

Số: 37 /KH-THTT

Thượng Thanh, ngày 30 tháng 8 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện công tác bán trú tại trường Tiểu học Thượng Thanh Năm học 2023 - 2024

Thực hiện Hướng dẫn số 3195/SGDDT ngày 31/8/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 cấp Tiểu học; Hướng dẫn số ...../PGDDT-GDTH ngày .... /...../2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 cấp tiểu học;

Thực hiện Quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2022 của Bộ GD&ĐT v/v Phê duyệt, hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn học đường kết hợp hoạt động tăng cường thể lực cho trẻ em, học sinh trong các cơ sở giáo dục mầm non và tiểu học;

Căn cứ Kế hoạch số 307/KH-UBND ngày 11/7/2023 của UBND quận Long Biên về Thực hiện Chỉ thị số 17-CT/TW ngày 21/10/2022 của Ban Bí thư về “Tăng cường đảm bảo an ninh, ATTP trong tình hình mới” trên địa bàn quận Long Biên;

Thực hiện Công văn số 1456/UBND-YT ngày 25/7/2023 của UBND quận Long Biên về việc đảm bảo ATTP, PCDB trong tổ chức bếp ăn bán trú tại các trường học trên địa bàn quận năm học 2023-2024;

Căn cứ Báo cáo số 367/BC-YT ngày 21/7/2023 của Phòng y tế quận Long Biên về kết quả đánh giá hồ sơ các cơ sở đăng ký cung cấp thực phẩm/cung cấp suất ăn sẵn/nấu ăn tại trường cho các trường học trên địa bàn quận Long Biên năm học 2023-2024;

Thực hiện kế hoạch giáo dục năm học 2023-2024 của trường Tiểu học Thượng Thanh;

Căn cứ tình hình thực tế về điều kiện CSVC nhà trường và nhu cầu của cha mẹ học sinh.

Trường Tiểu học Thượng Thanh xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú năm học 2023-2024 như sau:

#### I. MỤC TIÊU:

- Thực hiện tốt nhiệm vụ chỉ đạo của ngành về tổ chức dạy học 2 buổi/ngày, thực hiện linh hoạt, đa dạng các hoạt động.
- Đảm bảo vệ sinh ATTP, đảm bảo sức khỏe cho HS.
- Tạo thói quen sinh hoạt tập thể và nề nếp cho học sinh. Rèn thói quen ăn uống, nghỉ ngơi đúng giờ và ý thức giữ vệ sinh cho các em, đảm bảo sức khỏe của

buổi học thứ 2 trong ngày.

- Tiết kiệm được thời gian đưa đón con đến trường của CMHS, tạo điều kiện để CMHS yên tâm đi làm.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **2.1. Công tác quản lý**

- Hợp với ban đại diện CMHS thông báo kế hoạch thực hiện công tác bán trú của nhà trường.

- Tổ chức cho CMHS đăng ký cho HS ăn bán trú trên tinh thần tự nguyện.

- Quản lý sĩ số HS ăn bán trú. (*Phụ lục 1*)

- Quản lý CSVC bán trú. (*Phụ lục 2*)

- Quản lý chi - tiêu bán trú.

- Phối hợp quản lý số lượng, chất lượng thực phẩm và vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Quản lý khẩu phần ăn của HS.

- Hợp đồng với công ty cổ phần thực phẩm 5SPRO nấu ăn tại trường đã được cơ quan chức năng thẩm định.

- Quan tâm chỉ đạo nâng cao chất lượng phục vụ học sinh bán trú bằng cách kiểm tra chặt chẽ về ATTP và vệ sinh bán trú, chất lượng bữa ăn của HS. Công tác chăm sóc HS giờ ăn, ngủ của GV, NV chăm sóc bán trú.

- Phân công rõ trách nhiệm của từng bộ phận trong hoạt động thực hiện công tác bán trú của nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, cập nhật thông tin hằng ngày.

### **2.2. Công tác chăm sóc**

- Thực hiện theo bộ thực đơn mẫu chương trình “Bữa ăn học đường”, triển khai đến học sinh nội dung “Ba phút thay đổi nhận thức”.

- Tiếp tục tổ chức cho học sinh bán trú ăn theo quy trình một chiều và tự phục vụ. Qua đó giáo dục kỹ năng sống cho các em thông qua việc: xếp hàng, tự lấy thức ăn, tự phân chia các vật dụng sau khi ăn.

### **2.3. Công tác giám sát kiểm tra**

- Ban kiểm tra công tác bán trú thực hiện kiểm tra thường xuyên và đột xuất.

- Giám sát việc thực hiện đảm bảo các quy trình: (*Phụ lục 3, 4, 5*).

+ Giao nhận thực phẩm: Thực phẩm phải được ký cam kết với nhà cung cấp, rõ nguồn gốc, không sử dụng thực phẩm ôi thiu, thực phẩm đã qua chế biến sẵn.

+ Chế biến thức ăn: đúng quy trình bếp 1 chiều, không để dụng cụ chế biến thức ăn sống với dụng cụ chế biến thức ăn chín, nhân viên chế biến phải sử dụng găng tay, khẩu trang.

+ Chia khẩu phần thức ăn: Chia đảm bảo đủ số lượng, sau khi chia phải có nắp đậy không để thức ăn đã được chế biến quá thời gian quy định để học sinh ăn.

+ GV, NV chăm sóc bán trú thực hiện đúng thời gian quy định.

+ Thực hiện lưu mẫu thức ăn đúng quy trình, đủ số lượng.

- Thực hiện đảm bảo các điều kiện vệ sinh ATTP.

- Công khai tài chính và thực đơn với CMHS

- Giáo viên, nhân viên chăm sóc bán trú có đầy đủ giấy khám sức khỏe và xác nhận về kiến thức ATTP. Thực hiện nề nếp cho học sinh ăn uống lịch sự, văn minh, biết giữ trật tự và vệ sinh sạch sẽ khi ăn nghỉ tại trường.

- Họp đột xuất khi có vấn đề về bán trú

- Họp định kì 11 lần/tháng vào 30 hàng tháng. Có đánh giá công tác bán trú của tháng.

## **2.4. Công tác lưu trữ**

### **a. Lưu mẫu thức ăn**

- Lưu mẫu thức ăn hàng ngày đảm bảo theo quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 về việc ban hành "hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống"

- Lưu tại phòng y tế, trong thời gian 24 tiếng.

### **b. Lưu hồ sơ**

- Sổ theo dõi HS ăn bán trú hàng ngày.

- Sổ tổng hợp HS ăn bán trú.

- Sổ kiểm thực 3 bước.

- Thực đơn bán trú.

- Biên bản giao nhận xuất ăn

- Biên bản kiểm tra việc giao nhận thực phẩm, chế biến, chia khẩu phần ăn cho học sinh.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **3.1. Thành lập ban chỉ đạo và phân công nhiệm vụ**

- Nhà trường ra quyết định thành lập tổ công tác bán trú, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong tổ công tác.

### **3.2. Phân công trực Bán trú cho từng thành viên trong BGH, VP**

STT	HỌ VÀ TÊN	THỨ					GHI CHÚ
		2	3	4	5	6	
1	Nguyễn Thị Vân	x					

STT	HỌ VÀ TÊN	THỨ					GHI CHÚ
		2	3	4	5	6	
2	Đặng Thị Hạnh		x		x		
3	Lưu Thị Thu Hà			x		x	
4	Nguyễn Thị Liên	x	x	x	x	x	
5	Đặng Thị Ngọc Trinh	x	x	x	x	x	
6	Trương Thị Hồng Vân	x	x	x	x	x	
7	Nguyễn Thị Ly	x	x	x	x	x	

### 3.3. Phân kiểm tra công ty nhập thực phẩm: (6 giờ 15 phút hàng ngày)

STT	HỌ VÀ TÊN	THỨ					GHI CHÚ
		2	3	4	5	6	
1	Nguyễn Thị Vân	x					
2	Đặng Thị Hạnh		x		x		
3	Lưu Thị Thu Hà			x		x	
4	Trương Thị Hồng Vân	x					
5	Nguyễn Thị Liên		x				
6	Nguyễn Thị Hương			x			
7	Nguyễn Thị Ly				x		
8	Đặng Thị Ngọc Trinh					x	

### 3.4. Phân công nhiệm vụ trông ăn ngủ cho giáo viên:

- Có 845 HS đăng kí ăn bán trú chia thành 20 nhóm.
- Có 40 CB, GV, NV tham gia trông HS bán trú.
- Có 10 nhóm ăn bán trú tại lớp học từ phòng A101 đến phòng A110. Có 10 nhóm ăn tại nhà ăn.

#### \* Phân công chăm sóc ăn ngủ: (Phụ lục 6)

### 3.5. Thông báo công khai thực đơn cho CMHS và những quy định, thời gian biểu đối với học sinh bán trú:

- Thực hiện nghiêm túc nội quy giờ sinh hoạt bán trú.
- Làm tốt công tác vệ sinh: Rửa tay bằng xà phòng trước và sau khi đi vệ sinh; rửa tay trước khi ăn, ăn hết khẩu phần ăn; Giữ trật tự, không nói chuyện,

cười đùa khi ăn và khi ngủ. Giữ vệ sinh phòng ăn và vệ sinh cá nhân sạch sẽ. Bỏ rác đúng nơi quy định.

- Bảo vệ tất cả các tài sản trong phòng ăn, của nhà trường, tài sản cá nhân.
- Sắp xếp gối, chăn gọn gàng và để vào đúng vị trí sau khi ngủ dậy.
- Không tự ý đi ra ngoài khu vực nhà trường và phòng khác chơi trong giờ ăn, nghỉ trưa. Học sinh ra ngoài phải xin phép và được sự đồng ý của giáo viên, nhân viên quản lý.
- Mọi vấn đề đột xuất phải báo cáo, có ý kiến với Ban giám hiệu nhà trường, giáo viên, nhân viên quản lý.

<b>Buổi sáng</b>	<b>Buổi trưa</b>	<b>Buổi chiều</b>
8 giờ - 11 giờ: học theo TKB	- 11h - 11h10: Rửa tay - 11h10 - 11h 45 phút: ăn cơm - 11h 45 phút - 12h: Vệ sinh cá nhân, chuẩn bị chăn, gối, bàn ngủ.	- 12h5 - 13h20: HS ngủ - 13h20 - 13h30: Vệ sinh cá nhân, ăn bữa phụ - 13h50 - 16h20 phút: học theo TKB (lớp 1, 2) + Lớp 3, 4, 5: 13h50 - 17h: học theo TKB

#### **IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

##### **4.1. Công khai công tác quản lý thu - chi tài chính:**

###### **a. Phần thu**

- Tiền ăn: 30.000 đồng/ngày
- Tiền công tác quản lý, phục vụ trông trưa: 150.000 đồng/tháng

###### **b. Phần chi:** (như trong Quy chế chi tiêu nội bộ)

- Tiền cơ sở vật chất: 100.000 đồng/năm: Mua đồ dùng thiết bị phục vụ công tác bán trú

###### **c. Hồ sơ quản lý thu chi tài chính**

###### **\* Thủ quỹ:**

- Có sổ thu - chi rõ ràng
- Sổ giao nhận suất ăn hàng ngày
- Sổ theo dõi HS ăn ngủ

###### **\* Kế toán:**

- Có đủ sổ sách để tổng hợp về công tác tài chính

###### **\* BGH:**

- Có sổ sách theo dõi quản lý tài sản - tài chính phục vụ bán trú.

- Theo dõi thu - chi hàng ngày

Cuối tháng, BGH, kế toán, thủ quỹ tiến hành thanh toán theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác bán trú của Trường TH Thượng Thanh năm học 2023-2024 đề nghị các bộ phận nghiêm túc thực hiện.

**Nơi nhận:**

- HT; (để b/c)
- CB, GV, NV; (để t/h)
- Lưu: VP.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Đặng Thị Hạnh**

**PHỤ LỤC 1:****SỐ LƯỢNG HỌC SINH ĐĂNG KÍ ĂN BÁN TRÚ NĂM HỌC 2023 - 2024**

<b>STT</b>	<b>Khối</b>	<b>Lớp</b>	<b>Số HS</b>	<b>Số HS BT</b>	<b>Ghi chú</b>
1	1	1A1	41	40	
2		1A2	41	41	
3		1A3	40	38	
4		1A4	39	37	
5		1A5	38	19	
<b>Tổng</b>		<b>5</b>	<b>199</b>	<b>175</b>	
6	2	2A1	38	39	
7		2A2	38	38	
8		2A3	39	31	
9		2A4	35	34	
10		2A5	36	15	
<b>Tổng</b>		<b>5</b>	<b>186</b>	<b>157</b>	
11	3	3A1	37	35	
12		3A2	39	36	
13		3A3	33	25	
14		3A4	34	31	
15		3A5	42	33	
16		3A6	42	27	
<b>Tổng</b>		<b>6</b>	<b>227</b>	<b>187</b>	
17	4	4A1	43	44	
18		4A2	45	42	
19		4A3	43	35	
20		4A4	37	24	

STT	Khôi	Lớp	Số HS	Số HS BT	Ghi chú
21		4A5	36	29	
22		4A6	35	24	
<b>Tổng</b>		<b>6</b>	<b>239</b>	<b>198</b>	
23	5	5A1	41	30	
24		5A2	41	29	
25		5A3	31	20	
26		5A4	39	13	
27		5A5	40	21	
28		5A6	38	15	
<b>Tổng</b>		<b>6</b>	<b>230</b>	<b>128</b>	
<b>Tổng</b>	<b>5</b>	<b>28</b>	<b>1081</b>	<b>845</b>	



**PHU LUC 3****QUY TRÌNH ĂN BÁN TRÚ NĂM HỌC 2023 - 2024****1. Quy trình chăm sóc bán trú:**

<b>CÁC BƯỚC</b>	<b>THỜI GIAN</b>	<b>NỘI DUNG</b>	<b>THỰC HIỆN</b>
Bước 1	Từ 6h00' đến 6h30'	<b>* Nhận thực phẩm:</b> - Yêu cầu thực phẩm tươi ngon, đủ số lượng ghi trong hóa đơn, rõ ngày SX, hạn sử dụng. - Thực phẩm khô: đủ nhãn mác, ngày sản xuất, còn hạn sử dụng.	GV, NV chăm sóc bán trú, BGH
Bước 2	Từ 8h00' đến 8h30'	<b>* Kiểm tra trước khi chế biến thực phẩm:</b> - Nhân viên chế biến có đủ mũ, găng tay, khẩu trang. Dụng cụ chế biến sạch sẽ, đúng vị trí dành cho thực phẩm chín hoặc sống	NV Y tế, nhà bếp
Bước 3	Từ 10h30' đến 11h00'	<b>* Kiểm tra trước khi ăn:</b> - Kiểm tra khu vực bày thức ăn. Đối chiếu thực đơn, số lượng thực phẩm chín/nhóm. Đánh giá định lượng thức ăn, cảm quan về món ăn. Trường hợp món ăn có dấu hiệu bất thường hoặc mùi vị lạ phải báo cáo với Hiệu trưởng để xử lý kịp thời và ghi chép cụ thể.	NV Y tế, nhà bếp
Bước 4	11h00 đến 11h30'	- Cho HS rửa tay trước khi ăn, hướng dẫn HS ngồi đúng vị trí tại phòng bán trú. - Giao suất ăn cho HS. - Hướng dẫn HS thực hiện ăn, uống đảm bảo vệ sinh. - Phục vụ HS ăn uống, động viên HS ăn hết suất cơm. - Vệ sinh phòng ăn sạch sẽ.	BGH trực, GV, NV chăm sóc bán trú
Bước 5	11h45' đến 13h30'	- Chăm sóc HS ngủ đảm bảo an toàn và sức khỏe cho HS.	BGH trực, GV, NV CS bán trú
Bước 6	13h30' đến 13h40'	- Hết thời gian nghỉ trưa nhắc nhở HS xếp gối, chăn, chiếu gọn gàng vào vị trí quy định, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc trước khi chuẩn bị buổi học. - Đảm bảo phòng bán trú sạch sẽ, gọn gàng sau giờ bán trú. - Tắt điện, quạt khi ra khỏi phòng.	BGH trực, GV, NV chăm sóc bán trú

**Lưu ý:**

- Xây dựng nếp bán trú cho HS ăn, ngủ đúng giờ, HS ăn hết suất ăn, đảm bảo vệ sinh, an toàn trong khi ăn ngủ.

- Xin phép nghỉ, chỉ được phép nhờ người khác trực giúp khi được sự đồng ý của BGH.

- Không rời khỏi phòng trực bán trú khi đang làm nhiệm vụ, không ngủ trong giờ trông bán trú.

- GV, nhân viên chăm sóc HS bán trú phải phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, CMHS để giải quyết những vấn đề xảy ra đối với HS trong giờ bán trú.

- Khi có hiện tượng bất thường, GV, NV trực có trách nhiệm báo cáo ngay với BGH để kịp thời có biện pháp xử lý.

## **2. Tài sản bán trú**

- Giáo viên, nhân viên và học sinh phải bảo quản trang thiết bị phòng bán trú. Bồi thường tài sản khi làm hỏng, mất.

## **3. Quy định đối với học sinh ăn bán trú**

- Thực hiện nghiêm túc nội quy giờ sinh hoạt bán trú.

- Làm tốt công tác vệ sinh như: Rửa tay bằng xà phòng trước và sau khi đi vệ sinh; ít nhất phải ăn hết khẩu phần ăn của mình; Giữ trật tự, không nói chuyện, cười đùa và làm mất vệ sinh khi ăn và khi ngủ. Giữ vệ sinh phòng ăn, phòng ngủ và vệ sinh cá nhân sạch sẽ, ngăn nắp. Bỏ rác đúng nơi quy định.

- Bảo vệ tất cả các tài sản trong phòng ăn, phòng ngủ, tài sản của nhà trường tài sản cá nhân và tài sản của các bạn cùng bán trú. Làm mất, hỏng tài sản phải bồi thường.

- Tự giác sắp xếp gối, chăn gọn gàng và để vào đúng vị trí sau khi ngủ dậy.

- Không tự ý đi ra ngoài khu vực nhà trường và phòng khác chơi trong giờ ăn, nghỉ trưa. Nếu muốn ra ngoài phải xin phép và được sự đồng ý của giáo viên, nhân viên quản lý.

- Mọi vấn đề đột xuất phải báo cáo, có ý kiến với Ban giám hiệu nhà trường, giáo viên, nhân viên quản lý, giáo viên chủ nhiệm.

Trên đây là những quy định đối với CB, GV, NV chăm sóc bán trú và học sinh ăn bán trú tại nhà trường đề nghị CB, GV, NV, HS nghiêm túc thực hiện.

**PHỤ LỤC 4**  
**QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIÁM SÁT**  
**CỦA BAN ĐẠI DIỆN CMHS TRONG CÔNG TÁC BÁN TRÚ**

<b>BUƯỚC</b>	<b>THỜI GIAN</b>	<b>NỘI DUNG</b>
1	Trước 30 phút	- Mỗi lần tham gia từ 2 - 3 CMHS. - CMHS báo lịch tham gia giám sát với GVCN. - GVCN báo với BGH, nhân viên bảo vệ trực. GVCN có mặt tại phòng bảo vệ nhận điện và đón CMHS lớp mình.
2	6h15	- CMHS xuất trình chứng minh thư tại phòng Bảo vệ. Thực hiện công tác phòng dịch.
3	6h15 – 7h	- CMHS giám sát giao nhận thực phẩm: + Kiểm tra nguồn gốc thực phẩm + Kiểm tra số lượng thực phẩm + Kiểm tra chất lượng thực phẩm
4	7h30 - 9h00	- CMHS giám sát chế biến + Chế biến thực phẩm đảm bảo VSATTP + Nhân viên chế biến trang phục đúng quy định.
5	9h30 – 11h	- CMHS giám sát chia định lượng: + Đảm bảo số lượng thức ăn cho học sinh + Đảm bảo VS ATTP + Nhân viên trang phục đúng quy định.
6	11h5 – 11h45	- CMHS giám sát chia suất ăn và chăm sóc học sinh ăn tại lớp học + GV chia thức ăn đảm bảo công bằng chính xác. + GV trang phục đầy đủ, sạch sẽ: đủ tạp dề, găng tay, khẩu trang y tế. - Quan sát GV chăm sóc học sinh. - Quan sát nề nếp ăn của học sinh.
7	12h00	- CMHS giám sát GV trông học sinh ngủ trưa tại lớp học.
8	13h 30	- CMHS giám sát chia và trông ăn bữa phụ: + Nguồn gốc + Ngày sản xuất, hạn sử dụng + Số lượng + Nề nếp, ý thức giữ VS của HS khi ăn
9	14h 00	- CMHS họp góp ý, rút kinh nghiệm với BGH nhà trường.

***Lưu ý: CMHS không được quay phim, chụp ảnh khi chưa được sự đồng ý của BGH nhà trường.***

**PHU LUC 5****QUY TRÌNH GIAO NHẬN THỰC PHẨM VÀ KIỂM THỰC 3 BƯỚC**

<b>Thời gian</b>	<b>Quy trình</b>	<b>Công việc</b>	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận (hoặc giám sát)</b>	<b>Trực quản lý</b>	<b>Ghi chú</b>
6h10 ⇒ 6h30	<b>Bước 1:</b> Kiểm tra trước khi chế biến thức ăn	Nhận thực phẩm tươi sống: - Kiểm tra chủng loại, số lượng và giấy tờ đi kèm đối với mỗi loại sản phẩm (chứng nhận về nguồn gốc, xuất xứ, hợp đồng mua bán, giấy tờ khác có liên quan). - Đánh giá tình trạng cảm quan về chất lượng, an toàn thực phẩm của từng loại thực phẩm nhập vào (gồm màu sắc, mùi vị, tính nguyên vẹn,...) - Ghi chép vào mẫu số 1 - phụ lục 1 (sổ Kiểm thực 3 bước)	Nhân viên Công Ty 5SPRO	Theo lịch phân công giám sát nhận thực phẩm	Các đ/c trực quản lý (Theo phân công tại Lịch công tác tuần)	Nhà trường phân công các đ/c ( <b>BGH, Trưởng ban TTND, Kế toán, Văn thư, Đại diện CMHS</b> ) giám sát thường xuyên, đột xuất (có biểu lịch phân công kèm theo)
7h00 ⇒ 10h00	<b>Bước 2:</b> Kiểm tra trong quá trình chế biến thức ăn.	- Kiểm tra điều kiện vệ sinh bếp ăn từ thời điểm bắt đầu sơ chế, chế biến cho đến khi thức ăn chế biến xong - Đánh giá cảm quan món ăn sau khi chế biến: Trong quá trình chế biến, nếu phát hiện nguyên liệu, thức ăn có biểu hiện khác lạ (màu sắc, mùi vị,...) thì kiểm tra, đánh giá, loại bỏ thực phẩm, thức ăn và ghi rõ biện pháp xử lý. - Ghi chép ngày giờ bắt đầu và kết thúc chế biến từng món ăn. - Các thông tin kiểm tra trong quá trình chế biến thức ăn được ghi vào Mẫu số 2 - Phụ lục 1 (sổ Kiểm thực 3 bước)	Nhân viên Công Ty 5SPRO	Nhân viên y tế	Các đ/c trực quản lý (Theo phân công tại Lịch công tác tuần)	Nhà trường phân công các đ/c ( <b>BGH, Trưởng ban TTND, Kế toán, Văn thư, Đại diện CMHS</b> ) giám sát thường xuyên, đột xuất (có biểu lịch phân công kèm theo)
10h15	<b>Bước 3:</b> Kiểm tra trước khi ăn	- Kiểm tra việc chia thức ăn, khu vực bày thức ăn, định lượng thức ăn trước khi chia. - Kiểm tra các món ăn đối chiếu với thực đơn bữa ăn. - Kiểm tra vệ sinh bát, đĩa, dụng cụ ăn uống. - Đánh giá cảm quan về các món ăn. Trường hợp món ăn có dấu hiệu bất thường hoặc mùi, vị lạ thì phải có biện pháp xử lý kịp thời và ghi chép cụ thể. - Các thông tin kiểm tra được ghi vào mẫu số 3 - Phụ lục 1 (Sổ kiểm thực 3 bước)	Nhân viên Công Ty 5SPRO	Nhân viên y tế	Các đ/c trực quản lý (Theo phân công tại Lịch công tác tuần)	Nhà trường phân công các đ/c ( <b>BGH, Trưởng ban TTND, Kế toán, Văn thư, Đại diện CMHS</b> ) giám sát thường xuyên, đột xuất (có biểu lịch phân công kèm theo)

<b>Thời gian</b>	<b>Quy trình</b>	<b>Công việc</b>	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận (hoặc giám sát)</b>	<b>Trực quản lý</b>	<b>Ghi chú</b>
10h 45	Lưu mẫu thức ăn	Mỗi món ăn được lấy và lưu vào dụng cụ lưu mẫu riêng và được niêm phong. Mẫu được lấy trước khi bắt đầu ăn.	Nhân viên Công Ty 5SPRO	Nhân viên y tế		
Từ 10h45 ⇒ 11h	Bàn giao suất ăn cho từng lớp	Nhân viên nhà trường nhận bàn giao suất ăn theo sĩ số các lớp đã đăng ký và giao các suất ăn cho từng lớp.	Nhân viên Công Ty 5SPRO	GV, NV chăm sóc bán trú ( <i>theo phân công</i> )	Các đ/c trực quản lý ( <i>Theo phân công tại Lịch công tác tuần</i> )	
Từ 11h00 ⇒ 12h00	Quản lý HS bán trú	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV nhà trường quản lý HS bán trú tại lớp theo lịch phân công của BGH.</li> <li>- Nhân viên của Công ty trực tại nhà ăn và tầng 1 để bổ sung thêm cơm (<i>nếu HS muốn ăn thêm</i>), đổi trả suất ăn cho HS (<i>nếu HS đánh đổ</i>).</li> <li>- GV, NV quản lý bán trú có thể kiến nghị, có ý kiến với BGH nhà trường, Công ty (nếu có bất thường xảy ra) để có biện pháp xử lý kịp thời.</li> </ul>	Nhân viên Công Ty 5SPRO	GV, NV chăm sóc bán trú ( <i>theo phân công</i> )	Các đ/c trực quản lý ( <i>Theo phân công tại Lịch công tác tuần</i> )	
Từ 15h00 ⇒ 15h20	Giao quà chiều tại các lớp	GV, NV quản lý bán trú nhận bàn giao quà chiều từ nhân viên của Công ty.	Nhân viên Công Ty 5SPRO	GV, NV chăm sóc bán trú ( <i>theo phân công</i> )		

**PHU LUC 6: PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN THAM GIA**  
**CHĂM SÓC HỌC SINH BÁN TRÚ NĂM HỌC 2023 – 2024**

STT Nhóm BT	Lớp		Tổng số HS	GV phụ trách		Vị trí	
	Lớp T1	Lớp T2		GV 1	GV 2	Ăn BT	Ngủ trưa
1	1A1: 40		40	Nguyễn Thanh Huê	Nguyễn Thị Thu Hằng MT	P. 1A1	P. 1A1
2	1A2: 41		41	Ngô Thị Mai Hương	Ngô Thị Phương AN	P. 1A2	P. 1A2
3	1A3: 38	5A5: 4	42	Vũ Thị Hằng	Vũ Thị Diệu	P. 1A3	P. 1A3
4	1A4: 37	5A5: 4	41	Vũ Thị Tuyết	Dương Thị Thanh Thảo TA	P. 1A4	P. 1A4
5	1A5: 19	5A3: 20	39	Nguyễn T Thu Phương 5A3	Nguyễn Thị Minh Thùy	P. 1A5	P. 1A5
6	2A1: 39	5A6: 6	45	Hoàng Thị Ngọc Oanh	Nguyễn Lệ Hằng TD	P. 2A1	P. 2A1
7	2A2: 38	4A4: 4	42	Hoàng Thị Diễm	Nguyễn Thùy Linh 4A4	P. 2A2	P. 2A2
8	2A3: 31	5A4: 13	44	Nguyễn Thị Mai	Nguyễn T Thùy Linh 5A4	P. 2A3	P. 2A3
9	2A4: 34	5A6: 9	43	Nguyễn Thị Minh Nguyệt	Vũ Hoài Thư	P. 2A4	P. 2A4
10	2A5: 15	4A5: 29	44	Nguyễn Thị Vân Anh	Nguyễn Thị Minh Huyền	P. 2A5	P. 2A5
11	3A1: 35	4A6: 7	42	Lê Thị Thanh Huyền	Nguyễn Thị Hương ĐD	Nhà ăn	P. 3A1
12	3A2: 36	4A6: 7	42	Hoàng Thị Ly	Vũ Thị Hương TV	Nhà ăn	P. 3A2
13	3A3: 25	4A4: 15	40	Thiều Thị Vân Thư	Nguyễn Thị Thảo Anh	Nhà ăn	P. 3A3
14	3A4: 31	5A1: 13	44	Vũ Thị Kim Dung	Nguyễn Thị Hương Lanh	Nhà ăn	P. 3A4
15	3A5: 33	4A6: 10	43	Nguyễn Thị Quỳnh Trang	Đỗ Mai Trang	Nhà ăn	P. 3A5
16	3A6: 27	5A5: 13	40	Lê An Trang	Dương Thị Thanh Thảo	Nhà ăn	P. 3A6
17	4A1: 44		44	Nguyễn Thị Oanh	Trương Thị Hồng Vân TPT	Nhà ăn	P. 4A1
18	4A2: 44		44	Nguyễn Thị Thu Hà	Nguyễn Doãn Điệp	Nhà ăn	P. 4A2
19	4A3: 35	4A4: 5	40	Vũ Thị Minh Thơ	Nguyễn Thị Ly	Nhà ăn	P. 4A3
20	5A2: 29	5A1: 17	46	Nguyễn Thu Phương	Nguyễn Thị Hồng Phương	Nhà ăn	P. 5A2
	<b>Tổng</b>		<b>847</b>				

**BIỂU KẾ HOẠCH CỤ THỂ**

<b>Tháng</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Lãnh đạo phụ trách</b>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mua sắm cơ sở vật chất phục vụ bán trú.</li> <li>- Dọn nhà bếp, phòng ăn , ngủ</li> <li>- Giặt chăn, gối cho lớp bán trú.</li> <li>- Ký hợp đồng mua suất ăn với công ty TNHH 5SPRO.</li> <li>- Duyệt thực đơn tuần.</li> <li>- Cho học sinh các lớp đăng ký ăn bán trú.</li> <li>- Họp tổ bán thông qua dự toán chi bán trú.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Trinh KT, NV M. Thoa</li> <li>- Tổ bán trú</li> <li>- GV BT, NV LC</li> <li>- Đ/c Hiệu trưởng</li> <li>- Đ/c Liên YT</li> <li>- GVCN</li> <li>Tổ bán trú, CMHS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Vân HT</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Vân HT</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hạnh</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Họp tổ công tác bán trú: Phân công nhiệm vụ, thông qua dự toán chi và kế hoạch thực hiện.</li> <li>- Ổn định chỗ ăn ngủ cho học sinh bán trú.</li> <li>- Học nội quy bán trú</li> <li>- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm</li> <li>- Kiểm tra khâu chế biến thức ăn.</li> <li>- Kiểm tra khâu chia cơm.</li> <li>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.</li> <li>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh.</li> <li>- Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp.</li> <li>- Thu tiền ăn bán trú: từ ngày 5-15 hàng tháng.</li> <li>- Họp quyết toán, rút kinh nghiệm cuối tháng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ bán trú</li> <li>- Tổ bán trú</li> <li>- Tổ bán trú</li> <li>- CB y tế</li> <li>- BGH, CB y tế, Thanh tra ND</li> <li>- Cấp dưỡng</li> <li>- CB y tế, TPT</li> <li>- Hiệu phó</li> <li>- BGH, TPT, GV trông ngủ</li> <li>- Tổ bếp, LC</li> <li>- Đ/c KT, TQ</li> <li>- Tổ BT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Vân HT</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Vân HT</li> </ul>

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Lãnh đạo phụ trách
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm, chế biến thức ăn, khâu chia cơm, VSATTP và nề nếp ăn trưa, phòng ngủ của HS.</li> <li>- Thu tiền ăn tháng 10 bán trú: từ 1-10.</li> <li>- Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp.</li> <li>- Cuối tháng giặt vỏ gối</li> <li>- Điều chỉnh thực đơn</li> <li>- Họp sơ kết công tác bán trú tháng.</li> <li>- Quyết toán bán trú</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- GVCN + Thủ quỹ</li> <li>- Tổ nấu ăn</li> <li>- GV trông ngủ</li> <li>- Kế toán, NV YT, đ/c Hằng</li> <li>- Tổ bán trú</li> <li>- BGH+ KT+ TQ+ TTND</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Vân HT</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Vân HT</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm</li> <li>- Kiểm tra khâu chế biến thức ăn.</li> <li>- Kiểm tra khâu chia cơm.</li> <li>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa</li> <li>- Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/11.</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.</li> <li>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh</li> <li>- Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp.</li> <li>- Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối</li> <li>- Quyết toán bán trú</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban TTND</li> <li>- BGH</li> <li>- HP</li> <li>- CB y tế</li> <li>- GVCN + Thủ quỹ</li> <li>- CB y tế</li> <li>- BGH, TPT</li> <li>- Tổ nấu ăn</li> <li>- GV trông trưa</li> <li>- KT + TQ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Vân HT</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> </ul>



Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Lãnh đạo phụ trách
	- Hợp sơ kết công tác bán trú tháng.	- Tổ bán trú	Đ/c Vân HT
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm</li> <li>- Kiểm tra khâu chế biến thức ăn.</li> <li>- Kiểm tra khâu chia cơm.</li> <li>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa</li> <li>- Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/11.</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.</li> <li>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh</li> <li>- Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp.</li> <li>- Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối</li> <li>- Quyết toán bán trú</li> <li>- Hợp sơ kết công tác bán trú tháng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban TTND</li> <li>- BGH</li> <li>- HP</li> <li>- CB y tế</li> <li>- GVCN + Thủ quỹ</li> <li>- CB y tế</li> <li>- BGH, TPT</li> <li>- Tổ nấu ăn</li> <li>- GV trông trưa</li> <li>- KT + TQ</li> <li>- Tổ bán trú</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Vân HT</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Vân HT</li> <li>Đ/c Hạnh</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm</li> <li>- Kiểm tra khâu chế biến thức ăn.</li> <li>- Kiểm tra khâu chia cơm.</li> <li>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa</li> <li>- Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/11.</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.</li> <li>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh</li> <li>- Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp.</li> <li>- Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban TTND</li> <li>- BGH</li> <li>- HP, CBYT, TPT</li> <li>- CB y tế</li> <li>- GVCN + Thủ quỹ</li> <li>- CB y tế</li> <li>- BGH, TPT</li> <li>- Đ/c Hằng, nhà bếp</li> <li>- GV trông trưa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Vân HT</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Hạnh</li> </ul>

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Lãnh đạo phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết toán bán trú</li> <li>- Họp sơ kết công tác bán trú tháng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KT + TQ + TTND</li> <li>- Tổ bán trú</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Vân HT</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm</li> <li>- Kiểm tra khâu chế biến thức ăn.</li> <li>- Kiểm tra khâu chia cơm.</li> <li>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa</li> <li>- Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/11.</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.</li> <li>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh</li> <li>- Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp.</li> <li>- Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối</li> <li>- Quyết toán bán trú</li> <li>- Họp sơ kết công tác bán trú tháng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban TTND</li> <li>- BGH</li> <li>- HP</li> <li>- CB y tế</li> <li>- GVCN + Thủ quỹ</li> <li>- CB y tế</li> <li>- BGH, TPT</li> <li>- Tổ nấu ăn</li> <li>- GV trông trưa</li> <li>- KT + TQ + TTND</li> <li>- Tổ bán trú</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Vân HT</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Vân HT</li> <li>Đ/c Hạnh</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm</li> <li>- Kiểm tra khâu chế biến thức ăn.</li> <li>- Kiểm tra khâu chia cơm.</li> <li>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa</li> <li>- Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/11.</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.</li> <li>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh</li> <li>- Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban TTND</li> <li>- BGH</li> <li>- HP</li> <li>- CB y tế</li> <li>- GVCN + Thủ quỹ</li> <li>- CB y tế</li> <li>- BGH, TPT</li> <li>- Tổ nấu ăn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Vân HT</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> </ul>

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Lãnh đạo phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối</li> <li>- Quyết toán bán trú</li> <li>- Họp sơ kết công tác bán trú tháng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV trông trưa</li> <li>- KT + TQ + TTND</li> <li>- Tổ bán trú</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Vân HT</li> <li>Đ/c Hạnh</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm</li> <li>- Kiểm tra khâu chế biến thức ăn.</li> <li>- Kiểm tra khâu chia cơm.</li> <li>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa</li> <li>- Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/11.</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.</li> <li>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh</li> <li>- Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp.</li> <li>- Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối</li> <li>- Quyết toán bán trú</li> <li>- Họp sơ kết công tác bán trú tháng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban TTND</li> <li>- BGH</li> <li>- HP</li> <li>- CB y tế</li> <li>- GVCN + Thủ quỹ</li> <li>- CB y tế</li> <li>- BGH, TPT</li> <li>- Tổ nấu ăn</li> <li>- GV trông trưa</li> <li>- KT + TQ + TTND</li> <li>- Tổ bán trú</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Vân HT</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Vân HT</li> <li>Đ/c Hạnh</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm</li> <li>- Kiểm tra khâu chế biến thức ăn.</li> <li>- Kiểm tra khâu chia cơm.</li> <li>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa</li> <li>- Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/11.</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.</li> <li>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban TTND</li> <li>- BGH</li> <li>- HP</li> <li>- CB y tế</li> <li>- GVCN + Thủ quỹ</li> <li>- CB y tế</li> <li>- Đ/c Hảo, BGH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Vân HT</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> </ul>

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Lãnh đạo phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp.</li> <li>- Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối</li> <li>- Quyết toán bán trú</li> <li>- Họp sơ kết công tác bán trú tháng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ nấu ăn</li> <li>- GV trông trưa</li> <li>- KT + TQ + TTND</li> <li>- Tổ bán trú</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Vân HT</li> <li>Đ/c Hạnh</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm</li> <li>- Kiểm tra khâu chế biến thức ăn.</li> <li>- Kiểm tra khâu chia cơm.</li> <li>- Kiểm tra nề nếp ăn trưa</li> <li>- Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/11.</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.</li> <li>- Kiểm tra phòng ngủ của học sinh</li> <li>- Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp.</li> <li>- Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối</li> <li>- Quyết toán bán trú</li> <li>- Họp sơ kết công tác bán trú tháng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban TTND</li> <li>- BGH</li> <li>- HP</li> <li>- Đ/c Hằng, Hảo</li> <li>- GVCN + Thủ quỹ</li> <li>- Đ/c Liên YT</li> <li>- Đ/c Hằng, Hảo</li> <li>- Tổ nấu ăn</li> <li>- GV trông trưa</li> <li>- KT + TQ + TTND</li> <li>- Tổ bán trú</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Vân HT</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Hạnh</li> <li>Đ/c Hà PHT</li> <li>Đ/c Vân HT</li> <li>Đ/c Hạnh</li> </ul>