

KẾ HOẠCH
Tổ chức thực hiện lớp bán trú năm học 2025-2026

Căn cứ Điều lệ Trường tiểu học (ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo); Thông tư Liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Liên Bộ y tế và Giáo dục - Đào tạo quy định về công tác y tế trường học;

Căn cứ công văn 561/SGD&ĐT- GDTH ngày 28/3/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Quảng Ninh về việc thực hiện tổ chức hoạt động bán trú tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn Tỉnh;

Thực hiện Quyết định số 1385/QĐ-UBND ngày 26/4/2025 của UBND thành phố Cẩm Phả về việc phê duyệt chỉ tiêu và địa bàn tuyển sinh lớp 1 năm học 2025-2026.

Công văn số 476/PGDĐT ngày 28/4/2025 của phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn tuyển sinh trẻ mầm non và tuyển sinh lớp 1, năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 136/QĐ-PGDĐT ngày 26/6/2025 của Phòng GD&ĐT Cẩm Phả về việc phê duyệt kết quả tuyển sinh lớp 1, lớp 6 năm học 2025-2026;

Căn cứ vào kết quả xét tuyển học sinh lớp 1 năm học 2025-2026 của Hội đồng tuyển sinh lớp 1, nhu cầu nguyện vọng của cha mẹ học sinh (CMHS) và điều kiện thực tế của đơn vị, trường Tiểu học Quang Hanh xây dựng kế hoạch tổ chức bán trú năm học 2025-2026 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tạo điều kiện thuận lợi cho CMHS 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, biết chia sẻ, biết tự quản, tự chăm sóc bản thân.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo sự tự nguyện hoàn toàn của CMHS và sự đồng thuận của tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- 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 “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 đúng quy định chung của tập thể.

II. Quy mô nhà trường năm học 2025-2026

1. Số lớp, số học sinh:

Tổng số 31 lớp, 1058 học sinh

Tổng số		Lớp 1		Lớp 2		Lớp 3		Lớp 4		Lớp 5	
Số lớp	Số HS	Số lớp	Số HS	Số lớp	Số HS	Số lớp	Số HS	Số lớp	Số HS	Số lớp	Số HS
31	1058	6	185	6	204	6	211	6	214	7	244

2. Số lớp, số học sinh học hai buổi/ngày (9-10 buổi/tuần)

Nhà trường đủ điều kiện bố trí cho 100% học sinh học 2 buổi/ngày (10 buổi/tuần): 31 lớp, 1058 học sinh

3. Số lớp, số học sinh học bán trú

Tổng số		Lớp 1		Lớp 2		Lớp 3		Lớp 4		Lớp 5	
Số lớp	Số HS	Số lớp	Số HS	Số lớp	Số HS	Số lớp	Số HS	Số lớp	Số HS	Số lớp	Số HS
29	990	6	180	6	199	6	209	5	186	6	210

III. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Số lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên:

- Tính đến tháng 7/2025, tổng số cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có mặt là 60, trong đó:

- + Cán bộ quản lý: 03
- + Giáo viên: 47
- + Tổng phụ trách Đội: 01
- + Nhân viên: 04 (viên chức: 03, HĐ 111: 01)
- + Hợp đồng bảo vệ và lao công: 05

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện công tác bán trú

(Theo phụ lục đính kèm)

IV. Cơ sở vật chất

- Cơ sở vật chất: Tổng diện tích 12.126,9m², gồm 03 khu nhà học cao tầng và 01 khu hiệu bộ, 01 sân chơi ngoài trời, 01 nhà đa năng. Trường có khuôn viên rộng, thoáng mát. Trang thiết bị phục vụ giảng dạy tương đối đầy đủ.

+ Số lượng phòng học văn hóa: 31 phòng;
+ Số lượng phòng học bộ môn: 05 phòng (Mĩ thuật, Âm nhạc, Tin học, Ngoại ngữ, KHCN và TNXH);

- + Phòng hỗ trợ học sinh khuyết tật: 01 phòng
- + Phòng Đội: 01 phòng
- + Phòng Truyền thống: 01 phòng
- + Phòng Thư viện: 01 phòng
- + Phòng Thiết bị: 01 phòng
- + Phòng làm việc của Ban giám hiệu: 03 phòng
- + Phòng y tế: 01 phòng

- Các phòng học được trang bị đầy đủ bàn ghế, bảng đen, quạt mát, điện chiếu sáng đảm bảo theo quy định.

- Với học sinh lớp 2, lớp 3, lớp 4, lớp 5 đã có đầy đủ cơ sở vật chất, đảm bảo đủ điều kiện để tổ chức bán trú. Tuy nhiên, CMHS và giáo viên cần kiểm tra

lại các vật dụng, đồ dùng hàng ngày, nếu thiếu hoặc hỏng cần có đề xuất để sửa chữa hoặc vận động bổ sung đảm bảo yêu cầu tối thiểu cho việc nghỉ trưa của học sinh.

- Riêng với học sinh lớp 1 năm đầu tiên vào trường, sau khi rà soát cơ sở vật chất, nhà trường thông tin điều kiện tối thiểu về cơ sở vật chất để tổ chức hoạt động bán trú cho 180 học sinh cần có như sau:

TT	Cơ sở vật chất	Số lượng			Bổ sung mới	Đơn vị	Ghi chú
		Cần có	Đã có	Tình trạng			
1	Phòng học	6	6	Tốt	0	Phòng	
2	Bàn ghế rời chuyên dụng có chức năng giường ngủ	109	109	Sử dụng được	0	Bộ	
3	Khăn trải bàn lau tay	180	0	Chưa có	180	Cái	
4	Cây phơi khăn mặt	6	0	Chưa có	6	Cái	
5	Móc phơi khăn	12	0	Chưa có	12	Cái	
6	Chăn	45	0	Chưa có	45	Cái	
7	Thảm nằm	45	0	Chưa có	45	Cái	
8	Xô nhựa to	12	0	Chưa có	12	Cái	
9	Cây lau nhà	12	6	Chưa có	12	Cái	
10	Chổi quét nhà	12	0	Chưa có	12	Cái	
11	Tủ đựng chăn, gối	6	6	Sử dụng được	0	Cái	
11	Xô nhựa	6	0	Chưa có	6	Cái	
12	Chổi quét nhà	6	0	Chưa có	6	Cái	

V. Nội dung tổ chức dạy học buổi 2

1. Tổ chức thực hiện chương trình giáo dục

1.1. Số buổi học/tuần

- Lớp bán trú: học 10 buổi/tuần. Học sinh tham gia lớp bán trú theo sự tự nguyện và nguyện vọng của gia đình.

1.2. Chương trình học buổi 2

1.2.1. Chương trình chính khóa:

Thực hiện đúng CTGDPT 2018 của Bộ GD&ĐT.

1.2.2. Chương trình buổi 2:

Thông nhất trong Hội đồng trường và CMHS để lựa chọn nội dung giáo dục Kỹ năng sống cho các đối tượng học sinh:

+ Số tiết: 2 tiết/tuần với tất cả các lớp,

+ Nội dung: giáo dục kỹ năng sống cho học sinh để điều chỉnh các hành vi đạo đức được đúng đắn; biết thích nghi với cuộc sống hiện đại; biết cách tự học, biết cách chăm sóc và bảo vệ bản thân; biết nhận xét đúng sai; biết bảo vệ lẽ phải.

- Bồi dưỡng kiến thức:

+ Số tiết: từ 1 -2 tiết/tuần/môn học phù hợp theo lựa chọn, được bố trí theo thời khóa biểu.

+ Nội dung: Bồi dưỡng nâng cao kiến thức đã học, hỗ trợ học sinh còn hạn chế về môn học, năng lực và phẩm chất ở các giờ học chính khóa. Hoàn thành yêu cầu học tập ở trên lớp, không giao bài tập về nhà (tăng cường rèn kỹ năng tự học cho cá nhân học sinh và học nhóm).

2. Tổ chức chăm sóc học sinh bán trú

2.1. Chỉ tiêu

- 100% giáo viên, nhân viên nuôi bán trú đảm bảo đủ điều kiện về trình độ và sức khỏe.

- 100% học sinh ăn bán trú được chăm sóc đảm bảo sức khỏe, an toàn để học tập và tham gia các hoạt động tập thể của nhà trường. Không có học sinh béo phì, học sinh suy dinh dưỡng.

- Đảm bảo VSATTP tại đơn vị.

2.2. Nội dung thực hiện nuôi bán trú

2.2.1. Thực hiện tốt công tác chăm sóc học sinh

- Phối hợp cùng Ban đại diện CMHS để lựa chọn đơn vị cung cấp suất ăn cho học sinh theo đúng các văn bản hướng dẫn hiện hành, phê duyệt thực đơn hàng tuần và công khai thực đơn ngoài bảng tin để CMHS và cán bộ, giáo viên, nhân viên cùng theo dõi. Tổ chức kiểm tra ghi nhận chất lượng bữa ăn hàng ngày để kịp thời điều chỉnh thực đơn.

- 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.

2.2.2. Đảm bảo cung cấp đủ dinh dưỡng, phòng chống suy dinh dưỡng và béo phì

(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 chế độ hợp, sinh hoạt hàng tháng, và đột suất (khi cần thiết) đối với giáo viên và nhân viên chăm sóc bán trú 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 CMHS có biện pháp cùng nhà trường giúp đỡ học sinh.

(2) Đối với công ty cung cấp suất ăn

- Suất ăn phải đảm bảo khoa học và có các thành phần: Đạm, béo, đường, đạt từ trên 55 - 60% khẩu phần ăn. Luôn cải tiến thức ăn, xây dựng thực đơn hợp lý, không trùng lặp tránh hiện tượng học sinh ăn ngán, ăn không ngon miệng dẫn đến biếng ăn.

- Đại diện của công ty cung cấp suất ăn thường xuyên trao đổi với Phó Hiệu trưởng phụ trách bán trú hoặc người trực tiếp phụ trách để kịp thời rút kinh nghiệm về hoạt động bán trú (nghe nhận xét về thái độ phục vụ của nhân viên công ty, giờ giấc giao thức ăn theo hợp đồng, chất lượng thức ăn và những nội dung liên quan về an toàn thực phẩm).

- Công ty có cam kết và đảm bảo mọi nhân viên của đơn vị thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng chống dịch bệnh phát sinh trong thực tế.

(3) Giáo viên và nhân viên chăm sóc bán trú

- Phối hợp nhịp nhàng và chặt chẽ, luôn quan tâm theo dõi, nắm chắc tình hình ăn, ngủ của học sinh, hiểu được tâm lý học sinh. Thường xuyên trao đổi kiến thức, hiểu được cơ bản về thực đơn, dinh dưỡng trong từng món ăn.

- Hướng dẫn và tập cho học sinh có thói quen tự ăn, ăn hết suất, ăn đúng giờ, ngủ đúng giấc. Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chế độ ăn, chăm sóc học sinh hợp lý.

- Nắm được tình hình của học sinh và báo cáo chính xác cho BGH và CMHS để kịp thời giúp đỡ các em đối 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.

2.2.3. Thực hiện các biện pháp để đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng.

(1) Mục 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. 100% CBQL, GV, NV có tham gia công tác bán trú phải khám sức khỏe định kỳ đầy đủ.

(2) Phối hợp với CMHS để duy trì việc giám sát và yêu cầu công ty cung cấp suất ăn phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Đối với công tác giám sát:
 - + Thành lập ban chỉ đạo hoạt động bán trú.
 - + Giám sát tiếp nhận hàng, kiểm tra nguồn thực phẩm và chế độ dinh dưỡng khẩu phần ăn cung cấp cho học sinh mỗi ngày.
 - + Giám sát việc chăm sóc (ăn, ngủ, nghỉ, vui chơi...), vệ sinh ATTP của nhân viên phục vụ.
 - + Nước uống của học sinh được sử dụng nguồn nước sạch, được xét nghiệm mẫu nước, có chứng nhận không bị nhiễm bẩn.
 - + Thường xuyên kiểm tra chất lượng, bảo trì các dụng cụ, trang thiết bị phục vụ cho việc ăn uống của học sinh.
 - + Khám sức khỏe định kỳ đối với nhân viên chăm sóc bán trú tại nhà trường.
- Đối với công ty cung cấp suất ăn:
 - + Đảm bảo theo đúng điều khoản hợp đồng đã ký.
 - + Cung cấp đầy đủ các giấy chứng nhận có liên quan đến công tác bán trú (hợp đồng nơi cung ứng thực phẩm được chứng nhận của cơ quan chức năng rõ ràng; chứng nhận cơ sở ATTP;...).
 - + Bảo quản và lưu nghiệm thức ăn hàng ngày theo quy định.

2.2.4. Quản lý chỉ đạo chặt chẽ việc kiểm tra các biện pháp đảm bảo An toàn cho học sinh

- Lãnh đạo 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.

- 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 nhân viên bảo vệ và phục vụ chăm sóc bán trú.

- Tăng cường công tác kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh.

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

- Thành lập Ban chăm sóc sức khỏe trong trường học. Phối kết hợp với y tế học đường, khám bệnh cho học sinh hạn chế những bệnh thông thường cho trẻ.

- Chú ý đến những học sinh có những biểu hiện suy dinh dưỡng, béo phì, giảm cân mỗi tháng. Mỗi tuần trả chăn, gối của học sinh về nhà để CMHS giặt, phơi sạch sẽ. Thường xuyên kiểm tra khăn, bàn chải học sinh, ca uống nước để tránh dịch bệnh cho học sinh.

- 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 (ngay trong từng buổi ăn bán trú).

- 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. Thực hiện đầy đủ các nội dung về dinh dưỡng trên bảng tin.

2.2.6. Công tác phòng chống bệnh dịch bảo vệ sức khỏe cho học sinh

Thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng chống dịch bệnh theo khuyến cáo của Bộ Y tế.

Nhà trường thực hiện kiểm tra, giám sát, theo dõi thường xuyên về tình trạng sức khỏe học sinh, đảm bảo không để nảy sinh các tình huống bất ngờ do không được kiểm soát tốt.

Thực hiện dừng hoạt động bán trú khi cần thiết, để đảm bảo an toàn cho HS và CB, GV, NV của đơn vị.

IV. Quy trình thực hiện

1. Nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú tại đơn vị

2. Tổ chức họp phụ huynh

- Thông qua Dự thảo kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú tại trường.
- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ cho công tác dạy học và hoạt động bán trú.

- Triển khai Kế hoạch vận động tài trợ cơ sở vật chất phục vụ cho học sinh bán trú.

- Xin ý kiến CMHS về kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú tại trường;

3. Thực hiện rà soát cơ sở vật chất phục vụ cho học sinh bán trú theo kế hoạch.

- Tổ chức kiểm tra CSVC hiện có, bàn giao cho CMHS và GVCN các lớp.
- CMHS tự trang bị đồ dùng cá nhân cho các con.
- Bàn giao cơ sở vật chất giữa nhà tài trợ (nếu có) với đại diện của nhà trường, tổ chức tiếp nhận đúng quy định. Xây dựng Kế hoạch và triển khai sử dụng cơ sở vật chất được tài trợ theo quy định.

V. Phân công nhiệm vụ

1. Hiệu trưởng

Phụ trách toàn diện và chịu trách nhiệm trước CMHS và cơ quan quản lý các cấp trong việc tổ chức thực hiện bán trú tại nhà trường. Cụ thể:

- Ban chỉ đạo công tác bán trú của nhà trường, phân công nhiệm vụ cho các thành viên BCD.

- Tổ chức họp và thống nhất với Ban đại diện CMHS nhà trường lựa chọn đơn vị cung cấp suất ăn cho học sinh theo đúng quy định hiện hành, đồng thời

xây dựng các phương án đảm bảo (đội ngũ, CSVC,...) để phục vụ công tác bán trú trong năm học.

- Thực hiện hợp đồng với công ty cung cấp suất ăn có đủ tính pháp lý và uy tín. Trực tiếp ký hợp đồng với giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ chăm sóc bán trú theo quy định. Chỉ đạo các bộ phận và cá nhân liên quan phụ trách hỗ trợ trong quá trình tổ chức công tác bán trú.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách

- Thực hiện công tác phối hợp với CMHS, kiểm tra đội ngũ giáo viên và nhân viên chăm sóc bán trú; duyệt khẩu phần ăn, tổ chức sắp xếp các hoạt động phục vụ công tác bán trú.

- Thực hiện công tác kiểm tra hàng tuần, hàng tháng, lập biên bản, lưu trữ biên bản và các loại hồ sơ của Bán trú, ghi nhận đầy đủ thông tin về công tác chuẩn bị, phục vụ bán trú, lưu mẫu thực đơn, hoàn tất các loại sổ sách theo dõi kiểm tra hoạt động bán trú.

3. Nhân viên y tế

Tổng hợp số học sinh ăn hàng ngày, đăng ký số lượng khẩu phần ăn; tiếp nhận suất ăn.

Phụ trách công tác kiểm tra sức khỏe có liên quan đến các hoạt động của bán trú để đảm bảo công tác quản lý xuyên suốt trong năm học.

4. Văn phòng

Thực hiện thu chi và thanh toán các khoản phục vụ bán trú theo quy định. Hoàn thành hồ sơ tổ chức bán trú của nhà trường.

5. Nhân viên bảo vệ

Phụ trách quản lý việc ra vào của học sinh trong giờ học sinh ở tại trường sinh hoạt bán trú.

6. Giáo viên chăm sóc bán trú

Làm việc theo sự hướng dẫn và phân công của lãnh đạo nhà trường. Nắm danh sách học bán trú của lớp để chăm sóc và theo dõi hàng ngày, giáo dục học sinh ý thức giữ gìn vệ sinh chung, về dinh dưỡng và hướng dẫn học sinh ăn, ngủ trưa, đảm bảo an toàn cho học sinh.

7. Giáo viên chủ nhiệm

Thực hiện thông tin giữa nhà trường và CMHS. Nắm danh sách học bán trú của lớp chính xác để báo suất ăn cho học sinh mỗi ngày. Bảo quản CSVC, đồ dùng của lớp

8. Cha mẹ học sinh

Trang bị CSVC theo quy định, đảm bảo đầy đủ các điều kiện để nhà trường có thể tổ chức bán trú cho học sinh.

- Giám sát việc tổ chức thực hiện các hoạt động trông và chăm sóc học sinh buổi trưa tại trường: giao nhận học sinh, giao nhận cơm, kiểm tra chất lượng bữa ăn, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm. Kiểm tra bảng công khai (bảng thực đơn hàng ngày);

- Giám sát các hoạt động bán trú của học sinh: bao gồm việc tổ chức ăn, ngủ và các hoạt động của học sinh vào buổi trưa tại trường.

- Giám sát giáo viên thực hiện trông trưa.

- Giữ mối liên hệ thường xuyên với giáo viên và nhà trường, kịp thời phản ánh với lãnh đạo nhà trường hoặc giáo viên về những nội dung có liên quan đến công tác bán trú nhằm phát huy những mặt tích cực và điều chỉnh những nội dung chưa phù hợp, giúp nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ đề ra.

Trên đây là Kế hoạch mở lớp bán trú năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Quang Hanh, đề nghị các tổ chuyên môn, các bộ phận, toàn thể CB, GV, NV nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND Phường Quang Hanh (b/c);
- Ban ĐD CMHS nhà trường (p/h);
- CB, GV, NV (t/h);
- Lưu: VT nhà trường.

TM. NHÀ TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Dung

ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
THAM GIA CÔNG TÁC BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025-2026
(Phụ lục kèm theo Kế hoạch tổ chức thực hiện Bán trú năm học 2025-2026)

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Dung
- Phó Hiệu trưởng: Trương Thúy Quỳnh, Dương Thị Phương
- Tổng phụ trách đội: Phạm Thị Minh Trang
- Giáo viên kiêm nhiệm y tế: Nguyễn Thị Thanh Thúy
- Nhân viên Văn thư, Thủ Quỹ: Đàm Thu Cúc
- Nhân viên kế toán: Phạm Như Quỳnh
- Nhân viên bảo vệ: Phạm Tuấn Sơn, Nguyễn Văn Bái, Vũ Bình Định

2. Dự kiến phân công nhiệm vụ chủ nhiệm lớp và trông trưa bán trú năm học 2025-2026

TT	Họ và tên GVCN	TĐ CM	CN	GV trông trưa bán trú	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Mai Hiền	ĐHSP TH	1A1	Nguyễn Thị Mai Hiền	
2	Hoàng Thị Dung	ĐHSP TH	1A2	Hoàng Thị Dung	
3	Dương Thị Hợp	ĐHSP TH	1A3	Dương Thị Hợp	
4	Vũ Thị Nga	ĐHSP TH	1A4	Vũ Thị Nga	
5	Vũ Thanh Nga	ĐHSP TH	1A5	Vũ Thanh Nga	
6	Nguyễn Thị Nhung	ĐHSP TH	1A6	Phạm Thị Thanh Hòa	
7	Vũ Thị Dinh	ĐHSP TH	2A1	Vũ Thị Dinh	
8	Phạm Thị Thu Lý	ĐHSP TH	2A2	Phạm Thị Thu Lý	
9	Phạm Thị Ngọc Huyền	ĐHSP TH	2A3	Phạm Thị Ngọc Huyền	
10	Phạm Thị Phương Thảo	ĐHSP TH	2A4	Phạm Thị Phương Thảo	
11	Đào Thị Thanh Hồng	ĐHSP TH	2A5	Đào Thị Thanh Hồng	
12	Đỗ Thị Minh Thúy	ĐHSP TH	2A6	Đỗ Thị Minh Thúy	
13	Phạm Minh Anh	ĐHSP TH	3A1	Phạm Minh Anh	
14	Phạm Thị Xám	ĐHSP TH	3A2	Phạm Thị Xám	
15	Trần Thị Hà	ThS GDTH	3A3	Trần Thị Hà	
16	Nguyễn Thị Lan Anh	ĐHSP TH	3A4	Nguyễn Thị Lan Anh	
17	Cao Thị Huyền Trang	ĐHSP TH	3A5	Cao Thị Huyền Trang	
18	Vy Thị Việt	ĐHSP TH	3A6	Vy Thị Việt	
19	Đào Thị Hồng	ĐHSP TH	4A1	Đào Thị Hồng	
20	Đinh Thị Diễm Hương	ĐHSP TH	4A2	Đinh Thị Diễm Hương	
21	Bàng Thị Thuỳ Linh	ĐHSP TH	4A3	Bàng Thị Thuỳ Linh	
22	Nguyễn Thị Phương Nhung	ĐHSP TH	4A4	Nguyễn Thị Phương Nhung	
23	Bùi Thu Hoài	ĐHSP TH	4A5	Bùi Thu Hoài	
24	Nguyễn Thị Hoài Thương	ĐHSP TH	4A6		2 buổi
25	Nguyễn Thị Thu Hà	ĐHSP TH	5A1	Nguyễn Thị Thu Hà	
26	Nguyễn Thị Bích Thảo	ĐHSP TH	5A2	Nguyễn Thị Bích Thảo	
27	Phạm Thị Đức	ĐHSP TH	5A3	Phạm Thị Đức	
28	Đông Thị Huyền	ĐHSP TH	5A4	Đông Thị Huyền	
29	Nguyễn Thị Tuyết	ĐHSP TH	5A5	Nguyễn Thị Tuyết	
30	Đào Thị Ngoan	ĐHSP TH	5A6		2 buổi
31	Trần Thị Cẩm Tú	ĐHSP TH	5A7	Trần Thị Cẩm Tú	