

Số:11/BC-THHL

Nam Ninh, ngày 10 tháng 09 năm 2026

BÁO CÁO

Thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 8 năm 2026, triển khai nhiệm vụ tháng 9 năm 2026 và phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm học 2026-2027

I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

Năm học 2026-2027, Trường Tiểu học Hải Lợi được tổ chức trên cơ sở sáp nhập Trường Tiểu học Nam Lợi và Trường Tiểu học Nam Hải. Việc sáp nhập đặt ra yêu cầu vừa ổn định tổ chức, đội ngũ, cơ sở vật chất và hồ sơ quản lý, vừa bảo đảm hoạt động giáo dục được triển khai liên tục, thống nhất và hiệu quả ngay từ đầu năm học.

Nhà trường tổ chức hoạt động tại 03 điểm trường: điểm chính tại thôn Duyên Hưng, điểm trường 2 tại thôn Trung Thành và điểm trường 3 tại thôn Đô Quan.

Ngay sau khi kiện toàn tổ chức, Ban Giám hiệu tập trung chỉ đạo ổn định bộ máy, phân công nhiệm vụ, rà soát cơ sở vật chất, hồ sơ, tài chính, dữ liệu học sinh và các điều kiện phục vụ năm học mới. Hội đồng sư phạm nhà trường đã tổ chức phiên họp đầu tiên và triển khai phân công chuyên môn năm học 2026-2027.

Theo số liệu rà soát tại thời điểm xây dựng báo cáo, nhà trường có 29 lớp với 934 học sinh. Các số liệu về đội ngũ, học sinh, cơ sở vật chất và các nguồn lực được tiếp tục rà soát, chuẩn hóa sau sáp nhập để bảo đảm thống nhất trong hồ sơ nhà trường và trên các hệ thống dữ liệu.

II. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 8 NĂM 2026

1. Công tác tổ chức, ổn định bộ máy sau sáp nhập

Nhà trường đã tập trung triển khai các nhiệm vụ cấp thiết sau khi sáp nhập; tổ chức họp Hội đồng sư phạm phiên đầu tiên, thống nhất nguyên tắc làm việc, phân công chuyên môn và trách nhiệm của các bộ phận.

Ban Giám hiệu tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ của từng vị trí việc làm; phân công theo hướng rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ và rõ kết quả đầu ra.

Đồng thời, nhà trường từng bước thống nhất quy trình quản lý giữa các điểm trường, hạn chế tình trạng hoạt động riêng lẻ như trước sáp nhập.

2. Công tác bàn giao hồ sơ, tài chính, tài sản và cơ sở vật chất

Nhà trường đã triển khai rà soát, tiếp nhận và bàn giao hồ sơ, tài liệu, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất của các đơn vị trước sáp nhập.

Các nhóm hồ sơ được tập trung kiểm tra gồm: hồ sơ hành chính; hồ sơ chuyên môn; hồ sơ tổ chức cán bộ; hồ sơ đảng, đoàn thể; hồ sơ tài chính - kế toán; hồ sơ tài sản; hồ sơ phổ cập giáo dục; hồ sơ kiểm định chất lượng; hồ sơ thi đua; hồ sơ học sinh và các hồ sơ có thời hạn bảo quản theo quy định.

Đối với cơ sở vật chất, nhà trường tổ chức kiểm kê theo từng phòng, từng lớp và từng điểm trường; xác định hiện trạng, số lượng, nhu cầu sửa chữa, thay thế và bổ sung. Việc bàn giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân sử dụng được thực hiện gắn với trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng đúng mục đích.

Nhà trường đã chỉ đạo khảo sát bàn ghế tại các lớp học, phòng học bộ môn và khảo sát hệ thống máy tính tại các điểm trường để có cơ sở tổng hợp, tham mưu phương án xử lý.

3. Công tác vệ sinh, an toàn trường học và chuẩn bị cơ sở vật chất

Từ ngày 26/8 đến ngày 30/8/2026, cán bộ, giáo viên, nhân viên tổ chức lao động vệ sinh tại cả 03 điểm trường; kiểm tra hệ thống điện, các phòng học và các thiết bị điện nhằm bảo đảm an toàn trước khi đón học sinh trở lại trường.

Nhà trường tiếp tục rà soát khuôn viên, phòng học, phòng chức năng, bàn ghế, thiết bị dạy học, phòng máy tính, hệ thống điện, nước, nhà vệ sinh và các điều kiện bảo đảm an toàn cho học sinh.

Việc xây dựng môi trường giáo dục xanh, sạch, an toàn, thân thiện được xác định là nhiệm vụ thường xuyên, gắn với trách nhiệm của từng bộ phận, từng lớp và từng điểm trường.

4. Công tác chuẩn bị năm học mới và khai giảng

Nhà trường đã tổ chức tiếp nhận, phân phối sách giáo khoa, vở, đồng phục, mũ và các đồ dùng cần thiết cho học sinh; triển khai lập danh sách học sinh, chuẩn bị dữ liệu phục vụ chụp ảnh thẻ và hồ sơ đầu năm.

Công tác phổ cập giáo dục được triển khai từ ngày 28/8/2026; giáo viên chủ nhiệm phối hợp cập nhật, rà soát thông tin học sinh.

Nhà trường tổ chức đón học sinh lớp 1; chuẩn bị các điều kiện để tập trung học sinh toàn trường; triển khai cập nhật thông tin học sinh trên VnEdu và Cơ sở dữ liệu ngành, trong đó đặc biệt yêu cầu dữ liệu học sinh lớp 1 phải được kiểm tra kỹ về tính chính xác.

Công tác chuẩn bị nghi thức đón học sinh lớp 1 và văn nghệ phục vụ khai giảng được triển khai với sự tham gia của Ban Giám hiệu, giáo viên âm nhạc, giáo viên lớp 1 và cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công.

5. Công tác chuyên môn

Nhà trường đã triển khai các nhiệm vụ chuyên môn đầu năm học; phân công giáo viên, ổn định tổ chuyên môn, chuẩn bị kế hoạch giáo dục nhà trường và kế hoạch dạy học của các tổ, khối lớp.

Trọng tâm chuyên môn được xác định là thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018; bảo đảm đúng chương trình, thời lượng, nội dung và yêu cầu cần đạt; tăng cường đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá; chú trọng phát triển phẩm chất, năng lực và kỹ năng của học sinh.

Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, tập trung vào những vấn đề thực tế phát sinh trong quá trình dạy học tại các điểm trường.

6. Công tác chuyển đổi số và quản trị dữ liệu

Nhà trường tiếp tục thống nhất sử dụng VnEdu và Cơ sở dữ liệu ngành trong quản lý học sinh, lớp học, đội ngũ và các thông tin liên quan.

Ban Giám hiệu yêu cầu giáo viên chủ nhiệm cập nhật dữ liệu đầy đủ, chính xác, kịp thời; thực hiện kiểm tra chéo trước khi xác nhận.

Quan điểm quản trị dữ liệu của nhà trường là: **“Đúng - Đủ - Sạch - Sống”**, trong đó dữ liệu phải đúng thực tế, đủ trường thông tin, được chuẩn hóa và thường xuyên cập nhật.

7. Công tác Đội và hoạt động giáo dục học sinh

Nhà trường đã phân công Tổng phụ trách Đội tổ chức các hoạt động đầu năm học, hướng dẫn học sinh thực hiện nền nếp, nội quy trường lớp, nghi thức Đội và các hoạt động giáo dục tập thể.

Hoạt động Đội được triển khai thống nhất tại cả 03 điểm trường; giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn phối hợp thực hiện, bảo đảm học sinh ở các điểm trường đều được tham gia các hoạt động giáo dục phù hợp.

8. Công tác y tế học đường, BHYT và chăm sóc sức khỏe học sinh

Nhà trường triển khai rà soát tình trạng tham gia BHYT của học sinh; giáo viên chủ nhiệm phối hợp với bộ phận liên quan cập nhật những trường hợp chưa có thẻ hoặc thẻ sắp hết hạn.

Đối với học sinh lớp 1, nhà trường rà soát thời hạn sử dụng thẻ BHYT để có phương án thực hiện phù hợp. Nội dung này đã được xác định trong kế hoạch đầu năm học.

Công tác khám sức khỏe học sinh được triển khai, bảo đảm theo dõi tình trạng sức khỏe và phát hiện sớm những vấn đề cần phối hợp với gia đình.

9. Công tác tài chính, công khai và các khoản thu

Nhà trường tiếp tục rà soát hồ sơ tài chính sau sáp nhập; thống nhất hệ thống chứng từ, sổ sách và quy trình quản lý.

Các khoản thu đầu năm học được thực hiện trên nguyên tắc đúng quy định, công khai, minh bạch, đúng đối tượng, đúng mức thu và có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Nhà trường không tự đặt ra các khoản thu ngoài quy định; mọi khoản thu, chi phải được quản lý, theo dõi, công khai và quyết toán theo quy định hiện hành.

10. Công tác bán trú

Nhà trường tiếp tục rà soát nhu cầu tổ chức bán trú, điều kiện cơ sở vật chất, nhân lực, nguồn thực phẩm, khu vực chế biến, ăn, nghỉ và các điều kiện bảo đảm an toàn cho học sinh.

Việc tổ chức bán trú được xác định theo hướng **an toàn - vệ sinh - dinh dưỡng - tiết kiệm - công khai**, bảo đảm quyền lợi của học sinh và sự đồng thuận của cha mẹ học sinh.

Trường hợp tổ chức thuê nhân viên cấp dưỡng, nhà trường thực hiện đầy đủ quy trình xây dựng phương án, kế hoạch và xin ý kiến/phê duyệt của cấp có thẩm quyền trước khi ký hợp đồng và tổ chức thực hiện.

11. Công tác phối hợp với cha mẹ học sinh

Nhà trường chuẩn bị tổ chức họp cha mẹ học sinh đầu năm học; kiện toàn Ban đại diện cha mẹ học sinh và thống nhất các nội dung phối hợp giáo dục học sinh.

Nhà trường xác định cha mẹ học sinh là lực lượng phối hợp quan trọng trong việc duy trì nền nếp, bảo đảm an toàn, chăm sóc sức khỏe, hỗ trợ học tập và giáo dục kỹ năng cho học sinh.

III. NHỮNG TỒN TẠI, KHÓ KHĂN

1. Trường mới được tổ chức sau sáp nhập nên khối lượng công việc hành chính, hồ sơ, tài sản, tài chính và dữ liệu cần rà soát, thống nhất còn lớn.
2. Cơ sở vật chất giữa các điểm trường chưa đồng đều; một số phòng học, bàn ghế, thiết bị và máy tính cần tiếp tục kiểm tra, sửa chữa hoặc bổ sung.
3. Việc thống nhất quy trình quản lý, hồ sơ chuyên môn và nền nếp làm việc giữa các điểm trường cần thêm thời gian để ổn định.
4. Một số vị trí việc làm, nhân lực chuyên môn còn khó khăn, đặc biệt ở những môn học cần bố trí giáo viên theo yêu cầu chương trình.
5. Dữ liệu học sinh, đội ngũ, tài sản và hồ sơ từ các đơn vị trước sáp nhập cần tiếp tục đối chiếu, chuẩn hóa để bảo đảm thống nhất.
6. Công tác tổ chức dạy học tại nhiều điểm trường đòi hỏi Ban Giám hiệu tăng cường kiểm tra, điều phối và bảo đảm sự thống nhất về chuyên môn, nền nếp và chất lượng giáo dục.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG CHUNG VÀ QUAN ĐIỂM CHỈ ĐẠO NĂM HỌC 2026-2027

1. Quan điểm chỉ đạo

Năm học 2026-2027, Trường Tiểu học Hải Lợi tập trung xây dựng nhà trường sau sáp nhập theo hướng **ổn định - thống nhất - kỷ cương - chất lượng - an toàn - chuyển đổi số**, lấy học sinh làm trung tâm và chất lượng giáo dục làm mục tiêu xuyên suốt.

Thứ nhất, lấy học sinh làm trung tâm

Mọi hoạt động quản lý, dạy học, giáo dục, chăm sóc và phục vụ học sinh phải hướng tới sự tiến bộ của từng em; quan tâm đến học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh khuyết tật và những học sinh cần được hỗ trợ.

Thứ hai, lấy chất lượng giáo dục làm mục tiêu

Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 thực chất, không chạy theo thành tích; coi trọng chất lượng, sự tiến bộ và năng lực vận dụng kiến thức của học sinh.

Thứ ba, lấy đội ngũ làm yếu tố quyết định

Phân công nhiệm vụ phù hợp năng lực, sở trường và vị trí việc làm; phát huy trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm tập thể; tăng cường sinh hoạt chuyên môn, chia sẻ kinh nghiệm và hỗ trợ đồng nghiệp.

Thứ tư, lấy dữ liệu làm nền tảng quản trị

Thông tin trên VnEdu, Cơ sở dữ liệu ngành và hồ sơ nhà trường phải được thống nhất, chính xác và cập nhật thường xuyên.

Thứ năm, lấy kỷ cương và trách nhiệm làm nền tảng

Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao; thực hiện nghiêm nền nếp hành chính, chuyên môn, tài chính, tài sản, an toàn trường học và bảo mật thông tin.

V. NĂM NHÓM NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Nâng cao chất lượng giáo dục

Tổ chức thực hiện đầy đủ Chương trình giáo dục phổ thông 2018; xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường phù hợp điều kiện thực tế của Trường Tiểu học Hải Lợi và đặc điểm của 03 điểm trường.

Đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; tăng cường hoạt động trải nghiệm, STEM/STEAM, giáo dục kỹ năng sống, năng lực số và khả năng vận dụng kiến thức.

Tổ chức dạy học 2 buổi/ngày theo điều kiện thực tế và các quy định, hướng dẫn hiện hành; bảo đảm không gây quá tải cho học sinh.

Tăng cường chất lượng các môn Tiếng Anh, Tin học; từng bước đưa các nội dung phù hợp về năng lực số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo vào hoạt động giáo dục, nhất là trong các hoạt động hỗ trợ ở buổi 2.

Thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học; lấy giờ dạy thực tế và sự tiến bộ của học sinh làm căn cứ đánh giá hiệu quả chuyên môn.

2. Bảo đảm công bằng trong giáo dục

Duy trì sĩ số, hạn chế học sinh bỏ học; nắm chắc hoàn cảnh của từng học sinh.

Thực hiện các biện pháp hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh khuyết tật và học sinh có nhu cầu hỗ trợ đặc biệt.

Không để học sinh bị bỏ lại phía sau do hoàn cảnh gia đình, điều kiện kinh tế hoặc hạn chế về khả năng học tập.

3. Xây dựng đội ngũ và sử dụng hiệu quả nguồn lực

Tiếp tục kiện toàn tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận công tác theo quy định.

Phân công nhiệm vụ theo vị trí việc làm, năng lực thực tế và yêu cầu hoạt động của nhà trường.

Đối với trường có nhiều điểm trường, bảo đảm giáo viên các môn chuyên biệt được bố trí và điều phối hợp lý, tránh tình trạng một điểm trường thiếu giáo viên trong khi điểm khác chưa sử dụng hết nguồn lực.

Thực hiện nguyên tắc phân cấp gắn với trách nhiệm; giao việc phải đi đôi với quyền hạn và kiểm tra kết quả.

Quản lý, khai thác và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, tài chính và các nguồn lực đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

4. Đổi mới quản trị và chuyển đổi số

Thống nhất dữ liệu quản lý trên VnEdu và Cơ sở dữ liệu ngành.

Thực hiện cập nhật, rà soát dữ liệu theo nguyên tắc:

Đúng - Đủ - Sạch - Sống.

Tăng cường sử dụng hồ sơ điện tử, dữ liệu số và các nền tảng phục vụ quản lý, dạy học.

Nâng cao năng lực số của cán bộ, giáo viên, nhân viên; khuyến khích ứng dụng công nghệ và AI phù hợp, an toàn, có kiểm soát trong hoạt động chuyên môn và quản trị nhà trường.

5. Bảo đảm an toàn và kỷ cương trường học

Tăng cường công tác bảo đảm an toàn trường học; kiểm tra hệ thống điện, phòng cháy chữa cháy, sân chơi, thiết bị, cây xanh, nhà vệ sinh và các khu vực có nguy cơ mất an toàn.

Thực hiện nghiêm an toàn thực phẩm, vệ sinh trường học và an toàn trong tổ chức bán trú.

Quản lý chặt chẽ các hoạt động dạy thêm, học thêm, các khoản thu và việc sử dụng kinh phí.

Tăng cường tự kiểm tra; phát hiện sớm nguy cơ, xử lý từ cơ sở; người đứng đầu chịu trách nhiệm về chất lượng, an toàn và tính chính xác của dữ liệu thuộc phạm vi quản lý.

VI. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VÀ CHỈ TIÊU TRỌNG TÂM

1. Thực hiện chương trình giáo dục đúng quy định; bảo đảm thời lượng dạy học và hoạt động giáo dục, không để xảy ra tình trạng cắt xén chương trình hoặc gây quá tải cho học sinh.

2. Tổ chức các hoạt động giáo dục bổ trợ trong buổi 2 theo kế hoạch giáo dục nhà trường, ưu tiên kỹ năng sống, STEM/STEAM, năng lực số, hoạt động trải nghiệm, đọc sách và các nội dung phù hợp nhu cầu học sinh.

3. Tiếng Anh được tổ chức theo chương trình bắt buộc đối với các khối lớp theo quy định; đồng thời nghiên cứu điều kiện để mở rộng cơ hội học Tiếng Anh cho học sinh lớp 1, lớp 2 khi đủ điều kiện.

4. Tin học và giáo dục năng lực số được tăng cường, gắn với kỹ năng sử dụng công nghệ an toàn, hiệu quả và có trách nhiệm.

5. Tổ chức hoạt động STEM phù hợp với từng khối lớp, bảo đảm thiết thực, không hình thức.

6. Giáo viên thực hiện đầy đủ hồ sơ chuyên môn theo quy định; kế hoạch bài dạy phải bảo đảm yêu cầu trước khi tổ chức dạy học.

7. Thực hiện nghiêm việc ghi chép sổ đầu bài và các hồ sơ theo dõi hoạt động giáo dục.

8. Thư viện tổ chức hoạt động đọc sách, tiết đọc thư viện và khai thác tài liệu phù hợp; tăng cường phối hợp giữa nhân viên thư viện và giáo viên chủ nhiệm.

9. Kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ và đánh giá định kỳ được tổ chức theo kế hoạch giáo dục nhà trường và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

10. Dữ liệu học sinh, đội ngũ và các dữ liệu quản lý khác phải được cập nhật kịp thời; giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm về thông tin do mình nhập và xác nhận.

VII. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 9 NĂM 2026

1. Ổn định nền nếp đầu năm học

Duy trì sĩ số; ổn định nền nếp dạy học tại 03 điểm trường.

Tổ chức cho học sinh học nội quy, quy định về an toàn, vệ sinh, giao tiếp ứng xử và văn hóa trường học.

Giáo viên chủ nhiệm nắm chắc tình hình từng lớp, đặc biệt là học sinh lớp 1 và học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

2. Thực hiện chương trình giáo dục

Triển khai chương trình các môn học và hoạt động giáo dục theo kế hoạch.

Thực hiện các tuần học đầu năm nghiêm túc, đúng tiến độ.

Phát động phong trào hội giảng, hội học; khuyến khích giáo viên chia sẻ kinh nghiệm, đổi mới phương pháp và khai thác thiết bị dạy học.

Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học; các tổ chuyên môn hoàn thiện kế hoạch hoạt động và kế hoạch giáo dục.

Các kế hoạch đầu năm học được hoàn thiện, kiểm tra và phê duyệt theo thẩm quyền.

3. Hoàn thiện dữ liệu và hồ sơ

Hoàn thiện dữ liệu học sinh trên VnEdu và Cơ sở dữ liệu ngành.

Đối chiếu danh sách học sinh, sĩ số, thông tin cá nhân, thông tin cha mẹ học sinh và các trường dữ liệu cần thiết.

Hoàn thiện hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên và hồ sơ tổ chức sau sáp nhập.

Tiếp tục rà soát, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ theo thời hạn bảo quản.

4. Cơ sở vật chất và thiết bị

Hoàn thành kiểm kê cơ sở vật chất tại 03 điểm trường.

Lập danh mục thiết bị hỏng, thiếu, cần sửa chữa và cần bổ sung.

Hoàn thiện việc bàn giao tài sản cho các lớp, phòng chức năng và cá nhân được giao quản lý.

Kiểm tra thường xuyên hệ thống điện, nước, nhà vệ sinh, bàn ghế, thiết bị và các khu vực có nguy cơ mất an toàn.

5. Công tác Đội và giáo dục toàn diện

Tổ chức các hoạt động Đội, Sao nhi đồng phù hợp từng khối lớp.

Duy trì nền nếp chào cờ, sinh hoạt tập thể và giáo dục kỹ năng sống.

Phối hợp giữa Tổng phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn để tổ chức hoạt động thống nhất tại 03 điểm trường.

6. Công tác y tế, BHYT và bán trú

Tiếp tục rà soát BHYT học sinh.

Theo dõi sức khỏe học sinh; thực hiện hồ sơ y tế học đường.

Nếu tổ chức bán trú, thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, nhân lực, an toàn thực phẩm, vệ sinh và quản lý thu - chi.

Tăng cường kiểm tra chất lượng bữa ăn, nguồn thực phẩm và quy trình chế biến.

7. Công tác phối hợp với cha mẹ học sinh

Tổ chức họp cha mẹ học sinh theo kế hoạch.

Kiện toàn Ban đại diện cha mẹ học sinh năm học 2026-2027.

Thông tin đầy đủ, công khai về các nội dung phối hợp giáo dục, chăm sóc và bảo đảm an toàn cho học sinh.

8. Công tác thi đua, kiểm tra

Phát động phong trào thi đua đầu năm học gắn với nhiệm vụ thực tế.

Tổ chức kiểm tra việc thực hiện nền nếp chuyên môn, hồ sơ, sổ sách, an toàn trường học, vệ sinh và sử dụng cơ sở vật chất.

Không chạy theo thành tích; lấy kết quả thực chất và sự tiến bộ của học sinh làm căn cứ quan trọng.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm chung về toàn bộ hoạt động của nhà trường; trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức, quản trị, tài chính, cơ sở vật chất, chất lượng giáo dục, chuyển đổi số, an toàn trường học và phối hợp với các cơ quan quản lý.

2. Các Phó Hiệu trưởng

Theo lĩnh vực được phân công, chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra và chịu trách nhiệm về kết quả nhiệm vụ được giao.

Đặc biệt chú trọng công tác chuyên môn, nền nếp dạy học và sự thống nhất giữa 03 điểm trường.

3. Tổ trưởng chuyên môn

Tổ chức triển khai kế hoạch của tổ; kiểm tra tiến độ chương trình; tổ chức sinh hoạt chuyên môn; hỗ trợ giáo viên; kịp thời báo cáo những khó khăn phát sinh.

4. Giáo viên chủ nhiệm

Chịu trách nhiệm trực tiếp về lớp được giao; nắm chắc học sinh; duy trì sĩ số; phối hợp với cha mẹ học sinh; cập nhật chính xác dữ liệu; tổ chức giáo dục nền nếp, kỹ năng và ý thức học tập cho học sinh.

5. Giáo viên bộ môn

Thực hiện đúng chương trình; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm; tham gia các hoạt động chung của nhà trường và hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các điểm trường theo phân công.

6. Tổng phụ trách Đội

Chủ trì hoạt động Đội, Sao nhi đồng; xây dựng nền nếp học sinh; tổ chức các hoạt động tập thể và giáo dục kỹ năng phù hợp với từng khối lớp, bảo đảm triển khai thống nhất tại 03 điểm trường.

7. Nhân viên văn phòng, kế toán, y tế, thư viện và các bộ phận phục vụ

Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; chủ động phối hợp; bảo đảm hồ sơ, tài chính, tài sản, y tế, thư viện và các hoạt động phục vụ giáo dục được thực hiện đúng quy định.

8. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên

Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao tinh thần trách nhiệm; chủ động phối hợp; không đùn đẩy trách nhiệm.

Mỗi cá nhân thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng công việc; kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu khi phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền.

IX. KẾT LUẬN

Năm học 2026-2027 là năm học đầu tiên Trường Tiểu học Hải Lợi hoạt động trong mô hình mới sau sáp nhập. Đây vừa là yêu cầu, vừa là cơ hội để nhà trường tổ chức lại nguồn lực, thống nhất phương thức quản trị và xây dựng một môi trường giáo dục đồng bộ tại cả 03 điểm trường.

Ban Giám hiệu xác định nhiệm vụ trọng tâm là ổn định để phát triển, thống nhất để nâng cao chất lượng, chuyển đổi số để quản trị hiệu quả và lấy học sinh làm trung tâm của mọi hoạt động.

Với tinh thần đoàn kết, trách nhiệm, kỷ cương và chủ động đổi mới, Trường Tiểu học Hải Lợi phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 2026-2027; xây dựng nhà trường an toàn, thân thiện, hạnh phúc, có chất lượng giáo dục thực chất và phát triển bền vững.

Nơi nhận:

- UBND xã Nam Ninh;
- Các bộ phận, tổ chuyên môn;
- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG**Lưu Thị Minh Hương**