dục

- Tổ trưởng tổ mẫu giáo 5 tuổi - Đồng chí Nguyễn Thị Hồng Liên
- Tổ trưởng tổ mẫu giáo 4 tuổi - Đồng chí Vũ Thị Thảo
- Tổ trưởng tổ mẫu giáo 3 tuổi - Đồng chí Vũ Hải Hà
- Tổ trưởng tổ Nhà trẻ - Đồng chí Vũ Thị Mai
- Trưởng nhóm cô nuôi – Đồng chí Đoàn Thị Ân

2. Nhiệm vụ:

Xây dựng kế hoạch tổ CM, bồi dưỡng CM cho GV trong tổ dự giờ tổ viên theo kế hoạch CM của nhà trường. Hàng tháng sinh hoạt tổ chuyên môn có báo cáo về nhà trường, có nhiệm vụ kiểm tra các lớp trong tổ của mình. Có ý kiến đề xuất với BGH về giáo viên trong tổ và thông báo CSVC của các lớp. Trong tổ có sự thay đổi phải báo cáo ngay về BGH giải quyết kịp thời.

Tổ trưởng cấp dưỡng: Chịu trách nhiệm về bữa ăn hàng ngày của trẻ, VSAT thực phẩm, phối hợp với PHT PT nuôi dưỡng để kịp thời các chế độ ăn hàng ngày của trẻ, phối hợp với chuyên môn y tế chịu trách nhiệm về chất lượng ATTP và chất lượng chăm sóc sức khỏe. Đảm bảo vệ sinh bếp ăn, nhà ăn, đồ dùng ăn uống, xếp đồ dùng ngay ngắn, gọn gàng...

X. CÁC ĐỒNG CHÍ GIÁO VIÊN:

1. Giáo viên::

- Soạn bài trước 3 ngày. Thực hiện đúng thời gian biểu, giờ nào việc đấy, tuyệt đối không đứng tụ tập thành nhóm, không dùng điện thoại riêng, không soạn bài trong giờ hành chính, hay giờ đón và trả trẻ vì phạm lần đầu nhắc nhở,

lần 2 viết bản kiểm điểm hạ thi đua, lần 3 xin ý kiến phòng để xử lý. Tuyệt đối không bỏ lớp khi không được BGH cho phép.

- VS môi trường, vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ, xếp đặt đồ dùng trong ngoài lớp gọn gàng theo quy định, tuyệt đối không bày đồ dùng không cần thiết ra cửa. không để giấy rác bừa ở quanh khu vực lớp mình.

- 100% các đồng chí GV phải thuộc các danh mục đồ dùng của lớp.

- Buổi sáng, đầu giờ phải có thể dục sáng cho học sinh. Lớp nào không tổ chức coi như vi phạm quy chế chuyên môn. Giờ trả trẻ không để trẻ ra ngoài, trả trẻ tại trong lớp, nhóm.

- Làm đồ dùng đều đặn, số lượng theo như kế hoạch tháng phân công.

- Xin nghỉ phải có lý do chính đáng. Nghỉ 1-2 ngày trường giải quyết, 3 ngày trở lên phải có đơn đề nghị với Phòng GD.

- Không hoàn thành nhiệm vụ và mắc lỗi vi phạm trong tháng: 3 lần/tháng sẽ không xếp loại thi đua- tự viết bản kiểm điểm, 2-3 tháng/ năm học BGH lập biên bản xếp loại cả năm TB, 4 tháng/năm đề nghị phòng GD xử lý.

- Đi họp Hội đồng phải có sổ sách ghi chép đầy đủ, một tháng dự giờ bạn 2 hoạt động.

- Không đi muộn về sớm, trả trẻ đúng người nhà, không trả trẻ cho người lạ. (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ).

- Cháu đi học phải khoẻ mạnh, không đón trẻ ốm nặng hoặc mắc bệnh lây nhiễm đến trường.

- Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời, có nước uống cho trẻ đầy đủ, nước nóng cho trẻ uống vào mùa Đông. Dọn dẹp gọn gàng khi ra về, tuyệt đối không để chổi ở ngoài sân, ghé ở cửa lớp.

- Các đồ dùng của lớp, của trẻ phải có tên lớp hoặc ký hiệu.

- Tổ chức họp phụ huynh một năm 1-2 lần, GV có thể tự HPH khi thấy cần thiết tuyên truyền để làm tốt công tác CSGD trẻ của lớp mình. Khi tổ chức phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt nội dung và ngày họp và có sổ ghi nghị quyết cụ thể.

- Không được tự ý tuyên truyền nội dung xấu có ảnh hưởng đến nội bộ hoặc giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường. Nếu phát hiện kiểm điểm và sẽ không xét thi đua, xếp loại TB hoặc yếu.

- Đến lớp đúng giờ quy định, phải có thái độ ân cần đúng mực với phụ huynh... yêu quý và tôn trọng trẻ, coi trọng trẻ như con đẻ của mình, không được đánh và dọa nạt làm trẻ sợ trẻ khi trẻ ở trường. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và Công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh. Tuyệt đối không khiêu nại, tố cáo vượt cấp. Làm tốt công tác XHH xây dựng cho chính lớp mình phụ trách.

- Khuyến khích CBGV soạn thảo văn bản trên máy vi tính.

2. Nhân viên cấp dưỡng:

- Có sổ giao nhận thực phẩm(Ký nhận).Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ, bữa ăn phải thường xuyên thay đổi tạo cho trẻ cảm giác ngon miệng. Tuyệt đối không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ. Nếu phát hiện nhân

viên đó bị kỷ luật và không hợp đồng (kể cả với GV phụ trách lớp có liên quan đến ăn uống của trẻ)

- Làm nhiệm vụ khác khi nhà trường phân công.
- Bếp ăn phải có lịch thực đơn hàng ngày, không tự ý đổi lịch ăn mà không có sự đồng ý của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm toàn bộ trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn, nước uống xảy ra tại lớp, trường.

PHẦN III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thời gian làm việc của trường: (căn cứ theo thực tế của địa phương)

* **Mùa hè:** - Sáng từ 6 giờ 30 phút – 17 giờ 30 phút.

* **Mùa Đông :** - Sáng từ 6 giờ 50 phút – 16 giờ 30 phút.

Chú ý: Do thực tế khó khăn của nhà trường về huy động trẻ ra lớp nên nhà trường bố trí các đồng chí trực sớm hơn so với thời gian quy định là 15 phút do vậy nhà trường sẽ bù vào ngày hôm sau ca trực của đồng chí đó là 15 phút. Còn lại các ngày không trực đi làm đúng giờ bình thường.

- Giờ trả trẻ lớp nào lớp ấy trả không phân theo ca trực.

2. Lịch trực và làm việc của BGH:

- BGH thường xuyên phân công trực tại văn phòng.

3. Thời gian, kế hoạch năm học:

- Theo KH của UBND tỉnh.
- Tổng kết năm học khi có hướng dẫn của PGD.

Bản quy chế này đã thông qua BGH nhà trường, có hiệu lực kể từ ngày 07/10/2024 và các năm tiếp theo. Yêu cầu các đồng chí cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt bản quy chế này. Những quy định trái với bản quy chế này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện cần bổ sung nội dung cho phù hợp sẽ thông qua toàn thể Hội đồng nhà trường./.

Nơi nhận:

- BGH (CĐ);
- CBGVNV (TH);
- Lưu HS./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hà