

Số: 86/QĐ-THHN-ĐBP

Mường Thanh, ngày 22 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH HÀ NỘI - ĐIỆN BIÊN PHỦ

Căn cứ Thông tư 28/2020-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học trong đó quy định chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT, ngày 23/6/2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ QĐ tăng cường của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng trường, ngày 08 tháng 8 năm 2024,

Xét năng lực, sở trường, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nguyện vọng và điều kiện hoàn cảnh của từng cán bộ công nhân viên nhà trường;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị; Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 và tình hình thực tế tại trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ;

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm Trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ năm học 2024 – 2025

(Có nội dung và danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) có tên trong danh sách tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Nga

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2024-2025
(Kèm theo Quyết định số 86 /QĐ-THHN-ĐBP ngày 22/8/2024)

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản d, Mục 1, Điều 11, Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Các phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng được quy định tại Khoản d, Mục 2, Điều 11, Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền.

2. Nguyên tắc làm việc:

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 hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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 trước ngày 06 hàng tháng; cuối tháng báo cáo kết quả thực hiện cho Hiệu trưởng. Trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh tại các phiên họp hội đồng thường kỳ. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính trong lĩnh vực đó.

Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định.

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 các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao cho.

Trên cương vị được phân công, Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ mỗi năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

II. PHÂN CÔNG CỤ THỂ:

1. Bà Lê Thị Nga: Hiệu trưởng:

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng được quy định tại Khoản d, Mục 1, Điều 11, Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT thành phố Điện Biên Phủ, UBND phường Mường Thanh về mọi hoạt động của nhà trường;

- Kiêm nhiệm chức vụ Bí thư Chi bộ;

- Quản lý - Quản trị nhà trường, điều hành chung các hoạt động của nhà trường. Xây dựng kế hoạch hoạt động của nhà trường. Phụ trách thi đua, tổ chức, tài chính, xây dựng sửa chữa trường lớp,... Dạy 2 tiết/ tuần.

- Triển khai thực hiện các cuộc vận động và các hoạt động phong trào; Phòng chống tai nạn thương tích, đảm bảo an ninh, an toàn trường học; Công tác vận động tài trợ và xã hội hóa giáo dục; Công tác tư tưởng - chính trị - thi đua - khen thưởng - kỷ luật; Xây dựng nội quy, quy chế cơ quan; Công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng;

- Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng kỷ luật và các Hội đồng khác trong trường. Chủ trì giao ban hàng tuần và họp hội đồng sư phạm hàng tháng. Chỉ đạo tổ chức các buổi lễ, chương trình, hội nghị của nhà trường. Trưởng ban chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua.

- 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, kế hoạch vận động tài trợ, các loại kế hoạch tác nghiệp; 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 kỷ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội TNTP 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, chuyển chuyển, sắp xếp giáo viên; công tác đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ;

- Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỷ 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 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 khối 3; 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, tham gia giảng dạy 02 tiết/tuần tại khối lớp;

- 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; Là Chủ tài khoản các nguồn ngân sách của trường;

- 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;

- Ký duyệt kế hoạch của phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, Công đoàn, Đoàn TNCSHCM, Đội TNTP HCM, giáo viên chủ nhiệm các lớp, học bạ, bảng tổng hợp chất lượng giáo dục,...

2. Bà Nguyễn Thị Xuân - Phó hiệu trưởng:

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng được quy định tại Khoản d, Mục 2, Điều 11, Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

- Chức vụ Chi ủy viên Chi bộ;

- Chỉ đạo hoạt động của tổ Văn phòng, các tổ chuyên môn khối 4, 5;

- Tham mưu, giúp việc cho Phó Hiệu trưởng phụ trách, chịu trách nhiệm trước Phó Hiệu trưởng phụ trách và cấp trên về những công việc được giao;

- Chịu trách nhiệm điều hành các công việc do Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công và khi được uỷ quyền;

Chỉ đạo chuyên môn khối 4,5 và tổ Văn phòng. Hội đồng trường, Chữ thập đỏ, khuyến học, kiểm tra nội bộ trường học, Phó ban thường trực công tác Thi đua khen thưởng kỷ luật, chịu trách nhiệm chính các loại báo cáo của tháng, các cam kết của HS, GV: về chất lượng, thi đua, dạy thêm học thêm, đạo đức nhà giáo,... Dạy 1 tuần 4 tiết tại khối lớp 5.

- Phụ trách các mảng công tác: Phụ trách lao động, Hội đồng trường, Chữ thập đỏ, khuyến học, Nhân đạo, từ thiện; Công tác y tế trường học, Thư viện - Thiết bị; kiểm tra nội bộ trường học, phụ trách Đoàn thể, Phó ban thường trực công tác Thi đua

khen thưởng kỷ luật, chịu trách nhiệm chính các loại báo cáo của tháng, cam kết của GV về chất lượng, thi đua, dạy thêm học thêm, đạo đức nhà giáo. Duy trì Chuyên môn (nền nếp, chất lượng dạy - học, kết quả các cuộc thi, duy trì các tiêu chí trường chuẩn QG, tự đánh giá và đánh giá ngoài,...); Công tác pháp chế, phổ biến giáo dục pháp luật; An ninh trật tự, an toàn giao thông; Tổ chức triển khai các cuộc thi của giáo viên - học sinh; Công tác phụ đạo, bồi dưỡng học sinh, dạy thêm - học thêm; Quản lý nền nếp học sinh (việc chấp hành nội quy, khen thưởng, kỷ luật học sinh,...); Thực hiện Quy chế công khai trong nhà trường;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn khối 5; 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, tham gia giảng dạy 04 tiết/tuần tại khối lớp 5;

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, chuyên đề, kế hoạch giáo dục nhà trường, quy chế chuyên môn, kế hoạch nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên và chất lượng học sinh trong toàn trường, kế hoạch HĐGD, kế hoạch UDCNTT vào dạy học, kế hoạch duy trì các tiêu chí trường đạt chuẩn Quốc gia, kế hoạch công tác bán trú, CSVC,....

- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ sổ sách của tổ Văn phòng và các tổ chuyên môn, giáo viên khối 4, 5.

- Xây dựng thời gian biểu, sắp xếp thời khóa biểu, chỉ đạo công tác dạy và học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn trường. Xây dựng kế hoạch thao giảng, tổ chức dự giờ, đánh giá chất lượng đội ngũ giáo viên, triển khai các văn bản về chuyên môn đến toàn thể cán bộ - giáo viên trong toàn trường kịp thời và chính xác. Tổ chức, điều hành các cuộc họp chuyên môn, báo cáo định kì, đột xuất các hoạt động dạy- học với Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Lưu trữ các sổ theo dõi CLGD, bài kiểm tra định kì, hồ sơ chuyên môn của giáo viên trong trường và sổ sách theo nhiệm vụ được phân công.

- Tổng hợp số liệu, làm các loại báo cáo liên quan tới công tác chuyên môn, chất lượng dạy và học, công tác bán trú, xã hội hóa giáo dục, CSVC,....

- Xây dựng kế hoạch sử dụng, tu sửa, sử dụng và bảo vệ tài sản, CSVC, trường, lớp học, bàn ghế,...phục vụ giảng dạy và học tập đạt hiệu quả. Xây dựng kế hoạch huy động và duy trì sĩ số học sinh toàn trường; Theo dõi hoạt động của Ban Đại diện cha mẹ học sinh; Chỉ đạo công tác học sinh bán trú.

- Thành viên quản trị Website của trường. Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo khi được trưng tập;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

3. Bà Nguyễn Thị Mỹ Hương - Phó hiệu trưởng:

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng được quy định tại Khoản d, Mục 2, Điều 11, Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

- Kiêm nhiệm chức vụ P.BT Chi bộ;
- Trực tiếp Chỉ đạo chuyên môn toàn cấp, trực tiếp Chỉ đạo chuyên môn khối 1,2, 3;
- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng phụ trách và cấp trên về những công việc được giao;
- Chịu trách nhiệm điều hành các công việc do Hiệu trưởng phân công và khi được uỷ quyền;

- Phụ trách bán trú &CSVC; Phụ trách K1,2,3, các tổ chức đoàn thể trong trường, các chuyên đề giáo dục kỹ năng sống cho học sinh, Phụ trách kỹ thuật thông tin- tuyên truyền, + Phó ban Thi đua khen thưởng kỷ luật, phụ trách các phần mềm hỗ trợ quản lý, phụ trách công tác phổ cập giáo dục; BDTX của GV, các cuộc thi của HS. Dạy 1 tuần 4 tiết lớp 2

- Phụ trách các mảng công tác: Giúp việc cho hiệu trưởng; trực tiếp chỉ đạo công tác dạy và học, Chỉ đạo chuyên môn khối lớp 1,2,3; Phụ trách CSVC, thư viện thiết bị, công tác phòng cháy chữa cháy, an toàn trường học; Công tác Bí mật nhà nước; Phụ trách công tác phổ cập - XMC, Công tác BDTX, Hoạt động của các câu lạc bộ; Công tác kiểm định chất lượng và xây dựng trường chuẩn Quốc gia, tự đánh giá và đánh giá ngoài; Các cuộc thi của giáo viên - học sinh; Công tác công nghệ thông tin, báo cáo, thống kê; phụ trách các phần mềm Quản lý nhà trường, các phần mềm tác nghiệp, Quản lý Website; Duyệt tin bài của các tổ. Quản lý và đăng nội dung tin trên Facebook nhà trường sau khi được hiệu trưởng duyệt.

Phó ban thường trực công tác Thi đua khen thưởng kỷ luật. Duy trì Chuyên môn (nền nếp, chất lượng dạy - học, kết quả các cuộc thi, duy trì các tiêu chí trường chuẩn QG, tự đánh giá và đánh giá ngoài,...); Công tác pháp chế, phổ biến giáo dục pháp luật; An ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng cháy, chữa cháy; Tổ chức triển khai các cuộc thi của giáo viên - học sinh; Công tác phụ đạo, bồi dưỡng học sinh, dạy thêm - học thêm; Quản lý nền nếp học sinh (việc chấp hành nội quy, khen thưởng, kỷ luật học sinh,...); Thực hiện Quy chế công khai trong nhà trường;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn khối 3; 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, tham gia giảng dạy 04 tiết/tuần tại khối lớp 3;

- Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, chuyên đề, kế hoạch giáo dục nhà trường, quy chế chuyên môn, kế hoạch nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên và chất lượng học sinh trong toàn trường, kế hoạch HĐGD, kế hoạch UDCNTT vào dạy học, kế hoạch duy trì các tiêu chí trường đạt chuẩn Quốc gia, CSVC,....

- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ sổ sách của tổ Văn phòng và các tổ chuyên môn, giáo viên khối 1, 2,3.

- Tham gia xây dựng thời gian biểu, sắp xếp thời khóa biểu, chỉ đạo công tác dạy và học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục khối 1,2,3.

- Xây dựng kế hoạch sử dụng, tu sửa, sử dụng và bảo vệ tài sản, CSVN, trường, lớp học, bàn ghế,...phục vụ giảng dạy và học tập đạt hiệu quả. Xây dựng kế hoạch huy động và duy trì sĩ số học sinh toàn trường; Theo dõi hoạt động của Ban Đại diện cha mẹ học sinh;

- Thành viên quản trị Website của trường. Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo khi được trưng tập;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

4. Thư ký hội đồng: Trương Minh Ngọc

- Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, chuyên đề...biên bản các loại.

- Đôn đốc mọi thành viên trong hội đồng thực hiện nghị quyết làm theo nghị quyết.

- Có quyền giải quyết những phần việc do hiệu trưởng, phó hiệu trưởng ủy quyền hoặc đi vắng.

- Cùng với văn thư hoàn thiện sổ thống kê tổng hợp hàng năm của nhà trường.

5. Chủ tịch Công đoàn: Lưu Thị Tuyết

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của BCHCD, tổ chức sinh hoạt tháng 1 lần.

- Tổ chức thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ.

- Quan tâm chăm lo đời sống cán bộ giáo viên.

- Chỉ đạo ban thanh tra nhân dân giám sát mọi hoạt động trong nhà trường:

- Cùng với lãnh đạo, văn phòng nhà trường theo dõi ngày công, chấm công.

- Tổ chức cho công đoàn viên lao động xây dựng trường lớp đạt hiệu quả.

- Phối hợp tham gia quản lý nhà trường. Thay mặt hiệu trưởng, phó hiệu trưởng giải quyết một số công việc liên quan đến giáo viên, học sinh khi hiệu trưởng, phó hiệu trưởng vắng mặt hoặc khi được ủy quyền.

- Xếp loại thi đua về các hoạt động công đoàn.

6. Tổng phụ trách Đội: Nguyễn Thị Huyền

Xây dựng kế hoạch giáo dục đội thiếu niên TP HCM; xây dựng được Đội nghi thức mẫu, Đội sao đỏ, các câu lạc bộ, tổ chức hoạt động có hiệu quả; kết hợp GVCN lớp giáo dục đạo đức học sinh, tổ chức được các giờ học tốt và có khen thưởng rút kinh nghiệm hàng tuần; thực hiện đầu đủ và có chất lượng các phong trào của Đội; sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt chủ điểm các ngày lễ, HĐTT...

Cụ thể:

- Phụ trách công tác Đội thiếu niên - sao nhi đồng. Dạy 2 tiết/tuần.
- Có kế hoạch biện pháp thực hiện, tuần, tháng, kỳ, báo cáo ban giám hiệu duyệt.
- Quản lý loa đài, băng biển, cờ trống, trang phục của Đội và các CSVC khác của đội.
- Tổ chức đội sao đỏ hoạt động thường xuyên.
- Tổ chức sinh hoạt dưới cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần và sinh hoạt tập thể theo lịch của Đội.
- Theo dõi xếp loại thi đua của các lớp, và thi đua của Đội.

7. Đặng Thu Hằng

- Phụ trách công tác Đoàn, tham gia xây dựng và hoàn thành các công tác được giao, thực hiện tốt công tác thi đua trong Đoàn xoay quanh lĩnh vực hoạt động chuyên môn, sinh hoạt đúng theo Điều lệ đoàn, giáo dục tư tưởng đoàn viên, quy hoạch đoàn viên giới thiệu chi bộ kết nạp đảng; tổ chức cho đoàn viên chăm sóc các di tích lịch sử của địa phương...

Cụ thể:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch của Đoàn, tổ chức sinh hoạt tháng 1 lần.
- Chỉ đạo và kết hợp cùng TP Đội tổ chức tốt hoạt động của liên Đội, các ngày lễ.
- Theo dõi xếp loại thi đua hoạt động Đoàn.

8. Các Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn:

a. Tổ trưởng: Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của cả tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên. Lên kế hoạch dạy học của khối mình dạy- kế hoạch chung tất cả các môn.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.

- Đề xuất việc khen thưởng kỷ luật đối với giáo viên.
- Giúp hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn mỗi tháng 2 lần vào tuần 2, tuần 3, tuần 4 họp bình xét thi đua tháng, theo lịch nhà trường. Nội dung điều hành sinh hoạt chuyên môn:

- + Rút kinh nghiệm những việc đã làm, chưa làm được để có kế hoạch bổ sung.
- + Kiểm tra hồ sơ sổ sách tổ viên: Duyệt giáo án về số lượng và nội dung bài dạy.
- + Trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, kinh nghiệm chủ nhiệm tốt, giáo dục học sinh cá biệt.

+ Thống nhất phương pháp quy trình dạy bài khó, bài kiểm tra, thống nhất kế hoạch lên lớp dự giờ, phân công và tổ chức điều hành thực hiện dạy chuyên đề.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

- Tham mưu với PHT xếp thi đua giáo viên trong tổ khối trong từng tháng, từng kỳ.

b. Tổ phó: Thực hiện các công việc tổ trưởng phân công. Chịu trách nhiệm mọi công việc của tổ khi vắng mặt tổ trưởng.

9. Giáo viên chủ nhiệm lớp - Giáo viên chuyên: Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục, Tiếng Anh, và các GV dạy bộ môn khác

- Tập trung đầu tư cho chuyên môn, làm việc vì trách nhiệm, uy tín, lương tâm của mình.

- Tự giác làm việc, thu nộp các loại quỹ, bảo hiểm học sinh và mọi quy định khác của nhà trường đầy đủ, đúng thời gian quy định. Lập sổ sách theo dõi chi tiết, đúng mẫu và có chữ ký xác nhận của phụ huynh.

- Rèn mọi nền nếp làm việc nghiêm túc đúng giờ

- Có trách nhiệm bảo vệ cơ sở vật chất, ý thức tiết kiệm điện, nước. (cả giáo viên chủ nhiệm và bộ môn chú ý tiết cuối: tắt quạt và bóng điện..)

a. Về công tác chuyên môn: Giảng dạy 23 tiết/tuần.

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình kế hoạch, soạn bài, kiểm tra, đánh giá theo đúng các quy định hướng dẫn. (soạn bài trước 2 - 3 ngày).

+ Soạn ngắn gọn đủ ý tối thiểu một mặt A4/bài dạy trở lên: (phương châm soạn kỹ - giảng nhàn).

+ Chấm bài: chấm 100% số bài tập làm văn; các bài kiểm tra các môn.

+ Môn chính tả, tập viết, toán chấm từ 1/3 đến 1/2 số bài.

- Các vở bài tập, vở thực hành, luyện viết chấm 1/2 (Trong 1 bài có nhiều ý, có thể chấm 1-2 ý).

b. Tham gia các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Phối hợp cùng làm các nhiệm vụ được giao, các ngày đại lễ.

c. Tham gia công tác phổ cập giáo dục của địa phương: Điều tra, thống kê... chính xác, kịp thời hoàn thành đúng thời gian quy định

d. Rèn luyện đạo đức, học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy theo yêu cầu mới.

đ. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật, các quyết định của hiệu trưởng để nhận nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công. Chịu sự kiểm tra của ban giám hiệu và các cấp quản lý giáo dục. Phân công công việc, sẵn sàng nhận nhiệm vụ, nếu có khó khăn đề nghị tổ chuyên môn, lãnh đạo nhà trường tìm biện pháp hỗ trợ.

e. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh. Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

g. Chủ động phối hợp với Đội TNTP Hồ Chí Minh, sao nhi đồng, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội để giảng dạy, giáo dục học sinh.

h. Lên lớp đúng giờ, các tiết 1 buổi sáng và chiều phải có mặt trong các giờ HĐTT, giờ truy bài để quản lý học sinh,, không tùy tiện bỏ giờ. Khi chuyển tiết yêu cầu thực hiện nghiêm túc đúng giờ, quán triệt học sinh trật tự để vào tiết tiếp theo...Nghỉ làm việc do ốm đau nằm viện của bản thân, con từ ba ngày trở lên phải có giấy xin phép và có giấy của trung tâm y tế nơi mình điều trị- lĩnh lương bảo hiểm, trường hợp khẩn cấp báo cáo bằng điện thoại. (báo cáo với hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng, và tự bố trí người dạy thay).

- Không uống rượu, bia, hút thuốc lá khi tham gia các hoạt động GD ở nhà trường. Không sử dụng ĐTDD khi hội họp, giảng dạy trên lớp, kiểm tra, nghiêm túc, trật tự trong các cuộc họp của tổ, của trường và các đoàn thể.

- Vi phạm tổ chức kỷ luật, không thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo, không hoàn thành nhiệm vụ (Nhà trường có quyền lập biên bản và xem xét xử lý kỷ luật theo quy định). Dạy đủ tiết theo thời khóa biểu và phân phối chương trình theo quy định;

- Xây dựng tốt nề nếp lớp đặc biệt là nề nếp tự quản. Nghiêm cấm đánh đập xúc phạm danh dự học sinh. Đảm bảo trước nhà trường về chất lượng học sinh: chất lượng đại trà, chất lượng mũi nhọn, chất lượng các hội thi, cuộc thi, chất lượng các hoạt động của liên đội. - Nếu có gì khó khăn vướng mắc phải xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng - tổ trưởng tổ chủ nhiệm. Kiên quyết xử lý nghiêm minh những trường hợp vi phạm và cố tình vi phạm về đạo đức nhà giáo.

10. Văn thư - Phục vụ Nguyễn Thị Ngọc

a. Công tác văn thư:

Mở các loại sổ và cập nhật theo quy định về công tác văn thư; nhận công văn đi, đến, phát hành công văn đi theo quy định; cùng với các đồng chí phó hiệu trưởng hoàn thành báo cáo tháng, kỳ, năm, các biểu mẫu thống kê, gửi đúng nơi nhận và thực hiện chế độ bảo mật công văn gửi theo quy định của pháp luật; giữ con dấu của trường và chịu trách nhiệm đóng dấu lên các văn bản, giấy tờ có chữ ký của người có thẩm quyền ở đơn vị, không tùy tiện giao con dấu cho người không có trách nhiệm (thực hiện đúng theo quy định về sử dụng con dấu). Trực địa chỉ hòm thư công việc của trường và Mail của cấp trên. Kết hợp với Phó hiệu trưởng làm tốt công tác phổ cập giáo dục của trường.

b. Công tác phục vụ:

Chuẩn bị các phòng họp, hội trường trong các buổi hội họp và lễ hội của trường.

- Theo dõi sĩ số học sinh các lớp hàng tuần, học sinh chuyển đi đến, cập nhật vào sổ.
- Chuẩn bị phòng họp hội đồng, phòng HT, P.hiệu trưởng(VS, ẩm chén...).
- Phục vụ các phòng: hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, phòng chờ. Quét, lau dọn sạch sẽ gọn gàng, trong phòng và ngoài hành lang lối lên xuống.
- Tiếp khách khi có khách đến thăm trường và các ngày lễ hội
- Phụ trách các tài sản có liên quan: bàn ghế, thiết bị điện, cốc chén, cờ, phòng, khăn trải bàn, lọ hoa của các phòng mình được phân công phụ trách.
- Điều khiển hiệu lệnh trống theo đúng lịch trống của nhà trường.

11. Y tế học đường – Đỗ Thị Huế

- Kết hợp chặt chẽ với các ban ngành đoàn thể trong nhà trường, GVCN, học sinh thực hiện đúng công tác y tế theo hướng dẫn, kết hợp với cán bộ y tế TP khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, lập đủ các loại hồ sơ theo dõi và rút kinh nghiệm các hoạt động nhằm đạt kết quả.
- Phụ trách công tác bảo hiểm của nhà trường.

Cụ thể: Phụ trách công tác y tế chăm sóc sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm phòng chống ngộ độc, phòng chống các đại dịch lây lan, công tác chữ thập đỏ trong nhà trường.

12. Thư viện - Thiết bị: Lê Thị Tuyên

Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp khoa học để dễ tìm kiếm. Mở sổ và cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ của thư viện theo quy định, theo dõi tình hình mượn sách – thiết bị thí nghiệm của giáo viên và học sinh; kết hợp kế toán kiểm kê tài sản vào cuối năm học và cuối năm hành chính (trong tháng 12) hàng năm. Theo dõi việc cấp phát sách của học sinh thuộc diện chế độ chính sách, tổ chức cho các lớp mượn báo trong năm.

- Tổ chức cho giáo viên mượn các thiết bị (GV mượn vào các buổi chiều,).
- Tổ chức cho các lớp mượn sách truyện vào buổi chiều: Mượn theo tập thể lớp - lớp trưởng liên hệ mượn và trả.
- Thu và giữ các loại quỹ, các khoản thu trong nhà trường.
- Chi theo phiếu chi đã được duyệt. Trường hợp đặc biệt chi tạm ứng khi được phép của hiệu trưởng.
- Phải có đủ sổ sách tài chính theo quy định.
- Nhận hàng, và xuất hàng kho bán trú của nhà trường đúng đủ chính xác về số lượng và chất lượng.
- Tổng hợp các đợt thu nộp, 1 tháng báo cáo với hiệu trưởng 1 lần về các loại quỹ vào các ngày 29, 30 hàng tháng.

13. Kế toán: Phạm Thị Phương Dung

Mở các loại hồ sơ sổ sách theo quy định về tài chính - kế toán; tham mưu với lãnh đạo dự trù kinh phí theo quy định về sử dụng NSNN; công tác bán trú, rút và quyết toán các khoản lương, phụ cấp, hoạt động, quy mô kịp thời; lập các loại báo cáo tháng, quý, năm về tình hình sử dụng NSNN theo đúng thời gian; theo dõi quá trình nâng lương của giáo viên để làm hồ sơ nâng lương kịp thời cho CB, GV, NV; kết hợp với Chủ tịch công đoàn cập nhật và kết sổ bảo hiểm đúng đối tượng và thời gian; quản lý, cập nhật hồ sơ viên chức của đơn vị; bảo quản, theo dõi, kiểm kê tài sản vào cuối năm học và năm hành chính, hoàn thiện các chứng từ thu chi trong tháng. Tuyệt đối không để chứng từ tồn đọng từ tháng này sang tháng kia, chứng từ đúng đủ chính xác về số liệu và giá cả. Không được mua, bán các tài sản, CSVC, thực phẩm trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch thu chi, thanh quyết toán.
- Tham mưu thu chi đúng luật ngân sách.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng: Kiểm tra nội dung thu - chi trước khi Hiệu trưởng duyệt.
- Thực hiện và đảm bảo đầy đủ kịp thời lương, phụ cấp, các chế độ chính sách cho CBGV,NV.
- Đi liên hệ, nộp và duyệt các loại thông kê B/C với Tài chính, Kho bạc,BHXXH và Phòng Nội vụ...
- Lập hồ sơ chứng từ, sổ sách thu- chi đầy đủ theo quy định. Lưu giữ lâu dài ít nhất 15 năm. (những chứng từ quá 15 năm được thanh lý khi đã có ý kiến đồng ý của lãnh đạo cấp trên)

14. Nhân viên Bảo vệ: Đoàn Văn Hải - Nguyễn Mạnh Huỳnh

- Đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất của nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường (đặc biệt trong giờ làm việc). Bảo vệ xe của CB, GV, NV và HS (có khóa), đóng và mở cửa các phòng học, phòng làm việc, nhắc nhở đôn đốc GV mở và tắt điện kịp thời tránh lãng phí điện năng. Chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại xảy ra do tắc trách trong công việc.
- Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp.
- Cắt tỉa hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan. Giám sát các lớp học trong khuôn viên nhà trường vệ sinh.
- Thực hiện những nhiệm vụ khác do nhà trường phân công.

III. Công tác Bán trú

1. Hiệu trưởng: Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn diện việc quản lý bán trú tại nhà trường, trách nhiệm của Hiệu trưởng:

Ra quyết định thành lập ban quản lý bán trú gồm: BGH, kế toán, thủ quỹ, thủ kho, y tế, các giáo viên chủ nhiệm, đại diện ban đại diện cha mẹ học sinh của trường; Ra quyết định thành lập tổ kiểm tra công tác bán trú gồm: Đại diện BGH, đại diện ban thanh tra nhân dân, đại diện Hội cha mẹ học sinh.

Xây dựng quy chế quản lý bán trú để thực hiện và được tích hợp trong quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Căn cứ vào đơn xin làm phục vụ của cá nhân; Căn cứ kết quả khám sức khỏe của cơ quan y tế; ưu tiên những người có bằng từ sơ cấp nấu ăn trở lên, chứng nhận bồi dưỡng vệ sinh an toàn thực phẩm, Hiệu trưởng nhà trường thực hiện ký hợp đồng lao động phục vụ bán trú theo năm học. (Kí hợp đồng với tổ cấp dưỡng và kí hợp đồng coi trực trưa với người trực bán trú)

Xây dựng kế hoạch tổ chức bán trú, phân công nhiệm vụ - nghĩa vụ; Công bố quyền lợi được hưởng cho từng thành viên trong ban quản lý bán trú.

Xây dựng chế độ làm việc đối với ban quản lý và các bộ phận khác tham gia phục vụ bán trú; Phân công trách nhiệm cho từng thành viên: ban quản lý bán trú, tổ cấp dưỡng, các giáo viên chủ nhiệm (Giáo viên coi trực trưa) lớp bán trú.

Bổ sung hoàn thiện cơ sở vật chất phục vụ tốt cho bán trú.

2. Phó hiệu trưởng phụ trách bán trú

Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú.

Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nề nếp bán trú.

Lên thực đơn bán trú.

Theo dõi số lượng bán trú hàng tháng, tổng hợp số lượng học sinh ăn bán trú từng ngày theo phòng để bộ phận cấp dưỡng chia định mức ăn cho hợp lý.

Giám sát việc xuất, nhập thực phẩm hàng ngày.

Kiểm tra việc chế biến thức ăn, đảm bảo vệ sinh ATTP của bếp bán trú.

Quản lý cơ sở vật chất phục vụ bán trú.

Thường xuyên kiểm tra đôn đốc thực hiện công việc một cách nghiêm túc của các thành viên trong hệ thống hoạt động bán trú, kịp thời nhắc nhở, uốn nắn những sai sót.

Mỗi tháng tổ chức họp tổ phục vụ 1 lần vào tuần 4 của tháng. Đánh giá công tác nhiệm vụ của tháng và phổ biến kế hoạch tháng sau.

Trực bán trú (Từ 10h30 phút đến 13h30 phút) quản lý việc coi trưa của giáo viên, kiểm tra nề nếp ăn ngủ của học sinh; chịu trách nhiệm trước phụ huynh và các cấp lãnh đạo về hiệu quả và chất lượng phục vụ bán trú. Luôn coi trọng công tác phục vụ học sinh ăn nghỉ tại trường đảm bảo chất lượng tốt.

Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm.

Giám sát các thành viên về trình tự Nhập – Xuất – kiểm duyệt VSATTP. Đối chiếu với thực đơn ngày của kế toán về số lượng và giá trị quyết định việc Nhập – Xuất ký tên cuối cùng.

Chỉ đạo việc kiểm thực theo 3 bước.

3. Kế toán

Mở đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

Chế độ báo cáo, thanh toán của kế toán:

- + Công khai xuất ăn hàng ngày trước 9h sáng.
- + Thanh toán tiền ăn vào ngày 29-30 hàng tháng.
- + Thanh toán tiền phục vụ, cấp dưỡng, ban quản lý bán trú trong tháng: trước ngày 10 tháng sau.
- + Quyết toán, báo cáo phòng giáo dục theo đúng yêu cầu của PGD.
- + Hoàn thiện các loại hóa đơn, chứng từ kế toán vào ngày 30 hàng tháng.
- + Tham gia xây dựng kế hoạch mua sắm, dự toán chi phí tu bổ, thanh toán tài sản cơ sở vật chất.
- + Hàng ngày nhận số lượng HS ăn trưa của các lớp. Căn cứ vào thực đơn để cân đối tính số lượng lương thực, thực phẩm đảm bảo khẩu phần ăn cho HS.
- + Giám sát điều chỉnh việc giao nhận thực phẩm (theo hợp đồng) giữa người đi chợ, thủ kho và nhà bếp.
- + Tính tiền ăn cụ thể của 1 học sinh mỗi ngày.

4. Thủ quỹ - thủ kho

*** Thủ Quỹ:**

Mở đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

Quản lý quỹ chặt chẽ, thu chi đủ chứng từ.

Kiểm tra chứng từ, phiếu xuất nhập vật tư trước khi xuất nhập.

Theo định kì giao nộp đầy đủ chứng từ thu chi đã hoàn thành cho kế toán, đối chiếu khớp với kế toán.

*** Thủ kho:**

Mở đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

Xuất nhập kho theo phiếu xuất nhập hợp lệ.

Kiểm tra kho định kì, phát hiện báo cáo kịp thời những vật tư thiếu, thừa ứ đọng xuống cấp tại kho.

Hàng ngày nhập xuất lương thực, thực phẩm đảm bảo đủ số lượng, chất lượng tốt, cân đo đong đếm chính xác.

5. Y tế

Kiểm tra các nội dung liên quan đến an toàn, vệ sinh thực phẩm.

Kiểm tra và đôn đốc việc vệ sinh lớp bán trú và nhà bếp, dụng cụ nhà bếp, nơi chế biến thực phẩm...

Thực hiện việc lưu mẫu thức ăn theo đúng quy định.

6. Giáo viên chủ nhiệm lớp bán trú: GVCN chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc quản lý HS lớp chủ nhiệm tại trường với các nhiệm vụ sau:

Điểm danh HS vào bảng chấm cơm học sinh ăn bán trú.

Báo xuất ăn với kế toán chính xác số lượng HS ăn bán trú trong ngày trước 7h30 phút hàng ngày.

Đầu tháng thu các khoản tiền ăn + tiền phục vụ của HS bán trú nộp cho thủ quỹ, cuối tháng thanh toán tiền ăn cụ thể cho từng học sinh.

GVCN mở sổ theo dõi thu tiền ăn phục vụ hàng tháng có chữ ký PH nộp tiền.

Đôn đốc, nhắc nhở học sinh thực hiện tốt nề nếp ăn ngủ bán trú.

Điều 5. Tổ kiểm tra bán trú

Xây dựng các nội dung kiểm tra về công tác bán trú.

Kiểm tra thường xuyên và đột xuất tất cả các nội dung liên quan đến công tác bán trú: Công tác trông trực trưa, công tác chế biến thực phẩm, việc nhập – xuất, giao – nhận thực phẩm...

Điều 6. Tổ phục vụ cấp dưỡng

Nhân viên cấp dưỡng phải đảm bảo sức khỏe, được trung tâm y tế dự phòng của Tỉnh khám và xác nhận nhà trường mới ký hợp đồng.

a) Tổ trưởng tổ cấp dưỡng

Là người tiếp thu ý kiến chỉ đạo của nhà trường để phụ trách chị em thực hiện, chịu trách nhiệm trước nhà trường về công việc của tổ phục vụ cấp dưỡng.

Nhận cơ sở vật chất của nhà trường giao cho tổ cấp dưỡng sử dụng và bảo quản.

Quản lý đôn đốc phân công công việc của tổ. Nhắc nhở chị em làm tốt công việc chế biến, đảm bảo chất lượng bữa ăn cho học sinh ngon miệng, hợp khẩu vị.

Giữ mối đoàn kết trong tổ và chị em cán bộ giáo viên trong nhà trường.

Thực hiện kiểm tra trước khi chế biến, trong khi chế biến và ghi vào hồ sơ theo quy định.

b) Nhiệm vụ chung của tổ cấp dưỡng

Giữ vệ sinh nhà bếp, dụng cụ nấu ăn, xoong nồi, xô chậu dao, thớt, rổ, rá, phải thường xuyên sạch sẽ.

Hàng ngày chịu trách nhiệm nhận thực phẩm chế biến thức ăn, đảm bảo cơm dẻo canh ngọt, thực hiện nghiêm túc vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến và bảo quản thức ăn (có thể kiểm tra bất cứ lúc nào cũng đảm bảo). Không để xảy ra tình trạng bị thất thoát thực phẩm.

Thìa, bát ăn cơm phải được rửa sạch hết mùi nước rửa bát, tráng nước sôi.

Mỗi nhân viên cấp dưỡng phải đảm bảo vệ sinh cá nhân sạch sẽ, có tạp dề, khẩu trang, mũ theo đúng trang phục qui định.

Sau mỗi buổi phục vụ phải vệ sinh toàn bộ trong ngoài khu vực nhà bếp, bể nước...

Dụng cụ nấu ăn sắp xếp ngăn nắp gọn gàng trước khi ra về.

Thực hiện phòng chống cháy nổ. Do đó trong quá trình sử dụng và trước khi ra về phải kiểm tra cẩn thận.

Nghỉ ốm hoặc nghỉ có việc riêng đột xuất phải báo với BGH và tổ trưởng.

Điều 7. Nhân viên trông, trực bán trú

Thời gian tiếp nhận việc trực trưa bắt đầu từ 10h 30' đến 13h 30'.

Hướng dẫn HS rửa tay xà phòng trước khi ăn và sau khi đi vệ sinh cá nhân, Rửa mặt sau giờ ngủ trưa.

Giáo viên trực trưa khi phát xuất ăn cho HS phải đeo găng tay (giấy bóng) và khẩu trang.

Động viên HS ăn hết khẩu phần ăn và ngủ đúng giờ.

Quản lý học sinh ăn ngủ có nề nếp, tránh để tình trạng trong giờ ăn học sinh nô đùa, mất trật tự, đi lại tự do trong phòng ăn... Quét dọn vệ sinh lớp, giường chiếu sạch sẽ gọn gàng.

Không được bớt xén khẩu phần ăn của học sinh.

Trường hợp trong khi HS ăn nếu có vấn đề bất thường trong khẩu phần của HS hay vệ sinh thực phẩm không an toàn thì phải có trách nhiệm thông tin báo cho BGH - Y tế trường, tuyệt đối không kích động gây ồn ào.

Trong giờ trực trưa GV không được bỏ trực. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo với Ban quản lý bán trú cử người khác đến trực.

Hàng ngày quét dọn vệ sinh khu vực giường ngủ sạch sẽ gọn gàng; Giặt chiếu 1 lần/tháng.

III. Danh sách phân công:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú (Tiết/ tuần)
1	Lê Thị Nga	HT	Hiệu trưởng	2 tiết
2	Nguyễn Thị Xuân	PHT	P.Hiệu trưởng	4 tiết
3	Nguyễn Thị Mỹ Hương	PHT	P.Hiệu trưởng	4 tiết
4	Trần Thị Ngọc Hồi	Tổ trưởng	CN lớp 1A2	23 tiết
5	Nguyễn Hoài Giang	Giáo viên	CN lớp 1A1	23 tiết
6	Cao Thị Dung	Giáo viên	CN lớp 1A3	23 tiết
7	Nguyễn T. B.Minh	Tổ phó	CN lớp 1A4	23 tiết
8	Lưu Thị Tuyết	Giáo viên	CN lớp 1A5	23 tiết
9	Đặng Thị Lụa	Giáo viên	CN lớp 1A6	23 tiết
10	Trần Thị Hạnh	Tổ trưởng	CN lớp 2A1	23 tiết
11	Tòng Thị Sôm	Giáo viên	CN lớp 2A2	23 tiết
12	Lê Thị Thanh Huế	Giáo viên	CN lớp 2A3	23 tiết
13	Lê Thị Hồng	Giáo viên	CN lớp 2A4	23 tiết
14	Nguyễn Thị Vân	Giáo viên	CN lớp 2A5	23 tiết
15	Phạm Thị Tâm	Tổ phó	CN lớp 2A6	23 tiết
16	Trần Thị Định	Giáo viên	CN lớp 3A1	23 tiết
17	Ng. Thị Minh Huệ	Tổ trưởng	CN lớp 3A2	23 tiết
18	Vũ Hương Giang	Tổ phó	CN lớp 3A3	23 tiết
19	Đoàn Thị Chi	Giáo viên	CN lớp 3A4	23 tiết
20	Lê Thị Xuân	Giáo viên	CN lớp 3A5	23 tiết
21	Nguyễn Thanh Bình	Giáo viên	CN lớp 3A6	23 tiết
22	Nguyễn Thị Nga	Giáo viên	CN lớp 4A1	23 tiết
23	Phan T.Thu Hằng	Tổ trưởng	CN lớp 4A2	23 tiết
24	Hoàng Tiểu Oanh	Giáo viên	CN lớp 4A3	23 tiết
25	Phạm T. Thu Hương	Tổ phó	CN lớp 4A4	23 tiết
26	Phạm T Ngọc Quỳnh	Giáo viên	CN lớp 4A5	23 tiết
27	Lương Hồng Yến	Giáo viên	CN lớp 4A6	23 tiết
28	Phạm.T.Như Thủy	Giáo viên	CN lớp 5A1	23 tiết
29	Ng T Thanh Huyền	Giáo viên	CN lớp 5A2	23 tiết
30	Lê Lệ Hằng	Giáo viên	CN lớp 5A3	23 tiết
31	Nguyễn.T.Kim Anh	Tổ trưởng	CN lớp 5A4	23 tiết
32	Đặng Thu Hằng	Tổ phó	CN lớp 5A5	23 tiết
33	Vũ Thị Tuyết	Giáo viên	CN lớp 5A6	23 tiết

34	Nguyễn Thị Bình	Giáo viên	GV dạy TNXH, ĐSTTV, Đạo đức khối 1	TNXH: 12 tiết, ĐSTTV: 6 tiết + Đạo đức: 5 tiết = 23 tiết
35	Nguyễn Trung Dũng	Giáo viên	GV dạy khối 4,5	Khoa, Sử + địa 4 (12 tiết); Khoa, Sử+ địa 5 (12 tiết); = 24 tiết
36	Tạ Thị Lan	Giáo viên	GV dạy TNXH, đạo đức, ĐTV khối 2	TNXH2: 12 tiết ; ĐĐ2: 5 tiết tiết, ĐTV 6 tiết = 23 tiết
37	Nguyễn Thị Lành	Giáo viên	Dạy MT khối 1,3,4,5	24 tiết
38	Trương Minh Ngọc	Giáo viên	Dạy Tin học khối 3,4	Tin học k3,4; CN k3: 18 tiết + 2 tiết thư kí hội đồng+Phụ trách phòng tin số 2 (3 tiết) = 23 tiết
39	Bùi Thị Thu Hằng	Giáo viên	Dạy Tin học khối 5, công nghệ 5, HĐTN5	Tin học k5; CN k5: 12 tiết+Phụ trách phòng tin số 1 (3 tiết)+ kiêm thiết bị (3 tiết)+ 5 tiết HĐTN=23 tiết
40	Nguyễn Quỳnh Giang	Giáo viên	Dạy Âm nhạc khối 2,3,4,5	24 tiết
41	Nguyễn Thị Huyền	Giáo viên	Tổng phụ trách đội (GV Âm nhạc)	2 tiết khối 1
42	Lò Văn Thanh	Giáo viên	Dạy GDTC khối 1,2	24 tiết
43	Phạm Tuấn Tài	Giáo viên	Dạy GDTC khối 4,5	24 tiết
44	Lê Thị Thu Hà	Giáo viên	Dạy Tiếng Anh khối 3	3A3, 3A4, 3A5, 3A6 = 16t + 3t TC (T.M) + Phụ trách phòng tiếng Anh số 1 = 22tiết

45	Khuong Thị Hệ	Giáo viên	Dạy ĐĐ2, ĐĐ3; ĐTV3; TCTV3	ĐĐ2: 5 tiết tiết, ĐĐ3: 6 tiết; ĐTV3: 6 tiết; TCTV3: 6 tiết = 23 tiết
46	Hoàng Thị Hồng Hạnh	Giáo viên	Dạy Tiếng Anh khối 3, tăng cường Herman	3A1, 3A2, 4A5 = 12t + 8t TC (NB) =20 tiết + Phụ trách phòng tiếng Anh số 1=23tiết
47	Nguyễn Thị Ca	Giáo viên	Dạy Tiếng Anh khối 4 + TC Thanh Minh	4A1,2,3,4,6 (20t)+ 3 tiết TC Thanh Minh=23 tiết
48	Vi Thị Thảo	Giáo viên	Dạy Tiếng Anh khối 5	Khối 5: 24 tiết
49	Lê Thị Tuyên	Thư viện - Thủ quỹ	TV-TB; Thủ quỹ	
50	Phạm T. Phương Dung	Kế toán	Kế toán	
51	Nguyễn Thị Ngọc	Phục vụ - Văn thư	Văn thư - Phục vụ	
52	Đỗ Thị Huế	Y tế	Y tế	
53	Nguyễn Mạnh Huỳnh	Bảo vệ	Bảo vệ	
54	Đoàn Văn Hải	Bảo vệ	Bảo vệ	