

Số: 210 /QĐ-TV

Trường Xuân, ngày 08 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của trường tiểu học Trung Vương

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Trường Tiểu học Trung Vương xây dựng Quy chế làm việc từ năm học 2024 – 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Tiểu học Trung Vương từ năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí.

Điều 3. Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tiểu học Trung Vương căn cứ Quyết định thi hành./.

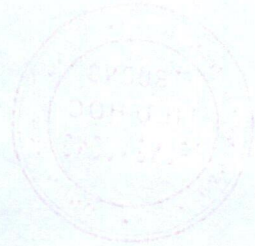
Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (B/c);
- UBND xã;
- Như điều 3;
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Ngọc Sơn





QUY CHẾ

LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC TRƯNG VƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 210 /QĐ-TV ngày 8/11/2024 của hiệu trưởng Trường tiểu học Trưng Vương)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trường Tiểu học Trưng Vương là đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện Đắk Song thực hiện chức năng tổ chức, quản lý các hoạt động giảng dạy và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục được Bộ GD&ĐT ban hành.

Điều 2. Hoạt động của trường Tiểu học Trưng Vương đảm bảo các nguyên tắc sau:

Tập trung dân chủ, Điều hành các hoạt động của nhà trường theo chế độ thủ trưởng. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường làm việc theo Quy chế.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường Tiểu học Trưng Vương (Thực hiện theo quy định tại điều 3- Điều lệ trường tiểu học)

1. Công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ tại địa bàn. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động và tạo điều kiện cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt đến trường. Nhận bảo trợ và quản lý các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

3. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

4. Triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; triển khai thực hiện sách giáo khoa và nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc

Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); thực hiện tự chủ chuyên môn trong tổ chức các hoạt động giáo dục tại trường tiểu học.

5. Thực hiện tự kiểm định chất lượng và đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

6. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

7. Quản lý và sử dụng đất, tài chính và tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục. Tổ chức cho giáo viên, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương.

9. Xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục trong nhà trường, tham gia xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục ở địa phương.

10. Được tiếp nhận các khoản tài trợ, viện trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với nhà trường theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tổ chức bộ máy của trường Tiểu học Trưng Vương, Trường Tiểu học Trưng Vương có 01 hiệu trưởng, 02 phó hiệu trưởng, 05 tổ chuyên môn, 01 tổ văn phòng. Biên chế của nhà trường do UBND huyện quy định. Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong nhà trường hoạt động theo Điều lệ Đảng và Điều lệ, quy định của đoàn thể cấp trên.

Chương II: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ VÀ CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng (Thực hiện theo Khoản 1, Điều 11 của Điều lệ trường Tiểu học)

Xây dựng chiến lược và kế 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.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp

luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục;

Thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; 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 xã hội.

Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật. Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó hiệu trưởng (Thực hiện theo Khoản 2, Điều 11 của Điều lệ trường Tiểu học)

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng

Trực tiếp điều hành các hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và giáo dục, giúp hiệu trưởng trong việc quản lý các thành viên thuộc tổ, giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường,

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên, viên chức theo quy định và giới thiệu tổ phó.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ phó chuyên môn

Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ; cùng với tổ trưởng kiểm tra, phê duyệt Kế hoạch dạy học hằng tuần của giáo viên trong tổ, chịu trách nhiệm về chất lượng sinh hoạt chuyên môn và hiệu quả công việc của tổ.

Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn. Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng Phụ trách Đội

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

Chủ động đánh giá, xếp loại các lớp trong lĩnh vực hoạt động ngoài giờ lên lớp.

Điều 10. Nhiệm vụ của giáo viên (Theo điều 27 Điều lệ trường tiểu học)

1. Giáo viên có những nhiệm vụ sau đây Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục,

kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn. Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục. Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có các nhiệm vụ sau đây:

Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt. Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo

viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

Điều 11. Nhiệm vụ quyền hạn của nhân viên

1. Kế toán:

Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi phải rõ ràng, đúng mục, đủ chữ ký và con dấu hợp lệ), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi ngân sách và thu, chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lí thu, chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán, kế hoạch chi và được Hiệu trưởng duyệt chi.

Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Chịu trách nhiệm quản lí, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính. Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ, hằng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt; 6 tháng/lần thực hiện công khai tài chính.

Lập sổ quản lý tài sản theo quy định, theo dõi tăng giảm tài sản trên phần mềm cơ sở vật chất.

2. Văn thư, thiết bị:

Tham mưu với Ban giám hiệu nhà trường xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học; xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí, thiết bị đảm bảo nhu cầu phục vụ giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

Tiếp nhận văn bản đi, đến theo quy định. Các văn bản đi, đến phải cập nhật kịp thời vào sổ, lưu trữ theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường và công đoàn.

3. Y tế học đường, thư viện:

Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi sức khỏe học sinh, thu, chi và cập nhật kịp thời đúng quy định. Hằng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các số liệu theo yêu cầu. Phụ trách quản lí, cập nhật các dữ liệu phần mềm quản lí thư viện, thiết bị...); .

Theo dõi việc sử dụng ấn phẩm, hồ sơ, tài liệu chuyên môn của đơn vị. Phụ trách công tác trang trí khánh tiết trong các ngày lễ, hội nghị. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

Quản lí bảo quản hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ; phối hợp hướng dẫn học sinh sử dụng hiệu quả thư viện xanh phát triển văn hóa đọc.

4. Nhân viên Bảo vệ -Lao công:

Làm việc theo hợp đồng thoả thuận với nhà trường Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh hoặc dấu hiệu mất an toàn phòng cháy và chữa cháy phải báo cáo với lãnh đạo nhà trường để kịp thời xử lí.

Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn.

Thực hiện chế độ làm việc 24 giờ/ngày. Hướng dẫn học sinh ra, vào trường, hướng dẫn phụ huynh học sinh để xe đưa đón học sinh ngoài khu vực cổng trường, thực hiện quy định cổng trường an toàn -văn minh. Tắt điện, đóng điện, bảo vệ theo giờ quy định.

Đóng, mở cổng, cửa các phòng học đúng giờ quy định. Hết giờ làm việc phải kiểm tra an toàn khu vực trường, chốt cửa và khoá văn phòng, phòng học. Thực hiện chăm sóc cây xanh trong nhà trường. Lịch sự trong giao tiếp với phụ huynh học sinh và khách đến trường.

Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người có thái độ không đúng mực... vào trường ảnh hưởng đến an ninh trật tự trường học.

Điều 12. Chế độ giao ban, hội nghị Hàng tuần, hiệu trưởng chủ trì giao ban với phó hiệu trưởng để đánh giá công việc tuần và dự kiến, triển khai công việc của tuần tiếp theo.

Hàng tháng, hiệu trưởng chủ trì giao ban với phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, TPT Đội, các tổ trưởng chuyên môn để đánh giá công tác tháng; dự kiến, triển khai nhiệm vụ của tháng tiếp theo; tổ chức họp hội đồng sư phạm để đánh giá, triển khai công tác tháng Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách các nhiệm vụ cụ thể, chủ động điều hành, giao ban, đánh giá các hoạt động với bộ phận mình được phụ

trách Các tổ chức: Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên tùy theo nhiệm vụ cụ thể, tổ chức họp để đánh giá, triển khai hoạt động của đoàn thể mình.

Chương III: MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Đối với Phòng GD&ĐT

Trường Tiểu học Trung Vương chịu sự quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng GD&ĐT Đăk Song và có trách nhiệm tham mưu với Phòng GD&ĐT về công tác giáo dục. Tham mưu trong việc xây dựng cơ sở vật chất trường học theo hướng chuẩn hóa và có chính sách khen thưởng, động viên giáo viên, học sinh có thành tích xuất sắc trong giảng dạy và học tập

Kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo, giải quyết với Phòng GD&ĐT trong trường hợp có sự không thống nhất giữa sự chỉ đạo của Phòng GD&ĐT với sự chỉ đạo của Đảng ủy, UBND xã.

Điều 14. Đối với UBND xã Trường Xuân

Trường Tiểu học Trung Vương có trách nhiệm tham mưu với Đảng ủy, UBND xã về công tác giáo dục trên địa bàn.

Chủ động phối hợp với các ban ngành đoàn thể trong xã trong việc tổ chức các hoạt động thuộc lĩnh vực giáo dục trên tinh thần trách nhiệm; kết hợp, tạo điều kiện thuận lợi để các ban ngành đoàn thể địa phương hoàn thành nhiệm vụ. Thực hiện tốt công tác XHH giáo dục.

Điều 15. Đối với các trường trên địa bàn xã Trường Xuân Nhà trường có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các trường học trên địa bàn trên cơ sở vì nhiệm vụ chung của ngành Phối hợp chặt chẽ với trường mầm non trong việc điều tra số trẻ trong độ tuổi nhằm tuyển đúng, tuyển đủ số trẻ 6 tuổi vào lớp 1, tạo điều kiện thuận lợi để trường THCS tuyển hết số học sinh Hoàn thành chương trình tiểu học trên địa bàn vào lớp 6.

Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày kí. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc, khó khăn, kịp thời báo cáo với Phòng GD&ĐT; tổ chức lấy ý kiến của tập thể cán bộ giáo viên, nhân viên để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.