

Số: 241/QĐ-THĐC

Đặng Cương, ngày 19 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ cho Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẶNG CƯƠNG

Căn cứ Luật giáo dục năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ tình hình thực tế trong nhà trường;

Xét nhu cầu, năng lực của giáo viên, nhân viên nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên trong Hội đồng Sư phạm Trường Tiểu học Đặng Cương, năm học 2024-2025 (có danh sách phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Các đồng chí trong Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Hải Yến

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cán bộ giáo viên, nhân viên năm học 2024 – 2025

(Kèm theo quyết định số 241/QĐ – THĐC ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Đặng Cương)

Căn cứ vào hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Phòng GD&ĐT huyện An Dương;

Căn cứ vào kết quả đạt được về chất lượng giáo dục năm học 2023-2024 và tình hình thực tế giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh. Trường Tiểu học Đặng Cương xây dựng kế hoạch phân công nhiệm vụ năm học 2024-2025 như sau:

A. PHÂN CÔNG LÃNH ĐẠO:

1. Hiệu trưởng: Bùi Thị Hải Yến

- Tổ chức bộ máy nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan trực tiếp là phòng Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

* Quản lý chỉ đạo chung toàn bộ hoạt động của nhà trường.

* Trực tiếp quản lý chỉ đạo các mặt công tác: Công tác chính trị tư tưởng; Quản lý Kế hoạch - Tài chính, quản lý thu - chi; Quản lý đội ngũ; Quản lý công tác kiểm tra; Cải cách hành chính; Nghiên cứu khoa học; Quản lý tổ chức dạy và học; Quản lý công tác kiểm định chất lượng; Quản lý và chỉ đạo điều hành các bộ phận, các tiêu ban trong nhà trường.

* Chủ tài khoản của nhà trường.

Trưởng ban kiểm định chất lượng nhà trường; Chủ tịch các Hội đồng: Khoa học, Thi đua - khen thưởng, Tư vấn, Kiểm định chất lượng; phụ trách CSVC; Xây dựng trường chuẩn; Trưởng ban thực hiện các cuộc vận động;

2. Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Thúy Vân

Chịu trách nhiệm: Phó Trưởng ban kiểm định chất lượng; Phó ban hoạt động ngoài giờ lên lớp; Phó Trưởng ban thực hiện các cuộc vận động; Phụ trách chuyên môn dạy - học, Phổ cập giáo dục tiểu học – xóa mù chữ, quản lý tổ Thư viện – thiết bị, phụ trách chất lượng học sinh.

Quản lý các tổ chuyên môn; Tổ phó tổ kiểm tra.

Tổ trưởng phụ trách công tác bán trú nhà trường.

* Phụ trách: Quản lý Chất lượng dạy và học toàn trường (Theo dõi tổng hợp chất lượng từng giai đoạn); Chịu trách nhiệm Chất lượng giáo dục học sinh; theo dõi dạy thay của giáo viên, các tổ khối, các bộ phận trong nhà trường; Phụ trách các phong trào thi đua, công tác Y tế, Thư viện – thiết bị, công tác Đội .



- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch các tiểu ban, các bộ phận: Kiểm tra nội bộ; cơ sở vật chất;

- Theo dõi số liệu học sinh; Cơ sở dữ liệu và thực hiện những công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về xây dựng kế hoạch nhiệm vụ và triển khai thực hiện các hoạt động công tác chuyên môn trường, tổ khối, hội thảo, các chuyên đề, ngày hội, ngày lễ, bán trú, ... của nhà trường.

- Kiểm tra hồ sơ, dự giờ tư vấn, bồi dưỡng cho đội ngũ giáo viên, nhân viên về chuyên môn nghiệp vụ.

Sinh hoạt chuyên môn cụm và thực hiện những công việc khác khi hiệu trưởng phân công

Căn cứ nhiệm vụ được phân công, các thành viên trong Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch theo từng nội dung công việc và tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện công việc cần lưu giữ hồ sơ đầy đủ theo quy định.

B. CÁC BỘ PHẬN CÔNG TÁC

I. BỘ PHẬN VĂN PHÒNG

1. GV, Tổng phụ trách: Nguyễn Ngọc Hương.

- Có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên TP HCM và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của Liên Đội. Xây dựng chương trình hoạt động của liên Đội; các hoạt động của học sinh, có hồ sơ sổ sách theo quy định. Theo dõi nề nếp học sinh; phối hợp GVCN đánh giá xếp loại thi đua các lớp hàng tuần; tháng; học kỳ.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách đúng quy định, lên kế hoạch hoạt động năm học, học kì, tháng kịp thời, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và theo quy định của Hội đồng đội các cấp.

- Phối hợp với giáo viên phụ trách văn nghệ, Thủ dục tổ chức tốt các phong trào thi đua và các hoạt động trong nhà trường; chịu trách nhiệm trong việc báo cáo tổng hợp số liệu liên quan đến các phong trào VHVN-TDĐT,...

- Phối hợp với các bộ phận tham mưu cập nhật đưa tin về các hoạt động của nhà trường.

- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, công tác văn hóa, văn nghệ của học sinh.

- Phụ trách cảnh quan của nhà trường.

- Xây dựng nề nếp học sinh, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các phong trào Đội, phụ trách tổ chức cho học sinh đi tham quan học tập.

- Cùng BGH phụ trách công tác An ninh, an toàn trường học. Phối kết hợp cùng Cán bộ phụ trách Y tế học đường thực hiện tốt công tác phòng chống dịch.

- Chịu trách nhiệm: Phó trưởng ban trực NGLL; phụ trách công tác Đội, Sao nhi đồng; Thành viên Hội đồng kiểm định chất lượng; Thành viên Hội đồng tư vấn; phụ trách công tác giáo dục đạo đức, tuyên truyền phòng chống các tệ nạn xã hội, phòng chống dịch bệnh trong học sinh.

*** Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.**

2. Kế toán: Đoàn Thị Yến

Chịu trách nhiệm về công tác Kế toán, thành viên Ban xây dựng cơ sở vật chất; Thành viên Hội đồng kiểm định chất lượng; Thành viên Hội đồng tư vấn.

* Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức và quản lý công tác tài chính, tài sản và tất cả các nguồn kinh phí của nhà trường. Phụ trách công tác kế toán của nhà trường.

* Tham mưu công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị, đồ dùng, văn phòng phẩm, các loại hợp đồng và các điều kiện khác phục vụ cho nhà trường.

* Theo dõi kiểm tra, phối hợp và đối chiếu với bộ phận cấp dưỡng trong việc thực hiện chế độ tài chính về công tác bán trú.

* Tham mưu cho hiệu trưởng về việc thực hiện các chế độ chính sách cho CB-GV-NV và học sinh trong nhà trường theo quy định.

* Tham mưu cho Hiệu trưởng về các văn bản liên quan đến tài chính- kế toán.

* Tổng hợp báo cáo thống kê số liệu về đội ngũ, chế độ chính sách CB-GV-NV.

* Kiểm Tô trưởng tổ Văn phòng. Tổ phó phụ trách công tác bán trú.

*** Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.**

3. Nguyễn Thị Yến: Giáo viên kiêm nhân viên Hành chính Văn phòng – Y tế học đường.

- Chịu trách nhiệm quản lý và tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo những việc liên quan đến bộ phận Văn phòng. Quản lý con dấu của nhà trường, theo dõi thông tin trên công thông tin điện tử của ngành, quản lý cơ sở dữ liệu ngành...

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của trường.

- Tổng hợp, soạn thảo, thống kê các văn bản, báo cáo của nhà trường.

- Nhập, lưu và trình xử lý công văn đi đến; Theo dõi và báo cáo cho Hiệu trưởng các hoạt động của nhà trường, của các bộ phận, các tiểu ban theo kế hoạch và nhiệm vụ được phân công.

- Phụ trách các phần mềm quản lý Quản lý Văn bản, Phổ cập giáo dục, Cơ sở dữ liệu ngành, Temis, Hồ sơ điện tử....

** Phụ trách kiêm nhiệm công tác Y tế học đường*

- Chịu trách nhiệm quản lý và tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo về công tác Y tế trường học và những việc liên quan đến công tác vệ sinh bán trú, nhà bếp.

- Nhập, lưu và trình xử lý công tác Y tế trường học. In ấn đóng tập các loại báo cáo văn bản của nhà trường.

-- Tổng hợp, soạn thảo, thống kê các văn bản báo cáo về mảng Y tế trường học (tuần, tháng, quý, năm, học kỳ, năm học) và cùng với người điều hành tổ cấp dưỡng theo dõi tổng hợp công tác Y tế nhà trường).

- Kếp hợp với TPT kiểm tra, phát hiện dịch bệnh báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng; Kiểm tra vệ sinh trường lớp hàng ngày; kiểm tra ATTP bếp ăn bán trú hàng ngày, kiểm thực 3 bước, xử lý kịp thời những vấn đề về VSAT dịch bệnh xảy ra,...

*** Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.**

4. Chu Thị Thảo: Giáo viên kiêm nhân viên Thư viện, Thủ quỹ.

- Cùng phối hợp với kế toán thực hiện đúng các nguyên tắc thu, chi tài chính.

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của cấp trên; thực hiện giới thiệu sách cho CB-GV-NV và học sinh trong trường;

- Lập sổ theo dõi việc mượn sử dụng sách, đồ dùng học tập, văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng;

- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng;

- Hằng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Số sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung;

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập kho các loại sách được cấp hoặc mua mới.

- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.

- Cùng với tổ văn phòng sắp xếp văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

- Hằng ngày quét dọn vệ sinh hành lang, phòng thư viện.

*** Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.**

4. Lưu xuân Hùng và Nguyễn Thị Phương: Nhân viên bảo vệ.

- Chịu trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn và bảo quản toàn bộ tài sản của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm theo dõi và sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất, trang thiết bị trong nhà trường.
- Trực cơ quan 24/24 giờ, theo dõi nắm bắt tình hình xảy ra trong nhà trường báo cáo Lãnh đạo nhà trường kịp thời xử lý. Đóng mở cửa theo quy định của nhà trường. Quản lý việc đưa đón học sinh của phụ huynh. Vệ sinh cơ quan.
- Trồng và chăm sóc bồn hoa, cây cảnh trong trường.
- Cùng với bộ phận văn phòng phụ trách việc chuẩn bị phòng họp cho các cuộc họp, các hội nghị, ...

*** Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.**

5. Tổ trưởng 1, 2, 3: Nguyễn Thị Thu Hằng

Chịu trách nhiệm: Quản lý giáo viên, học sinh khối lớp 1, 2, 3, quản lý chất lượng giáo viên học sinh khối lớp 1, 2, 3; Khối trưởng khối 3; Quản lý chất lượng giáo viên, học sinh khối lớp 3; Thành viên Ban hoạt động NGLL; Thành viên Hội đồng kiểm định chất lượng; Thành viên Hội đồng tư vấn.

6. Tổ trưởng 4, 5: Nguyễn Thị Hoa

Chịu trách nhiệm: Quản lý giáo viên, học sinh khối lớp 4 - 5, quản lý chất lượng giáo viên học sinh khối lớp 4 -5; Khối trưởng khối 5; Quản lý chất lượng giáo viên, học sinh khối lớp 5; Thành viên Ban hoạt động NGLL; Thành viên Hội đồng kiểm định chất lượng; Thành viên Hội đồng tư vấn.

7. Tổ phó tổ 1, 2, 3: Phạm Thị Hiên

Chịu trách nhiệm cùng với tổ trưởng: Quản lý giáo viên Khối 1, 2, 3, Khối trưởng khối 2; Quản lý chất lượng giáo viên, học sinh khối lớp 2; Thành viên Ban hoạt động ngoài giờ lên lớp; Thành viên Hội đồng kiểm định chất lượng; Thành viên Hội đồng tư vấn;

8. Tổ phó tổ 4, 5: Nguyễn Hoàng Yến

Chịu trách nhiệm cùng với tổ trưởng: Quản lý giáo viên Khối 4, 5, Khối trưởng khối 5; Quản lý chất lượng giáo viên, học sinh khối lớp 5; ; Thành viên Ban hoạt động ngoài giờ lên lớp; Thành viên Hội đồng kiểm định chất lượng; Thành viên Hội đồng tư vấn;

9. Khối trưởng 1: Trương Thị Huyền (Thư ký Ban Trung tâm)

Chịu trách nhiệm: Quản lý giáo viên, học sinh khối lớp 1, quản lý chất lượng giáo viên, học sinh khối lớp 1; ; Thành viên Ban hoạt động ngoài giờ lên lớp; Thành viên Hội đồng kiểm định chất lượng; Thành viên Hội đồng tư vấn;

II. PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN

1. CBQL, Giáo viên TPT

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Dạy môn	Ghi chú
1	Bùi Thị Hải Yến	Hiệu trưởng	Đạo đức Khối 5	
2	Nguyễn Thị Thúy Vân	Phó Hiệu trưởng	Khoa học Khối 4	
3	Nguyễn Ngọc Hương	GV.TPT	Đạo đức Khối 1 Âm nhạc (1A,1B,1C)	

2. Giáo viên chủ nhiệm:

Stt	GV Chủ nhiệm	Năm sinh	Năm vào ngành	Trình độ chuyên môn	Chủ nhiệm lớp	Tổng số HS	Ghi chú
1	Bùi Thị Cúc	1981	2004	Đại học	1A	31	
2	Đinh Thị Thắm	1982	2004	Đại học	1B	30	
3	Trương Thị Huyền	1979	1999	Đại học	1C	33	
4	Trần Thị Diệu Huyền	1982	2003	Đại học	1D	29	
5	Nguyễn T. Hồng Phương	1981	2010	Đại học	1E	34	
6	Bùi Phương Thảo	1991	2010	Đại học	2A	29	
7	Nguyễn Ái Linh	1998	2020	Đại học	2B	33	
8	Bùi Thị Anh	1983	2006	Đại học	2C	31	
9	Nguyễn Thị Lan Hương	1988	2010	Đại học	2D	32	
10	Phạm Thị Hiền	1985	2010	Đại học	2E	34	
11	Nguyễn Thị Thu Hằng	1972	1991	Đại học	3A	34	
12	Nguyễn Thị Nhung	1988	2010	Đại học	3B	32	
13	Bùi Thị Việt Hà	1977	1999	Đại học	3C	32	
14	Trương Thị Thanh Hoa	1993	2020	Đại học	3D	32	
15	Nguyễn Thị Gấm	1990	2020	Đại học	3E	32	
16	Chu Hồng Ngoan	1973	1973	Đại học	4A	36	
17	Nguyễn Thị Liên	1973	1973	Đại học	4B	36	
18	Nguyễn Thái Hà	1991	2015	Đại học	4C	32	
19	Nguyễn Như Mai	1997	2020	Đại học	4D	36	
20	Nguyễn Thị Hoa	1971	1990	Đại học	4E	37	
21	Đỗ Tuấn Hải	1980	2006	Đại học	5A	40	
22	Trương Hải Lam	2000	2022	Đại học	5B	44	
23	Nguyễn Hoàng Yến	1977	1997	Đại học	5C	43	
24	Vũ Họa My	1988	2010	Đại học	5D	42	
25	Đỗ Thị Ngọc Thảo	1974	1994	Đại học	5E	45	

3. Giáo viên bộ môn

Stt	Họ và tên	Năm sinh	Năm vào ngành	Trình độ chuyên môn	Dạy môn	Ghi chú
1	Đình Thế Hòa	1990	2013	Đại học	GV T. Anh	Kiểm phụ trách CNTT
2	Nguyễn Thị Hoạt	1986	2020	Đại học	GV T. Anh	
3	Lê Thị Thu Hương	1981	2010	Đại học	GV T. Anh	
4	Phạm Thị Phương Thủy	1986	2016	Đại học	GV T. Anh	
5	Bùi Thị Quỳnh Vân	1985	2006	Đại học	GV Mĩ thuật	
6	Lê Thị Mai Hạnh	1984	2006	Đại học	GV Âm nhạc	
7	Nguyễn Thị Thu Hà	1972	1991	Đại học	GV buổi 2	
8	Nguyễn Thị Minh Ngọc	1990	2009	Đại học	GV buổi 2	
9	Trần Thị Huyền	1979	2003	Đại học	GV buổi 2	
10	Nguyễn T. Phương Thảo	1990	2015	Đại học	GV buổi 2	
11	Nguyễn Ngọc Hương	1983	2020	Đại học	GV buổi 2	
12	Nguyễn Thị Thúy	1988	2012	Đại học	GV buổi 2	
13	Chu Thị Thảo	1987	2013	Đại học	GV buổi 2	Kiểm nhân viên Thư viện – Thiết bị; Thủ quỹ
14	Nguyễn Thị Yến	1979	2020	Đại học	GV buổi 2	Kiểm nhân viên Văn phòng. Y tế

III. PHÂN CÔNG QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN

1. Cơ cấu tổ chức

+ Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm chung về tổ chức quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường;

+ Phó hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công, điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng; quản lý các tổ chuyên môn.

+ Các khối trưởng: Chịu trách nhiệm quản lý giáo viên, học sinh khối mình phụ trách.

+ Tổ trưởng 1, 2, 3: Chịu trách nhiệm quản lý giáo viên, học sinh tổ 1, 2, 3.

+ Tổ trưởng 4, 5: Chịu trách nhiệm quản lý giáo viên, học sinh tổ 4, 5.

2. Nội dung quản lý:

- Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Quản lý nội dung, chương trình, thời khóa biểu, kế hoạch dạy học, nề nếp chuyên môn, các loại hồ sơ sổ sách theo quy định. Quản lý học sinh theo khối lớp.

- Quản lý chặt chẽ công tác phụ đạo, bồi dưỡng học sinh năng khiếu.

- Quản lý việc thao giảng, hội giảng, sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, hoạt động ngoại khóa, quản lý ngày giờ công các thành viên trong tổ, thực hiện tốt thông tin hai chiều theo quy định của nhà trường.

IV. PHÂN CÔNG QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT NHÀ TRƯỜNG

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công	Chịu trách nhiệm quản lý tài sản
1	Bùi Thị Hải Yến	HT	Chịu trách nhiệm chung	Quản lý chung các hoạt động của nhà trường: Chuyên môn, tài chính, tài sản nhà trường, tài sản phục vụ cá nhân...
2	Đoàn Thị Yến	KT	Theo dõi các loại tài sản nhà trường	- Sổ tài sản nhà trường, các loại hồ sơ có liên quan đến tài sản, các tài sản phục vụ cá nhân, - Hồ sơ có liên quan đến tài sản thanh lý.
3	Nguyễn Thị Yến	GV	Phụ trách Công tác Hành chính VP	- Công tác HSSV; công tác Văn phòng; Y tế; BH Y tế của học sinh, CSDL ngành, CSVC phòng Tin học...
4	Chu Thị Thảo	GV	Phụ trách công tác Thư viện – Thiết bị	- Theo dõi và quản lý công tác Thư viện-Thiết bị - Kiểm Thủ quỹ.
5	Nguyễn Ngọc Hương	GV	Tổng phụ trách	- Quản lý tài sản phòng truyền thống, tài sản Đội, các tài sản phục vụ cá nhân.
6	Lê Mai Hạnh	GV	Phòng Âm nhạc	Quản lý và sử dụng các thiết bị đàn organ và tài sản phục vụ cá nhân.
7	Lê Thị Thu Hương	GV	Phòng Tiếng Anh	Quản lý và sử dụng các thiết bị phòng Tiếng Anh và tài sản phục vụ cá nhân
8	Giáo viên chủ nhiệm	GV	Phòng học	Quản lý, sử dụng tài sản ở phòng học như: quạt, đèn túp, điện, bàn ghế, tủ hồ sơ, bảng lớp, màn che...
9	Lưu Xuân Hùng	NV	Bảo vệ	Bảo vệ toàn bộ tài sản nhà trường.

V. DANH SÁCH TỔ CHUYÊN MÔN

1. Danh sách Tổ trưởng, Tổ phó.

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Thu Hằng	GVCN lớp 3A	Tổ trưởng tổ 1,2,3
2	Phạm Thị Hiên	GVCN lớp 2E	Tổ phó tổ 1,2,3
3	Nguyễn Thị Hoa	GVCN lớp 4E	Tổ trưởng tổ 4,5
4	Nguyễn Hoàng Yên	GVCN lớp 5C	Tổ phó tổ 4,5

2. Tổ 1, 2, 3

Stt	Họ và tên	Dạy lớp	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thúy Vân		Phó Hiệu trưởng
2	Bùi Thị Cúc	1A	
3	Trương Thị Huyền	1B	Khối trưởng khối 1
4	Đinh Thị Thắm	1C	
5	Trần Thị Diệu Huyền	1D	
6	Nguyễn T. Hồng Phương	1E	
7	Bùi Phương Thảo	2A	
8	Nguyễn Ái Linh	2B	
9	Bùi Thị Anh	2C	
10	Nguyễn Thị Lan Hương	2D	Thư ký Hội đồng
11	Phạm Thị Hiên	2E	Khối trưởng khối 2
12	Nguyễn Thị Thu Hằng	3A	Tổ trưởng Tổ 1,2,3
13	Nguyễn Thị Nhung	3B	
14	Bùi Thị Việt Hà	3C	
15	Trương Thị Thanh Hoa	3D	
16	Nguyễn Thị Gấm	3E	
17	Chu Thị Thảo	GV buổi 2	Kiểm TV- TB
18	Nguyễn Thị Phương Thảo	GV buổi 2	
19	Lê Thị Mai Hạnh	GV Âm nhạc	
20	Đinh Thế Hòa	GV buổi 2	Dạy Tiếng Anh
21	Phạm Thị Phương Thủy	GV buổi 2	Dạy Tiếng Anh
22	Nguyễn Ngọc Hường	TPT Đội	
23	Nguyễn Thị Minh Ngọc	GV buổi 2	

3. Tổ 4, 5

Stt	Họ và tên	Dạy lớp	Ghi chú
1	Bùi Thị Hải Yến		Hiệu trưởng
2	Chu Hồng Ngoan	4A	
3	Nguyễn Thị Liên	4B	
4	Nguyễn Thái Hà	4C	
5	Nguyễn Như Mai	4D	
6	Nguyễn Thị Hoa	4E	Tổ trưởng Tổ 4,5
7	Đỗ Tuấn Hải	5A	
8	Trương Hải Lam	5B	
9	Nguyễn Hoàng Yến	5C	Khối trưởng khối 5
10	Vũ Họa My	5D	
11	Đỗ Thị Ngọc Thảo	5E	
12	Nguyễn Thị Thúy	GV buổi 2	
13	Lê Thị Thu Hương	GV Tiếng Anh	
14	Bùi Thị Quỳnh Vân	GV Mĩ thuật	
15	Nguyễn Thị Hoạt	GV buổi 2	Dạy Tiếng Anh
16	Nguyễn Thị Yên	GV buổi 2	Dạy Tin học, Kiểm Văn phòng, Y tế...
17	Trần Thị Huyền	GV buổi 2	
18	Nguyễn Thị Thu Hà	GV buổi 2	

4. Tổ Văn phòng

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Đoàn Thị Yến	Kế toán	
2	Lưu Xuân Hùng	Bảo vệ	
3	Nguyễn Thị Phương	Bảo vệ	
4	Đỗ Thị Minh Huệ	Cấp dưỡng	
5	Nguyễn Thị Nhàn	Cấp dưỡng	
6	Trần Thị Nội	Cấp dưỡng	
7	Phạm Thị Dung	Cấp dưỡng	
8	Đào Thị Dịu	Cấp dưỡng	