|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**TRƯỜNG THPT GIỒNG ÔNG TỐ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-THPTGOT | *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2018* |

**QUY ĐỊNH**

**Về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng**

**Trường THPT Giồng Ông Tố năm học 2018 – 2019**

 - Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

 - Căn cứ Quyết định số 445/QĐ/UB ngày 29/8/1977 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận các trường THPT trong năm học 1977 – 1978 trực thuộc Sở Giáo dục;

 - Căn cứ Quyết định số 1258/QĐ-GDĐT-TC, ngày 08/7/2016 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng THPT Giồng Ông Tố;

 Nhằm thực hiện có hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, Hiệu trưởng THPT Giồng Ông Tố quy định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng của trường như sau:

 **I. QUY ĐỊNH CHUNG:**

 1.1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng của trường làm việc trên cơ sở nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách và có sự phân công, phân nhiệm cụ thể cho từng thành viên.

 1.2. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo Quy chế làm việc và Quy chế thực hiện dân chủ mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành đúng Điều lệ nhà trường và thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

 1.3. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì chủ động căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường để xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt; cuối tháng sơ kết báo cáo Hiệu trưởng và trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính lĩnh vực đó.

 1.4. Hồ sơ thuộc lĩnh vực, cá nhân được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản và lưu trữ. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định hiện hành.

 1.5.Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phải có sự phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành tốt các kế hoạch đã đề ra cũng như các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao phó.

 1.6. Trên cương vị được phân công, các Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ năm học và các nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát, đánh giá và báo cáo nhằm đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

 1.7. Chế độ báo cáo:

 **-** Hàng tuần họp lãnh đạo vào ngày thứ sáu, các Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng những phần việc đã thực hiện, đồng thời bàn bạc thống nhất kế hoạch công tác tuần mới.

 **-** Các Phó Hiệu trưởng phải xin ý kiến Hiệu trưởng khi giải quyết các sự việc đột xuất; giải quyết xong phải báo cáo (bằng văn bản) nội dung đã giải quyết. Phải báo cáo đầy đủ tinh thần nội dung cuộc họp được Hiệu trưởng ủy nhiệm sau khi đi dự họp về đến đơn vị.

 - Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phải xây dựng kế hoạch, báo cáo đầy đủ, trung thực, kịp thời theo yêu cầu của lãnh đạo ngành, chính quyền… những nội dung công việc do mình phụ trách; các kế hoạch, chương trình, báo cáo phải được Hiệu trưởng phê duyệt rồi mới tổ chức thực hiện, báo cáo cấp trên và lưu lại bằng hình thức văn thư, lưu trữ.

 1.8. Các Phó Hiệu trưởng nghỉ công tác trong thời gian làm việc phải có đơn xin phép, báo cáo lý do vắng công tác và phải được phê duyệt, đồng ý của Hiệu trưởng mới được nghỉ. Thời gian nghỉ được áp dụng để tính ngày, giờ công và là cơ sở để đánh giá thi đua hàng tuần, tháng, học kỳ cũng như đánh giá xếp loại cuối năm theo quy chế hiện hành.

**II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ:**

**2.1. Hiệu trưởng Võ Thị Huyền:**

 Đại diện cho Nhà nước chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Chi bộ nhà trường, Quận ủy và UBND Quận 2, Ban Giám đốc Sở GD&ĐT Hồ Chí Minh về nhiệm vụ được giao; trực tiếp phụ trách các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác sau:

 ***2. 1.1. Tổ chức bộ máy nhà trường:***

- Điều hành toàn bộ công việc và hoạt động của nhà trường. Quyết định mọi mặt về tổ chức và hoạt động của nhà trường.

- Phân công nhiệm vụ các Phó Hiệu trưởng, chỉ định, bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó, Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và nhân viên của trường.

- Thành lập các hội đồng và giữ vị trí chủ tịch các hội đồng trong nhà trường; thành lập các tổ chuyên môn, các bộ phận.

- Xây dựng quy chế hoạt động bộ máy nhà trường.

 *2.* ***1.2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học:***

- Lập kế hoạch hàng năm, ấn định lịch công tác hàng tuần, hàng tháng, quý, học kỳ và năm học. Phối hợp điều hành các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường theo đúng tinh thần nhiệm vụ năm học.

 ***2.1.3. Quản lý nhân sự:***

- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên trong các hoạt động giáo dục và những hoạt động khác trong phạm vi nhà trường.

- Ký hợp đồng tuyển dụng giáo viên, nhân viên làm việc với nhà trường. Ký đồng ý cho giáo viên được thuyên chuyển, nghỉ việc.

- Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng và giáo viên, nhân viên cuối năm học. Đề nghị cấp trên khen thưởng và kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

- Xây dựng đội ngũ Hội đồng sư phạm đoàn kết, tận tụy và có trách nhiệm.

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy chế hiện hành.

- Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; Tổ chức bồi dưõng nâng cao trình độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Duyệt nghỉ phép, nghỉ việc riêng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

 *2*.***1.4. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh:***

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với học sinh; Điều hành công tác tuyển sinh 10, tuyển sinh Đại học và Cao đẳng.

- Chỉ đạo các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; Quyết định khen thưởng, kỷ lụât, ký giấy khen cho học sinh.

 2.***1.5. Quản lý chuyên môn:***

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch kiểm tra sư phạm, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra nội bộ nhà trường; ký duyệt thời khóa biểu của nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch giảng dạy các đội tuyển học sinh giỏi; thực hiện chuyên đề.

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch phụ đạo, công tác dạy học.

- Chỉ đạo công tác tổ chức thi đua của giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Chỉ đạo tổ chức các hoạt động nâng cao trình độ, sát hạch chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên.

- Chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và giảng dạy.

- Chỉ đạo việc xây dựng và kiểm tra nội dung trang thông tin điện tử của trường.

 *2.****1.6. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản***:

- Quản lý chế độ sinh hoạt, hội họp của giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Quản lý các loại kinh phí, các loại quỹ theo quy định.

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; Chỉ đạo lập dự toán và quyết toán chi thu hàng năm.

- Quản lý việc tổ chức thực hiện các khoản thu, chi; quy định việc thực hiện đồng bộ việc thu và chi trong toàn trường; kiểm tra và kịp thời ngăn chặn việc quy định và thực hiện các khoản thu sai quy định của các bộ phận, cá nhân trong hội đồng sư phạm và cả học sinh trong nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện việc bảo quản, kiểm kê tài sản, thiết bị hàng năm.

 *2.1****.7. Tổ chức công tác giáo dục tư tưởng chính trị, công tác giữ gìn an ninh trật tự, tạo dựng môi trưòng sư phạm thân thiện:***

- Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc việc Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Chỉ đạo hoạt động giữ gìn an ninh trật tự trong nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện phong trào Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực, "Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo".

 *2.****1.8. Tổ chức và chủ trì các Hội nghị giáo viên, nhân viên, Hội nghị liên tịch định kỳ và bất thường để thực hiện chế độ quần chúng tham gia quản lý trường học:***

- Đầu năm học tổ chức hội nghị giáo viên, nhân viên để báo cáo tình hình mọi mặt của nhà trường và thu thập ý kiến đóng góp xây dựng nhà trường.

- Triệu tập và chủ trì họp giao ban để trao đổi, phối hợp công tác trong các phong trào thi đua toàn diện.

- Chủ trì cuộc họp Hội đồng giáo dục hàng tháng, duyệt hạnh kiểm học sinh; triển khai kế hoạch, lấy ý kiến đóng góp, trao đổi biện pháp thực hiện kế hoạch, bàn bạc hướng giải quyết các sự việc.

- Chủ trì các cuộc họp Hội đồng xét sáng kiến kinh nghiệm, Hội đồng thi đua, khen thưởng vào cuối học kỳ, cuối năm học, Hội đồng kỷ luật giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Ký trang đầu học bạ học sinh toàn trường và học bạ khối 12; Phụ trách các tổ: Toán, Văn, Anh và Hành chính.

***2.1.9. Tiếp thu ý kiến chỉ đạo, phối hợp làm việc:***

- Tiếp thu ý kiến từ Nghị quyết Hội nghị Chi bộ nhà trường để kịp thời điều chỉnh công việc của trường theo hướng tích cực.

- Kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, của lãnh đạo Quận ủy và UBND Quận 2 trước những kế hoạch hoạt động lớn của nhà trường.

- Xây dựng mối quan hệ giữa nhà trường với chính quyền địa phương, với các cơ quan ban ngành, đoàn thể trong Thành phố. Tạo mối quan hệ gắn bó, hợp tác giữa nhà trường với cha mẹ học sinh; Trực tiếp là Chủ tịch Hội khuyến học, Hội chữ thập đỏ của nhà trường.

- Chủ động chỉ đạo và phối hợp công tác với Ban Chấp hành Công đoàn, Chi Đoàn giáo viên và Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

- Chỉ đạo thực hiện Nghị quyết của Chi bộ hàng năm. Lãnh đạo Chi bộ về xây dựng cơ cấu nhân sự Ban chấp hành Công đoàn, Chi Đoàn giáo viên và Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

**2.2. Phó Hiệu trưởng Võ Thị Mộng Trinh:**

Phụ trách công tác chuyên môn, thường trực Hội đồng thi đua của nhà trường; giải quyết những công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công; trực tiếp phụ trách các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác sau:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo thực hiện đúng các quy chế, chỉ thị, quy định và các văn bản về hoạt động của tổ bộ môn; kiểm tra, đánh giá và báo cáo Hiệu trưởng các hoạt động dạy học, kế hoạch ôn luyện đội tuyển, công tác sinh hoạt chuyên đề của các tổ chuyên môn; chỉ đạo triển khai bồi dưỡng thường xuyên.

- Phụ trách và theo dõi việc vắng, trễ, dạy thay, dạy đổi giờ của giáo viên. Theo dõi, kiểm tra và tổng hợp báo cáo ngày nghỉ công tác của cán bộ, giáo viên và nhân viên hàng tháng cho Hiệu trưởng.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về nội dung chương trình giảng dạy và phân công công tác giảng dạy của giáo viên.

- Xây dựng và báo cáo Hiệu trưởng về kế hoạch năm học theo trình tự năm, học kì, tháng, tuần về công tác chuyên môn (giảng dạy, dạy tốt, dự giờ, hội thi giáo viên giỏi các cấp, hội thi học sinh giỏi, nghiên cứu khoa học, dự án, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; kiểm tra hoạt động chuyên môn (*trên trang thông tin httt.hcm.edu.vn, trang trường học kết nối-http://truonghocketnoi.edu.vn ).*

- Lên kế hoạch và Phụ trách Hội thi của giáo viên và học sinh tại trường.

- Phối hợp điều hành các buổi thi, kiểm tra tập trung theo phân công của Hiệu trưởng; Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác ra đề thi các kỳ thi nội bộ của trường.

- Theo dõi, kiểm tra, đánh giá và báo cáo hoạt động của Thư viện.

- Chủ trì tổ chức các phong trào thi đua, văn nghệ, TDTT, HĐNGLL, QP-AN trong năm học của trường.

- Theo dõi việc viết chuyên đề sáng kiến kinh nghiệm của nhà trường.

- Ký học bạ Khối 11; sổ đầu bài khối 11, 12; Phụ trách các tổ: Sử, Hóa, Lý, TD – QP.

- Thực hiện những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

- Thay mặt Hiệu trưởng để giải quyết công việc nhà trường khi nhận được sự ủy quyền bằng văn bản của Hiệu trưởng.

**2.3. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Hồ Thiên Đăng:**

Phụ trách cơ sở vật chất, công tác nề nếp dạy và học của nhà trường; giải quyết những công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công; Xây dựng và báo cáo Hiệu trưởng về kế hoạch năm học theo trình tự năm, học kỳ, tháng, tuần về những nhiệm vụ được giao; trực tiếp phụ trách các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác sau:

 ***2.3.1 Công tác cơ sở vật chất:***

- Lên kế hoạch hoạt động kiểm tra, đánh giá quản lý mọi cơ sở vật chất của nhà trường; Phụ trách cơ sở vật chất phục vụ các kỳ thi.

- Lên kế hoạch, tham mưu trong việc quy định trách nhiệm sử dụng và bảo quản các cơ sở vật chất và các tài sản của nhà trường; bảo quản lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng thí nghiệm, thư viện, các dụng cụ phục vụ văn nghệ, TDTT, AN - QP...

- Phát hiện, lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng về những những tài sản bị hư hỏng, mất mát; tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị mới phục vụ cơ sở vật chất của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị thí nghiệm của giáo viên và học sinh; điều hành và kiểm tra việc thực hiện sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học; theo dõi và kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ bộ môn về thiết bị, thí nghiệm.

- Chủ trì và phối hợp với các bộ phận khác kiểm tra định kỳ hàng tháng về CSVC, vệ sinh môi trường; các hoạt động lao động vệ sinh của học sinh; công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị và hộ dân trong việc đảm bảo vệ sinh vỉa hè, cảnh quang xung quanh nhà trường.

- Chỉ đạo quản lý hồ sơ nhà trường theo quy định.

***2.3.2 Công tác nề nếp dạy và học của nhà trường:***

- Phối hợp theo dõi việc vắng, trễ, dạy thay, dạy đổi giờ của giáo viên; kiểm tra và ký chốt sổ đầu bài hàng tuần, sổ điểm điện tử hàng tháng.

- Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp số liệu liên quan đến thanh toán giờ của cán bộ, giáo viên và nhân viên trong năm học.

- Lên kế hoạch và tham gia phối hợp điều hành các kỳ thi, kiểm tra của nhà trường (*Thi học sinh giỏi, thi học kỳ, thi thử tốt nghiệp THPT Quốc gia; các hội thi* …)

- Theo dõi, kiểm tra và báo cáo với Hiệu trưởng về việc thực hiện tiến độ và cơ số điểm của giáo viên ở sổ cá nhân và sổ điểm điện tử trên chương trình quản lý nhà trường (*httt.hcm.edu.vn*) theo kế hoạch.

- Lập kế hoạch và theo dõi kiểm tra nội bộ của cán bộ, giáo viên, nhân viên; kế hoạch kiểm định chất lượng, kế hoạch ứng dụng CNTT.

- Theo dõi và kiểm tra sĩ số học sinh, học sinh vắng, nghỉ trong năm học.

- Điều hành và kiểm tra thực hiện cập nhật thông tin trên Hệ thống quản lý nhà trường (*httt.hcm.edu.vn*).

- Phụ trách công tác Hướng nghiệp, dạy nghề Phổ thông, công tác đảm bảo an ninh trật tự an toàn trường học, công tác phòng cháy chữa cháy.

- Hướng dẫn giáo viên làm các loại hồ sơ, sổ sách. Phối hợp tổ chức kiểm tra hồ sơ của giáo viên.

- Phụ trách công tác xét học bổng học sinh; tham gia hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh.

- Tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác văn thư lưu trữ, công tác báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

- Theo dõi, đánh giá các hoạt động tập thể.

- Theo dõi, thực hiện các nội dung thông tin trên hệ thống thông tin *(bản tin, Hộp thư góp ý, phát thanh học đường…).*

- Kiểm tra, đề xuất thay thế khẩu hiệu, cờ nước, hình ảnh và các nội dung thông tin tuyên truyền trong nhà trường.

- Ký học bạ Khối 10, Sổ đầu bài khối 10; Phụ trách các tổ: Sinh, Địa, Công nghệ, GDCD.

- Thực hiện những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

- Thay mặt Hiệu trưởng để giải quyết công việc nhà trường khi nhận được sự ủy quyền bằng văn bản của Hiệu trưởng.

**III. MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC:**

***3.1. Hiệu trưởng Võ Thị Huyền:***

- Trực vào các ngày thứ hai và thứ bảy hàng tuần.

***3.1. Phó Hiệu trưởng Võ Thị Mộng Trinh:***

- Trực vào các ngày thứ tư và thứ sáu hàng tuần.

***3.1. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Hoàng Thiên Đăng:***

- Trực vào các ngày thứ ba và thứ năm hàng tuần.

**\*. Lưu ý chung:**

- Ngoài những ngày trực, các Phó hiệu trưởng đến trường theo giờ hành chính.

- Nếu nghỉ trực phải có xin phép và nhờ người trực thay. Mỗi Phó hiệu trưởng được nghỉ 01 buổi trong tuần (*không phải là ngày trực và phải đăng ký trước với Hiệu trưởng để bố trí công việc).*

- Thời gian trực trong ngày:

+ Buổi sáng có mặt ở trường lúc 6h35’ ra về lúc 11h35’.

+ Buổi chiều có mặt ở trường lúc 12h35’ ra về lúc 17h00’.

- Nhiệm vụ người trực:

+ Kiểm tra việc sinh hoạt 10’ đầu buổi của giáo viên và học sinh, kiểm tra nhắc nhở nề nếp giáo viên và học sinh, giải quyết tất cả các vụ việc xảy ra tại trường.

+ Nếu có vụ việc xảy ra mà không có người trực được phân công, thì người đó phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật. Nếu Hiệu trưởng kiểm tra đột xuất mà không có Phó hiệu trưởng được phân công trực *(không báo lý do trước)* thì được coi là vi phạm ngày giờ công như của giáo viên và đây cũng là căn cứ để đánh giá và xét thi đua.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

Trên đây là nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công và ủy quyền để thực hiện nhiệm vụ.

Trong quá trình công tác, nếu có gì vướng mắc hoặc không nhất trí thì phải có ý kiến trực tiếp với Hiệu trưởng, tuyệt đối không được tuyên truyền, phát ngôn không đúng chức năng, không đúng sự thật, không đúng nơi quy định.

Quy định này thay thế Quy định số …/QĐ-THPT… về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký ban hành ngày tháng…năm 2018 của Hiệu trưởng THPT Giồng Ông Tố về phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng THPT Giồng Ông Tố.

Quy định có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2018.

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được giao, có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nội dung quy định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:***- Sở GD & ĐT;**- BGH;**- Web của trường;**- Lưu VT.* |  **HIỆU TRƯỞNG**  **VÕ THỊ HUYỀN** |