

Số: 113/KH-THLL

Phước Minh, ngày 14 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Lê Lợi
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Kế hoạch số 28/KH-PGDĐT ngày 14 tháng 10 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Bù Gia Mập về việc thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 167/QĐ-THLL ngày 11/10/2024 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lê Lợi về việc ban hành Quy chế làm việc;

Căn cứ Kế hoạch số 67/KH-THLL ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Trường Tiểu học Lê Lợi, Kế hoạch giáo dục năm học 2024 - 2025;

Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lê Lợi xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường nhằm xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục. Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp tất cả các nội dung, hoạt động và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ nhằm giúp mỗi cá nhân, tổ chức trong nhà trường tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật, quy định của ngành trong thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học được thực hiện đúng, đầy đủ quy trình, thủ tục và thực hiện đúng vai trò thanh, kiểm tra: Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy các bộ phận trong cơ sở giáo dục.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- Ban kiểm tra nội bộ trường học tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra, nâng cao chất lượng thành viên ban kiểm tra nội bộ trong nhà trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ, thực hiện kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát các nội dung và kế hoạch đề ra, nắm bắt kịp thời tình hình hoạt động của các tổ chức, cá nhân có liên quan trong đơn vị.

- Kiểm tra nội bộ nhằm thiết lập kỷ cương trong trường, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học,

nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý của nhà trường, góp phần thực hiện đổi mới giáo dục, nâng cao hiệu quả hoạt động giáo dục.

- Không chạy theo số lượng, chú trọng đến chất lượng của các cuộc kiểm tra, lựa chọn chuyên đề phù hợp, cần thiết đối với đơn vị, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng theo những quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Thành lập ban kiểm tra nội bộ của nhà trường và có nhiệm vụ triển khai thực hiện kiểm tra nội bộ.

- Ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học; Quyết định thành lập các tổ kiểm tra nội bộ trường học.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể theo từng tháng, học kỳ.

- Hiệu trưởng điều hành, ban kiểm tra tổ chức thực hiện kiểm tra: Đảm bảo kiểm tra đầy đủ các nội dung, thực hiện đúng, không hình thức, đối phó.

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

- Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Kiểm tra hành chính nhà trường

1.2. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên

Đủ, thiếu; trình độ đào tạo, đạt chuẩn, trên chuẩn; kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; đánh giá xếp loại công chức, viên chức; thi đua; giáo viên giỏi các cấp.

1.2. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ

a) Kế hoạch phát triển giáo dục.

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, số lớp toàn trường.

- Thực hiện quy chế tuyển sinh.

- Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.

- Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

b) Hoạt động giáo dục phẩm chất cho học sinh.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục phẩm chất trong và ngoài giờ lên lớp.

- Hoạt động của các đoàn thể.

- Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

- Kết quả giáo dục phẩm chất học sinh thể hiện xếp loại phẩm chất, năng lực; học sinh bị kỷ luật, học sinh cá biệt.

c) Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học và hoạt động giáo dục.

- Việc xây dựng các kế hoạch dạy học: kế hoạch quản lý chuyên môn của lãnh đạo, của tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn.

- Chất lượng của giáo viên qua thao giảng, dự giờ, sinh hoạt tổ chuyên môn, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, đồ dùng dạy học tự làm.

- Kết quả học tập của học sinh: Thông qua các lần kiểm tra, kết quả lên lớp, lưu ban, học sinh xuất sắc.

d) Chất lượng các hoạt động giáo dục khác.

Thực hiện chương trình, nội dung giáo dục thể chất, giáo dục ngoài giờ lên lớp.

1.3. Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục năm học, học kỳ, tháng; kế hoạch tổ chức thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục trong nhà trường; Quy chế phối hợp giữa nhà trường với cấp uỷ, đoàn thể và cha mẹ học sinh; kế hoạch thực hiện quy chế dân chủ, công khai, các cuộc vận động trong ngành.

- Kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết trường, tổ và các bộ phận.

- Kiểm tra kế hoạch của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và biện pháp thực hiện.

b) Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý, hiệu quả.

- Quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

- Công tác đánh giá công chức, viên chức, nhân viên; khen thưởng, kỷ luật.

- Chủ trương, biện pháp giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

c) Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của hiệu trưởng.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

- Kiểm tra hoạt động của Tổ chuyên môn.

- Kiểm tra quản lý hành chính, tài chính, tài sản nhà trường.

- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của các bộ phận trong nhà trường.

d) Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các thành viên trong nhà trường.

- Việc bảo đảm nguyên tắc công khai.

- Việc thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

e) Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

- Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với ngành, địa phương.

- Biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả.

- Quan hệ công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

g) Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

- Nắm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường, bỏ học.

- Khen thưởng, kỉ luật học sinh.

- Xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, lên lớp.

2. Kiểm tra chuyên đề

2.1. Kiểm tra thực hiện “3 công khai” (cả hình thức và nội dung thực hiện): Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của hiệu trưởng)

2.3. Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

2.4. Kiểm tra thư viện, thiết bị: Cơ sở vật chất, sắp xếp bố trí, trang trí, vệ sinh; thực hiện nội quy; cho mượn, thu hồi; giới thiệu, thống kê, phân loại; thực hiện giờ giấc,

thái độ làm việc.

2.5. Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành (quá trình triển khai của Lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...).

3. Kiểm tra các tổ khối trong nhà trường

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng, vai trò, khả năng lãnh đạo chuyên môn.

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ nhóm chuyên môn: Thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, sử dụng ĐDDH, đổi mới phương pháp, đánh giá học sinh.

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: Soạn giảng, nhận xét bài, thao giảng, dự giờ, họp tổ.

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: Phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh năng khiếu,...

- Việc kiểm tra chuyên đề các tổ đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/năm học.

4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

4.1. Nội dung kiểm tra:

a) Trình độ nghiệp vụ sư phạm.

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn.

c) Kết quả giảng dạy.

d) Việc thực hiện các nhiệm vụ khác.

4.2. Đánh giá, xếp loại khi kết thúc kiểm tra:

- Xếp loại: Tốt, Khá, Trung bình, Chưa đạt .

- Xếp loại giờ dạy: Tốt, Khá, Trung bình, Chưa đạt.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

IV. Chương trình kiểm tra nội bộ cụ thể

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Phân công
Tháng 8/2024	- Dự kiến nhân sự, kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ, ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường. - Kiểm tra đội ngũ, cơ sở vật chất đầu năm học. - Kiểm tra hồ sơ viên chức, văn bằng chứng chỉ GV trong trường.	- BGH - Viên chức trong trường.	- Ban KTNB -Ban KTNB
Tháng 9/2024	- Kiểm tra công tác chuẩn bị khai giảng. - Kiểm tra công tác tuyển sinh lớp 1 - Kiểm tra trang trí lớp học, sắp xếp chỗ ngồi HS. - Tự kiểm tra Quy chế dân chủ, công khai	- BGH. - Tổ 1 - Các lớp học. - HT, CTCD, KT.	Ban KTNB Ban KT NB
Tháng 10/2024	- Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề tổ 3 về việc thực hiện dạy học Stem. - Kiểm tra lớp học.	Tổ 3; Các lớp được KT; GV + TT tổ 3	BGH BGH

	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của GV tổ 3, hồ sơ CM tổ 1,2,3,4,5.	Các tổ trưởng CM 1,2,3,4,5.	TPT Đội Ban KTNB
Tháng 11/2024	- Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng thiết bị dạy học. - Kiểm tra căng tin (lần 1). - Tự kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động thi đua của ngành.	- Nhân viên TV- TB. - Căng tin. BGH, CD	Ban KTNB Ban KTNB
Tháng 12/2024	- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng - Kiểm tra HĐSP Tổ chuyên môn tổ 4 và GV tổ 4. Kiểm tra việc tổ chức kiểm tra, chấm bài kiểm tra học kì 1. - Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trường học về PGD.	- BGH - TT- GV tổ 4 - Các lớp - Hiệu trưởng	BGH Ban KTNB Ban KTNB Hiệu trưởng
Tháng 01/2025	- Kiểm tra căng tin (lần 2) - Kiểm tra công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh - Kiểm tra hoạt động chuyên môn tổ 2, dự giờ - kiểm tra GV tổ 2	- Căng tin. - TPT Đội - TTT2-GV tổ 2	Ban KTNB BGH. Ban KTNB
Tháng 02/2025	- Kiểm tra công tác chủ nhiệm khối lớp 1. - Hoạt động chuyên môn tổ 5	- Khối lớp 1 - TT, GV tổ 5	Ban KTNB
Tháng 3/2025	- Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và dạy học. - Kiểm tra hoạt động tổ văn phòng.	- HT, HP - GV - Tổ VP	Ban KTNB
Tháng 04/2025	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo đối với tổ CM tổ 1 và GV tổ 1.	- TT tổ 1 và GV tổ 1	BGH Ban KTNB.
Tháng 5/2025	- Kiểm tra tổ chức ôn tập, kiểm tra cuối học kì II, chấm bài kiểm tra cuối kì II. - Kiểm tra hồ sơ hoàn thành chương trình lớp học, HTCTTH. - Kiểm tra công tác xét thi đua cuối năm học. - Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ đơn vị về Phòng Giáo dục.	- Các lớp - Tổ CM, BGH - Hiệu trưởng.	BGH CM1,2 Ban KTNB

V. QUY TRÌNH KIỂM TRA

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ:

Đầu năm hiệu trưởng lựa chọn nhân sự, ban hành Quyết định kiểm tra nội bộ.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.

Hiệu trưởng xác định nội dung kiểm tra, xây dựng kế hoạch. Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ căn cứ vào kế hoạch của nhà trường cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra hàng tháng. Hiệu trưởng công bố kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường trong Hội đồng sư phạm và thực hiện niêm yết công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường theo quy định.

3. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

- Tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ kiểm tra.

- Tổ kiểm tra xây dựng đề cương kiểm tra trình hiệu trưởng phê duyệt; tiến hành kiểm tra (đợt xuất hoặc định kỳ); mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản

kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

- Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra, ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra.

- Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp HĐSP hàng tháng bằng văn bản.

4. Hàng tháng, hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học, hiệu trưởng phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng Giáo dục và Đào tạo.

Kế hoạch trên có thể điều chỉnh các nội dung kiểm tra khi thực hiện, tùy theo tình hình thực tế của đơn vị.

5. Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm:

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ (kế hoạch chung và cụ thể hàng tháng).
- Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ.
- Hồ sơ kiểm tra hàng tháng (Quyết định, kế hoạch kiểm tra (năm (do HT xây dựng); tháng (do các tổ kiểm tra xây dựng), các biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra).

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ nhà trường.

6. Chế độ báo cáo:

6.1. Báo cáo định kỳ:

- Báo cáo kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường học trước ngày 28/10 hàng tháng.

- Báo cáo sơ kết gửi về Phòng Giáo dục trước ngày 8/01/2025.

- Báo cáo tổng kết gửi trước ngày 30/5/2025

6.2. Báo cáo đột xuất: khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu.

VI. Tổ chức thực hiện

1. Đối với Hiệu trưởng

- Đầu năm học, hiệu trưởng lựa chọn cán bộ, giáo viên, nhân viên có năng lực, kinh nghiệm công tác và am hiểu các văn bản quy định; ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học do hiệu trưởng làm trưởng ban, phân công nhiệm vụ chính cho các thành viên

- Tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ kiểm tra tương ứng. Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ, cuối năm học phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về Phòng GD&ĐT theo quy định.

2. Đối với Ban kiểm tra nội bộ

- Ban kiểm tra nội bộ ban hành đề cương kiểm tra trình hiệu trưởng duyệt; tiến hành kiểm tra, thiết lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra, báo cáo hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

- Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ kiểm tra bao gồm:
 - + Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học.
 - + Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.
 - + Bảng phân công nhiệm vụ từng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường học.
 - + Bộ hồ sơ kiểm tra theo đợt kiểm tra nội bộ gồm: Quyết định kiểm tra, đề cương kiểm tra, các biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, giải pháp sau kiểm tra, các hồ sơ tài liệu làm minh chứng.
 - + Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.
 - Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ tại Ban kiểm tra nội bộ trường học qua các năm.

3. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Khi có quyết định kiểm tra của hiệu trưởng, cán bộ giáo viên, nhân viên phải hợp tác với thành viên tổ kiểm tra, cung cấp đầy đủ tài liệu, hồ sơ khi tổ kiểm tra yêu cầu. Phải chấp hành nghiêm kết luận kiểm tra, trường hợp không thống nhất với kết luận kiểm tra có thể phản ánh với hiệu trưởng để giải quyết.
- Kế hoạch trên có thể điều chỉnh các nội dung kiểm tra khi thực hiện, tùy theo tình hình thực tế của đơn vị.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Lê Lợi năm học 2024 - 2025. Yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường và các tổ chức đoàn thể, bộ phận công tác có liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị báo cáo, trao đổi trực tiếp với Ban giám hiệu nhà trường để cùng giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban kiểm tra nội bộ;
- Các tổ CM và VP;
- Các đoàn thể;
- Website: thleloi.pgdbugiamap;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Loan

DUYỆT CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO



Lê Văn Công

