

Số: 65 /QĐ-TH&THCS

Bình Hoà, ngày 05 tháng 09 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh
kỷ luật, kỷ cương hành chính
của Trường TH&THCS xã Bình Hoà

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS XÃ BÌNH HOÀ

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa các ngày làm việc;

Căn cứ Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2013 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính;

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGD-ĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Công văn số 1287/SGDĐT-GDTH ngày 09/8/2016 của Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Ngãi về việc chấn chỉnh việc thực hiện nề nếp tác phong nhà giáo và học sinh trong trường học;

Căn cứ Quyết định số 219/QĐ-PGD&ĐT ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Phòng GD&ĐT huyện Bình Sơn về việc ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính;

Căn cứ Công văn số 833/PGD&ĐT ngày 14/9/2018 của Phòng GD&ĐT huyện Bình Sơn về việc tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức Nhà giáo; tăng cường thực hiện nề nếp, tác phong Nhà giáo và học sinh; đảm bảo an ninh trật tự trong các trường học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính của Trường TH&THCS xã Bình Hoà.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày Hội đồng sư phạm nhà trường tổ chức góp ý, sửa đổi, bổ sung.

Điều 3. Các bộ phận có liên quan của Trường TH&THCS xã Bình Hoà và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh Trường TH&THCS xã Bình Hoà căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công khai bảng công khai;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thu Hà

QUY ĐỊNH QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG TRƯỜNG HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 64 /QĐ-TH&THCS ngày 05/9/2023
của Hiệu trưởng Trường TH&THCS xã Bình Hoà)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1- Quy tắc ứng xử quy định tại Quyết định này áp dụng cho cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng (dưới đây gọi chung là viên chức) và học sinh đang học tập tại Trường TH&THCS xã Bình Hoà.

2- Viên chức ngoài việc thực hiện Quy tắc ứng xử của Trường TH&THCS xã Bình Hoà tại văn bản này còn phải thực hiện nghiêm túc Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 và quy định về đạo đức nhà giáo tại Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD-ĐT.

Điều 2. Quy tắc ứng xử thuộc trường bao gồm

*** Đối với viên chức, người lao động**

- 1) Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- 2) Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ giáo dục;
- 3) Ứng xử trong giao tiếp phụ huynh học sinh và nhân dân;
- 4) Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ phòng chống trong tiêu cực sự nghiệp giáo dục;
- 5) Ứng xử với cán bộ lãnh đạo và đồng nghiệp;
- 6) Ứng xử với người thân trong gia đình;
- 7) Ứng xử nơi công cộng, đông người.

*** Đối với học sinh**

- 1) Ứng xử giữa học sinh với thầy cô giáo và nhân viên;
- 2) Ứng xử giữa học sinh với học sinh;
- 3) Ứng xử giữa học sinh với người lớn tuổi.

Điều 3. Các hành vi bị cấm

*** Đối với viên chức, người lao động**

- 1) Hút thuốc lá trong khuôn viên trường học;
- 2) Sử dụng điện thoại trong giờ dạy, điện thoại phải để ở chế độ rung.
- 3) Giáo viên sử dụng lời lẽ thiếu tôn trọng đối với học sinh, xử phạt học sinh bằng bạo lực, dùng thước gõ bàn, đập bàn hay đánh đập học sinh.

- 4) Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc (*trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết*), hoặc ngoài giờ làm việc uống rượu, bia say bê tha, không làm chủ được bản thân;
- 5) Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác;
- 6) Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh như mại dâm, mê tín, dị đoan, tham gia kinh doanh trái quy định...không sử dụng, lưu giữ văn hóa phẩm đồi trụy, độc hại.
- 7) Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác trách nhiệm, tự ý bỏ việc, đi muộn về sớm, bỏ giờ, cắt xén chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến nhà trường.
- 8) Lướt web, viết đơn nặc danh, khiếu kiện vượt cấp, sử dụng facebook và các phương tiện thông tin để đăng tải nội dung không tốt gây ảnh hưởng đến ngành, cá nhân, tập thể.

*** Đối với học sinh**

- 1) Hút thuốc lá, uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong và ngoài nhà trường;
- 2) Học sinh đánh lộn trong trường, mang hung khí vào trường;
- 3) Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh;
- 4) Sử dụng điện thoại di động trong giờ học và sinh hoạt.
- 5) Học sinh mặc quần áo lòe loẹt, quần xệ, mang dép lê vào trường học (trừ lao động).
- 6) Học sinh nam đeo khuyên tai, học sinh nữ đeo quá nhiều trang sức, tóc nhuộm, trang điểm.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A/ Đối với viên chức, người lao động

Điều 4. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ được giao

Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của ngành. Không đi muộn, về sớm. Không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc;

Sắp xếp, bài trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ;

Tác phong, trang phục: Mang, mặc trang phục gọn gàng, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm. Đeo thẻ công chức theo đúng quy định (nếu có).

- Không để râu, tóc dài, nhuộm tóc màu lòe loẹt, không đeo khuyên tai, không cạo trọc đầu.

- Không trang điểm lòe loẹt, không nhuộm tóc sặc sỡ (đối với nữ);

- Mặc áo somi, thắt cavat (đối với nam) vào các ngày có đoàn thanh tra, kiểm tra của các cấp; các ngày Lễ khai giảng, Hội nghị CBVC, Đại hội Công đoàn, Lễ tổng kết và các ngày lễ khác theo quy định của Hiệu trưởng. Hàng tuần, nam mặc áo somi, quần âu; giáo viên nữ mặc áo dài hoặc váy (giờ dạy chính khóa), giờ dạy tăng buổi có thể hoặc sơ mi (phải bỏ áo trong quần như học sinh); nhân viên mặc váy công sở hoặc áo sơ mi (phải bỏ áo trong quần như học sinh). Tuyệt đối không mặc áo không có cổ áo, áo tay liền, áo có cổ rộng, quần jean khi đến trường (trừ những ngày liên hoan, lao động, tập luyện VN, TDTT).

- Khi ngồi làm việc, hội họp, hội nghị luôn giữ mình ở tư thế ngay ngắn, không ngồi nghiêng ngửa, dang chân, vắt chân, rung đùi, khi đứng dậy ra khỏi phòng phải sắp xếp ghế ngay ngắn, không để lung tung; uống nước đúng nơi quy định, không để bình ly trên bàn làm việc.

- Đi, đứng với tư thế chững chạc, không khệnh khạng, gây tiếng động lớn; giáo viên khi trống tiết cần làm việc tại phòng hội đồng, không đi lại tùy tiện (trừ trường hợp cần giao dịch).

- Ăn nói khiêm nhường, từ tốn, không nói to, gây ồn ào;

- Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn cơ quan, đơn vị.

- Tuyệt đối không mang dép lê khi làm việc (nam phải mang giày hoặc dép có quai hậu, nữ mang guốc, giày hoặc dép có quai hậu).

Điều 5. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ giáo dục

Văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch không nói tục hoặc có thái độ cục cằn... gây căng thẳng, bức xúc cho người đến giao dịch;

Không cung cấp tùy tiện các thông tin của nhà trường, của viên chức thuộc trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị).

Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái các quy định để vụ lợi;

Phải nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc;

Thấu hiểu, chia sẻ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hướng dẫn tận tình, chu đáo cho người đến giao dịch;

Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến giao dịch và học sinh. Trong khi thi hành công vụ, nếu phải để các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

Điều 6. Ứng xử với tổ chức, cá nhân nước ngoài

Thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của Ngành về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài;

Giữ gìn và phát huy truyền thống lịch sử, bản sắc văn hoá dân tộc; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, lợi ích quốc gia.

Điều 7. Ứng xử với cán bộ lãnh đạo và đồng nghiệp

Các chỉ đạo, mệnh lệnh, hướng dẫn, nhiệm vụ được phân công phải chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên, bảo vệ uy tín, danh dự cho cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên;

Khi gặp cấp trên phải chào hỏi nghiêm túc, lịch sự.

Hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;

Guang mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt. Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành đồng viên, thông cảm, chia sẻ khó khăn, vướng mắc trong công việc và cuộc sống của cấp dưới;

Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, xa rời cấp dưới.

Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống;

Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. **Không ghen ghét, đố kỵ, lôi kéo bè cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ;**

Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống; Không suồng sã, nói tục trong sinh hoạt, giao tiếp.

Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Ứng xử với học sinh:

Tôn trọng nhân cách của học sinh, **mềm mỏng nhưng cương quyết**, triệt để khi xử lý các vi phạm của học sinh;

Đảm bảo giữ mối liên hệ giữa giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, bí thư đoàn Thanh niên, tổ trưởng chuyên môn, nhà trường, phụ huynh học sinh và các tổ chức trong trường;

Thực hiện nghiêm túc Điều lệ trường phổ thông (*ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*); các quy định về dạy thêm- học thêm;

Không trù dập học sinh.

Điều 8. Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể; trong giao tiếp qua điện thoại

1- Ứng xử trong hội họp, sinh hoạt tập thể:

Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, hội thảo, hội nghị; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. Có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của ban tổ chức điều hành cuộc họp, hội nghị, hội thảo;

Trong khi họp:

- Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung, không làm ảnh hưởng đến người khác;
- Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng; không bỏ về trước khi chưa kết thúc cuộc họp, không ra vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ tọa hoặc Ban tổ chức; không làm việc riêng hoặc nói chuyện riêng trong cuộc họp, không trao đổi, thảo luận riêng...

- Kết thúc cuộc họp: Để khách mời, lãnh đạo cấp trên ra trước, không xô đẩy, chen lấn, dọn dẹp lại chỗ ngồi (*ghế, ngăn bàn, bàn*)...

2- Ứng xử trong giao tiếp qua điện thoại, Internet:

Sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại vào đúng mục đích công việc chung của cơ quan, đơn vị. Không sử dụng vào việc riêng.

Khi gọi: Phải chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi (*ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể*);

Khi đầu dây bên kia có người nhắc máy thì có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình và đề nghị được gặp người cần gặp;

Trao đổi nội dung đầy đủ, rõ ràng, cụ thể. Âm lượng vừa đủ nghe, nói năng từ tốn, rõ ràng, xưng hô phải phù hợp với đối tượng nghe, không nói quá to, thiếu tế nhị gây khó chịu cho người nghe;

Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc gọi.

2.3. Khi nghe: Sau khi nói “A lô, tôi xin nghe”, cần có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình.

Nếu người gọi cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Âm lượng, nói năng, xưng hô như khi gọi đi;

Nếu người gọi cần gặp người khác hoặc nội dung không thuộc trách nhiệm của mình thì chuyển điện thoại hoặc hướng dẫn người gọi liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp;

Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc điện thoại.

Sử dụng Internet: Thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng Internet của nhà trường.

Điều 9. Ứng xử với người thân trong gia đình

Có trách nhiệm giáo dục, thuyết phục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; không vi phạm pháp luật;

Thực hiện tốt đời sống văn hoá mới nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, hoà thuận;

Không để người thân trong gia đình lợi dụng vị trí công tác của mình để làm trái quy định. Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc để vụ lợi;

Sống có trách nhiệm với gia đình.

Điều 10. Ứng xử với nhân dân nơi cư trú

Gương mẫu thực hiện và vận động nhân dân thực hiện tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương.

Chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và Nhân dân nơi cư trú;

Kính trọng, lễ phép với người già, người lớn tuổi. Cư xử đúng mức với mọi người. Tương trợ giúp đỡ nhau lúc hoạn nạn, khó khăn, sống có tình nghĩa với hàng xóm, láng giềng;

Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú. Không tham gia, xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

Điều 11. Ứng xử nơi công cộng, đông người

Thực hiện nếp sống văn hoá, quy tắc, quy định nơi công cộng. Giúp đỡ, nhường chỗ cho người già, trẻ em, phụ nữ, người tàn tật khi lên, xuống tàu, xe, khi qua đường;

Giữ gìn trật tự xã hội và vệ sinh nơi công cộng. Kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền các thông tin về các hành vi vi phạm pháp luật;

Không có hành vi hoặc làm những việc trái với thuần phong mỹ tục. Luôn giữ gìn phẩm chất của một người làm công tác giáo dục.

B/ Đối với học sinh

Điều 12. Ứng xử giữa học sinh với thầy cô giáo và nhân viên trong trường

Chào hỏi lễ phép khi gặp mặt. Không lẩn tránh hoặc tỏ thái độ dửng dưng;

Khi giao tiếp luôn giữ lễ, không vì quá gần gũi mà có những cử chỉ, lời nói vượt quá mối quan hệ thầy trò;

Luôn vâng lời dạy bảo, tuân theo sự hướng dẫn của thầy cô và nhân viên;

Khi làm lỗi, được thầy cô chỉ bảo, hãy thành khẩn nhận lỗi và sửa chữa, điều chỉnh hành vi của mình, không vì thế mà đặt điều nói xấu sau lưng thầy cô;

Trường hợp bị oan, đến gặp thầy cô lễ phép giải bày **không nên về báo** phụ huynh đến đòi co làm mất đi mối quan hệ tốt đẹp giữa gia đình và nhà trường;

Khi thầy cô vào hay rời lớp, hãy đứng dậy trong tư thế nghiêm trang để chào. Cử chỉ miễn cưỡng đứng chào được xem là vô lễ.

Điều 13. Ứng xử giữa học sinh với học sinh

Cần thể hiện sự tôn trọng, xem như là anh chị trong gia đình, không được ỷ thân, ỷ thế hống hách;

Khi có chuyện bất bình, hãy đến trình bày với thầy cô để thầy cô giải quyết, **không tự ý gọi bạn bè, anh chị** đến gây sự làm ảnh hưởng nền nếp của nhà trường.

Luôn ôn hoà, nhã nhặn, đoàn kết tương thân tương trợ khi có bất hoà hãy dùng lời nói để giải quyết, không dùng hành vi bạo lực khiến sự việc càng thêm mâu thuẫn.

Cùng nhau chia sẻ, giải quyết những trở ngại trong cuộc sống, trong học tập.

Tránh sự đố kị, đặt điều nói xấu nhau, chia bè kéo cánh, lập băng nhóm gây hiềm khích trong tập thể.

Nên sử dụng lời nói hay và hành động đẹp trong ứng xử, biết chào hỏi, biết bắt tay, biết xin lỗi khi có lỗi, biết cảm ơn khi được giúp đỡ, biết trả lời khi được cảm ơn...

Điều 14. Ứng xử giữa học sinh với người lớn tuổi

Khách đến trường bao gồm các vị lãnh đạo trong ngành, trong chính quyền, đơn vị, đoàn thể, tổ chức có liên quan, các bậc phụ huynh hoặc nhân dân đến liên hệ công việc. Khi khách đến cần thể hiện sự tôn trọng, kính mến. Cụ thể:

Lễ phép chào hỏi khi gặp mặt. Chỉ dẫn nơi khách cần liên hệ với thái độ niềm nở, trân trọng;

Không nhìn soi mói hoặc bàn tán, cợt nhả;

Không đến gần phương tiện đi lại của khách để ngắm nghía, sờ soạng;

Khi khách vào thăm lớp hay liên hệ với thầy cô, hãy đứng dậy nghiêm trang chào. Hành động đó cũng được thực hiện khi khách rời lớp;

Trong khi thầy cô trao đổi với khách ở ngoài lớp, hãy ngồi im lặng trong lớp chờ thầy cô vào. Việc gây ồn ào sẽ khiến khách đánh giá thấp về lớp và trường của mình.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, học sinh và người lao động thuộc quyền quản lý để cùng nhau thảo luận và đi đến thống nhất, sau đó tổ chức thực hiện và đánh giá nghiêm túc việc thực hiện Quy tắc này thông qua các cuộc họp Hội đồng sư phạm cũng như đánh giá công chức cuối năm;

Công đoàn cùng nhà trường, Hội cha mẹ học sinh theo dõi ứng xử của cán bộ, giáo viên thông qua phụ huynh học sinh, học sinh... để có biện pháp chấn chỉnh kịp thời.

Phối hợp với công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi để đánh giá xếp loại công chức vào cuối mỗi tháng và cuối năm học.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy định này được thông qua và áp dụng thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành đến khi có Quy tắc mới.

Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh qui định thì sẽ được rà soát bổ sung hàng năm vào dịp Hội nghị cán bộ - viên chức, mọi sự thay đổi phải được lãnh đạo của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thu Hà