

Yên Tử, ngày 29 tháng 7 năm 2025

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
(PHIÊN HỌP ĐẦU NĂM - NĂM HỌC 2025 - 2026)

Hôm nay, lúc 7 giờ 30 phút, ngày 29 tháng 8 năm 2025, tại Văn phòng trường Tiểu học Kim Đồng, Hội đồng trường Tiểu học Kim Đồng họp phiên đầu năm, năm học 2025 - 2026, gồm các nội dung:

Thông qua các Kế hoạch hoạt động, các công tác năm học 2025-2026 theo đề nghị của các bộ phận phụ trách trường Tiểu học Kim Đồng năm học 2025-2026;

Thông qua Kế hoạch Hội đồng trường năm học 2025-2026;

Thông qua công tác bố trí, sắp xếp phân công đội ngũ, biên chế HS các lớp năm học 2025-2026;

Thông qua nhu cầu hợp đồng GV,NLĐ: Bảo vệ: 02; Vệ sinh: 01. Tiếp tục hợp đồng với đội ngũ nhân sự bảo vệ, vệ sinh cũ. Đề xuất UBND phường Yên Tử cho phép hợp đồng 03 GV (01 GV văn hóa, 01 GV GDTC, 01 GV Tin học) để đủ định mức GV giảng dạy trong năm học 2025-2026;

Thông qua Biên chế HS lớp 1 và phân công GVCN lớp 1; Biên chế tổ và phân công nhiệm vụ CBGVNV năm học 2025-2026;Biên chế HS các lớp 1-5 năm học 2025-2026;

Thông qua dự kiến nhân sự bầu Tổ trưởng, Tổ phó các tổ;

Thông qua nội dung họp CMHS đầu năm và dự kiến các khoản thu (thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục) đầu năm học: giữ nguyên mức thu các khoản như năm học trước, không tăng kinh phí gây khó khăn cho CMHS;

Thông qua công tác sắp xếp CSVC và chuẩn bị cho năm học mới: Sơ đồ vị trí phòng học, cơ sở vật chất của các lớp; quy định giờ ra vào lớp; quy định thời gian đưa đón học sinh; Công tác phối hợp của các bậc PHHS; lịch tựu trường, khai giảng; Công tác phát hành SGK, quy định trang phục học sinh năm học 2025-2026; Công tác thu chi, trang bị CSVC, công tác vệ sinh lớp, quỹ CMHS lớp, tiếp nhận tài sản xã hội hóa;

Thông qua kế hoạch sửa chữa CSVC năm học 2025-2026; Kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2025-2026;

Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện 6 tháng cuối năm năm 2025 và Thông qua bộ tiêu chí đánh giá xếp loại thi đua đối với CB, GV, NV năm học 2025-2026.

I. THÀNH PHẦN

1. Bà Dương Thị Hồng Luyến - Hiệu trưởng - Chủ Tịch Hội đồng
2. Bà Nguyễn Thị Duyên - P Hiệu trưởng – thành viên Hội đồng
3. Bà Trần Thị Thương- TPCM - thành viên Hội đồng
4. Bà Đỗ Thị Hòa - TT Tổ chuyên môn - thành viên Hội đồng
5. Bà Nguyễn Thị Mai Lệ - TT Tổ chuyên môn - thành viên Hội đồng

6. Bà Lưu Thị Lan Anh - Bí thư Chi đoàn - thành viên Hội đồng
7. Ông Trương Quang Vũ - công chức phường Yên Tử - thành viên Hội đồng

II. NỘI DUNG

1. Bà Dương Thị Hồng Luyện – Chủ tịch HĐT thông qua:

Mục đích, yêu cầu của buổi họp: Thảo luận, bàn bạc, trao đổi về những nội dung của hội nghị.

2. Tiến trình buổi họp

2.1. Thông qua dự thảo các nội dung cụ thể:

2.1.1. Thông qua các Kế hoạch hoạt động, các công tác năm học 2025-2026 theo đề nghị của các bộ phận phụ trách trường Tiểu học Kim Đồng năm học 2025-2026:

2.1.2. Thông qua Kế hoạch Hội đồng trường năm học 2025-2026.

2.1.3. Thông qua công tác bố trí, sắp xếp phân công đội ngũ, biên chế HS các lớp năm học 2025-2026:

2.1.4. Thông qua nhu cầu hợp đồng GV, NLĐ: Bảo vệ: 02; Vệ sinh: 01. Tiếp tục hợp đồng với đội ngũ nhân sự bảo vệ, vệ sinh cũ. Đề xuất UBND phường Yên Tử cho phép hợp đồng 03 GV (01 GV văn hóa, 01 GV GDTC, 01 GV Tin học) để đủ định mức GV giảng dạy trong năm học 2025-2026.

2.1.5. Thông qua Biên chế HS lớp 1 và phân công GVCN lớp 1; Biên chế tổ và phân công nhiệm vụ CBGVNV năm học 2025-2026; Biên chế HS các lớp 1-5 năm học 2025-2026.

2.1.6. Thông qua dự kiến nhân sự bầu Tổ trưởng, Tổ phó các tổ:

+ Tổ 1-2&3: Đc Đỗ Thị Hòa – GVTH, Nguyễn Thị Mai lệ – GVTH.

+ Tổ 4-5: Đc Trần Thị Thương – GVTH, Lý Thị Phụng – GVTH.

+ Tổ Văn phòng: Đc Lương Thị Định – NV kế toán.

2.1.7. Thông qua nội dung họp CMHS đầu năm và dự kiến các khoản thu (thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục) đầu năm học: giữ nguyên mức thu các khoản như năm học trước, không tăng kinh phí gây khó khăn cho CMHS.

2.1.8. Thông qua công tác sắp xếp CSVC và chuẩn bị cho năm học mới: Sơ đồ vị trí phòng học, cơ sở vật chất của các lớp; quy định giờ ra vào lớp; quy định thời gian đưa đón học sinh; Công tác phối hợp của các bậc PHHS; lịch tựu trường, khai giảng; Công tác phát hành SGK, quy định trang phục học sinh năm học 2025-2026; Công tác thu chi, trang bị CSVC, công tác vệ sinh lớp, quỹ CMHS lớp, tiếp nhận tài sản xã hội hóa.

2.1.9. Thông qua kế hoạch sửa chữa CSVC năm học 2025-2026; Kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2025-2026.

2.1.10. Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện 6 tháng cuối năm năm 2025.

2.1.11. Thông qua bộ tiêu chí đánh giá xếp loại thi đua đối với CB, GV, NV năm học 2025-2026

2.2. Thảo luận:

2.2.1: Ý kiến bà Nguyễn Thị Duyên: Nhất trí với Kế hoạch hoạt động Hội đồng trường năm học 2025-2026. Về việc bố trí GV giảng dạy chưa thực hiện

được vì chưa đủ GV, đề nghị HĐT có ý kiến với UBND phường sớm có quyết định HĐGV cho năm học 2025-2026.

2.2.2. *Ý kiến bà Đỗ Thị Hòa*: Đội ngũ tổ trưởng, tổ phó năm học 2024-2025 rất nhiệt tình, chỉ đạo các tổ chuyên môn hoạt động có hiệu quả, năm học 2025-2025 đề nghị được tiếp tục bổ nhiệm lại các chức vụ được giao.

2.2.3. *Ý kiến bà Lưu Thị Lan Anh*: Công tác Đội và hoạt động ngoài giờ năm học 2025-2026 sẽ triển khai thực hiện theo kế hoạch giáo dục nhà trường vậy nên TPT Đội phải có thời gian sắp xếp, xây dựng kế hoạch cụ thể cho từng hoạt động. Đề nghị HĐT chỉ đạo chuyên môn sớm ban hành kế hoạch để Liên đội có căn cứ xây dựng.

2.2.4. *Ý kiến ông Trương Quang Vũ*: Nhất trí với các nội dung mà Chủ tịch HĐT đã thông qua. Trong thời gian đầu thực hiện chính quyền 2 cấp đề nghị giữ nguyên thành viên HĐT theo Quyết định số 6051/QĐ-UBND ngày 14/9/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí “V/v kiện toàn Hội đồng trường của trường Tiểu học Kim Đồng nhiệm kỳ 2021-2026”.

2.2.5. *Các thành viên khác*: Nhất trí với các nội dung mà Chủ tịch HĐT đã thông qua.

III. PHẦN KẾT THÚC

Tất cả các thành viên Hội đồng trường đều thống nhất với dự thảo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch giáo dục nhà trường, phân công nhiệm vụ trong nhà trường. Đối với quy chế chi tiêu nội bộ 6 tháng cuối năm năm 2025 và bộ tiêu chí đánh giá xếp loại thi đua đối với CB, GV, NV năm học 2025-2026, HĐT giao Hiệu trưởng Nhà trường điều chỉnh theo tình hình thực tế của nhà trường và ra Quyết định ban hành để thực hiện trong năm học 2025-2026.

Biên bản kết thúc lúc 11 giờ 00 phút cùng ngày và được Thư ký thông qua cho toàn thể Hội đồng trường cùng thống nhất, kí tên.

THƯ KÍ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Trần Thị Thương

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG



Dương Thị Hồng Luyến
Hiệu trưởng trường TH Kim Đồng

TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 243a/NQ-HĐTKĐ

Uông Bí, ngày 09 tháng 9 năm 2022

NGHỊ QUYẾT
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG ĐẦU NĂM
NĂM HỌC 2022- 2023

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

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Tiểu học Kim Đồng, nhiệm kỳ 2021-2026 ban hành kèm theo Quyết định số 8661/QĐ-UBND ngày 05/10/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí “V/v thành lập Hội đồng trường trường Tiểu học Kim Đồng nhiệm kỳ 2021-2026”;

Căn cứ Kế hoạch hoạt động của Hội đồng trường, trường Tiểu học Kim Đồng trong năm học 2022-2023;

Căn cứ biên bản họp Hội đồng trường ngày 09 tháng 9 năm 2022,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Thống nhất thông qua phân công nhiệm vụ CBQL, GV, NV năm học 2022-2023; Kế hoạch và một số chỉ tiêu phấn đấu của nhà trường, đồng thời định hướng hoạt động chiến lược của đơn vị trong năm học 2022 - 2023 (các phụ lục đính kèm);

Điều 2. Hội đồng trường giao cho Bà Dương Thị Hồng Luyến, Hiệu trưởng, phổ biến tới cha mẹ học sinh thông qua Ban Đại diện cha mẹ học sinh; phổ biến kết quả trước Hội đồng sư phạm nhà trường; báo cáo lãnh đạo cấp trên;

Điều 3. Các thành viên của Hội đồng trường có trách nhiệm giám sát việc thực hiện nghị quyết và có báo cáo với Hội đồng trường trong phiên họp cuối năm học. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn thì báo với Chủ tịch Hội đồng trường để phối hợp với Hiệu trưởng cùng tháo gỡ;

Điều 4. Nghị quyết đã được Hội đồng trường biểu quyết thông qua với tỉ lệ 100%. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký; các bộ phận, tổ chức đoàn thể và các thành viên Hội đồng trường chịu trách nhiệm thi hành nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBND xã TYC, Phòng GD&ĐT Uông Bí (b/c);
- Chi bộ, Ban Giám hiệu (g/s);
- Lưu: VT, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

**Dương Thị Hồng Luyến
(HT trường TH Kim Đồng)**

**DỰ KIẾN PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CBQL, GV, NV
NĂM HỌC 2
022-2023**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
1	Dương Thị Hồng Luyến	- Bí thư CB - Hiệu trưởng	- Chỉ đạo chung tất cả các hoạt động trong nhà trường. - Chỉ đạo, quản lý nhân sự. - Chỉ đạo công tác tài chính, điều hành sử dụng ngân sách được cấp. - Chỉ đạo thực hiện Ba công khai; Chế độ, chính sách CBGVNV và HS. - Chỉ đạo công tác xây dựng CSVC, khuôn viên, cảnh quan, an ninh trật tự nhà trường; xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường, xây dựng các đề án xã hội hóa, chương trình học ngoại khóa. - Phối hợp, giám sát hoạt động của Ban đại diện CMHS trường, các lớp. - Chỉ đạo công tác đảng. - Phụ trách quản lý hồ sơ viên chức của CBGVNV toàn trường. - Trục các ngày trong tuần - Sinh hoạt cùng tổ chuyên môn 4-5 - Dạy 2 tiết/tuần.
			- Phụ trách công tác Đảng, dự thảo nội dung sinh hoạt chi ủy, chi bộ, công tác phát triển Đảng - Phụ trách chỉ đạo chuyên môn - Phụ trách thực hiện công tác công khai Chế độ, chính sách CBGVNV và HS.

2	Nguyễn Thị Duyên	- Phó bí thư CB - Phó HT - CTCĐ	- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ. - Phụ trách công tác kiểm định chất lượng, công tác trường Chuẩn Quốc gia. - Phụ trách công tác tổ chức kiểm tra định kỳ. - Phụ trách công tác BDTX. - Phụ trách công tác khuyến học trong nhà trường. - Phụ trách công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo SMAS, EQMS, EMIS, PMIS,.. - Phụ trách theo dõi, kiểm duyệt việc tham gia trang Web nhà trường. - Quản lý nền nếp thực hiện các nội quy nhà trường của giáo viên và học sinh. - Kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, các nội quy của CBGVNV.. - Chỉ đạo thực hiện công tác VSMT, phòng chống dịch bệnh covid-19 và các dịch bệnh khác. - Phụ trách công tác tuyên truyền, đánh giá việc thực hiện ATGT khu vực cổng trường . - Phụ trách công tác học sinh-HĐNGLL;Y tế trường học - Thư viện, thiết bị. - Phụ trách công tác cải cách hành chính, kỷ cương, đạo đức công vụ, pháp luật pháp chế, thực hiện quy định về dạy thêm học thêm, phòng chống tham nhũng, phòng chống tội phạm, phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão, thiên tai, trường học an toàn phòng chống TNTT, phòng chống đuối nước, trường học đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, ATGT - Phụ trách công tác phổ cập giáo dục tiểu học, học sinh nghèo, học sinh khuyết tật. Theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến. Công tác tuyển sinh. - Phụ trách công tác thi đua - khen thưởng, đánh giá viên chức, đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp GVTH - Dạy 4 tiết/tuần. - Trục các ngày trong tuần - Sinh hoạt cùng tổ 1-2&3
---	------------------	---	---

			- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công. - Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền.
3	Đỗ Thị Hòa	- Tổ trưởng tổ CM và CD 1-2-3 - PCTCĐ; - Trưởng ban TTND;	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1A. - Chỉ đạo công tác của tổ, kiểm tra giáo án, hồ sơ thành viên trong tổ. - Xây dựng kế hoạch, triển khai công việc, báo cáo của Ban TTND. - Dạy 18 tiết/tuần - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1-2-3 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
4	Phạm Thị Đông	GV	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 1B. - Dạy 21 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1-2-3 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công
5	Lý Thị Thom	GV	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 2A. - Dạy 21 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1-2-3 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
6	Nguyễn Thị Mai Lệ	- TPCM tổ 1-2-3 - Tổ phó CD tổ 1-2-3	- Cùng tổ trưởng hoàn thành các hồ sơ tổ. Thư ký tổ. Thực hiện các nhiệm vụ khi tổ trưởng phân công. - Thực hiện mọi công việc của tổ khi tổ trưởng vắng. - Giáo viên chủ nhiệm lớp 3A. Dạy 20 tiết/tuần. - Phụ trách Website nhà trường, phần mềm phổ cập, kiểm định chất lượng giáo dục theo nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
7	Lương Thị Thanh Linh	GV	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 2B - Dạy 21 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1-2-3 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
8	Nguyễn Thị Thùy	GV	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 3B. - Dạy 21 tiết/tuần.

			- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1-2-3 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
9	Dương Thị Bích Nhân	GV	- Dạy 23 tiết/tuần Môn Âm nhạc, môn Đạo đức, TNXH, Kỹ thuật và các tiết luyện buổi 2 - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1-2&3 - Xây dựng và tổ chức tập luyện các chương trình văn nghệ của GV và HS. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
10	Lưu Thị Lan Anh	BTCD TPT TKHĐ	- Ghi chép, giúp việc BGH trong việc tham mưu các văn bản, nghị quyết, biên bản... quản lý facebook nhà trường - Dạy 8 tiết/tuần - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1-2&3. - Tổ chức các hoạt động của Đoàn thanh niên nhà trường. - Tuyên truyền, đánh giá việc thực hiện ATGT khu vực cổng trường - Phụ trách phân công, theo dõi trực ban GV và HS hàng ngày. - Phân công, theo dõi trực ban ATGT của HS và giáo viên. - Ủy viên chi hội Khuyến học- Chữ thập đỏ: Theo dõi chế độ chính sách của học sinh, CB, GV, NV - Phụ trách, theo dõi, đánh giá việc thực hiện hoạt động ngoài giờ của GV và HS. - Phụ trách, theo dõi, đánh giá việc đón, trả học sinh cuối các buổi học. - Tổ chức các hoạt động Đội và Sao nhi, các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo chỉ đạo của HĐĐ thành phố, của BGH trường. - Thực hiện và lưu trữ đầy đủ, khoa học các hồ sơ công tác Đội.
	Lưu Thị Lan Anh	BTCD TPT TKHĐ	- Phụ trách công tác học sinh - ngoại khoá - Tổ chức các hoạt động của Liên đội, HĐ NGLL, HĐNK, HKPD các cấp - Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, báo cáo hồ sơ ATGT; Nghị định 137/2020/NĐ-CP thay thế Nghị định 36/2009/NĐ-CP về quản lý, sử dụng pháo - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu

			trưởng phân công.
11	Bùi Thanh Chung	GV	- Dạy 20 tiết/tuần môn Thể dục/GDTC; 03 tiết tham gia phụ trách hoạt động thể dục thể thao toàn trường. - Phụ trách công tác TDTT các môn thi đấu điền kinh, bóng đá... - Bồi dưỡng, lập hồ sơ- kế hoạch để tổ chức học sinh tham gia Hội khỏe Phù Đổng cấp thành phố trong năm học năm học. Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. - Quản lý loa máy các hội nghị, các buổi Lễ, Trưởng ban lao động - Phụ trách loa máy, thiết bị âm thanh... của nhà trường. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 1-2&3 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
12	Trần Thị Thương	- TTCM tổ 4-5 - Tổ trưởng tổ CD 4-5	- Chỉ đạo công tác của tổ, kiểm tra giáo án, hồ sơ thành viên trong tổ. - Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A. - Dạy 18 tiết/tuần - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
13	Nguyễn Thị Miện	- TPCM tổ 4-5 - Tổ phó CD tổ 4-5	- Cùng tổ trưởng hoàn thành các hồ sơ tổ. Thư ký tổ. Thực hiện các nhiệm vụ khi tổ trưởng phân công. - Giáo viên chủ nhiệm lớp 5B. - Dạy 20 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công
14	Ngô Thị Lan	GV	- Dạy 23 tiết/tuần Môn Mĩ thuật, Đạo đức, TNXH, Công nghệ, Tin học và các tiết luyện buổi 2 - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
15	Lý Thị Phượng	GV	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4B. Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5 - Dạy 21 tiết/tuần. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu

			trưởng phân công.
16	Nguyễn Thúy Hằng Ninh	GV	- Giáo viên chủ nhiệm lớp 4A. - Dạy 21 tiết/tuần. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
17	Nguyễn Thị Thanh Thùy	GV	- Dạy 23 tiết/tuần môn Tiếng Anh; THKT - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ 4-5. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
18	Nguyễn Thị Oanh Nguyễn Thị Oanh	NVTB-TV NVTB-TV	-Phụ trách công tác thư viện- thiết bị, kiêm nhiệm thủ quỹ nhà trường, bán trú. - Tham mưu, soạn thảo hồ sơ công tác thư viện – thiết bị năm học theo đúng quy định: Kế hoạch công tác thư viện- thiết bị; Kế hoạch bổ sung sách, thiết bị phục vụ dạy học hằng năm,... - Phụ trách quản lý phòng tin học, Internet, phòng học trải nghiệm trong nhà trường. - Quản lý con dấu của nhà trường (Bàn giao con dấu của nhà trường cho Hiệu trưởng khi đi công tác hoặc nghỉ phép, nghỉ ốm). - Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học, kiểm định chất lượng giáo dục theo nhiệm vụ được phân công. - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ chuyên môn 4-5 - Kiêm nhiệm công tác y tế, kiểm tra VS lớp học, khu vực vệ sinh, vệ sinh chung toàn trường; phối kết hợp với nhân viên y tế trạm y tế xã khám SKBD cho HS và phối hợp y tế xã trong các chiến dịch phòng dịch bệnh. - Thực hiện các công việc khác khi Ban giám hiệu phân công.
19	Phạm Quỳnh Trang	TT tổ VP	- Chỉ đạo công tác của tổ, xây dựng kế hoạch công tác, đánh giá xếp loại hàng tháng của các thành viên trong tổ. - Phụ trách công tác tài chính đảng; hồ sơ công tác Đảng - Sinh hoạt chuyên môn tại tổ Văn phòng, thực hiện công tác kế toán – Hành chính. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu

			trưởng phân công.
20	Mã Quý Dương	Bảo vệ	- Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC, trang thiết bị, đồ dùng, cây xanh, công trình, kiến trúc, an ninh của trường. - Tưới cây xanh, sửa chữa nhỏ trong trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
21	Cù Ngọc Tân	Bảo vệ	- Bảo vệ toàn bộ tài sản, CSVC, trang thiết bị, đồ dùng, cây xanh, công trình, kiến trúc, an ninh của trường. - Tưới cây xanh, sửa chữa nhỏ trong trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
22	Đinh Thị Xuân	Vệ sinh	- VS chung, chăm sóc khuôn viên cây cảnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.