

Số: 351/QĐ-THLB

Long Biên, ngày 20 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình giải quyết công việc
của Trường Tiểu học Long Biên giai đoạn 2025-2030

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LONG BIÊN

Căn cứ Quyết định 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chế độ làm việc với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Long Biên;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức năm học 2025-2026 ngày 18/10/2025 của trường Tiểu học Long Biên;

Căn cứ nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là 13 Quy trình giải quyết công việc của Trường Tiểu học Long Biên (có danh mục và quy trình kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định trước đây của Trường Tiểu học Long Biên về việc ban hành quy trình giải quyết công việc.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Hằng

DANH MỤC**Quy trình giải quyết công việc nội bộ của Trường Tiểu học Long Biên***(Ban hành kèm theo Quyết định số 351 /QĐ-THLB ngày 20/10/2025**của Trường Tiểu học Long Biên)*

STT	Mã quy trình	Tên quy trình
1	QT-001-THLB	Quy trình họp Hội đồng sư phạm
2	QT-002-THLB	Quy trình viết báo cáo
3	QT-003-THLB	Quy trình tổ chức hội giảng, thi giáo viên dạy giỏi cấp trường
4	QT-004-THLB	Quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng
5	QT-005-THLB	Quy trình giải quyết nghỉ việc riêng ở trong nước, đi nước ngoài của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động
6	QT-006-THLB	Quy trình quản lý học sinh
7	QT-007-THLB	Quy trình chuyển trường của học sinh
8	QT-008-THLB	Quy trình tổ chức các hoạt động bán trú
9	QT-009-THLB	Quy trình ra đề kiểm tra định kì
10	QT-010-THLB	Quy trình tổ chức đánh giá lại với học sinh có điểm kiểm tra định kì cuối học kì I và cuối năm bất thường
11	QT-011-THLB	Quy trình thực hiện các khoản thu trong nhà trường
12	QT-012-THLB	Quy trình tiếp nhận các khoản tài trợ
13	QT-013-THLB	Quy trình giám sát công tác bán trú của cha mẹ học sinh

QUY TRÌNH

HỌP HỘI ĐỒNG SỰ PHẠM

(Ban hành kèm theo quyết định số 351/QĐ-THLB ngày 20/10/2025)

1. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tổ chức cuộc họp hội đồng sự phạm hàng tháng

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng trong cuộc họp Hội đồng sự phạm (HĐSP) hàng tháng tại Trường Tiểu học Long Biên

3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về ban hành Điều lệ Trường tiểu học.
- Quy định về giảm họp, nâng cao chất lượng cuộc họp của Đảng ủy phường Long Biên

4. Thuật ngữ, ký hiệu:

- Họp Hội đồng Sự phạm là cuộc họp của Ban giám hiệu với cán bộ giáo viên, nhân viên để nắm bắt tình hình báo cáo công tác tháng trước, triển khai nhiệm vụ công tác tháng tiếp theo; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết công việc thường xuyên.

- Hồ sơ gồm:

- + Kế hoạch triển khai công tác tháng.
- + Báo cáo của các bộ phận (qua drive)
- + Báo cáo tổng hợp các bộ phận.
- + Thông báo kết luận cuộc họp.

- Các chữ viết tắt:

- + Hội đồng sự phạm (HĐSP)
- + Báo cáo (BC)
- + Hiệu trưởng (HT)
- + Phó hiệu trưởng (PHT)
- + Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)
- + Tổng phụ trách (TPT)
- + Văn phòng (VP)
- + Kế toán (KT)
- + Nhân viên thiết bị - đồ dùng (TB - DD)

5. Nội dung Quy trình

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công tác chuẩn bị				
	- Lập báo cáo tổng hợp kết quả công tác tháng	PHT	VP; các bộ phận liên quan	Trước cuộc họp 4 ngày	Bộ phận VP thiết lập khung BC trên drive, các bộ phận liên quan nhập trực tiếp nội dung BC tháng
	- Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của Tổ chuyên môn	PHT	Tổ trưởng	Trước cuộc họp 3 ngày	
	- Họp Ban liên tịch	HT	Các PHT, TTCM	Trước cuộc họp 2 ngày	
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài liệu	Bộ phận VP	Nhân viên TB – ĐD	Trước cuộc họp 01 ngày	
B2	Triển khai thực hiện				
	- Kiểm tra thành phần dự họp	Thư ký hội đồng	Văn phòng	5'	Danh sách thành phần dự họp có mặt, vắng
	- Đánh giá công việc tháng theo Báo cáo tổng hợp	HT	PHT, TTCM	15'-17'	
	- Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới	HT	PHT, TTCM	15'- 20'	
	- Thảo luận, đóng góp bổ sung ý kiến	PHT, TTCM	10-15'		
	- Kết luận, cho ý kiến chỉ đạo	HT	5-7'		
	- Thông qua nghị quyết hoặc ra thông báo kết luận	Thư ký	Văn phòng	3'	
B3	Sau cuộc họp				
	Ban hành văn bản chính thức sau kết luận	Bộ phận VP	Sau Hội nghị 01 ngày	Thông báo kết luận	

	Thực hiện sự chỉ đạo nêu trong kết luận	PHT, TTCM	CBGVNV		
	- Theo dõi, đôn đốc thực hiện; lưu hồ sơ	PHT, TTCM, VP	VP	Hồ sơ công việc	
	- Đánh giá kết quả Tổng hợp báo cáo kì họp tháng sau	HT	PHT, TTCM		

6. Biểu mẫu: Không

7. Hồ sơ lưu:

- + Báo cáo của các bộ phận (Lưu trên drive)
- + Báo cáo công tác tháng
- + Kế hoạch triển khai công tác tháng
- + Nghị quyết Hội đồng sư phạm (bản gốc)

BIỆT
G
C
IÊN

QUY TRÌNH VIẾT BÁO CÁO

(Ban hành kèm theo quyết định số 351/QĐ-THLB ngày 20/10/2025)

1. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong phân công hoàn thiện các loại báo cáo đảm bảo đúng tiến độ, có chất lượng.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng với các loại báo cáo do bộ phận, cá nhân được phân công phụ trách.

3. Tài liệu viện dẫn

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

4. Thuật ngữ, ký hiệu:

- **Báo cáo** là loại văn bản tổng hợp thu thập thông tin, số liệu đánh giá kết quả, nội dung hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực nào đó trong khoảng thời gian cụ thể nhằm kiến nghị các giải pháp hoặc đề nghị cấp trên cho phương hướng xử lý.

- Hồ sơ gồm:

- + Báo cáo, biểu mẫu các bộ phận gửi qua email
- + Báo cáo tổng hợp (bản gốc)

- Các chữ viết tắt:

- + Văn phòng (VP)
- + Báo cáo (BC)

5. Nội dung Quy trình

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công tác chuẩn bị:				
	- Đọc văn bản lãnh đạo giao, xác định mục đích yêu cầu của báo cáo	Cá nhân phụ trách	Trước 05 ngày phải hoàn thành BC		
	- Thu thập số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 04 ngày phải hoàn thành BC	Các Báo cáo, biểu mẫu các tổ, cá nhân gửi đến
	- Tổng hợp, phân tích số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 03 ngày phải hoàn thành BC	Biểu tổng hợp số liệu

B 2	Triển khai thực hiện				
	- Xây dựng dự thảo đề cương chi tiết	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày phải hoàn thành	Dự thảo đề cương BC
	- Lãnh đạo phụ trách duyệt	Cá nhân phụ trách	VP	Trước 02 ngày phải hoàn thành	Dự thảo BC
	- Bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo	Cá nhân phụ trách	VP	Trước 02 ngày phải hoàn thành	Dự thảo Báo cáo (đã sửa)
B 3	Hoàn thiện văn bản BC				
	- Lấy chữ kí lãnh đạo, lấy số BC, đóng dấu, lưu văn thư	Cá nhân phụ trách	VP	Trước 01 ngày phải hoàn thành	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Nộp báo cáo theo quy định	Cá nhân phụ trách	VP	Thời gian theo quy định	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Lưu hồ sơ công việc	Cá nhân phụ trách	VP	Hồ sơ công việc	

6. Biểu mẫu: Tùy từng loại báo cáo

7. Hồ sơ lưu:

+ Báo cáo của các bộ phận (Lưu trên drive)

+ Báo cáo tổng hợp (bản gốc)

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THI GIÁO VIÊN DẠY GIỎI,
GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM GIỎI, HỘI GIẢNG CẤP TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo quyết định số 351 /QĐ-THLB ngày 20/10/2025)

1. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CBGV liên quan tới việc tổ chức hội giảng, thi Giáo viên giỏi theo trọng tâm các đợt thi đua.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng trong các đợt tổ chức thi GVG tại Trường Tiểu học Long Biên.

3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về ban hành Điều lệ Trường tiểu học.

- Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cơ sở giáo dục phổ thông.

4. Thuật ngữ, viết tắt

+ Hiệu trưởng (HT); Phó hiệu trưởng (PHT)

+ Tổ trưởng chuyên môn (TTCM); Nhân viên văn phòng (NVVP)

+ Giáo viên giỏi (GVG); Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)

+ Sinh hoạt chuyên môn (SHCM); Kết quả (KQ)

5. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công tác chuẩn bị:				
	- Xây dựng Kế hoạch tổ chức hội giảng, thi GVG, GVCN giỏi	PHT	TTCM	Trước các đợt thi đua	Triển khai tới các tổ
	- Đăng ký hội giảng, thi GVG, GVCN giỏi	TTCM	GV	Trong các buổi SHCM	
	- Xếp lịch hội giảng, thi GVG, GVCN giỏi	PHT	TTCM	Sau khi các tổ đăng ký	Thông báo lịch thi tới các tổ
	- Thống nhất lịch thi hội giảng, thi GVG, GVCN giỏi	PHT	NVVP	Trước cuộc thi 3 ngày	Triển khai lịch thi
	- Họp Ban giám khảo cuộc thi	PHT	TTCM	Trước khi tổ chức thi 5 ngày	Báo cáo (có bổ sung)

	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm thi	Bộ phận VP	NVVP	Trước ngày thi 02 ngày	Báo cáo
B2	Triển khai thực hiện				
	- Chấm thi GVG, GVCN giỏi	HT	PHT	Theo lịch thi các đợt	Công bố KQ thi
	- Tổng hợp kết quả thi GVG, GVCN giỏi	PHT	NVVP	Sau đợt thi GVG cấp trường	Công bố KQ tổng hợp
	- Báo cáo Kết quả thi GVG, GVCN giỏi	PHT	NVVP	Sau khi tổng hợp KQ	Báo cáo HT và Phòng Văn hóa Xã hội
	- Hợp Ban giám khảo, tổng kết, trao giải	HT	PHT	Trong ngày tổng kết thi đua hay Hội HĐSP	Công khai kết quả thi đua
B3	Sau cuộc thi				
	Hợp chuyên môn rút kinh nghiệm sau hội thi	PHT	TTCM	Sau đợt thi	Thông qua biên bản cuộc họp
	Ban hành quyết định công nhận kết quả thi GVG, GVCN giỏi	Bộ phận VP	PHT	Sau cuộc họp 01 ngày	Thông báo quyết định
	Tổ chức tuyên dương, khen thưởng	PHT	NVVP	Trong ngày tổng kết thi đua	
	Theo dõi, đôn đốc thực hiện. lưu hồ sơ thi GVG, GVCN giỏi	Bộ phận VP			Hồ sơ công việc
	Đánh giá kết quả Tổng hợp kết quả thi GVG, GVCN giỏi trong báo cáo chuyên môn	PHT	NVVP		

6. Biểu mẫu: Không

7. Hồ sơ Lưu:

- + Kế hoạch triển khai thi GVG, GVCN giỏi
- + Phiếu chấm tiết thi GVG, GVCN giỏi
- + Báo cáo tổng hợp kết quả thi
- + Quyết định công nhận kết quả thi GVG, GVCN giỏi

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

(Ban hành kèm theo quyết định số 351/QĐ-THLB ngày 20/10/2025)

1. Mục đích:

- Căn cứ vào số lượng người làm việc được UBND phường giao; nhu cầu, vị trí việc làm còn thiếu của trường để tuyển giáo viên, nhân viên, người lao động vào hợp đồng bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan.
- Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp.
- Việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên hợp đồng trường thực hiện đúng theo quy trình tuyển dụng.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với giáo viên, nhân viên đáp ứng nhu cầu vị trí việc làm đối với người có nhu cầu đến làm việc tại trường.

3. Tài liệu tham khảo:

- Điều lệ trường tiểu học;
- Luật viên chức;
- Khung năng lực vị trí việc làm,
- Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội;
- Căn cứ Quyết định về việc giao chỉ tiêu biên chế năm cho nhà trường; Các công văn, hướng dẫn về việc ký hợp đồng lao động đối với giáo viên khuyết thiếu đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND phường Long Biên;...
- Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Thuật ngữ và viết tắt:

- HĐTD: Hội đồng tuyển dụng
- HT: Hiệu trưởng
- TTCM: Tổ trưởng chuyên môn
- KT: Nhân viên kế toán
- VP: Văn phòng
- BGH: Ban giám hiệu
- GV: giáo viên
- NV: nhân viên

- NLĐ: Người lao động

- TG: Thời gian

- KH: Kế hoạch

5. Nội dung quy trình

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Chuẩn bị tuyển dụng				
	- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng cụ thể phù hợp với tình hình thực tế nhà trường về số lượng người, thời gian bao lâu, yêu cầu đặt ra cho ứng viên là gì, trong thông báo tuyển dụng cần những nội dung gì...	Hiệu trưởng	Các bộ phận khác theo chỉ đạo của HT	Trước ngày 20/6	Kế hoạch
	- Họp BGH, Hội đồng trường để thông báo KH tuyển dụng.	HT	Các tổ chuyên môn, cá nhân liên quan	Trước ngày 21/6	Biên bản
B2	Thông báo tuyển dụng				
	- Soạn một thông báo tuyển dụng chi tiết về các yêu cầu của nhà trường, những quyền lợi ứng viên được.	HT	PHT	Theo TG quy định trong KH	Hồ sơ
	- Công khai thông báo tuyển dụng (Bảng tin, trang Web).	VP	PHT	Theo TG quy định trong KH	Thông báo
B3	Thu nhận và chọn lọc hồ sơ			Theo TG quy định KH	Hồ sơ
	- Thu hồ sơ của các ứng viên dự tuyển	VP	PHT		
	- BGH chọn lọc hồ sơ: lựa chọn những hồ sơ phù hợp nhất cho vị trí công việc sau đó lên kế hoạch thi tuyển.	BGH	VP; TBTT	Theo TG quy định KH	Hồ sơ
B4	Tổ chức thi tuyển				
	- Hẹn lịch thi tuyển đối với những hồ sơ dự tuyển vị trí GV được lựa chọn.	HĐTD	VP, các ứng viên	Thời gian theo quy định	Lịch thi

	- Phân công người chấm thi.	HT	HĐTD	Thời gian theo quy định	Bảng phân công
	- Tổ chức thi tuyển, chấm thi	BGH	Bộ phận Ban giám khảo	Thời gian theo quy định	Phiếu dự giờ
B5	Báo cáo Phòng VHXH: - Báo cáo phòng VHXH hồ sơ danh sách tuyển dụng.	HT	KT, VP	Trước 31/8	Kết quả thi
B6	Quyết định tuyển dụng, kí hợp đồng tuyển dụng - Ra quyết định công nhận kết quả trúng tuyển.	HT	VP, cá nhân có liên quan	Trước 31/8	Quyết định
	- Kí hợp đồng tuyển dụng.	HT	GV, NV, NLĐ	Trước 31/8	Các hợp đồng

6. Biểu mẫu: Không

7. Hồ sơ lưu: Lưu toàn bộ Hồ sơ tuyển dụng theo quy định

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHỈ VIỆC RIÊNG
Ở TRONG NƯỚC, ĐI NƯỚC NGOÀI CỦA CBGVNV, LĐHĐ**
(Ban hành kèm theo quyết định số **351**/QĐ-THLB ngày **20** /10/2025)

I. Mục đích

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả, ý thức trách nhiệm của CBGVNV trong nhà trường và trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, sử dụng CCVC; người lao động, chất lượng, hiệu quả các hoạt động của nhà trường.
- Là căn cứ để đánh giá, xếp loại CBGVNV hàng năm.

II. Phạm vi áp dụng

- CBGVNV đang công tác tại Trường Tiểu học Long Biên

III. Tài liệu viện dẫn:

- Bộ Luật Lao động năm 2019;
- Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức sửa đổi 2019;
- Luật BHXH năm 2014;
- Luật Giáo dục 2019;
- Điều lệ trường tiểu học 2020;
- Nghị định 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (có hiệu lực từ ngày 29/9/2020);

IV. Thuật ngữ, viết tắt:

- + CB: Cán bộ
- + GV: Giáo viên
- + NV: Nhân viên
- + BGH: Ban giám hiệu
- + HT: Hiệu trưởng
- + VHXXH: Văn hóa xã hội

V. Nội dung quy trình:

1. Đối với nghỉ việc riêng đi trong nước

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	- CB, GV, NV có nguyện vọng nghỉ phép, nghỉ việc cá nhân gửi đơn xin nghỉ về Hiệu trưởng.	Cá nhân tự thực hiện.	Văn phòng nhà trường	Chậm nhất trước 02 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ	- Đơn xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng - Văn bản ủy

	- Với cấp quản lí nhà trường gửi đơn xin nghỉ về cấp quản lí cao hơn (Phòng VHXX Phường)				quyền phụ trách đơn vị trong thời gian cá nhân nghỉ việc riêng trong nước (cá nhân là người đứng đầu đơn vị)
	- CBGVNV xin nghỉ đi nước ngoài cá nhân gửi đơn, nhà trường làm 01 văn bản của trường đề nghị cho phép cá nhân nghỉ gửi về Phòng VHXX phường	Cá nhân, Nhà trường		Trước ít nhất 20 ngày làm việc kể từ ngày cá nhân xin nghỉ	Văn bản đề nghị của nhà trường
B2	- Đơn xin nghỉ GV, NV được Hiệu trưởng phê duyệt, sẽ thông báo cho GV, NV để làm các thủ tục tiếp theo. - Nếu không được phê duyệt cũng thông báo cho GV, NV được biết. Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Phường.	Hiệu trưởng	Cá nhân xin nghỉ	Trong vòng 24 giờ sau khi trình hồ sơ. Sau khi nhận được thông báo	Đơn xin nghỉ có kí xác nhận của thủ trưởng đơn vị
B3	- BGH nhà trường sắp xếp phân công nhân sự, phân công dạy thay, hỗ trợ công việc	Hiệu trưởng, Phó HT	GVNV trong trường	Trước khi GNVN nghỉ.	Phân công trong lịch tuần của trường
B4	- Giáo viên, nhân viên bàn giao công việc cho giáo viên dạy thay, nhân viên hỗ trợ. - Nếu thủ trưởng đơn vị nghỉ cần bàn giao công việc cho cấp Phó đơn vị.	Cá nhân tự thực hiện.	GVNV trong trường	Trước khi GNVN nghỉ.	Kế hoạch bài dạy, Biên bản bàn giao công việc.
B5	Tổng hợp số ngày nghỉ trong tháng/ trong năm để hoàn thiện báo cáo; lấy căn cứ đánh giá, nhận xét CBGVNV cuối tháng/ cuối năm.	Bộ phận văn phòng	Cá nhân xin nghỉ	Cuối tháng, cuối năm học.	Đơn xin nghỉ. Bảng tổng hợp ngày giờ công.

B6	Căn cứ vào thời gian nghỉ. Bộ phận tài chính thực hiện các nội dung liên quan đến lương, tiền thừa giờ theo quy định của Bộ Luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội.	Bộ phận tài chính	Cá nhân xin nghỉ, bộ phận văn phòng	Cuối tháng, cuối năm học.	Bảng tổng hợp ngày giờ công.
-----------	--	-------------------	-------------------------------------	---------------------------	------------------------------

VI. Biểu mẫu: Đơn xin nghỉ việc riêng (Mẫu 01, 02, 03)

VII. Hồ sơ Lưu:

- Đơn xin nghỉ việc riêng
- Bảng tổng hợp ngày giờ công

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG Ở TRONG NƯỚC

(Lần thứ ...Năm 20...)

(Dành cho lãnh đạo thuộc diện BTV quản lý)

Kính gửi: - Phó chủ tịch UBND phường Long Biên;
 - Trưởng phòng VHXX.

Tên tôi là:

Chức vụ, đơn vị:

Mã ngạch:

Đảng viên (nếu có):

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo UBND phường Long Biên cho tôi được nghỉ việc riêng lần thứ ... năm 20.....

Lý do:

Nơi đến:

Thời gian:

Tôi cam kết chấp hành quy định của Đảng (nếu là đảng viên), pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị trong thời gian nghỉ phép và thu xếp công việc không làm ảnh hưởng tới công việc chung của cơ quan, đơn vị.

Kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo UBND phường xem xét, giải quyết./.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
 (kí, đóng dấu)

Long Biên, ngày tháng năm 20...
NGƯỜI XIN NGHỈ PHÉP
 (kí, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG VHXX

PHÊ DUYỆT CỦA
LÃNH ĐẠO UBND PHƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG Ở TRONG NƯỚC

(Lần thứ ...Năm 20...)

(Dành cho viên chức không thuộc diện BTV quản lý, LDHĐ)

Kính gửi: Thủ trưởng đơn vị;

Tên tôi là:

Chức vụ, đơn vị:

Mã ngạch:

Đảng viên (nếu có):

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị cho tôi được nghỉ việc riêng lần thứ ... năm 20.....

Lý do:

Nơi đến:

Thời gian:

Dự kiến các hoạt động tại nơi đến:

Tôi cam kết chấp hành quy định của Đảng (nếu là đảng viên), pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị trong thời gian nghỉ phép và thu xếp công việc không làm ảnh hưởng tới công việc chung của cơ quan, đơn vị.

Kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHÊ DUYỆT
 (kí, đóng dấu)

Long Biên, ngày tháng năm 20...
NGƯỜI XIN NGHỈ PHÉP
 (kí, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG Ở NƯỚC NGOÀI

(Lần thứ ...Năm 20...)

(Dành cho lãnh đạo thuộc diện BTV quản lý)

Kính gửi: - Thường trực Đảng ủy phường Long Biên;
 - Phòng VHXXH phường Long Biên.

Tên tôi là:

Chức vụ, đơn vị:

Mã ngạch:

Đảng viên (nếu có):

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND phường Long Biên cho tôi được nghỉ việc riêng đi nước ngoài, cụ thể như sau:

Mục đích chuyến đi:Đến nước.....

Thời gian ở nước ngoài:

Nguồn kinh phí:.....

Thư mời (nếu có).....

Tôi cam kết chấp hành quy định của Đảng (nếu là đảng viên), pháp luật của nhà nước trong thời gian đi ra nước ngoài và thực hiện việc nghỉ phép theo đúng quy định, thu xếp việc riêng để không làm ảnh hưởng tới công việc chung của cơ quan, đơn vị.

Kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND phường xem xét, giải quyết./.

Long Biên, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI XIN NGHỈ PHÉP

(kí, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH

(Ban hành kèm theo quyết định số 351/QĐ-THLB ngày 20/10/2025)

I. Mục đích.

Quy định cách thức kiểm soát các hoạt động liên quan đến việc tiếp nhận học sinh trong các giờ học, giờ bán trú, quản lý học sinh trong việc đưa, đón tại Trường Tiểu học Long Biên.

II. Phạm vi áp dụng.

CB, GV, NV, HS, CMHS Trường Tiểu học Long Biên.

III. Trách nhiệm áp dụng, tài liệu tham khảo.

Trách nhiệm áp dụng: Trường Tiểu học Long Biên, các phòng học, phòng chức năng, khu thể chất.

Tài liệu tham khảo: Điều lệ Trường Tiểu học, Quy chế làm việc, Nội quy học sinh nhà trường.

IV. Thuật ngữ và định nghĩa.

BGH: Ban giám hiệu

TPT: Tổng phụ trách

NVYT: Nhân viên y tế

GV: Giáo viên

HS: Học sinh

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

GVBM: Giáo viên bộ môn

CMHS: Cha mẹ học sinh

QLBT: Quản lý bán trú

V. Nội dung Quy trình:

Các bước	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
Đón HS đầu giờ tại trường	Từ 7h đến 7h45 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần)	Mở cổng trường cho HS vào trường, bao quát cổng trường, quản lý không để học sinh ra ngoài khu vực cổng trường. + CMHS đưa con vào trường an toàn, HS chơi tự do trong khu vực trường. + Bộ phận Bảo vệ trực ban quan sát tình hình, hướng dẫn HS, CMHS thực hiện theo	TPT, Bảo vệ

		nội quy trường học. + GV TPT, NVYT phối hợp xử lý các sự việc phát sinh liên quan tới công tác an toàn của HS trong quá trình vui chơi tự do. + HS đi học sớm trước 7h CMHS chịu trách nhiệm về an toàn của con. + CMHS đưa con đến cổng trường, đứng đúng vị trí quy định không vào trường (trừ những trường hợp đột xuất có ý kiến của GVCN và Bảo vệ nhà trường được vào trường) + Đối với 1 số trường hợp đặc biệt gia đình có đơn xin phép BGH được đưa con đến trường trước 7h. Bảo vệ cho vào trường ngồi tại phòng bảo vệ.	
Quản lí HS trong thời gian học tập và tham gia các hoạt động tại trường	Từ 7h 45 đến 8h	HS truy bài – GVCN quản lí HS + Ghi sĩ số HS có mặt, vắng mặt trên bảng lớp, HS vắng mặt ghi vào sổ theo dõi. + GVCN cập nhật sĩ số HS trên Enetviet Liên hệ tới GVCN hoặc CMHS những trường hợp vắng mặt không lí do.	GVCN
	8h - 11h và 14h - 17h	- GV dạy các tiết thực hiện điểm danh HS trên EnetViet và cập nhật trên bảng lớp nếu có thay đổi HS vắng mặt. Ghi tên HS vắng mặt vào sổ theo dõi, ghi những trường hợp bất thường hoặc nội dung lưu ý về HS + GVBM, nhân viên thư viện liên hệ với GVCN khi có những HS vắng mặt, HS nghỉ bất thường. + Trường hợp HS vắng mặt không có lí do, GVBM, nhân viên thư viện báo trực tiếp GVCN, GVCN trực tiếp liên lạc tới CMHS nắm bắt thông tin cụ thể về HS, báo cáo nhà trường qua sổ liệu điểm danh hàng ngày (NVYT tổng hợp) + Các trường hợp HS do những lí do đột xuất, xin về sớm trong ngày, CMHS có trách nhiệm thông tin trực tiếp GVCN, thống nhất giữa GVCN - CMHS cam kết đảm bảo an toàn cho HS.	GV dạy lớp

		+ Các trường hợp HS có lí do về mặt sức khỏe hoặc TNTT cần điều trị khẩn cấp, GVCN, GVBM phối hợp NVYT trao đổi nắm bắt tình hình; GVCN, NVYT thống nhất thông tin trực tiếp với CMHS đón con về điều trị, nhà trường phối hợp sát sao với CMHS đảm bảo an toàn cho HS. + Các trường hợp CMHS gửi thuốc cho HS uống, chỉ có GVCN được nhận, GVCN gọi điện trao đổi kĩ với CMHS về việc HS phải uống thuốc, yêu cầu CMHS gửi kèm theo đơn của bác sĩ. Nếu CMHS không minh chứng đủ, GVCN yêu cầu CMHS đón con về nhà để điều trị và không cho HS uống thuốc tại lớp. + Trong quá trình HS tham gia học tập và hoạt động tại trường, GVCN, GVBM phối hợp chặt chẽ quản lí HS tại các giờ học trong lớp, GVBM quản lí HS từ phòng học văn hóa lên phòng bộ môn, phối hợp GVCN, NVYT xử lí kịp thời các hiện tượng liên quan sức khỏe của HS. (Nếu NVYT vắng mặt (vì lí do sức khỏe, hoặc tập huấn, đột xuất, ...) GVCN sẽ phối hợp với CMHS để xử lí HS ốm, sốt, bị thương tích,... báo cáo với BGH. + Trong giờ ra chơi, đầu giờ học sáng, đầu giờ học chiều: GV TPT có trách nhiệm giám sát hoạt động vui chơi của HS, phối hợp sát sao với GVCN, NVYT trong xử lí các trường hợp phát sinh liên quan sức khỏe của HS. Báo cáo kịp thời BGH với các trường hợp TNTT phát sinh.	CMHS, GVCN NVYT, GV NVYT, GVTPPT, GVCN
	Từ 11h00 đến 13h40 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần)	- GV quản lý bán trú lên lớp nhận bàn giao từ GVCN, kí vào sổ theo dõi HS. + Đếm số HS tại lớp. + Đếm số HS khi ngồi ăn. + Đếm số HS khi ngủ. + Ghi vào sổ theo dõi HS thừa/thiếu HS - BGH trực bao quát 100% các phòng học bán trú, giám sát việc GV quản lí HS. - Ban bán trú kiểm tra sĩ số HS tại phòng ngủ theo lịch.	GV,NV chăm sóc BT

		- Một số lưu ý trong giờ ăn và ngủ trưa của HS: + GVCN (GV được phân công chăm sóc bán trú) có trách nhiệm quản lý học sinh an toàn; phối hợp chặt chẽ giữa GV trông trưa – GVCN – TPT – NVYT đảm bảo sức khỏe và an toàn cho HS. + Trường hợp HS không tham gia bán trú: Bảo vệ trực giám sát HS ra vào cổng theo quy định; trường hợp CMHS đón con đột xuất phải có sự bảo lãnh của GVCN.	
Trả HS về CMHS sau ngày học tập tại trường	Từ 16h00 đến 17h00	- Học sinh đăng kí trông giữ, đăng kí học câu lạc bộ tại trường, GV phụ trách dạy CLB phải điểm danh học sinh đầu giờ học cuối giờ học, liên hệ với CMHS nếu thấy HS vắng không lý do; có trách nhiệm quản lý học sinh, đảm bảo an toàn trong suốt thời gian dạy CLB. - CMHS đón con tại trường trong thời gian quy định. Muộn nhất sau 15 phút tính từ khi tan học. - CMHS đón con đứng đúng vị trí quy định trong sân trường. - Trường hợp quá thời gian quy định sau 15 phút mà HS không có CMHS đón, GVCN (GVBM) liên hệ với CMHS và xử lý tình huống theo thực tế CMHS trình bày.	GV dạy CMHS Bảo vệ

VI. Hồ sơ lưu:

- Sổ theo dõi HS do NVYT theo dõi
- Sổ theo dõi bán trú do GVCN quản lý
- Lịch công tác của BGH
- Sổ liên lạc điện tử
- Danh sách HS

QUY TRÌNH CHUYỂN TRƯỜNG CỦA HỌC SINH

(Ban hành kèm quyết định số: 351/QĐ-THLB ngày 20/10/2025)

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CBGV liên quan tới việc thực hiện các thủ tục học sinh chuyển đi, chuyển đến.

II. Phạm vi áp dụng:

- Hiệu trưởng, giáo viên, CMHS, nhân viên văn thư nhà trường.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Điều lệ trường tiểu học do Bộ GD&ĐT ban hành;
- Công văn số 2370/SGDĐT-QLT ngày 30/7/2021 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc chuyển trường, học lại và tiếp nhận học sinh Tiểu học, THCS;

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- + Hiệu trưởng (HT)
- + Phó hiệu trưởng (PHT)
- + Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)
- + Nhân viên văn phòng (NVVP)

V. Nội dung Quy trình:

1. Trình tự tiếp nhận học sinh chuyển đến

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	- Nhận đơn xin chuyển trường của CMHS	HT	NVVP, PHT	Giờ hành chính các ngày trong tuần	Đơn của CMHS
B2	- Nếu không thuộc thời gian kết thúc học kì và kết thúc năm học: Báo cáo lãnh đạo Phòng VHXH xem xét, quyết định và phản hồi đến CMHS	HT	NVVP, PHT	Giờ hành chính các ngày trong tuần	Công văn báo cáo
B3	- Hiệu trưởng trường có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lí do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh.	Hiệu trưởng	NVVP, CMHS	Trong 1 ngày	Đơn xin chuyển trường

B4	- Gửi đơn cho nhà trường nơi chuyển đi.	CMHS	Trường có HS chuyển đi	Sau khi HT nơi đến đồng ý tiếp nhận	Đơn xin chuyển trường
B4	- Nhận hồ sơ cho học sinh gồm: + Giấy đồng ý cho học sinh học chuyển trường. + Học bạ. + Bản sao giấy khai sinh + Bảng kết quả học tập (đối với HS chuyển trường trong năm học).	Hiệu trưởng, NVVP	CMHS	Khi CMHS mang hồ sơ đến	Hồ sơ HS
B5	Xếp lớp cho học sinh. Xếp lớp cho HS trên phần mềm.	Hiệu trưởng NVVP	PHT Trường có HS chuyển đi	Trong 1 ngày khi CMHS đã có đủ hồ sơ	Phần mềm

2. Trình tự giải quyết cho học sinh chuyển đi

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	- Nhận đơn xin chuyển trường của CMHS có ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường chuyển đến.	HT	NVVP, PHT	Giờ hành chính các ngày trong tuần	Đơn của CMHS
B2	- Trả hồ sơ học sinh gồm: + Học bạ. + Bản sao giấy khai sinh + Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp HS chuyển trường trong năm học). + Giấy giới thiệu chuyển trường hoặc đơn xin chuyển trường có xác nhận nơi chuyển đi - Giải quyết thủ tục chuyển trường trên phần mềm quản lý HS.	Hiệu trưởng VP	GVCN	Trong 3 ngày	Hồ sơ, phần mềm

VI. Biểu mẫu: Đơn xin chuyển trường.

VII. Hồ sơ lưu:

- + Đơn xin chuyển trường.
- + Giấy giới thiệu chuyển trường.
- + Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.
- + Hồ sơ học sinh.

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG BÁN TRÚ
(Ban hành kèm quyết định số 351 /QĐ-THLB ngày 20/10/2025)

I. Mục đích.

Quy định cách thức kiểm soát các hoạt động liên quan đến việc quản lý, tiếp nhận thực phẩm, chăm sóc học sinh trong giờ bán trú tại Trường Tiểu học Long Biên.

II. Đối tượng áp dụng.

CB, GV, NV bếp, bảo vệ, HS tham gia công tác bán trú tại Trường Tiểu học Long Biên.

III. Tài liệu viện dẫn

- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;
- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/ 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ y tế.
- Nghị định số 124/2021/NĐ-CP ngày 28/12/2021 của Chính phủ về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm
- Điều 53 Luật an toàn thực phẩm và Quyết định 39/2006/QĐ-BYT ngày 13/12/2006 về ban hành “Quy chế điều tra ngộ độc thực phẩm”
- Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ y tế ban hành “Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở dịch vụ ăn uống.
- Chỉ thị số 38/CT-TTg ngày 11/10/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường phòng ngừa ngộ độc thực phẩm;
- Các văn bản hướng dẫn đảm an toàn phòng chống dịch trong trường học.

IV. Thuật ngữ và định nghĩa.

- BGH: Ban giám hiệu
- GV, NV: Giáo viên, nhân viên
- NĐTP: Ngộ độc thực phẩm
- NVYT: Nhân viên y tế
- QLBT: Quản lý bán trú
- NSX: Ngày sản xuất
- HSD: Hạn sử dụng

V. Nội dung Quy trình:

CÁC BƯỚC	THỜI GIAN	NỘI DUNG	THỰC HIỆN
A.	Kiểm soát an toàn thực phẩm		
1.	Kiểm soát quy trình chế biến (Theo QĐ 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017)		
Bước 1: Kiểm tra trước khi chế biến	Từ 6h00 đến 6h30	- Kiểm tra thực phẩm trước khi đưa vào trường học: Yêu cầu thực phẩm theo cảm quan tươi ngon, đủ số lượng ghi trong hóa đơn, rõ NSX, HSD. - Thực phẩm khô: đủ nhãn mác, NSX, còn HSD. - Kiểm tra, đánh giá tình trạng cảm quan về chất lượng, an toàn thực phẩm của từng loại thực phẩm nhập vào bao gồm màu sắc, mùi vị, tính nguyên vẹn của sản phẩm... - Thông tin kiểm tra trước khi chế biến được ghi chép vào Mẫu số 1: Mẫu biểu ghi chép kiểm thực ba bước.	GV, NV được phân công nhận thực phẩm
Bước 2: Kiểm tra trong quá trình chế biến thức ăn	Từ 7h30 đến 8h30	- Kiểm tra điều kiện vệ sinh từ thời điểm bắt đầu sơ chế, chế biến cho đến khi thức ăn được chế biến xong: + Người tham gia chế biến: Có trang phục riêng, mũ, khẩu trang, giày dép riêng khi vào khu vực chế biến, sử dụng găng tay dùng 1 lần khi tiếp xúc thực phẩm chín. + Sử dụng dụng cụ chế biến, chứa đựng thực phẩm sống và chín, nơi để thực phẩm chín và sống... + Vệ sinh khu vực chế biến và phụ trợ: Sàn nhà, thoát nước, thùng rác... - Đánh giá cảm quan món ăn sau khi chế biến: trong quá trình sơ chế, chế biến, nếu phát hiện nguyên liệu, thức ăn có biểu hiện khác lạ (màu sắc, mùi vị...) cần được kiểm tra, đánh giá và loại bỏ thực phẩm, thức ăn và ghi rõ biện pháp xử lý. - Ghi chép ngày giờ bắt đầu và kết thúc chế biến của từng món ăn. - Các thông tin kiểm tra trong quá trình chế biến thức ăn (Bước 2) được ghi vào Mẫu số 2, Mẫu biểu ghi chép kiểm thực ba bước.	NVYT, GV, PHHS, nhà bếp
Bước 3:	Từ 10h30	- KT việc chia thức ăn, khu vực bày thức ăn.	NVYT,

Kiểm tra trước khi ăn	đến 11h00	- KT các món ăn đối chiếu với thực đơn bữa ăn, vệ sinh bát, đĩa, dụng cụ ăn uống, dụng cụ che đậy, trang thiết bị phương tiện bảo quản thức ăn (Đối với thực phẩm không ăn ngay). - Đánh giá cảm quan về các món ăn, trường hợp món ăn có dấu hiệu bất thường hoặc mùi, vị lạ thì phải báo cáo BGH để có biện pháp xử lý kịp thời và ghi chép cụ thể. - Các thông tin kiểm tra trước khi ăn (Bước 3) được ghi vào Mẫu số 3, Mẫu biểu ghi chép kiểm thực ba bước.	GV, PHHS, nhà bếp
2.	Lưu mẫu thức ăn (Theo QĐ 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017)		
Bước 1: Chuẩn bị dụng cụ lưu mẫu thức ăn	Trước khi lấy mẫu	- Dụng cụ lưu mẫu thức ăn phải có nắp đậy kín, chứa được ít nhất 100 gam đối với thức ăn khô, đặc hoặc 150 ml đối với thức ăn lỏng. - Dụng cụ lấy mẫu, lưu mẫu thức ăn phải được rửa sạch và tiệt trùng trước khi sử dụng.	NVYT
Bước 2: Lấy mẫu thức ăn	10h30' hàng ngày	- Mỗi món ăn được lấy và lưu vào dụng cụ lưu mẫu riêng và được niêm phong. Mẫu thức ăn được lấy trước khi bắt đầu ăn hoặc trước khi vận chuyển đi nơi khác. Mẫu thức ăn được lưu ngay sau khi lấy. - Lượng mẫu thức ăn: + Thức ăn đặc (các món xào, hấp, rán, luộc...); rau, quả ăn ngay (rau sống, quả tráng miệng...): tối thiểu 100 gam. + Thức ăn lỏng (súp, canh...): tối thiểu 150ml	NVYT
Bước 3: Ghi thông tin mẫu lưu	Ghi khi lấy mẫu	Các thông tin về mẫu thức ăn lưu được ghi trên nhãn (theo Mẫu số 4 Phụ lục 2: Mẫu biểu lưu mẫu thức ăn và hủy mẫu thức ăn lưu) và cố định vào dụng cụ lưu mẫu thức ăn.	NVYT
Bước 4: Bảo quản mẫu thức ăn lưu	10h30' hàng ngày đến sau 10h30' ngày hôm sau	1. Mẫu thức ăn được bảo quản riêng biệt với các thực phẩm khác, nhiệt độ bảo quản mẫu thức ăn lưu từ 2°C đến 8°C. 2. Thời gian lưu mẫu thức ăn ít nhất là 24 giờ kể từ khi lấy mẫu thức ăn. Khi có nghi ngờ ngộ độc thực phẩm hoặc có yêu cầu của cơ quan quản lý thì không được hủy mẫu lưu cho đến khi có thông báo khác. 3. Thời gian lấy và thời gian hủy mẫu lưu theo Mẫu số 5 Phụ lục 2: Mẫu biểu lưu mẫu thức ăn và hủy mẫu thức ăn lưu.	NVYT

3.	Xử lý ngộ độc (Điều 53 Luật an toàn thực phẩm và QĐ 39/2006/QĐ-BYT ngày 13/12/2006 về ban hành “Quy chế điều tra ngộ độc thực phẩm”)		
Bước 1: Phát hiện	Tại thời điểm phát hiện	- Khi phát hiện từ 2 người có triệu chứng giống nhau gồm chóng mặt, đau đầu, tiêu chảy, buồn nôn, nôn, đau bụng, khó chịu, sốt hoặc mất nước...thông báo ngay cho y tế nhà trường và BGH. - Y tế nhà trường thông báo ngay cho y tế địa phương; đồng thời, dừng các loại thức ăn nghi ngộ độc thực phẩm - Giữ lại mẫu thức ăn lưu (niêm phong) - Phối hợp với YT địa phương điều tra nguyên nhân ngộ độc thực phẩm.	Người phát hiện, YT, BGH
Bước 2: Chẩn đoán và sơ cứu	Ngay sau khi phát hiện	* Rà soát toàn bộ bệnh nhân, tổ chức sơ cấp cứu. - Phối hợp với YT địa phương khẩn trương gây nôn cho bệnh nhân. (Lưu ý: Chỉ gây nôn khi bệnh nhân tỉnh, trường hợp bệnh nhân hôn mê tuyệt đối không gây nôn vì dễ gây sặc và tắc thở) - Để người bệnh nằm nghỉ, hòa 1 gói orezol rồi cho người bệnh uống để bù và chống mất nước. * Điều tra xử lý khai thác bữa ăn và thức ăn liên quan	BGH, NVYT, công ty Hoa Sữa, Y tế phường LB
Bước 3: Liên hệ bệnh viện	Sau khi báo cáo y tế phường	- Sau khi sơ cứu, phân loại, liên hệ với bệnh viện gần nhất để bệnh nhân được xử lý tiếp. - Nhà trường cung cấp suất ăn nghi ngờ gây ngộ độc. - Lưu giữ mẫu thức ăn.	HT, NVYT, Công ty Hoa Sữa, YT phường LB
Bước 4: Xét nghiệm mẫu suất ăn	Trong vòng 2h	Trong vòng 2h giữ mẫu thức ăn còn lại sau bữa ăn nghi NĐTP gửi xét nghiệm. Công bố kết quả xét nghiệm sau 10 ngày.	NVYT, YT phường NT
Bước 5: Khắc phục vụ NĐTP	Sau khi có kết quả xét nghiệm	- Nếu thức ăn không chứa chất gây ngộ độc, nhà trường tiếp tục xử lý, khắc phục NĐTP không rõ nguyên nhân. - Nếu thức ăn chứa chất gây NĐTP: tiếp tục việc xử lý, tìm ra nguyên nhân, khắc phục,	BGH, các BP có liên quan; Công ty

		chịu trách nhiệm. Tìm nguồn nhiễm và ngăn chặn tái phát NĐTP.	chế biến suất ăn Hoa Sữa
B.	Quản lý học sinh bán trú		
Bước 1	11h đến 11h10	- GV, NV chăm sóc bán trú nhận HS trên lớp, kí sổ bàn giao HS; hướng dẫn HS rửa tay.	GV, NV chăm sóc bán trú
Bước 2	11h10 đến 11h40	- HS ngồi vào bàn ăn theo vị trí quy định, điểm danh. - Chia cơm, canh cho HS, động viên học sinh ăn hết suất. - HS báo cáo GV khi đã ăn xong, để khay vào đúng nơi quy định, học sinh chơi nhẹ nhàng.	BGH trực, GV, NV chăm sóc bán trú
Bước 3	11h40 đến 11h50	- Học sinh ổn định vị trí nằm trong lớp. - BGH trực, GVNV trực quản lý học sinh trong các lớp, nhắc nhở học sinh nghỉ tại chỗ. - GV, NV điểm danh học sinh trước giờ ngủ. Quan sát, phát hiện những trường hợp học sinh có biểu hiện bất thường về sức khỏe, báo cáo BGH trực.	BGH trực, GVNV chăm sóc bán trú
Bước 4	11h50 đến 13h30	- GV, NV quản lý học sinh ngủ trưa - BGH trực bao quát 100% các phòng ngủ, giám sát việc giáo viên quản lý học sinh.	BGH GVNV chăm sóc bán trú
Bước 5	13h30 đến 13h40	- Học sinh dậy theo lịch trống - Giáo viên hướng dẫn học sinh cất gối, chăn, gấp lại mặt bàn, chỉnh lại trang phục cho học sinh. Quản lý học sinh ăn quả chiều, để gọn rác theo quy định.	GVNV chăm sóc bán trú
Bước 6	13h40 đến 14h00	- Học sinh vui chơi nhẹ nhàng	GV

VI. Hồ sơ lưu:

- Hồ sơ năng lực của công ty TNHH chế biến suất ăn Hoa Sữa
- Hồ sơ bán trú của nhà trường gồm:
 - + Các văn bản chỉ đạo về công tác BT, ATTP, PCDB...
 - + Quyết định thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú
 - + Kế hoạch bán trú
 - + Sổ quản lý HS tích hợp nhật kí bán trú
 - + Sổ kiểm thực 3 bước
 - + Hệ thống tự biên bản kiểm tra của nhà trường và biên bản kiểm tra các cấp (nếu có)

QUY TRÌNH RA ĐỀ KIỂM TRA ĐỊNH KỲ

(Ban hành kèm quyết định số 351/QĐ-THLB ngày 20/10/2025)

I. Mục đích

- Quy định cách thức ra đề, duyệt đề kiểm tra định kì tại Trường Tiểu học Long Biên.
- Nâng cao chất lượng đào tạo cho Nhà trường, đảm bảo tính chính xác, công bằng trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học.

II. Đối tượng áp dụng

Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên tại Trường Tiểu học Long Biên.

III. Tài liệu viện dẫn

Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2022 của Bộ GD&ĐT Quy định đánh giá học sinh tiểu học.

IV. Thuật ngữ và định nghĩa

BGH: Ban giám hiệu

GV: Giáo viên

VP: Văn phòng

KT: Kiểm tra

KTĐK: Kiểm tra định kì

TTCM: tổ trưởng chuyên môn

V. Nội dung Quy trình

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Ra đề KTĐK môn Toán, Tiếng Việt lớp 4,5.	TTCM 4,5	PHT	Giữa kì I, II (trước khi kiểm tra ít nhất 1 tuần)	Đề KT
	Ra đề KT ĐK môn Toán, Tiếng Việt lớp 1,2,3,4,5. Khoa, sử, Địa lớp 4,5; Tin học, Tiếng Anh lớp 3,4,5.	TTCM Nhóm trưởng TA, Tin học	PHT	Cuối học kì I và cuối năm học (trước khi KT ít nhất 1 tuần)	Đề KT

	Yêu cầu: Đề KTĐK phù hợp với yêu cầu cần đạt và các biểu hiện cụ thể về các thành phần năng lực của môn học, gồm các câu hỏi, bài tập được thiết kế theo ma trận đề với các mức quy định tại TT27.	TTCM, các trưởng nhóm CM	PHT		
B2	Ban giám hiệu duyệt đề: - Tổ trưởng chuyên môn nộp đề cho PHT. PHT rà duyệt, kí nháy.	PHT	TTCM	Trước khi KT ít nhất 1 tuần	Đề KT
	Phó hiệu trưởng nộp đề KTĐK cho hiệu trưởng duyệt và tham mưu duyệt đề.	PHT	TTCM	Sau khi TTCM nộp 1- 2 ngày	Đề KT đã kí nháy
	Hiệu trưởng xem kỹ nội dung, hình thức của mỗi đề KTĐK có đảm bảo yêu cầu theo quy định, nếu có sửa chữa thì trao đổi với người biên soạn để hoàn thiện đề thi chính sửa hoàn thiện.	HT	PHT	Sau khi PHT nộp đề 1-2 ngày	Đề KT
B3	Đề KTĐK sau khi duyệt xong, HT niêm phong bản giao cho văn phòng bảo quản và in sao (nếu là đề KT trực tiếp) hoặc trao cho GV Tin học (đề KT trực tuyến).	HT, VP	PHT	Trước khi KTĐK ít nhất 2 ngày	Đề KT đã duyet
B4	In sao đề KTĐK trực tiếp.	VP	BGH	Trước khi KT 1 ngày	Bản sao đề KTĐK
B5	Sử dụng đề KTĐK: - Văn phòng bàn giao đề KTĐK cho PHT phụ trách. - PHT phụ trách bàn giao cho GV coi KT.	Trước khi KTĐK 20' Trước khi KTĐK 10'	Bản sao đề KTĐK		

VI. Hồ sơ lưu

Đề kiểm tra định kì chính thức do hiệu trưởng duyệt.

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ LẠI VỚI HỌC SINH CÓ ĐIỂM KTĐK CUỐI KÌ I
VÀ CUỐI NĂM BẤT THƯỜNG.

(Ban hành kèm theo quyết định số 351/QĐ-THLB ngày 20/10/2025)

I. Mục đích:

Quy trình quy định trình tự, nội dung, trách nhiệm của các cán bộ giáo viên liên quan tới việc tổ chức đánh giá lại bài kiểm tra định kì cuối kì I và cuối năm học của học sinh khi có hiện tượng bất thường.

II. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng sau kì kiểm tra định kỳ học kì I và cuối năm học.

III. Tài liệu viện dẫn:

Căn cứ Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 về Quy định đánh giá học sinh tiểu học.

IV. Thuật ngữ và định nghĩa

- HT: Hiệu trưởng
- PHT: Phó hiệu trưởng
- GV: Giáo viên
- VP: văn phòng
- TTCM: tổ trưởng chuyên môn

V. Nội dung Quy trình

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Giáo viên báo cáo TTCM về trường hợp bất thường trong bài thi của học sinh môn do mình giảng dạy bằng văn bản, kèm theo minh chứng về sự bất thường	GV	TTCM	Khi thấy hiện tượng bất thường	Văn bản báo cáo, minh chứng bất thường
	TTCM báo cáo Hiệu trưởng để xin chỉ đạo	TTCM	HT	Sau khi nhận được văn bản báo cáo của GV	
B2	Hiệu trưởng tổ chức họp với Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ chuyên phụ trách khối, giáo viên được phân công	HT	PHT, TTCM khối phụ	Sau 1 ngày nhận	Biên bản họp

	chấm bài của học sinh diện điểm bất thường xác định tính chính xác và phù hợp của minh chứng do giáo viên cung cấp.		trách, GV chấm bài HS		
B3	Hiệu trưởng ra quyết định tổ chức kiểm tra lại hoặc không kiểm tra lại để trả lời việc giáo viên báo cáo. Trường hợp kiểm tra lại thì quyết định cần rõ nội dung về thời gian, địa điểm, phân công thực hiện các nhiệm vụ: Ra đề, duyệt đề kiểm tra lại, trông, chấm bài kiểm tra lại.	HT	PHT, VP	Sau khi họp	Quyết định
B4	Hiệu trưởng ban hành thông báo công khai tới giáo viên toàn trường, tới phụ huynh học sinh những trường hợp kiểm tra lại do bất thường. Thiết lập hồ sơ công khai.	HT	VP	Sau khi họp 1 ngày	Hồ sơ công khai (thông báo, biên bản, minh chứng công khai)
B5	Hiệu trưởng tiếp nhận phản hồi, giải quyết ý kiến phản hồi sau công khai.	HT		Trong thời gian công khai	
B6	Hiệu trưởng tổ chức tiến hành kiểm tra lại theo phân công trong quyết định.	HT	Thành viên được phân công	Sau khi hết thời gian công khai không có ý kiến phản hồi	
B7	Hiệu trưởng ban hành thông báo công khai tới GV toàn trường, tới cha mẹ học sinh kết quả những trường hợp kiểm tra lại do bất thường. Thiết lập hồ sơ công khai.	HT	PHT, TTCM, VP	Sau khi có kết quả kiểm tra lại	Hồ sơ công khai (thông báo, biên bản, minh chứng công khai)
B8	Hiệu trưởng tiếp nhận phản hồi, giải quyết ý kiến phản hồi sau công khai.	HT		Trong thời gian công khai	
B9	Sử dụng kết quả kiểm tra lại để đánh giá HS theo quy chế. Lưu hồ sơ đánh giá lại.	HT	GV phụ trách	Sau khi hết thời gian công khai không có ý kiến phản hồi	

VI. Lưu hồ sơ: Toàn bộ hồ sơ theo các bước trong nội dung quy trình

QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU TRONG NHÀ TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo quyết định số 351/QĐ-THLB ngày 20/10/2025)

1. Mục đích

- Quy định các chứng từ cần thiết khi lập phiếu thu, chi nhằm đảm bảo sự thu chi, hợp pháp, những chứng từ yêu cầu thanh toán không phù hợp với tiêu chuẩn kiểm tra sẽ được nhận biết và xử lý kịp thời.

- Lập phiếu thu, chi theo đúng chế độ kế toán.

2. Phạm vi áp dụng: Tất cả các bộ phận trong trường.**3. Tài liệu tham khảo**

- Tiêu chuẩn ISO 9001 – 2000

- Luật ngân sách

- Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội

- Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường

4. Thuật ngữ và viết tắt

- HĐTC: Hoá đơn tài chính

- HT: Hiệu trưởng

- TTCM: Tổ trưởng chuyên môn

- PNK: Phiếu nhập kho

- HĐMB: Hợp đồng mua bán

- HĐKT: Hợp đồng kinh tế

- BGH: Ban giám hiệu

- KT: Nhân viên kế toán

- TQ: Thủ quỹ

- VP: Văn phòng

- CMHS: Cha mẹ học sinh

- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

5. Nội dung quy trình

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
I	Quy trình thỏa thuận				
B1	Họp BGH triển khai kế hoạch thu chi đầu năm học	BGH	KT	01 buổi	Biên bản họp
B2	Họp BGH với Ban đại diện CMHS trường và Ban đại diện CMHS lớp + giáo viên chủ nhiệm lớp triển khai kế hoạch thu chi trong năm học	BGH, Đại diện CMHS, GVCN	KT	01 buổi	Biên bản họp.
B3	Họp hội đồng giáo dục nhà trường triển khai kế hoạch thu chi trong năm học	BGH, GV, NV	KT, VP	01 buổi	Biên bản họp.
B4	- Họp CMHS tại từng lớp học triển khai về kế hoạch thu chi trong năm học và lấy ý kiến thỏa thuận CMHS các khoản thu trong năm học - GVCN cam kết nhất trí và thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung, quy trình đã thống nhất.	GVCN, CMHS lớp		01 buổi	Biên bản họp.
B5	Tổng hợp phiếu thỏa thuận, thống nhất mức thu các khoản thu khác và thu thỏa thuận.	GVCN, KT, TQ	VP	01 buổi	Phiếu tổng hợp, phiếu thỏa thuận.
B6	Thông báo thu đến CMHS về các khoản thu, mức thu, hình thức thu, thời gian, sau đó thông báo thu.	GVCN	KT, VP	05 ngày	Thông báo thu.
B7	Xây dựng bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ và thông qua hội nghị CBVC (nếu có thay đổi)	HT	KT, CB, GV, NV	02 ngày	Quy chế chi tiêu nội bộ
B8	Thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT	HT	KT, VP	15 ngày	Kế hoạch thu chi được phê duyệt. Thông báo thu chi. Các VB thu chi.
II.	Quy trình thanh quyết toán				
B1	Tiếp nhận đề nghị thu chi, chứng từ kèm theo y/c chi tiền.	KT	Cá nhân liên quan	05 ngày	Phiếu đề xuất Giấy ĐN TT, hóa đơn, hợp đồng,...

B2	Tham mưu giấy đề xuất, giấy đề nghị thanh toán.	KT	Cá nhân liên quan	01 ngày	Giấy đề xuất (01 bản); Giấy đề nghị thanh toán (01 toán)
B3	Chủ tài khoản ký giấy đề xuất, giấy đề nghị thanh toán	HT	Cá nhân liên quan	02 giờ	
B4	Hoàn thiện hồ sơ.	KT, TQ	Cá nhân liên quan	02 giờ	PĐX, Giấy ĐNTT, hóa đơn, hợp đồng,...
B5	KT kiểm tra chứng từ, thực hiện thủ tục thanh toán theo quy định, trình Chủ tài khoản phê duyệt gửi kho bạc để thanh toán	Bộ phận tài chính	Cá nhân liên quan	03 ngày	Chuyển tiền khen thưởng vào tài khoản người đề nghị thanh toán.
B6	Chi trả tiền	KT	Cá nhân liên quan	01 ngày kể từ ngày nhận được kinh phí	Danh sách chuyển khoản có đủ các khoản đề nghị thanh toán và chữ ký của người lập bảng kê, phụ trách đơn vị.

6. Hồ sơ lưu: Toàn bộ hồ sơ theo các bước trong nội dung quy trình

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN CÁC KHOẢN TÀI TRỢ

(Ban hành kèm theo quyết định số 351/QĐ-THLB ngày 20/10/2025)

1. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tới việc tiếp nhận tài trợ được thực hiện tại Trường Tiểu học Long Biên phường Long Biên.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng trong Trường Tiểu học Long Biên

3. Tài liệu viện dẫn

Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

4. Thuật ngữ và viết tắt

- VHXXH: Văn hóa xã hội
- KT, HT&ĐT: Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị
- HT: Hiệu trưởng
- CMHS: Cha mẹ học sinh
- KT: Kế toán

5. Nội dung Quy trình

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Vận động tài trợ				
	- Xây dựng kế hoạch vận động tài trợ	HT		Khi xác định nội dung cần được tài trợ	Văn bản
	- Báo cáo UBND phường phê duyệt kế hoạch	Phòng VHXXH, Phòng KT, HT&ĐT		1 tuần sau khi xây dựng kế hoạch	
B2	Tiếp nhận tài trợ				
	- Thành lập tổ tiếp nhận tài trợ	HT, thành viên gồm: Liên	Ban đại diện CMHS	3 ngày sau khi kế hoạch được phê duyệt	Tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ

		tịch, ban đại diện CMHS			
	- Tổ chức tiếp nhận tài trợ	Tổ tiếp nhận	Ngân hàng (nếu được tài trợ bằng tiền)	Tùy thuộc bên tài trợ lựa chọn phù hợp	
B3	Quản lý sử dụng				
	- Lập kế hoạch sử dụng tài trợ	HT		Sau khi tiếp nhận 1 tuần	Thông báo công khai
	- Lập báo cáo quyết toán công việc hoàn thành và niêm yết công khai (đối với các tài trợ là kinh phí xây dựng công trình)	Bộ phận tài chính kế toán		Sau khi tiếp nhận 1 tuần	Thông báo công khai
	- Duy tu sửa chữa, bảo dưỡng công trình được tài trợ	HT	KT, CMHS	Thường xuyên	Hồ sơ công việc
	- Thực hiện theo dõi trong sổ sách kế toán	KT			Hồ sơ công việc
B4	Báo cáo tài chính và thực hiện công khai				
	- Thực hiện báo cáo quyết toán tài chính theo kì và theo năm	HT	KT , CMHS		Văn bản
	- Thẩm tra, phê duyệt quyết toán với khoản tài trợ	Phòng KT, HT& ĐT		1 tuần sau khi trình hồ sơ	Văn bản
	- Công khai báo cáo tài chính	HT	Văn phòng	3 ngày sau khi nhận hồ sơ đã phê duyet	Hồ sơ công việc

6. Hồ sơ lưu: Toàn bộ hồ sơ theo các bước trong nội dung quy trình

QUY TRÌNH GIÁM SÁT CÔNG TÁC BÁN TRÚ CỦA CHA MẸ HỌC SINH (CMHS)

(Ban hành kèm theo quyết định số 351 /QĐ-THLB ngày 20 /10/2025)

I. MỤC ĐÍCH

- Tăng cường tính minh bạch, khách quan trong công tác tổ chức bán trú.
- Đảm bảo an toàn thực phẩm, chất lượng bữa ăn, quy trình phục vụ học sinh.
- CMHS cùng nhà trường nâng cao chất lượng chăm sóc học sinh.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. CMHS tham gia giám sát trên tinh thần tự nguyện, khách quan, xây dựng.
2. Không quay phim, chụp ảnh trong suốt quá trình giám sát để tránh việc sử dụng hình ảnh sai mục đích.
3. Các ý kiến, nhận xét, góp ý được ghi chép vào sổ nhật kí giám sát bán trú do nhà trường quản lí.
4. CMHS chỉ được vào khu vực bếp, khu ăn bán trú khi có sự đồng ý của Ban giám hiệu (BGH).

III. QUY TRÌNH GIÁM SÁT CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung giám sát	Hoạt động cụ thể
6h30 - 6h45	(Bước 1) Giám sát trước khi chế biến thức ăn	- Kiểm tra việc nhận thực phẩm sống. - Đối chiếu chủng loại, giấy tờ, chứng từ kèm theo. - Đánh giá tình trạng cảm quan: màu sắc, mùi, độ tươi, độ sạch của thực phẩm.
7h00 - 10h00	(Bước 2) Giám sát trong quá trình chế biến	- Quan sát vệ sinh bếp, trang phục và tác phong của nhân viên cấp dưỡng. - Đánh giá cảm quan món ăn sau chế biến. - Theo dõi việc ghi chép thời gian bắt đầu và kết thúc chế biến.
10h00 - 10h20	(Bước 3) Giám sát trước khi ăn	- Đối chiếu thực đơn, định lượng so với kế hoạch. - Quan sát việc chia thức ăn, vệ sinh dụng cụ ăn uống. - Đánh giá cảm quan món ăn (độ nóng, mùi vị, trình bày).
10h00 - 10h20	(Bước 4)	- Kiểm tra quy trình lưu mẫu đúng quy

	Giám sát lưu mẫu thức ăn	định (24h). - Đảm bảo có dán nhãn ngày, giờ, tên món ăn rõ ràng.
10h35 -11h15	(Bước 5) Giám sát khâu phục vụ và chăm sóc bán trú	- Quan sát giáo viên chăm sóc bán trú nhận, chia thức ăn cho học sinh. - Kiểm tra an toàn, trật tự, vệ sinh trong giờ ăn. - Theo dõi thái độ phục vụ và mức độ học sinh ăn hết khẩu phần.
13h00 -13h40	(Bước 6) Giám sát việc giao nhận quà chiều	- Theo dõi quy trình nhận, kiểm tra, chia quà chiều. - Đánh giá vệ sinh, chất lượng thực phẩm.

IV. HÌNH THỨC VÀ LỊCH GIÁM SÁT

- Bước 1 (Trước khi chế biến): CMHS mỗi khối lớp giám sát 01 tuần, theo lịch đăng kí do nhà trường tổng hợp.

- Bước 2 => 6 (Các bước còn lại): CMHS có thể tham gia theo đoàn (đăng kí với Ban Đại diện CMHS nhà trường để xếp lịch) hoặc giám sát đột xuất.

- Giám sát đột xuất:

(1). CMHS xuất trình thẻ căn cước qua ứng dụng VNeID tại phòng bảo vệ.

(2). Gọi điện cho GVCN và BGH để xác nhận là CMHS của lớp.

(3). Sau khi xác nhận, CMHS được phép vào khu vực giám sát.

V. LIÊN HỆ KHI GIÁM SÁT

- Cô Nguyễn Ngọc Hà - Phó Hiệu trưởng: 0904 888 726

- Cô Đặng Thị Mai Hương - Phó Hiệu trưởng: 0936 606 668

VI. GHI NHẬN VÀ PHẢN HỒI

Tất cả các ý kiến, nhận xét, đề xuất của CMHS trong quá trình giám sát được ghi vào “Sổ nhật kí giám sát bán trú CMHS” tại văn phòng nhà trường. Nhà trường và đơn vị cung cấp suất ăn sẽ xem xét, phản hồi và điều chỉnh kịp thời khi cần thiết.

VII. KHUYẾN KHÍCH

- Nhà trường khuyến khích CMHS chủ động tham gia giám sát đột xuất để tăng tính khách quan.

- Việc tham gia giám sát là quyền và trách nhiệm của CMHS trong việc cùng nhà trường chăm lo dinh dưỡng, sức khỏe học sinh.

- **Ghi chú:** CMHS cần đến đúng giờ, tuân thủ quy định vệ sinh an toàn thực phẩm, nội quy nhà trường, và hợp tác cùng cán bộ, nhân viên bếp ăn trong suốt quá trình giám sát.

QUY TRÌNH GIÁM SÁT CÔNG TÁC BÁN TRÚ CỦA CHA MẸ HỌC SINH (CMHS)

(Ban hành kèm theo quyết định số 351/QĐ-THLB ngày 20/10/2025)

I. MỤC ĐÍCH

- Tăng cường tính minh bạch, khách quan trong công tác tổ chức bán trú.
- Đảm bảo an toàn thực phẩm, chất lượng bữa ăn, quy trình phục vụ học sinh.
- CMHS cùng nhà trường nâng cao chất lượng chăm sóc học sinh.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. CMHS tham gia giám sát trên tinh thần tự nguyện, khách quan, xây dựng.
2. Không quay phim, chụp ảnh trong suốt quá trình giám sát để tránh việc sử dụng hình ảnh sai mục đích.
3. Các ý kiến, nhận xét, góp ý được ghi chép vào sổ nhật kí giám sát bán trú do nhà trường quản lí.
4. CMHS chỉ được vào khu vực bếp, khu ăn bán trú khi có sự đồng ý của Ban giám hiệu (BGH).

III. QUY TRÌNH GIÁM SÁT CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung giám sát	Hoạt động cụ thể
6h30 - 6h45	(Bước 1) Giám sát trước khi chế biến thức ăn	- Kiểm tra việc nhận thực phẩm sống. - Đối chiếu chủng loại, giấy tờ, chứng từ kèm theo. - Đánh giá tình trạng cảm quan: màu sắc, mùi, độ tươi, độ sạch của thực phẩm.
7h00 - 10h00	(Bước 2) Giám sát trong quá trình chế biến	- Quan sát vệ sinh bếp, trang phục và tác phong của nhân viên cấp dưỡng. - Đánh giá cảm quan món ăn sau chế biến. - Theo dõi việc ghi chép thời gian bắt đầu và kết thúc chế biến.
10h00 - 10h20	(Bước 3) Giám sát trước khi ăn	- Đối chiếu thực đơn, định lượng so với kế hoạch. - Quan sát việc chia thức ăn, vệ sinh dụng cụ ăn uống. - Đánh giá cảm quan món ăn (độ nóng, mùi vị, trình bày).

10h00 - 10h20	(Bước 4) Giám sát lưu mẫu thức ăn	- Kiểm tra quy trình lưu mẫu đúng quy định (24h). - Đảm bảo có dán nhãn ngày, giờ, tên món ăn rõ ràng.
10h35 - 11h15	(Bước 5) Giám sát khâu phục vụ và chăm sóc bán trú	- Quan sát giáo viên chăm sóc bán trú nhận, chia thức ăn cho học sinh. - Kiểm tra an toàn, trật tự, vệ sinh trong giờ ăn. - Theo dõi thái độ phục vụ và mức độ học sinh ăn hết khẩu phần.
13h00 - 13h40	(Bước 6) Giám sát việc giao nhận quà chiều	- Theo dõi quy trình nhận, kiểm tra, chia quà chiều. - Đánh giá vệ sinh, chất lượng thực phẩm.

IV. HÌNH THỨC VÀ LỊCH GIÁM SÁT

- Bước 1 (Trước khi chế biến): CMHS mỗi khối lớp giám sát 01 tuần, theo lịch đăng kí do nhà trường tổng hợp.

- Bước 2 => 6 (Các bước còn lại): CMHS có thể tham gia theo đoàn (đăng kí với Ban Đại diện CMHS nhà trường để xếp lịch) hoặc giám sát đột xuất.

- Giám sát đột xuất:

(1). CMHS xuất trình thẻ căn cước qua ứng dụng VNeID tại phòng bảo vệ.

(2). Gọi điện cho GVCN và BGH để xác nhận là CMHS của lớp.

(3). Sau khi xác nhận, CMHS được phép vào khu vực giám sát.

V. LIÊN HỆ KHI GIÁM SÁT

- Cô Nguyễn Ngọc Hà - Phó Hiệu trưởng: 0904 888 726

- Cô Đặng Thị Mai Hương - Phó Hiệu trưởng: 0936 606 668

VI. GHI NHẬN VÀ PHẢN HỒI

Tất cả các ý kiến, nhận xét, đề xuất của CMHS trong quá trình giám sát được ghi vào “Sổ nhật kí giám sát bán trú CMHS” tại văn phòng nhà trường. Nhà trường và đơn vị cung cấp suất ăn sẽ xem xét, phản hồi và điều chỉnh kịp thời khi cần thiết.

VII. KHUYẾN KHÍCH

- Nhà trường khuyến khích CMHS chủ động tham gia giám sát đột xuất để tăng tính khách quan.

- Việc tham gia giám sát là quyền và trách nhiệm của CMHS trong việc cùng nhà trường chăm lo dinh dưỡng, sức khỏe học sinh.

- **Ghi chú:** CMHS cần đến đúng giờ, tuân thủ quy định vệ sinh an toàn thực phẩm, nội quy nhà trường, và hợp tác cùng cán bộ, nhân viên bếp ăn trong suốt quá trình giám sát.