UBND XÃ QUẢNG PHÚ
TRƯỜNG TH NGUYỄN VĂN TRỖI
Số: 17/KH-NVT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Quảng Phú, ngày 15 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong trường học
Năm học: 2026-2027

- Căn cứ công văn số 4639/SGDĐT-GDTH ngày 05 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2026-2027;

- Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2026-2027 của nhà trường;

Trường Tiểu học Nguyễn Văn Trỗi xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2026 – 2027 với những nội dung sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH.

1. Thuận lợi:

Được sự quan tâm chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền địa phương và cơ quan quản lý giáo dục.

Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên có tinh thần trách nhiệm, đoàn kết, tích cực tham gia các hoạt động chuyên môn.

Cha mẹ học sinh ngày càng quan tâm đến việc học tập, rèn luyện và phát triển toàn diện của con em.

Chương trình giáo dục phổ thông tạo điều kiện để nhà trường chủ động xây dựng kế hoạch giáo dục phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện thực tế.

Công nghệ số tạo thêm điều kiện thuận lợi cho quản lý, dạy học, trao đổi thông tin và khai thác học liệu.

2. Khó khăn:

Nhu cầu học tập và phát triển của học sinh không đồng đều; một số học sinh còn hạn chế về kỹ năng đọc, viết, tính toán, tự học và giao tiếp.

Điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, phòng chức năng hoặc nguồn lực tài chính có thể chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu đổi mới.

Một số giáo viên cần tiếp tục được bồi dưỡng về phương pháp dạy học phát triển năng lực, giáo dục hòa nhập, năng lực số và sử dụng trí tuệ nhân tạo an toàn.

Việc phối hợp giáo dục giữa nhà trường và gia đình ở một số trường hợp chưa thường xuyên.

Các nguy cơ mất an toàn, bạo lực học đường, tai nạn thương tích và rủi ro trên môi trường mạng đòi hỏi sự phối hợp, giám sát thường xuyên.

2. Quy mô trường, lớp và học sinh

Khối lớp	Số lớp	Tổng số HS	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc	HS Khuyết tật
Khối 1	4	106	47	30	13	
Khối 2	4	111	52	42	19	
Khối 3	4	118	51	44	24	
Khối 4	3	87	39	35	15	
Khối 5	4	107	56	41	22	
TỔNG	**19**	**529**	**245**	**192**	**93**	

3. Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Tổng số CB, GV, NV: 33 đồng chí. Trong đó

CBQL: 3 đồng chí (Hiệu trưởng 1; Phó hiệu trưởng 2)

Giáo viên: 26 đồng chí (1 GV hợp đồng)

Giáo viên làm tổng phụ trách đội: 1 đồng chí

Nhân viên: 4 đồng chí (Kế toán 1; Thư viện 1; Văn thư 1; bảo vệ 1)

Tỉ lệ giáo viên/lớp: 1,36

Trình độ chuyên môn giáo viên: - Đại học: 30/30 đồng chí đạt tỉ lệ 100%.

Số lượng đảng viên: 16/31 đồng chí đạt tỷ lệ 51,6 %

4. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học

Tổng số phòng học: 27 phòng (Trung tâm 22 phòng, PH 5 phòng bán kiên cố)

Trong đó: - Phòng kiên cố: 14 phòng

- Phòng bán kiên cố: 13 phòng

Tỷ lệ lớp/phòng : 1 lớp/ phòng,

Đủ phòng học để tổ chức dạy 2 buổi/ngày.

Trang thiết bị và đồ dùng dạy học cơ bản đáp ứng đủ cho giáo viên và học sinh trong việc dạy & học.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong nhà trường.

- Giúp hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động điều hành của nhà trường, làm cơ sở xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

- Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại nhà trường, của các cá nhân khi có thiếu sót, sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

- Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật. Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Giúp các bộ phận và cá nhân được kiểm tra phát huy ưu điểm, khắc phục thiếu sót tồn tại. Hỗ trợ, giúp đỡ các thành viên toàn trường hoàn thành nhiệm vụ năm học.

- Giúp nhà trường tự đánh giá kết quả công tác sau một năm học, từ đó rút ra những ưu điểm và hạn chế để có hướng khắc phục những năm học tiếp theo.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp hiệu trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác, góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ tại trường phải được thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra, để ban thanh tra nhân dân giám sát*).

- Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo quy định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

- Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định của điều lệ, quy chế.

- Những người tham gia ban kiểm tra phải am hiểu, nắm vững các văn bản quy định; có kinh nghiệm trong công tác kiểm tra; có kỹ năng tổng hợp, phân tích,

nhận định, đánh giá; tuân thủ pháp luật, có ý thức trách nhiệm về công tác được giao.

- Đối tượng tham gia đoàn kiểm tra là lãnh đạo, tổ trưởng và tổ phó, trưởng các tổ chức, bộ phận trong nhà trường.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn (các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật lao động...)

+ Kiểm tra giờ trên lớp: Kế hoạch dạy học và phương pháp tổ chức trên lớp.

+ Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra việc khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (*có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học*).

2. Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018:

Việc xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học, kiểm tra và đánh giá, xếp loại học sinh và các quy định khác về chuyên môn hoạt động ngoài giờ chính khóa; hoạt động trải nghiệm; việc tích hợp, lồng ghép các nội dung vào các môn học theo chỉ đạo của Ngành; giáo dục địa phương; việc giáo dục đạo đức học sinh và thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo; việc quản trị của các tổ,…

2. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng: nhận thức, vai trò, ảnh hưởng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch giáo dục, sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ.

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn (*việc thực hiện chương trình, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong nhà trường.*).

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: Việc tổ chức sinh hoạt tổ theo quy định, sinh hoạt chuyên đề và các hoạt động khác.

- 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 giỏi...

3. Kiểm tra quản lý tài sản công và tài chính

Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học, sân chơi, bãi tập cần chú ý hai khía cạnh: Một là thẩm định tính hợp lý khoa học theo chuẩn trường học, đảm bảo vệ sinh trường lớp; hai là đảm bảo tính an toàn, có giá trị sử dụng nơi làm việc.

Thủ trưởng đơn vị quan sát trực tiếp, kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến đề xuất của đơn vị và cá nhân.

- Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị vi tính:

Kiểm tra để nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại đồ dùng bằng gỗ, giấy, thiết bị điện.

Phương pháp kiểm tra chủ yếu là quan sát kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến phát hiện của đơn vị và cá nhân.

- Kiểm tra thiết bị dạy học:

Thiết bị dạy học bao gồm các đồ dùng dạy học, các phương tiện dạy học.

Các phương pháp kiểm tra chủ yếu là: Quan sát, nghiên cứu hồ sơ quản lý và sử dụng thiết bị dạy học cũng như trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị, giáo viên, học sinh...

- Kiểm tra thư viện:

Thủ trưởng đơn vị kiểm tra thư viện, trước hết kiểm tra chức năng hoạt động của nhân viên thư viện. Thư viện không chỉ là nơi giữ sách mà còn là nơi phổ biến sách báo cho bạn đọc. Sách báo phải được bảo quản giữ gìn, thống kê, phân loại theo chuyên môn ngành thư viện. Các sách báo phải được bổ sung kịp thời hàng tháng và đầu năm học.

- Kiểm tra tài chính:

Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; việc công khai tài chính; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

Thủ trưởng đơn vị có thể sử dụng các phương pháp như: quan sát, đàm thoại, thăm dò dư luận, nghiên cứu hồ sơ sổ sách để kiểm tra tài chính. Nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra cơ sở vật chất và tài chính.

4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư

Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến; Kiểm tra việc quản lý con dấu; Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (*sổ đăng bộ; học bạ; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của cơ sở giáo dục; sổ kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác...*).

5. Kiểm tra học sinh

Kiểm tra trình độ văn hóa - khoa học - kỹ thuật của học sinh (*ý thức học tập, phương pháp học tập, khả năng tiếp thu tri thức, kỹ năng thực hành, kết quả học tập*); Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt (*đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khoẻ, vệ sinh, kỹ năng sống, giao tiếp ứng xử; biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật...*); Kiểm tra khả năng tự quản, tự học của học sinh trong học tập và sinh hoạt.

6. Kiểm tra lớp học

Kiểm tra hoạt động học tập: thái độ, nền nếp, phương pháp, kết quả học tập, sự tương trợ giúp đỡ nhóm trong học tập; Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt: đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe - vệ sinh, biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật ...; Kiểm tra hoạt động, sinh hoạt tập thể lớp; Kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động trong Ngành; Việc xây dựng các tổ, nhóm, cá nhân điển hình.

7. Kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch giáo dục năm học, học kỳ và hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện quy định về công khai; công tác KTNB; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; công tác xã hội hóa giáo dục;...

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

8. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Việc lập sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ghi chép theo quy định; việc bố trí địa điểm tiếp công dân, phân công người tiếp công dân,

tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) theo quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân...

- Công tác phòng, chống tham nhũng: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của nhà trường; việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (*Kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công, việc công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định*); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định;...

III. QUY TRÌNH KIỂM TRA

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Người được kiểm tra
Tháng 8	- Rà soát các điều kiện CSVC, thiết bị dạy học, phòng học, công tác chuẩn bị cho năm học mới. - Rà soát, kiểm tra công tác PCCC của nhà trường - Công tác tuyển sinh. - Công tác phân công nhiệm vụ, bố trí GV theo lớp, biên chế lớp học	Nhân viên, GV Tổ PCCC, Bảo vệ Bộ phận tuyển sinh Hiệu trưởng
Tháng 9	- Công tác chuẩn bị khai giảng - Các khoản thu đầu năm học - Tình hình dạy và học đầu năm, nề nếp lớp - Kế hoạch năm học của Trường, Chuyên môn, Tổ, cá nhân; - Dạy học 2 buổi/ngày	Nhân viên Kế toán GVCN BGH, TT, GV, NV BGH, GV buổi 2
Tháng 10	- Công tác quản lý của lãnh đạo nhà trường, việc xây dựng kế hoạch. - Kế hoạch BDTX của tổ, cá nhân - Nề nếp học tập, xây dựng lớp học thân thiện; xanh – sạch – sáng.	Lãnh đạo HT, PHT, TT, GV GVCN
Tháng 11	- Công tác bồi dưỡng HS năng khiếu, bổ sung kiến thức cho HS còn hạn chế. - Việc ứng dụng CNTT.	GV QL,GV,NV

	- Việc tổ chức kiểm tra định kì GHK1; kiểm tra bài KT GHKI của HS, nhận xét của GV - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên khối 2	Hội đồng coi, chấm KTĐK
Tháng 12	- Kiểm kê tài sản cuối năm - Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn tổ, tổ chức chuyên đề của khối 1. - Kế hoạch, hoạt động Thư viện - Thiết bị và hồ sơ Y tế. - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên khối - Rà soát, kiểm tra công tác PCCC của nhà trường	Kế toán Đc Nguyễn Thị Thúy Hằng NV Thư viện kiêm Y tế Tổ PCCC, bảo vệ
Tháng 01	- Việc tổ chức kiểm tra định kì HK1; kiểm tra bài KT HKI của HS, nhận xét của GV - Vở học ở lớp của HS, nhận xét của GV; công tác chủ nhiệm. - Kiểm tra việc học tập BDTX	Hội đồng coi, chấm KTĐK GV, HS BGH, GV
Tháng 02	- Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn tổ, tổ chức chuyên đề của khối 2. - Việc thực hiện 3 công khai. Công tác tự kiểm tra tài chính của Kế toán, Hiệu trưởng - Kiểm tra nề nếp 1 số lớp	Đc Nguyễn Thị Hoàng Yến HT,KT GVCN
Tháng 3	- Các hoạt động ngoài giờ lên lớp - Công tác Đội, hồ sơ sổ sách Đội; - Kiểm tra hoạt động sư phạm GV khối 4 - Hồ sơ quản lí thiết bị dạy học; - Công tác lưu trữ của Văn thư; - Kiểm tra chất lượng học sinh - Việc tổ chức kiểm tra định kì GHKII; kiểm tra bài KT GHKII của HS, nhận xét của GV	TT, GV, TPT TPT Đc Nguyễn Thị Hạnh NV Thiết bị NV Văn thư CM, GV Hội đồng coi, chấm KTĐK
Tháng 4	- Dạy thêm học thêm;	GV

	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của GV khối 3 - Công tác thư viện, hồ sơ sổ sách. - Vở học ở lớp của HS, nhận xét của GV; Công tác chủ nhiệm lớp. - Nề nếp học tập, xây dựng lớp học thân thiện - Việc thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động, các hội thi cấp trường.	Đc Trần Bảo Huy NV Thư viện GV, HS GV lớp 1,2,3,4,5 GVCN CBGVNV
Tháng 5	- Việc tổ chức kiểm tra định kì cuối năm học; kiểm tra bài KT cuối năm học của HS, nhận xét của GV; - Hồ sơ cá nhân. - Công tác mượn, trả TBDH - Kiểm tra cập nhật, đánh giá, xếp loại HS ở cổng qlttgddt, CSDL ngành; học bạ số. - Xét hoàn thành chương trình tiểu học - Hồ sơ của nhà trường (theo Điều lệ) - Kiểm định chất lượng giáo dục	Hội đồng coi, chấm KTĐK CBGVNV NV Thiết bị GV, TT Hiệu trưởng Hội đồng tự đánh giá

Ngoài kế hoạch kiểm tra định kỳ, nhà trường sẽ có kế hoạch kiểm tra đột xuất mang tính chuyên đề.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào kế hoạch trên, nhà trường triển khai kiểm tra đối với các tổ, bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

2. Thành viên ban kiểm tra tùy thuộc vào khối lượng, nội dung công việc từng thời điểm để Hiệu trưởng điều động tham gia công tác kiểm tra.

3. Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, các cá nhân trong nhà trường chuẩn bị đầy đủ các nội dung được kiểm tra của kế hoạch này và tạo điều kiện thuận lợi nhất để các thành viên trong ban kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

4. Các bộ phận chuyên môn, ban thanh tra nhân dân và các bộ phận liên quan căn cứ kế hoạch, xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể cho từng bộ phận.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của trường TH Nguyễn Văn Trỗi năm học 2026 - 2027. Đề nghị các đồng chí nghiên cứu và triển khai thực hiện một cách nghiêm túc, có hiệu quả.

Nơi nhận:
- Phòng VHXH (để báo cáo);
- Thành viên BKT(để thực hiện);
- CB – GV (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VĂN TRỖI

Nguyễn Thị Ngọc Lệ