

UBND THÀNH PHỐ GIA NGHĨA
TRƯỜNG TH NGUYỄN BÁ NGỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 4.3./QĐ-NBN

Gia Nghĩa, ngày 16 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v kiện toàn Ban chỉ đạo công tác bán trú

Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN BÁ NGỌC

Căn cứ Luật an toàn thực phẩm năm 2010

Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025 của trường tiểu học Nguyễn Bá Ngọc;

Căn cứ đặc điểm, điều kiện thực tế của trường và và nhu cầu cần thiết của Cha mẹ Học sinh, trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc năm học 2024 – 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Ban chỉ đạo công tác bán trú của trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc.(Có danh sách kèm theo).

Điều 2. Các đồng chí trong ban chỉ đạo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, thực hiện, kiểm tra, giám sát, công khai mọi hoạt động liên quan đến công tác bán trú trong nhà trường.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày kí.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- QL,GV,NV trường
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Nhuận

DANH SÁCH BAN CHỈ ĐẠO, QUẢN LÝ CÔNG TÁC BÁN TRÚ

(Ban hành kèm theo quyết định số 43/QĐ-NBN ngày 16 tháng 9 năm 2024)

STT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Nhuận	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Huỳnh Thị Kim Thoan	Phó Hiệu trưởng	Phó ban
3	Nguyễn Thị Trang Nhung	Thủ quỹ	Thành viên
4	Kiều Mỹ Kim	Kế toán	Thành viên
5	Đặng Thị Trúc	Y tế học đường	Thành viên

Danh sách gồm có 5 người

UBND THÀNH PHỐ GIA NGHĨA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG TH NGUYỄN BÁ NGỌCĐộc lập - Tự do - Hạnh phúcSố 26./KH-NBNGia Nghĩa, ngày 16 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC BẾP ĂN BÁN TRÚ

NĂM HỌC 2024 – 2025

Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025 của trường tiểu học Nguyễn Bá Ngọc;

Căn cứ đặc điểm, điều kiện thực tế của trường và nhu cầu cần thiết của Cha mẹ Học sinh, trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc xây dựng kế hoạch tổ chức công tác bán trú năm học 2024 – 2025 gồm những nội dung như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM CHUNG:

Năm học 2024-2025, trường có 1015 học sinh. Trong đó học sinh đăng ký bán trú là 230 học sinh (chiếm 22,6 %). Để phục vụ theo yêu cầu của Cha mẹ Học sinh và thực hiện đúng các quy định của ngành Giáo dục chỉ đạo; đảm bảo tốt về an toàn trường học, đặc biệt đối với công tác bán trú. Trường tăng cường công tác kiểm tra, quản lý chặt chẽ các nội dung liên quan đến hoạt động bán trú; quan tâm trang bị cơ sở vật chất cần thiết để phục vụ cho học sinh có nhu cầu học bán trú tại trường.

Về nhân sự: Trường tuyển đội ngũ bảo mẫu và cấp dưỡng để phục vụ công tác bán trú, thực hiện hợp đồng bằng hình thức giao khoán công việc; thỏa thuận về chế độ chính sách và nghĩa vụ của người lao động đối với công việc cần làm; đảm bảo được chất lượng công việc theo hợp đồng đối với công tác bán trú.

Về cung cấp thực phẩm, gia vị: Trường hợp đồng nhà cung cấp có đủ hồ sơ pháp lý; đảm bảo chất lượng dinh dưỡng khẩu phần ăn cho học sinh, chú ý đến nội dung an toàn thực phẩm.

Về cơ sở vật chất: đáp ứng được một số yêu cầu cần thiết để tổ chức cho học sinh có chỗ ăn, nơi ngủ; trang bị đủ vật dụng phục vụ cho vệ sinh môi trường để học sinh học tập sạch sẽ sau khi ăn ngủ.

1. Thuận lợi

- Đội ngũ nhà bếp, bảo mẫu có kinh nghiệm đối với công việc thực hiện bán trú, đủ sức khỏe để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công. Đầu năm học, các bảo mẫu đều được tiến hành khám sức khỏe theo quy định.

- Nhân viên làm công tác kiểm tra, giám sát việc kiểm tra nhập và chế biến thực phẩm với tinh thần trách nhiệm cao.

- Cơ sở chất chất đảm bảo cho công tác bán trú

2. Khó khăn:

- HS ăn bán trú ít nên khó tổ chức bán trú; HS ăn rải rác ở các lớp khó quản lý; Đồ dùng bán trú xuống cấp; một số GV đưa HS về nhà ăn cơm nên cũng ảnh hưởng đến công tác bán trú ở trường.

II. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Tạo điều kiện thuận lợi cho Cha mẹ Học sinh yên tâm công tác, làm việc. Học sinh có nơi ăn, chỗ nghỉ trưa tại trường, hạn chế tối đa việc đi lại của các em khi học hai buổi. Đảm bảo được tính an toàn đối với học sinh Tiểu học đặc biệt là những học sinh gia đình không có điều kiện đưa đón.

- Tạo môi trường tập thể giúp học sinh rèn kỹ năng sống, bước đầu làm quen với ngôi nhà chung có nhiều bạn bè đồng lứa, biết chia sẻ, biết tự quản, tự chăm sóc bản thân dưới sự giám sát, chỉ dẫn của các cô bảo mẫu.

2. Yêu cầu:

- Thực hiện nghiêm túc các quy định chung của ngành chỉ đạo về công tác tổ chức bán trú đối với trường Tiểu học.

- Đảm bảo tính “An toàn vệ sinh thực phẩm” – “An toàn trường học”, giúp học sinh phát triển toàn diện về tinh thần và thể chất để học tập đạt kết quả tốt.

- Rèn luyện ý thức, tập cho học sinh những thói quen tốt trong sinh hoạt cá nhân: ăn, uống, ngủ, nghỉ, sinh hoạt đúng giờ, thực hiện tốt những quy định chung của tập thể đề ra.

III. NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:

1. Đảm bảo cung cấp đủ dinh dưỡng, thực hiện tốt công tác chăm sóc học sinh:

1.1. Đảm bảo đủ dinh dưỡng và phòng chống học sinh béo phì:

- Thực đơn được phối hợp kiểm tra, duyệt trước trong tuần và công khai thực đơn ngoài bản tin, website để Cha mẹ Học sinh cùng theo dõi.

- Phối hợp với tổ chuyên môn, các bộ phận khác trong nhà trường tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh quan tâm đến việc ăn uống, vệ sinh cá nhân. Tăng cường các hoạt động TDTT rèn thể chất cho học sinh.

- Thực hiện công tác tuyên truyền đến Cha mẹ Học sinh, giúp Cha mẹ Học sinh hiểu thêm về về nguy cơ và tác hại bệnh béo phì và cách đề phòng

- Tổ chức kiểm tra ghi nhận chất lượng buổi ăn mỗi ngày để kịp thời điều chỉnh thực đơn.

1.2. Chỉ tiêu phấn đấu :

- Phần đầu cuối năm học, 100% học sinh bán trú tăng cân nhẹ, hạn chế tối đa hiện tượng học sinh bị béo phì, hoặc học sinh bị suy dinh dưỡng.

2. Phòng chống suy dinh dưỡng:

2.1. Đảm bảo được khẩu phần dinh dưỡng:

- Duy trì việc duyệt thực đơn hàng tuần, kiểm tra thực đơn mỗi ngày.
- Thực hiện đầy đủ các quy định, những nội dung của Ngành GD, của Sở chỉ đạo và hướng dẫn.
- Thực hiện đầy đủ chế độ họp, sinh hoạt hàng tháng, và đột suất (khi cần thiết) đối với bảo mẫu để nắm bắt tình hình ăn ngủ của học sinh. Theo dõi những học sinh có thói quen ăn chậm, khó ngủ, để có biện pháp cụ thể giúp học sinh thích nghi với môi trường tập thể nhà trường.
- Thông tin chính xác và kịp thời về tình hình học sinh ăn ngủ tại trường, để phụ huynh có biện pháp cùng nhà trường giúp đỡ học sinh.

2.2. Đối với đơn vị cung cấp thực phẩm:

4. Cung cấp thực phẩm:

- Hợp đồng cửa hàng thực phẩm Bách Thảo cung cấp thực phẩm tươi sống. (Bữa ăn chính)
- Hợp đồng cửa hàng Thuận Thơm cung cấp sữa, bánh (Bữa ăn phụ)
- Thức ăn phải đảm bảo các thành phần: Đạm, béo, đường, đạt từ trên 55 – 60 % khẩu phần.
- Đảm bảo thực phẩm tươi sống, rõ nguồn gốc, đảm bảo số lượng và chất lượng theo thực đơn, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

3. Tiếp tục thực hiện các biện pháp để đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng:

3.1. Đảm bảo vệ sinh An toàn thực phẩm:

Duy trì việc giám sát và yêu cầu công ty cung cấp thức ăn phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Đảm bảo việc vệ sinh nơi chế biến; không để môi trường chế biến ẩm mốc, vật dụng chế biến được rửa cẩn thận và phơi nắng, lưu trữ nơi khô ráo.
- Nước uống của học sinh được sử dụng nguồn nước sạch, được xét nghiệm mẫu nước, có chứng nhận không bị nhiễm bẩn.
- Bảo quản và lưu nghiệm thức ăn hàng ngày theo quy định.
- Thức ăn phải để xa nơi chứa rác hoặc những chất có khả năng gây nhiễm độc.
- Rác do thực phẩm thừa phải cho vào thùng rác có nắp đậy kín và được xử lý sạch sẽ mỗi ngày.

- Thành lập ban tiếp nhận hàng để lưu mẫu thức ăn, kiểm tra nguồn thực phẩm cung cấp cho học sinh dùng mỗi ngày.

- Thường xuyên kiểm tra chất lượng, bảo trì các dụng cụ, trang thiết bị phục vụ cho việc nấu nướng.

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho nhân viên.

- Cung cấp đầy đủ các giấy chứng nhận có liên quan đến công tác bán trú.

3.2. Chỉ tiêu:

- 100% học sinh có đủ nguồn nước sạch để sử dụng.

- Đảm bảo an toàn thực phẩm 100%, không để phát sinh hiện tượng học sinh bị ngộ độc thức ăn.

4. Công tác quản lý chỉ đạo chặt chẽ việc kiểm tra các biện pháp Đảm bảo An toàn cho học sinh:

4.1. Biện pháp:

- Tăng cường công tác kiểm tra theo kế hoạch (kiểm tra đột xuất), có biện pháp xử lý ngay những hiện tượng bất thường xảy ra trong bán trú.

- Phân công nhân sự phụ trách bán trú hợp lý, cân đối, tránh tình trạng nơi thừa, nơi thiếu và trái chức năng.

- Đảm bảo việc thực hiện đúng các quy định, hướng dẫn của Ngành đối với công tác chăm sóc và quản lý học sinh học bán trú.

- Quan tâm đến hoạt động kiểm tra bổ sung trang thiết bị cần thiết để phục vụ học sinh bán trú.

- Duy trì chế độ phân công trực đối với bảo mẫu, bảo vệ và phục vụ.

- Xây dựng lịch trực vệ sinh từng khu vực và tăng cường công tác kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh.

- Có kế hoạch tổ chức, kiểm tra vệ sinh cá nhân của học sinh theo từng lớp.

4.2. Chỉ tiêu:

- Đảm bảo an toàn đối với học sinh 100%.

- Công tác phục vụ đối với học sinh luôn luôn tốt.

- Đảm bảo nhà vệ sinh luôn sạch, đẹp an toàn.

5. Đảm bảo công tác vệ sinh, chăm sóc sức khỏe cho học sinh:

- Thành lập Ban kiểm tra sức khỏe trong trường học.

- Chú ý đến những học sinh có những biểu hiện suy dinh dưỡng, béo phì, giảm cân mỗi tháng.

- Mỗi tuần trả gối, chăn của học sinh về nhà để phụ huynh giặt, phơi sạch sẽ.

- Phối kết hợp với y tế học đường, khám bệnh cho học sinh hạn chế những bệnh thông thường cho trẻ.

- Hướng dẫn học sinh biết giữ gìn vệ sinh răng miệng, vệ sinh cá nhân, vệ sinh ăn uống, giữ vệ sinh chung trong nhà trường, hạn chế các bệnh thông thường của trẻ em (lồng ghép vào tiết sinh hoạt đầu tuần).

6. Công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe:

- Xây dựng kế hoạch truyền thông về giáo dục sức khỏe, cung cấp những kiến thức về nuôi dạy trẻ theo khoa học, bằng nhiều hình thức theo trọng tâm hàng tháng.

IV. THU PHÍ BÁN TRÚ:

Việc thu phí bán trú theo Nghị Quyết 06 của hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông và sự sự thỏa thuận của PHHS tham gia bán trú.

1. Thu tiền mua sắm đồ dùng phục vụ bán trú:

- a. Đối với học sinh lớp 1: 300.000 đồng/HS/năm
- b. Đối với học lớp 1-5: 100.000 đồng/HS/năm

Mua sắm bổ sung đồ dùng chung bán trú (Khay, chén, tô, song , nồi, thìa,dao, thớt, quạt, bảo trì sửa chữa nồi hấp cấp, hệ thống ga, điện nước bán trú,...)

2. Thu tiền bán trú hàng tháng:

- Tiền ăn: Lớp 1 – lớp 5: **25.000 đồng/HS/ngày** (bao gồm bữa ăn chính và bữa phụ; mua ga, dụng cụ vệ sinh, xà phòng, gia vị... và thanh toán tiền nước, tiền rác phục vụ bán trú).

- Tiền cấp dưỡng: 110.000 đồng/HS/tháng

- Tiền bảo mẫu: 70.000 đồng/HS/tháng

Dùng để chi trả lương cho cấp dưỡng, bảo mẫu, nhân viên vệ sinh, bảo vệ.... và chi cho công tác quản lí, chỉ đạo bán trú.

V. Tổ chức thực hiện:

1. Đối tượng tham gia bán trú:

Học sinh từ lớp 1 – lớp 5: Do phụ huynh tự nguyện đăng kí

2. Nhân sự phục vụ công tác bán trú:

- Cấp dưỡng: 3 người
- Bảo mẫu: 6 người
- Nhân viên y tế: 1 người
- Nhân viên vệ sinh 1 người
- Nhân viên Bảo vệ: 1 người
- Quản lí bán trú: 5 người

3. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên:

3.1. Ban quản lí:

+ Hiệu trưởng: Quản lí và chỉ đạo hoạt động chung công tác bán trú, trực tiếp chỉ đạo vệ sinh an toàn thực phẩm, tài chính, tài sản bán trú, kiểm tra và duyệt thực đơn.

+ Phó hiệu trưởng: Quản lý, tổ chức, kiểm tra hoạt động ăn, ngủ của HS bán trú, quản lý bếp ăn, kiểm tra và quản lí đội ngũ nhân viên cấp dưỡng, bảo mẫu.

+ Kế toán: Phụ trách cơ sở vật chất, theo dõi quản lí tài sản bán trú. Lập hồ sơ quyết toán kinh phí. Thực hiện các loại sổ để thông báo nội dung cần thiết đến Cha mẹ Học sinh.

+ Thủ quỹ: Thu tiền HS tham gia bán trú hằng tháng. Theo dõi trả tiền HS cắt cơm trong tháng.

+ Y tế: Kiểm diện học sinh bán trú mỗi ngày, nắm sĩ số học sinh có mặt, đăng ký số lượng khẩu phần ăn; tiếp nhận số lượng thực phẩm (ăn trưa, ăn xế). lưu mẫu thức ăn và vào sổ 3 bước.

3.2. Cấp dưỡng: Đảm nhận chế biến thức ăn, phục vụ, chia thức ăn cho các lớp bán trú, làm vệ sinh nhà bếp, nhà ăn, khu vệ sinh của nhà bếp.

3.3. Bảo mẫu: Có trách nhiệm phân chia khẩu phần ăn cho mỗi học sinh của lớp mình quản. Nhắc nhở học sinh vệ sinh trước khi ăn, sau khi ăn xong, ngủ dậy rửa mặt. Có trách nhiệm quản học sinh trong giờ ngủ trưa, sắp xếp bàn ghế, đồ dùng học sinh ngăn nắp khi trả phòng.

- Luôn quan tâm theo dõi, nắm chắc tình hình ăn, ngủ của học sinh, hiểu được tâm lý học sinh.

- Rút kinh nghiệm từ thực tế của những năm học trước để phục vụ cho nhiệm vụ được giao đạt kết quả cao hơn.

- Thường xuyên trao đổi kiến thức, hiểu được cơ bản về thực đơn, dinh dưỡng trong từng món ăn. Hướng dẫn cho học sinh dùng cơm hết suất. Không để học sinh bỏ cơm, thức ăn thường xuyên, kịp thời báo cáo, điều chỉnh chế độ ăn, chăm sóc học sinh hợp lý.

- Quan tâm, dỗ cho học sinh ăn hết suất (đặc biệt là học sinh lớp 1, 2) dựa vào mô hình giáo dục dinh dưỡng thông qua bữa ăn bán trú – Bộ minh họa “**3 phút thay đổi nhận thức**” giúp học sinh hiểu được lợi ích và giá trị dinh dưỡng của các loại thực phẩm thật sống động, thông điệp ngắn gọn, súc tích giúp học sinh dễ hiểu, dễ nhớ. Đặc biệt là những thực phẩm chưa quen thuộc trước đây.

- Tập cho học sinh có thói quen tự ăn, ăn hết suất, ăn đúng giờ, ngủ đúng giấc.

- Bảo mẫu và giáo viên có sự phối hợp nhịp nhàng và chặt chẽ. Nắm được tình hình của học sinh và báo cáo chính xác cho BGH để kịp thời giúp đỡ các em

đôi với việc ăn, ngủ trong tuần (những học sinh không ăn hết suất, không ngủ được...), tìm hiểu lý do để giúp học sinh ăn, ngủ tốt.

3.4. Nhân viên kế toán: Soạn thảo các hợp đồng kí kết. Hoàn thành hồ sơ, sổ sách chứng từ liên quan đến trú. Thực hiện chấm cơm hàng ngày và lên thực đơn.

3.5 Nhân viên y tế: Kiểm tra chất lượng thực phẩm, lưu và hủy mẫu thực phẩm, kiểm tra vệ sinh ATTP.

3.6 Nhân viên thủ quỹ: Hỗ trợ công tác thu ngân và thông báo PH nộp tiền hàng tháng (nếu trễ).

3.7. Nhân viên vệ sinh: Làm vệ sinh khu vệ sinh trong thời gian bán trú.

3.8. Bảo vệ phụ trách quản lý việc ra vào của học sinh trong giờ học sinh ở tại trường sinh hoạt bán trú, bơm nước sinh hoạt và nước uống cho HS tại lớp.

4. Mua sắm đồ dùng bán trú:

Kế toán xây dựng kế hoạch mua sắm cụ thể phù hợp với số lượng học sinh tham gia bán trú được trường ban quản lí bán trú phê duyệt.

5. Chi trả lương cho các thành viên làm công tác bán trú:

- Chi cho nhóm người lao động trực tiếp: 80%
- Chi cho công tác quản lí, theo dõi thu chi: 20%

VI. THỜI GIAN THỰC HIỆN:

*** Tháng 9-11/2024:**

- Soạn thảo kế hoạch, chuẩn bị nội dung, cách thức tổ chức, tiến hành phân công cá nhân thực hiện.
- Kiểm tra, thống kê để trang bị một số vật dụng cần thiết cho hoạt động bán trú.
- Tổ chức cân đo, kiểm tra sức khỏe học sinh đầu năm để làm chuẩn đánh giá chất lượng và theo dõi việc tăng, giảm cân của học sinh.
- Hướng dẫn học sinh cách vệ sinh cá nhân sau khi ăn xong, sau khi ngủ dậy.
- Hướng dẫn học sinh cách để giày, dép cho gọn gàng.
- Tổ chức cho học sinh tìm hiểu về vệ sinh an toàn thực phẩm (ăn sạch, uống sạch, ở sạch).
- Hướng dẫn học sinh cách đề phòng cận mắt và vẹo cột sống.
- Giới thiệu bệnh Tay chân miệng (sự nguy hiểm, cách phòng và chống).
- Tổ chức kiểm tra, ghi nhận tình hình và lưu biên bản nhắc nhở, đôn đốc giáo viên, nhân viên.

*** Tháng 12/2024 - 02/2025:**

- Liên hệ phụ huynh thông báo tình hình sức khỏe của học sinh
- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền với phụ huynh về công tác an toàn vệ sinh thực phẩm, tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh vệ sinh, giữ gìn thân thể.
- Sơ kết đợt một của công tác bán trú đánh giá tình hình chăm sóc học sinh bán trú.
- Tổ chức cho học sinh thi tìm hiểu về vệ sinh răng miệng.
- Tổ chức vẽ tranh tuyên truyền về răng miệng.
- Giới thiệu cho học sinh một số bệnh thông thường hay gặp và cách đề phòng bệnh.
- Tiếp tục tuyên truyền về bệnh sốt xuất huyết. Sinh hoạt tìm hiểu về AIDS/HIV (nguyên nhân, cách đề phòng).
- Tổ chức kiểm tra, ghi nhận tình hình và lưu biên bản nhắc nhở, đôn đốc giáo viên, nhân viên.

*** Tháng 03 - 05/2025:**

- Tổ chức cho học sinh tìm hiểu về một số bệnh của mắt và cách phòng chống vẹo cột sống.
- Kiểm tra toàn diện hoạt động bán trú.
- Thống kê các số liệu liên quan đến công tác bán trú.
- Tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm.
- Tổ chức kiểm tra, ghi nhận tình hình và lưu biên bản nhắc nhở, đôn đốc giáo viên, nhân viên.
- Tổng vệ sinh toàn trường, lưu cất đồ vào kho./.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức bán trú của Trường Tiểu học Nguyễn Bá Ngọc năm học 2024 – 2025. Đề nghị các tổ, bộ phận và các thành viên làm công tác bán trú triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- Lưu: Bộ phận bán trú, VT.



Nguyễn Thị Nhuận

TRƯỜNG TH NGUYỄN BÁ NGỌC

PHÂN CÔNG LỊCH TRỰC BÁN TRÚ NĂM HỌC: 2024-2025

TT	Họ và tên	Chức vụ	Lịch trực hàng tuần	Số ĐT
1	Nguyễn Thị Nhuận	Hiệu trưởng	Thứ 2, 4	0855 661 366
2	Huỳnh Thị Kim Thoan	P. Hiệu trưởng	Thứ 3,5	0986 411 976
3	Kiều Mỹ Kim	Kế toán	Thứ 3,5	0916 926 779
4	Nguyễn Thị Trang Nhung	Thủ quỹ	Thứ 2, 5	0969 954 999
5	Đặng Thị Trúc	Kiểm Y tế	Thứ 2-5	975356755

**HIỆU TRƯỞNG**
TIỂU HỌC
NGUYỄN BÁ NGỌC

Nguyễn Thị Nhuận

**HIỆU TRƯỞNG**