

Số: 35/KH-THLQĐ

Phúc Lợi, ngày 03 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác bán trú
Năm học 2025-2026

Thực hiện Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 của HĐND Thành phố quy định cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2025-2026;

Thực hiện theo Thông báo số 427/TB-VP ngày 12/7/2025 thông báo kết luận của Phó Chủ tịch UBND TP Vũ Thu Hà tại cuộc họp triển khai công tác tổ chức bữa ăn bán trú tại các trường công lập trên địa bàn Thành phố năm học 2025-2026;

Căn cứ Hướng dẫn số 02/BCĐ-HD ngày 15/7/2025 của Ban chỉ đạo Công tác an toàn thực phẩm thành phố Hà Nội về hướng dẫn đánh giá về an toàn thực phẩm để tổ chức các bữa ăn bán trú cho học sinh năm học 2025-2026;

Thực hiện Quyết định số 4400/QĐ-UBND, ngày 26/8/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Thực hiện Kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 21/7/2025 của UBND phường Phúc Lợi về việc tổ chức đánh giá và lựa chọn đơn vị cung cấp thực phẩm cho các trường công lập trên địa bàn phường Phúc Lợi năm học 2025-2026;

Căn cứ Thông báo số 89/TB-UBND ngày 19/8/2025 của UBND phường Phúc Lợi thông báo kết quả đánh giá, lựa chọn đơn vị cung cấp thực phẩm cho các trường công lập tổ chức ăn bán trú năm học 2025-2026 trên địa bàn phường Phúc Lợi;

Căn cứ nhu cầu của phụ huynh học sinh và tình hình thực tế của nhà trường. Trường Tiểu học Lê Quý Đôn xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác bán trú năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Thực hiện tốt nhiệm vụ chỉ đạo của ngành về tổ chức dạy 2 buổi/ ngày.
- Quản lý học sinh ăn ngủ trưa tại trường, đảm bảo sức khỏe cho học sinh



học tập tốt.

- Tạo điều kiện để PHHS tin tưởng và yên tâm khi gửi con học bán trú tại trường.

- Rèn nề nếp tham gia hoạt động sinh hoạt cộng đồng.

2. Yêu cầu:

- Quản lí HS bán trú an toàn tuyệt đối tránh TNNT.

- Quản lí tốt số lượng, chất lượng thực phẩm, vệ sinh an toàn thực phẩm và khẩu phần ăn của học sinh đảm bảo ăn đủ chất dinh dưỡng, thay đổi thực đơn giúp học sinh ăn ngon miệng.

- Quản lí tốt sĩ số HS ăn bán trú, cơ sở vật chất bán trú.

- Thực hiện chi tiêu bán trú theo đúng quy định.

- 100% GV, NV tham gia chăm sóc bán trú trên tinh thần tự nguyện, đảm bảo đủ điều kiện về trình độ và sức khỏe.

- Thực hiện nghiêm túc quy trình chăm sóc bán trú cho HS bán trú tại trường theo quy định, đảm bảo VSATTP.

- Đảm bảo 100% học sinh bán trú có đủ sức khỏe để học tập và tham gia các hoạt động tại trường.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Quy mô trường lớp:

- Tổng số lớp: 32 lớp

- Tổng số học sinh: 1.330 học sinh

- Số học sinh bán trú: 1.320 học sinh

2. Cơ sở vật chất phục vụ công tác bán trú:

- Địa điểm bếp ăn độc lập với các khu nhà học không ảnh hưởng đến việc học tập của học sinh. Xung quanh bếp ăn rộng thoáng, đảm bảo tốt cho công tác phòng chống cháy nổ. Môi trường sạch sẽ, an toàn. Thường xuyên rà soát các vị trí gây mất an toàn cho học sinh để có hướng khắc phục tốt nhất.

- Nhà bếp kiên cố với diện tích bếp nấu 195m². Bố trí một chiều, có khu sơ chế hợp vệ sinh. Bếp nấu bằng hệ thống bếp từ. Vị trí chia thức ăn chín thuận tiện vận chuyển lên các khu vực ăn của học sinh. Ngay bên cạnh là khu nhà ăn với diện tích 450m² phục vụ khoảng hơn 800 học sinh. Bàn ghế Inox, thường xuyên được sắp xếp gọn gàng vệ sinh sạch sẽ. Học sinh ăn trưa tại nhà ăn có đầy đủ quạt mát và điều hòa âm trần.

- Hệ thống thông gió trong bếp nấu đảm bảo thông thoáng, đủ ánh sáng. Nước cung cấp cho bếp ăn là hệ thống nước sạch. Có hệ thống nước sạch. Nước sinh hoạt định kì xét nghiệm lưu hồ sơ đủ.

- Dụng cụ nấu, dụng cụ chế biến thức ăn, dụng cụ ăn uống, đồ dùng chứa đựng thực phẩm đều sạch sẽ đảm bảo an toàn thực phẩm.

- Có thiết bị, dụng cụ phòng chống côn trùng và động vật gây hại.
- Có tủ lạnh để bảo quản nguyên liệu thực phẩm. Có kho chứa đồ đảm bảo sạch sẽ.

- Rác thải được thu gom hàng ngày, không xử dụng đồ dùng nhựa 1 lần, túi ni lông. Các thùng rác đều có nắp đậy và được công ty môi trường chuyển đi trong ngày.

- Nhà vệ sinh sạch sẽ, khu vực thay đồ bảo hộ cho nhân viên sạch sẽ.
- Khu vực ngủ của học sinh: Học sinh được ngủ tại 26 phòng học được trang bị bàn học bán trú, mền, gối, chăn các con học sinh tự trang bị, quạt và điều hòa đảm bảo mát về mùa hè, ấm về mùa đông.

3. Đội ngũ:

- Tổng số CB- GV- NV nhà trường: 62 (Biên chế: 47, Hợp đồng: 15)
- CB-GV-NV tham gia công tác Bán trú: 46 (CBQL: 2, GVCN: 32, GVBM: 10, GVDT:2). Đội ngũ giáo viên trẻ khỏe, nhiệt tình trong công tác, quan tâm đến đời sống sinh hoạt, việc học tập và các hoạt động khác của học sinh bán trú.

4. Đơn vị phục vụ nấu ăn cho học sinh

Nhà trường đã hợp đồng đơn vị phục vụ nấu ăn cho học sinh tại trường: Công ty TNHH chế biến thức ăn Hương Việt Sinh. Đơn vị đã được phòng Văn hóa – Xã hội, UBND phường Phúc Lợi nhận là đơn vị đủ tiêu chuẩn nấu ăn tại các nhà trường.

III. NỘI DUNG VÀ CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:

III. NỘI DUNG VÀ CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:

1. Thành lập ban chỉ đạo:

* Căn cứ vào năng lực vị trí việc làm, BGH thành lập Ban Chỉ đạo công tác bán trú gồm 8 thành viên là đại diện BGH, CMHS, TTND, NV (*Có quyết định kèm theo*).

2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban chỉ đạo:

- * Đ/c *Đông Thị Quyên* - Trưởng ban
- Phụ trách chung các hoạt động công tác bán trú
- Xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú theo năm học và theo từng tháng đảm bảo sát với điều kiện tình hình thực tế của nhà trường.
- Tìm hiểu, lựa chọn công ty phục vụ nấu ăn theo theo danh mục các đơn vị được UBND phường Phúc Lợi thẩm duyệt để hợp đồng nấu ăn và chia khẩu phần ăn hàng ngày cho HS bán trú tại bếp ăn của nhà trường.
- Kiểm tra các địa chỉ cung cấp thực phẩm cho HS đảm bảo đạt đúng tiêu chuẩn và chất lượng, các nhà cung cấp thực phẩm phải có hợp đồng đảm bảo

VSATTP.

- Kiểm tra duyệt thực đơn hàng tuần, kiểm tra việc lên định lượng calo trong suất ăn của học sinh, duyệt nội dung thu chi trong thực đơn hàng ngày.

- Kiểm tra giám sát việc thực hiện giao nhận thực phẩm, sơ chế thực phẩm, chế biến món ăn, chia cơm và phục vụ học sinh ăn ngủ.

- Yêu cầu công ty lên thực đơn theo từng tuần đảm bảo đủ định lượng, chất lượng dinh dưỡng cho từng bữa ăn, đổi món ăn hàng ngày để không gây chán ăn cho học sinh. Thực hiện sử dụng phần mềm Ajinomoto để lên thực đơn bữa ăn học đường ít nhất 2 ngày/tuần.

- Tổ chức khám sức khỏe cho CB-GV-NV

- Tổ chức các buổi tập huấn về ATTP, PCCC ... cho toàn thể CB-GV-NV

- Tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng bữa ăn, phục vụ hs hàng tháng.

- Cân đối tài chính, thực hiện công tác thu chi theo quy chế.

* Đ/c Nguyễn Thị Thúy Hà – Phó ban

- Tham mưu cho đ.c trưởng ban các giải pháp thực hiện tốt công tác bán trú

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ nhận thực phẩm của GVNV. Kiểm tra việc ghi chép biên bản đối chiếu đơn nhận hàng với đơn đặt hàng.

- Phụ trách về cơ sở vật chất bán trú, thường xuyên kiểm tra đề xuất mua sắm về cơ sở vật chất phục vụ bán trú khi cần thiết.

- Kiểm tra công tác chế biến, VSATTP tại bếp ăn

- Hàng tháng chỉ đạo họp tổ nhà bếp, rút kinh nghiệm những mặt tồn tại, nhắc nhở các bộ phận thực hiện đúng. Thu thập thông tin làm báo cáo, thực hiện họp bán trú hàng tháng.

- Kiểm tra nền nếp ăn bán trú, chăm sóc học sinh toàn trường

- Kiểm tra đánh giá chất lượng bữa ăn hàng ngày.

- Chụp lưu hình ảnh các khay cơm của học sinh hàng ngày.

* Đ/c Nguyễn Thị Mười Hồng – Kế toán - Ủy viên

- Theo dõi suất ăn toàn trường cả tháng. Tổng hợp suất ăn đối chiếu với nhà bếp hoàn thiện chứng từ chi trả cho công ty.

- Phối hợp đồng chí Linh lấy sĩ số ăn hàng ngày

- Thực hiện tổng hợp theo dõi thu chi tài chính. Bảo quản chứng từ đúng nguyên tắc.

- Tham mưu với trưởng ban những giải pháp thực hiện tốt công tác bán trú.

* Đ/c Nguyễn Thị Thu Hà – Văn phòng - Ủy viên

- Kiểm tra vệ sinh ATTP của bếp ăn, thực phẩm, phòng ăn ngủ của học sinh.

- Thực hiện lấy sĩ số hàng ngày của các lớp, tổng hợp suất ăn trên phần mềm.

- Tham mưu với trường ban những giải pháp thực hiện tốt công tác bán trú.

* Đ/c Nguyễn Thị Linh - Y tế - Ủy viên

- Kiểm tra vệ sinh ATTP của bếp ăn, thực phẩm, phòng ăn ngủ của học sinh.

- Thực hiện lấy sĩ số hàng ngày của các lớp, tổng hợp suất ăn báo nhà bếp

- Trực chăm sóc y tế cho học sinh (nếu cần) trong giờ hành chính, giờ ngủ trưa. Theo dõi phòng chống dịch bệnh, vệ sinh học đường, giải quyết những trường hợp đau ốm nhẹ của hs trong trường. Những trường hợp nặng phải nhanh chóng đưa HS đến nơi khám chữa bệnh tuyến trên và thông báo cho gia đình học sinh để cùng phối hợp chăm sóc học sinh. Nhận thực phẩm theo sự phân công của trường ban.

- Lưu nghiệm thức ăn hàng ngày đúng quy định

- Ghi, quản lý sổ 3 bước

- Tham mưu với trường ban về công tác ATTP

- Chụp lưu hình ảnh các khay cơm của học sinh hàng ngày.

* Đ/c Nguyễn Thùy Linh – Thủ quỹ- Ủy viên

- Tham gia lấy sĩ số, tổng hợp sĩ số học sinh ăn bán trú hàng ngày.

- Quản lý hồ sơ công ty TNHH Hương Việt Sinh, theo dõi giấy tờ, yêu cầu bổ sung khi thiếu hoặc hết hạn sử dụng.

- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn, nền nếp học sinh ăn cơm tại khu nhà ăn.

- Thực hiện kiểm kê tiền thu hàng tháng, xuất chi khi có đủ chứng từ có chữ ký của HT và kế toán. Cuối tháng phối hợp với kế toán chi trả tiền thừa cho HS nghỉ bữa.

- Thu tiền từng tháng của HS ăn bán trú.

* Các thành viên khác

- Kiểm tra việc giao nhận thực phẩm theo đúng hợp đồng. Thời gian nhận thực phẩm vào 6h00 các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần. Tiến hành cân, kiểm tra số lượng, chất lượng các loại thực phẩm, cảm quan kiểm tra độ tươi ngon, không ôi thiu, không héo úa... Nếu phát hiện thực phẩm không đủ cân, chất lượng không đảm bảo phải kịp thời báo ngay về Ban giám hiệu để có biện pháp

xử lý kịp thời., chế biến, khẩu phần ăn của học sinh

- Báo cáo kết quả KT giám sát cho phó trưởng ban.
- Các đồng chí Ủy viên tham mưu với Ban giám hiệu lên thực đơn đảm bảo hợp lý, đủ dinh dưỡng và thay đổi món ăn thường xuyên.

3. Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ bán trú:

- Công ty Hương Việt Sinh chịu trách nhiệm nhận quản lý, bảo quản tài sản bán trú tại bếp ăn
- Phối hợp với nhà trường triển khai tu bổ, bảo dưỡng, mua mới bổ sung CSVC phục vụ công tác chăm sóc cho HS năm học 2025-2026 trước khi học sinh vào năm học mới (Hoàn thành trước ngày 05/9/2025).
- Kiểm tra bổ sung những đồ dùng, dụng cụ còn thiếu trước khi triển khai công tác bán trú.
- Nhà trường xây dựng kế hoạch mua sắm những đồ dùng còn thiếu.
- Nhà bếp thực hiện tổng vệ sinh sạch sẽ dụng cụ chế biến thức ăn, dụng cụ chia thức ăn. Khay com của học sinh sau khi chia được bảo quản trong tủ bảo ôn đảm bảo nóng cho học sinh ăn.

4. Công tác nâng cao chất lượng đội ngũ GV, NV tham gia công tác bán trú:

- Nhà trường triển khai đăng ký việc tham gia chăm sóc học sinh trên tinh thần tự nguyện của GV, NV nhà trường.
- Thực hiện khám sức khỏe cho tất cả mọi người tham gia phục vụ bán trú định kỳ theo thông tư 14/2013/TT-BYT ngày 6/5/2013 về việc hướng dẫn khám sức khỏe, thực hiện đúng xét nghiệm theo quy định. Những đ/c mắc bệnh truyền nhiễm tuyệt đối không được phục vụ bán trú.
- Tạo điều kiện cho đội ngũ GV, NV tham gia công tác chăm sóc bán trú dự đầy đủ các buổi tập huấn về ATTP, được theo học các lớp để đảm bảo đủ điều kiện chăm sóc học sinh và các lớp nâng cao trình độ chuyên môn.
- 100% CB-GV-NV chăm sóc bán trú ký cam kết thực hiện ATTP.
- Triển khai phân công nhiệm vụ cụ thể cho đội ngũ CB-GV-NV trực tiếp tham gia công tác bán trú. Nêu rõ trách nhiệm và quyền hạn từng bộ phận đảm bảo rõ trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của từng thành viên tham gia công tác bán trú.
- Thực hiện nghiêm túc các điều kiện về vệ sinh cá nhân, trang phục khi thực hiện nhiệm vụ đeo khẩu trang, tạp dề găng tay khi chia com, chăm sóc học sinh ăn bán trú.

- Thực hiện nghiêm túc việc quản lý, chăm sóc học sinh đảm bảo theo quy trình chăm sóc bán trú (*Kèm theo Biểu quy trình chăm sóc bán trú*).

5. Phương thức thực hiện bán trú và thu chi

** Phương thức:*

- Ban giám hiệu thông báo chủ trương mở bán trú cho HS tới từng phụ huynh. Lấy danh sách đăng ký tự nguyện từ các lớp (GVCN thực hiện).

- Ban giám hiệu nghiên cứu hồ sơ các công ty nấu ăn đã được UBND phường Phúc Lợi phê duyệt, yêu cầu lên thực đơn để BGH nghiên cứu. Dự kiến lựa chọn đơn vị nấu ăn Công ty TNHH Hương Việt Sinh. Hợp hội đồng sư phạm nhà trường lấy ý kiến về việc lựa chọn đơn vị phục vụ nấu ăn cho học sinh. Lấy ý kiến của đại diện CMHS các lớp về lựa chọn đơn vị nấu ăn, mức chi phí học sinh ăn bán trú.

- Thực hiện hợp đồng với Công ty TNHH Hương Việt Sinh.

** Thu - chi*

- Mức ăn: 35.000/ngày (gồm bữa chính và bữa phụ và các phụ phí như tiền ga, nhân công phục vụ nấu ăn, lãi suất của công ty). Học sinh ăn bữa nào tính tiền bữa đó, nếu còn thừa tiền chuyển sang tháng sau.

- Tiền quản lí buổi trưa: 235 000đ/ tháng (bao gồm quản lí, chỉ đạo, GV, NV trực tiếp trông ăn và ngủ).

- Tiền mua sắm vật dụng ban đầu: Thu một lần vào đầu năm học: 100 000đ/ năm học/ 1 học sinh

- Thanh toán chi cho người tham gia công tác bán trú theo hàng tháng (*Theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025*).

** Thực hiện công khai*

Thực hiện công khai đơn vị nấu ăn, thu chi tài chính và thực đơn hàng tuần trên bảng tin của nhà trường và cổng TTĐT.

6. Thực hiện chương trình nước uống cho học sinh

- Thực hiện theo nguyện vọng của CMHS, nhà trường đã mua nước uống đóng bình cho học sinh nhãn hiệu Lavie. Chỉ sử dụng bình 20 lít, không sử dụng chai nhỏ để chống rác thải nhựa. Mỗi học sinh tự mang bình uống nước riêng đến lớp để uống, lấy nước ở bình khi hết nước.

7. Quy trình giao nhận thực phẩm (Phụ lục 1)

8. Quy trình chăm sóc học sinh ăn, ngủ (phụ lục 2)

9. Công tác quản lý hồ sơ bán trú:

- **Thủ quỹ:** Có sổ thu - chi quỹ bán trú và các sổ khác có liên quan.

- **Kế toán:** Sổ tổng hợp suất ăn, hoàn thiện chứng từ thu chi đúng quy định

- **Hồ sơ quản lý bán trú bao gồm:**

+ Kế hoạch công tác bán trú.

+ Hợp đồng nấu ăn với công ty TNHH chế biến suất ăn Hương Việt Sinh.

+ Sổ thực đơn

+ Sổ giám sát thực phẩm

+ Sổ hợp rút kinh nghiệm với Ban chỉ đạo và đại diện công ty nấu ăn

+ Sổ lưu thực phẩm 3 bước

10. Quy định đối với học sinh bán trú:

- Nghiêm túc thực hiện nội quy giờ sinh hoạt bán trú:

+ Trước và sau khi ăn phải rửa tay sạch sẽ.

+ Ngồi ăn đúng vị trí đã quy định.

+ Ăn hết tiêu chuẩn, định suất, khẩu phần ăn.

+ Học sinh ăn sạch, gọn, không để rơi vãi cơm, canh ra bàn, không để cơm dính quanh miệng, không nói chuyện, đọc truyện và đùa nghịch khi ăn.

+ Ăn xong phải uống nước, rửa mặt sạch sẽ.

+ Lên phòng ngủ phải giữ trật tự, không đùa nghịch,

+ Đi ngủ đúng giờ, tư thế nằm ngủ khoa học, có lợi cho sức khỏe, nằm ngủ đúng vị trí cô giáo đã sắp xếp.

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

- 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.

- 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 quản lý.

11. Kiểm kê tài sản cuối năm học

- Sau buổi ăn bán trú cuối cùng của năm học, thực hiện tổng vệ sinh sạch sẽ toàn bộ trang thiết bị bán trú. Các bộ phận thực hiện kiểm kê tài sản bán trú, bàn giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVN và trưởng bếp ăn để niêm phong. Ký bàn giao đầy đủ theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch phân công nhiệm vụ, tổ chức thực hiện công tác bán trú theo kế hoạch

- Kiểm tra hàng ngày thực đơn, giao nhận thực phẩm, chế biến, ghi chép hồ sơ sổ sách

- Kiểm tra nền nếp ăn ngủ của học sinh. Công tác chăm sóc hs của giáo viên nhân viên.

- Tổ chức họp định kỳ rút kinh nghiệm công tác bán trú

2. Giáo viên chủ nhiệm

- Hàng ngày trước 8h30, thống kê số học sinh ăn bán trú trong buổi hôm đó báo cho bộ phận theo dõi sĩ số bán trú, có Bảng theo dõi số HS ăn bán trú hàng ngày, tổng hợp theo từng tháng gửi về cho Bộ phận kế toán.

- Sau khi tan học, kiểm tra số lượng học sinh bán trú, cho học sinh xếp hàng xuống phòng ăn, bàn giao cho giáo viên trông bán trú (nếu GVCN không tham gia chăm sóc bán trú).

- Đôn đốc CMHS đóng tiền đúng thời gian quy định. Cuối tháng, ghi thông báo thu chi tiền ăn của từng học sinh gửi về gia đình.

3. GV, NV làm công tác hỗ trợ chăm sóc HS bán trú

- Có trách nhiệm quản lý học sinh trong khoảng thời gian các em ăn trưa và nghỉ trưa tại trường, kiểm tra sĩ số học sinh trước khi ăn và trước khi ngủ, linh hoạt tổ chức các hoạt động giải trí cho học sinh (Đọc truyện sách báo, kể chuyện, nghe nhạc...)

- Hướng dẫn các em nằm ngủ đúng vị trí quy định, thực hiện tốt việc giữ vệ sinh phòng ngủ.

- Hết thời gian nghỉ trưa nhắc nhở các em xếp gọn gối, chăn vào vị trí quy định, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc.

- Tổ chức cho học sinh ăn quà chiều, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ.

- Giáo viên trực khi có hiện tượng bất thường cần báo cáo ngay với BGH để kịp thời có biện pháp xử lý.

- Khi nghỉ cần xin phép, tránh hiện tượng bỏ trực, chỉ được phép nhờ người khác trực giúp khi được sự đồng ý của BGH

4. Tài vụ

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch thu chi

- Thực hiện công khai theo quy định

5. Lao công

- Hỗ trợ chăm sóc HS tại lớp học theo khu vực mình phụ trách.

- Trục vệ sinh khi học sinh ăn cơm xong, vệ sinh khu đại tiêu tiện giờ trưa sạch sẽ.

- Hỗ trợ quét, dọn nhà ăn và kê dọn bàn ghế sau khi HS ăn.
- Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.

6. Bảo vệ

- Trong những ngày trực chịu trách nhiệm báo chuông ăn cơm, chuông báo giờ HS đi ngủ. Phối hợp với GV trực quản lý học sinh, không để HS được ra ngoài cổng trường.

- Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.

Trên đây là kế hoạch bán trú năm học 2025-2026. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các thành viên đề xuất kịp thời với Ban giám hiệu, nếu phù hợp, Ban giám hiệu sẽ có sự điều chỉnh và đề ra các biện pháp thực hiện sao cho công tác bán trú trong nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

Nơi nhận:

- UBND phường; (để bc)
- Tổ bán trú thực hiện
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đông Thị Quyên



QUY TRÌNH GIAO NHẬN THỰC PHẨM CÔNG TÁC BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo KH Số .../ KH- THLQĐ ngày .../8/2025)

TT	Các bước	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	Bước 1 (Gửi nhà trường thứ 6 hàng tuần)	<ul style="list-style-type: none">- Công ty Hương Việt Sinh lên thực đơn món ăn từng ngày trong tuần, ít nhất có 2 ngày thực đơn theo suất ăn học đường. Định lượng calo trong từng suất ăn.- Lập biểu thanh toán theo suất ăn hàng ngày khớp với định lượng thực phẩm nhập trong ngày và các chi phí theo quy định.- Dự kiến danh mục, số lượng thực phẩm sống phục vụ bếp ăn từng ngày.	Công ty TNHH Hương Việt Sinh
2	Bước 2 (Thực hiện thứ 6 hàng tuần)	<ul style="list-style-type: none">- Ban chỉ đạo duyệt thực đơn, duyệt định lượng calo suất ăn từng ngày trong tuần. Duyệt số lượng thực phẩm sống hàng ngày.- Đối chiếu biểu thanh toán chi phí hàng ngày theo thực đơn và theo giao nhận thực phẩm sống.- Gửi cho GV toàn trường để thông báo thực hiện giám sát kiểm tra.	Ban chỉ đạo
3	Bước 3 (Thực hiện trước 7 giờ hàng ngày)	<ul style="list-style-type: none">- Căn cứ vào bảng công khai thực phẩm của ban chỉ đạo, giáo viên trực nhận thực phẩm, NV nhà bếp, TTND, NV y tế: đong, đếm số lượng, kiểm tra chất lượng qua cảm quan tất cả các loại thực phẩm giao trong ngày. Nếu có sự không khớp bản đăng ký hoặc không đảm bảo tươi ngon, không vệ sinh ATTP báo cáo ngay với hiệu trưởng để giải quyết.- Ghi biên bản giao nhận chính xác từng mặt hàng, số lượng nhận xét đánh giá chất lượng sản phẩm. Biên bản cần đầy đủ chữ ký của bên giao – nhận.	GV, nhà bếp, bên giao TP, Y tế
4	Bước 4 (từ 6 giờ đến 11 giờ)	<ul style="list-style-type: none">- Nhà bếp nhận thực phẩm, thực hiện sơ chế, chế biến nấu chín, chia thức ăn vào từng khay, đưa vào tủ bảo ôn của từng lớp học. Đưa sang phòng ăn.- Ban chỉ đạo kiểm tra giám sát	Nhân viên bếp



QUY TRÌNH CHĂM SÓC HỌC SINH ĂN BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo KH Số / KH- THLQĐ ngày .../9/2025)

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	(từ 7h30 giờ đến 8h30)	Kiểm diện học sinh <ul style="list-style-type: none">- Giáo viên chủ nhiệm điểm danh sĩ số lớp, liên hệ PHHS khi có học sinh vắng mặt.- Tổng hợp số lượng học sinh ăn bán trú, ghi lên góc bảng lớp- Báo suất ăn với tổ tài vụ (trên zalo báo sĩ số bán trú của trường)- Ghi chép vào sổ theo dõi BT của lớp những hiện tượng khác thường (HS vắng, hs đem cơm, PHHS gửi thuốc uống...)	Giáo viên chủ nhiệm
3	Từ 11h00 đến 11h 10	Kiểm tra HS trước khi ăn: <ul style="list-style-type: none">- GVCN kiểm diện sĩ số ăn bán trú- Nếu GVCN không trực thì bàn giao sĩ số cho GV trực. Trao đổi cụ thể những hiện tượng khác thường.- GV trực cho HS xếp hàng xuống nhà ăn và rửa tay trước khi ăn.	GV trực, GVCN
4	Từ 11h10 đến 11h40	Chăm sóc HS ăn: <ul style="list-style-type: none">- Cho HS xếp hàng theo thứ tự nhận hộp cơm của mình về chỗ ngồi ăn. Chú ý không nói chuyện, đùa nghịch trong khi ăn.- Đi chạn canh cho từng học sinh khi hs có nhu cầu- Quan sát, chăm sóc HS để HS ăn hết suất, chú ý món ăn, bữa ăn hs thấy ngon miệng (không ngon miệng) để đề xuất điều chỉnh thực đơn.- Cho HS xếp hộp cơm ăn xong vào thùng.- Yêu cầu HS rửa tay, rửa mặt rồi về các phòng ngủ.- Khi HS ăn xong GV lau bàn ăn, xếp ghế đúng vị trí.	GV trực

5	<p>Từ 11h45 đến 13h20</p>	<p>Chăm sóc HS ngủ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV lật bàn ngủ và lấy chăn gối dùng đảm bảo mát về mùa hè, ấm về mùa đông cho HS, đảm bảo giãn cách học sinh. - Cho HS vào vị trí ngủ của mình. Điềm danh sĩ số, đặc biệt chú ý những học sinh không khỏe, phải uống thuốc...Nhắc học sinh nằm tư thế thẳng, không quay sang bạn. - Cho HS thư giãn khoảng 10 phút trước khi ngủ (Bằng các hình thức như nghe nhạc không lời, kể chuyện, xem một đoạn phim ngắn Quà tặng cuộc sống) - Trong khi HS ngủ GV quan sát và trông HS cẩn thận, giúp đỡ HS nếu HS cần. 	<p>GV trực</p>
6	<p>Từ 13h20 đến 13h45</p>	<p>Chăm sóc HS sau giờ ngủ và ăn quà chiều:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cho HS dậy, hướng dẫn HS tự gấp chăn và cất gối vào tủ, đi vệ sinh cá nhân, chải tóc, chỉnh trang quần áo... - GV kê dọn bàn ghế. - GV phát quà chiều cho HS ăn, nhắc HS thu gom rác và vào thùng giấy, giỏ nhựa, tre (không dung túi ni lông) - Nếu GV trực không phải là GVCN thì bàn giao HS cho GVCN đủ số lượng. - Ghi sổ trực, nhận xét cụ thể từng sự việc. Ký tên đầy đủ. - Động viên học sinh chuẩn bị vào tiết học buổi chiều. 	<p>GV trực</p>



PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025-2026
(Thực hiện từ ngày 05/9/2025)

STT	LỚP	SĨ SỐ BT	GV PHỤ TRÁCH	GV HỖ TRỢ	GV TRỰC
1.	1A1		Bùi Phương Nhung		Thủy TD trực thứ 4
2.	1A2		Lê Thúy Loan		Hồng Trang trực thứ 4
3.	1A3		Lê Thanh Loan		Trang NN trực thứ 4
4.	1A4		Nguyễn Thùy Linh		Linh NN trực thứ 4
5.	1A5		Bùi Thị Lan Anh		Xim trực thứ 4
6.	1A6		Nguyễn Thị Kim Ngân		Huyền NN trực thứ 4
7.	2A1		Vũ Thị Thanh Tâm		Hậu trực thứ 4
8.	2A2		Nguyễn Thị Thúy		Chung trực thứ 4
9.	2A3		Nguyễn Thị Thảo		Ý trực thứ 4
10.	2A4		Dương Thị Kim Quỳnh		Tuân trực thứ 4
11.	2A5		Nguyễn Hồng Hạnh		Thành trực thứ 4
12.	2A6		Bùi Thị Minh Tuyết		Công trực thứ 4
13.	3A1		Vũ Thị Hương Giang		Hậu trực thứ 5
14.	3A2		Nguyễn Thị Oanh		Chung trực thứ 5
15.	3A3		Nguyễn Kim Anh		Ý trực thứ 5
16.	3A4		Lê Thị Ngọc Anh		Linh trực thứ 5
17.	3A5		Nguyễn Thị Luông		Thành trực thứ 5
18.	3A6		Lê Hoài Phương		Công trực thứ 5
19.	4A1		Bùi Thị Tú Anh		Chung trực thứ 6

20.	4A2		Lê Thị Thu Nga		Ý trực thứ 6
21.	4A3		Vũ Hương Ly		Tuân trực thứ 6
22.	4A4		Dương Thanh Hằng		Xim trực thứ 6
23.	4A5		Nguyễn Thị Thu Hường		Huyền NN trực thứ 6
24.	4A6		Kiều Diệu Linh		Tuân trực thứ 6
25.	4A7		Đào Thị Mai Hương		Hậu trực thứ 6
26.	5A1		Nguyễn Thị Diệu Thúy		Hậu trực thứ 3
27.	5A2		Lê Thị Út		Chung trực thứ 3
28.	5A3		Phan Thị Nga		Xim trực thứ 3
29.	5A4		Lê Thị Hà		Huyền NN trực thứ 3
30.	5A5		Hà Thị Ngọc Lan		Trang NN trực thứ 3
31.	5A6		Vũ Thị Uyên		Linh NN trực thứ 3
32.	5A7		Lê Khánh Phương		Thủy TD trực thứ 3

TỔNG HỢP:

- GV tham gia trực: 44



HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỞNG
 TIỂU HỌC
 LÊ QUÝ ĐƠN
Đông Thị Quyên