

Số 56/KH-THĐKH

Long Biên, ngày 18 tháng 9 năm 2025

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC BÁN TRÚ**  
**Năm học 2025 – 2026**

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

Thực hiện Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về 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 Hướng dẫn số 02/BCĐ-HD Ngày 15/7/2025 của Ban Chỉ đạo Công tác An toàn thực phẩm Thành phố đánh giá về ATTP để tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh các trường công lập trên địa bàn thành phố năm học 2025-2026;

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

Thực hiện Công văn số 3672/SGD&ĐT – CTTTHSSV ngày 15/9/2025 của Sở GD&ĐT v/v tăng cường công tác đảm bảo ATTP năm học 2025-2026; Quyết định số 53/2025/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý về ATTP trên địa bàn thành phố Hà Nội; Công văn số 409/UBND-VHXXH ngày 15/9/2025 của UBND phường Việt Hưng về thống nhất lựa chọn đơn vị cung cấp thực phẩm, nguyên liệu thực phẩm để tổ chức bữa ăn bán trú cho HS năm học 2025-2026 của trường TH Đoàn Khuê;

Thực hiện Công văn số 5152/UBND-KGVX ngày 18/9/2025 của UBND Thành phố Hà Nội v/v tăng cường công tác đảm bảo bữa ăn bán trú cho HS trên địa bàn Thành phố Hà Nội;

Thực hiện kế hoạch giáo dục và tình hình thực tế của nhà trường;

Căn cứ vào nhu cầu của cha mẹ học sinh;

Trường Tiểu học Đoàn Khuê xây dựng Kế hoạch công tác bán trú năm học 2025 – 2026 như sau:



## II. MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU

### 1. Mục đích:

- Thực hiện tốt nhiệm vụ chỉ đạo của ngành về tổ chức dạy 2 buổi/ ngày.
- Quản lí học sinh ăn ngủ trưa tại trường, đảm bảo sức khỏe cho học sinh học tập tốt, đảm bảo công tác phòng chống dịch.
- 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, đảm bảo công tác phòng chống dịch.
- Quản lí tốt số lượng, chất lượng thực phẩm, vệ sinh an toàn thực phẩm và khẩu phần ăn của HS đảm bảo ăn đủ chất dinh dưỡng, thay đổi thực đơn giúp HS 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: 29 lớp
- Tổng số học sinh: 1133 học sinh
- Số học sinh bán trú: 1.069 học sinh

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

- Khu nhà bếp: Có đầy đủ các trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác sơ chế và chế biến thực phẩm, chia khẩu phần ăn cho học sinh bán trú đảm bảo an toàn VSTP theo quy trình bếp ăn một chiều.
- Khu vực nhà ăn bán trú: Không gian rộng rãi, trang bị đầy đủ bàn ghế ăn, quạt, điều hòa đảm bảo thoáng mát, sạch sẽ, đủ chỗ phục vụ 739 học sinh ăn bán trú (bao gồm 21 lớp: Khối 1 (06 lớp); Khối 2 (06 lớp); Khối 3 (06 lớp); Khối 4 (01 lớp); Khối 5 (02 lớp))

- Khu vực ngủ của học sinh: Học sinh được ngủ tại 29 phòng học được trang bị bàn học bán trú, chăn, gối hợp vệ sinh, quạt và điều hòa đảm bảo mát về mùa hè, ấm về mùa đông.

### 3. Đội ngũ:

- Tổng số CBGVNV nhà trường: 55 (Biên chế: 38, Hợp đồng: 17)

- CB, GV, NV tham gia công tác Bán trú: 42 (CBQL: 2, GVCN: 29, GVBM: 7, NV: 4: ). Đội ngũ giáo viên, nhân viên trẻ khoẻ, 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.

## III. NỘI DUNG VÀ CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:

### 1. Công tác chỉ đạo:

\* Căn cứ vào năng lực vị trí việc làm, BGH thành lập Ban Chỉ đạo công tác bán trú gồm 11 các thành viên là đại diện BGH, CMHS, TTND, NV (Có quyết định kèm theo).

\* Nhiệm vụ của Ban chỉ đạo:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú đảm bảo sát với điều kiện tình hình thực tế của nhà trường.

- Tìm hiểu, lựa chọn công ty phục vụ nấu ăn theo danh mục các đơn vị được UBND phường Việt Hưng thẩm duyệt để hợp đồng nấu ăn và chia khẩu phần ăn hàng ngày cho HS 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.

- Yêu cầu công ty lên thực đơn theo từng tuần đảm bảo chất lượng dinh dưỡng cho từng bữa ăn, đổi món ăn hàng ngày để không gây chán ăn cho học sinh.

- Quan tâm chỉ đạo nâng cao chất lượng học sinh bán trú bằng cách tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động vui chơi, giải trí để thu hút các em tham gia.

- Cán bộ y tế làm tốt công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

- Bộ phận kế toán, thủ quỹ thực hiện công tác thu chi theo đúng quy định, cập nhật số liệu chi theo từng ngày và thanh quyết toán theo từng tuần.
- Bộ phận văn phòng tổng hợp số HS ăn trưa hàng ngày của toàn trường.
- Các đồng chí Ủy viên tham mưu với Ban giám hiệu lên thực đơn đảm bảo hợp lí, đủ dinh dưỡng và thay đổi món ăn thường xuyên.
- Nhận thực phẩm theo đúng hợp đồng. Thời gian nhận thực phẩm vào 6h30 các ngày trong tuần. Tiến hành cân, kiểm tra số lượng, chất lượng các loại thực phẩm. 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 lí kịp thời.
- Mỗi tháng ít nhất chỉ đạo hợp tổ bán trú 1 lần để rút kinh nghiệm các hoạt động trong tháng về nề nếp ăn ngủ, công tác phục vụ của nhà bếp, thực đơn hàng ngày.

- Ban Chỉ đạo trực kiểm tra nề nếp ăn bán trú hàng ngày, xử lý kịp thời các hiện tượng bất thường nếu có.

## **2. Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ bán trú:**

- Phối hợp với đơn vị thi công rà soát tiến độ hoàn thiện bếp ăn tại nhà trường để sớm đi vào hoạt động.
- Chủ động xây dựng phương án sử dụng xuất ăn nấu sẵn trong thời gian chờ bàn giao CSVC, bếp ăn.
- Kiểm tra bổ sung những đồ dùng, dụng cụ cần thiết trước khi triển khai công tác bán trú.
- Xây dựng kế hoạch mua sắm những đồ dùng cần thiết.

## **3. 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.
- Triển khai phân công nhiệm vụ cụ thể cho đội ngũ CBGVNV 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.
- Tạo điều kiện cho đội ngũ GV, NV tham gia công tác chăm sóc bán trú dự đầy đủ các buổi tập huấn, được theo học các lớp để đảm bảo đủ điều kiện chăm sóc học sinh và các lớp nâng cao trình độ chuyên môn.
- Nhân viên bán trú phải được khám sức khỏe 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.

- Thực hiện nghiêm túc các điều kiện về vệ sinh cá nhân, trang phục khi thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện nghiêm túc việc quản lý, chăm sóc học sinh đảm bảo theo quy trình chăm sóc bán trú ( Phụ lục 1).

#### **4. Công tác chăm sóc và quản lý học sinh bán trú:**

##### **\* 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, bàn giao cho giáo viên trông bán trú, kí sổ nhật kí (nếu GVCN không tham gia chăm sóc bán trú).

##### **\* Giáo viên chăm sóc, trông giữ:**

- 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

##### **\* Tổ bảo vệ:**

- Trong những ngày trực chịu trách nhiệm đánh trống ăn cơm, trống báo giờ HS đi ngủ.

- Phối hợp với GV trực quản lý học sinh, không để HS được ra ngoài cổng trường.

##### **\* Tổ lao công:**

- Trực vệ sinh khi học sinh ăn cơm xong, vệ sinh khu đại tiểu tiện giờ trưa sạch sẽ. Lau sạch các khu vực hành lang lớp học sau giờ ăn.

- Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.

#### **5. Phương thức bán trú:**

- Ban giám hiệu thông báo chủ trương mở bán trú cho HS tới từng phụ huynh, có mẫu biên bản kèm.

+ Trước khi ăn phải rửa tay sạch sẽ

- Nhiệm vụ thực hiện nội quy giờ sinh hoạt ban tru:

7. Quy định đối với học sinh ban tru:

+ Số lưu thực phẩm 3 bước

+ Số hộp rút kính nghiệm với Ban chỉ đạo và đại diện công ty nấu ăn

+ Số giám sát thực phẩm

+ Số thực đơn

+ Hợp đồng nấu ăn với công ty TNHH Hương Việt Sinh

+ Kế hoạch công tác ban tru.

- Hồ sơ quản lí ban tru bao gồm:

- Kế toán: Tổng hợp viết phiếu chi.

- Thủ quy: Có sổ thu - chi quỹ ban tru và các sổ khác có liên quan.

6. Công tác quản lý hồ sơ ban tru:

bộ năm học 2025-2026).

- Thanh toán chi bồi dưỡng theo hàng tháng (Theo Quy chế chi tiêu nội

nhà trường và công TDT.

- Thực hiện công khai tài chính và thực đơn với CMHS trên bảng tin của

lớp 4,5).

133.000đ/HS/năm học (Với HS lớp 1,2,3) và 100.000đ/HS/năm học (Với HS

+ Tiền mua sắm vật dụng ban đầu: Thu một lần vào đầu năm học

trực tiếp trong ăn và ngủ).

+ Tiền quản lí buổi trưa: 235 000đ/ tháng (bao gồm quản lí, chỉ đạo, GV

trường 1 lần vào đầu tháng (nếu còn thừa tiền chuyển sang tháng sau).

tính tiền bữa ăn. Mỗi tháng phụ huynh học sinh thanh toán tiền ăn với nhà

đ/ngày, mức tiền CMHS phải đóng thêm là 15.000 đ/ngày. Học sinh ăn bữa nào

hỗ trợ theo Nghị quyết số 18/2025/NQ-HBND của HBND thành phố là 20.000

+ Mức ăn: 35.000/ ngày (gồm bữa chính và bữa phụ), trong đó: mức tiền

của HS, cụ thể như sau:

học 2025-2026 và thỏa thuận giữa CMHS và nhà trường về mức tiền ăn/ngày

hỗ trợ bữa ăn ban tru cho học sinh Tiểu học trên địa bàn thành phố Hà Nội năm

ngày 09/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về Quy định cơ chế

- Mức thu kinh phí ban tru: Căn cứ Nghị quyết số 18/2025/NQ-HBND

Ban chỉ đạo ban tru.

- Nhà trường hợp đồng với Công ty TNHH Hương Việt Sinh cử nhân viên

nấu ăn và chia khẩu phần ăn cho HS tại bếp ăn của trường có sự giám sát của

- + Ngồi ăn đúng vị trí đã quy định
- + Ăn hết tiêu chuẩn, định xuất, 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 hợp vệ sinh, có lợi cho sức khoẻ, nằm ngủ đúng vị trí cô giáo đã sắp xếp.
- + Tự giác sắp xếp gối, chăn gọn gàng và để vào tủ 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.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Ban Chỉ đạo hợp tổ bán trú, thống nhất kế hoạch
2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên: (Phụ lục 2, 3, 4)
3. Giao- nhận tài sản bán trú cho các bộ phận:

Tài sản bán trú được bàn giao cho từng bộ phận qua Biên bản bàn giao có ký nhận. Nếu bộ phận nào đánh mất thì phải đền bằng hiện vật giống tài sản đã mất.

Trên đây là kế hoạch bán trú năm học 2025 – 2026. Trong quá trình thực hiện, các kế hoạch và nội dung có thể thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế. 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:  
- PGD (để bc)  
- Lưu VP



Trần Thị Phương Dung



## PHỤ LỤC 1: QUY TRÌNH CHĂM SÓC BÁN TRÚ

( Kèm theo Kế hoạch số 56/KH-THĐKh ngày 18/9/2025 của Trường TH Đoàn Khuê)

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	Từ 6h15 đến 6h45	<b>Kiểm tra giám sát thực phẩm:</b> - GV trực cân kiểm tra số lượng, chất lượng thực phẩm ghi Phiếu kiểm tra số lượng thực phẩm và Biên bản giám sát thực phẩm chụp ảnh gửi cho Hiệu trưởng sau khi kiểm tra xong. - BGH kiểm tra, so sánh đối chiếu số lượng thực phẩm hàng ngày và kiểm tra đột xuất trực tiếp.	BGH, GV, BDD CMHS ( Theo bảng phân công hàng tháng)
2	Từ 8h30 đến 10h50	<b>Kiểm tra quy trình sơ chế và chế biến thực phẩm:</b> - BGH, TBTND hoặc NV Y tế kiểm tra hàng ngày việc sơ chế, chế biến thức ăn tại khu vực nấu bếp. - Kiểm tra trang phục của nhân viên tổ bếp, dụng cụ nhà bếp và vệ sinh khu vực nấu bếp. - NV y tế tiến hành lưu nghiệm mẫu thức ăn trong ngày.	BGH, Ban TTND, NV Y tế
3	Từ 10h50 đến 11h 00	<b>Kiểm tra HS trước khi ăn:</b> - GVCN kiểm diện sĩ số - Nếu GVCN không trực thì bàn giao sĩ số cho GV trực - GV trực cho HS xếp hàng rửa tay trước khi ăn	GV trực, GV CN, GV hỗ trợ
4	Từ 11h00 đến 12h00	<b>Chăm sóc HS ăn:</b> - Cho HS xếp hàng theo thứ tự nhận hộp cơm của mình về chỗ ngồi ăn - Đi chạn canh cho từng học sinh - Quan sát, chăm sóc HS để HS ăn hết suất	GV trực, GVCN, GV hỗ trợ

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cho HS xếp hộp cơm ăn xong vào thùng</li> <li>- Yêu cầu HS rửa tay, rửa mặt rồi về các phòng ngủ</li> <li>- GV trông HS ăn tại lớp học lau bàn ăn, quét dọn và lau sàn lớp đó</li> </ul>	
5	Từ 12h00 đến 13h30	<b>Chăm sóc HS ngủ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GV lật bàn ngủ và lấy chăn gối dùng đảm bảo mát về mùa hè, ấm về mùa đông cho HS</li> <li>- Cho HS vào vị trí ngủ của mình</li> <li>- 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)</li> <li>- Trong khi HS ngủ GV không được ngủ, quan sát và trông HS cẩn thận, giúp đỡ HS nếu HS cần</li> </ul>	GV trực
6	Từ 13h30 đến 13h45	<b>Chăm sóc HS sau giờ ngủ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cho HS dậy</li> <li>- Hướng dẫn HS tự gấp chăn và cất gối vào tủ, đi VS cá nhân</li> <li>- GV kê dọn bàn ghế, chải tóc cho HS</li> <li>- GV phát quà chiều cho HS ăn, nhắc HS thu gom rác và vứt đúng nơi quy định</li> <li>- Nếu GV trực không phải là GVCN thì bàn giao HS cho GVCN</li> </ul>	GV trực

## PHỤ LỤC 2: PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC BÁN TRÚ

( Kèm theo Kế hoạch số /KH-THĐKh ngày /9/2025 của Trường TH Đoàn Khuê)

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Đ/c Trần Thị Phương Dung - Hiệu trưởng- Trưởng ban	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách chung các hoạt động công tác bán trú</li> <li>- Cân đối tài chính</li> <li>- Kiểm tra các hoạt động của từng bộ phận</li> <li>- Có kế hoạch và thực hiện mua sắm đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ cho việc ăn, ngủ của học sinh bán trú. Phân công cán bộ nhận thực phẩm, trực bán trú. Giao trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, từng cá nhân.</li> <li>- Ký hợp đồng công ty chế biến suất ăn và cung cấp thực phẩm</li> <li>- Trực theo dõi các hoạt động nề nếp ăn ngủ của các nhóm bán trú trong những ngày trực BGH.</li> </ul>
2	Đ/c Hà Thị Diệu Thúy - Phó hiệu trưởng- Phó ban	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt thực đơn hàng ngày của công ty chế biến suất ăn, đảm bảo đủ số lượng, đủ chất lượng dinh dưỡng, thay đổi món ăn hàng ngày .</li> <li>- Theo dõi, kiểm tra việc các đơn vị các nhân giao thực phẩm cho nhà bếp (về số lượng – chất lượng) trong những ngày trực.</li> <li>- Theo dõi, kiểm tra việc chế biến thực phẩm, quản lý việc phục vụ ăn, ngủ của các phòng từng khu vực trong các ngày được phân công trực BGH.</li> <li>- Trực theo dõi các HĐ nề nếp ăn ngủ của các nhóm BT trong những ngày trực BGH.</li> <li>- Hàng tháng chỉ đạo họp tổ nhà bếp, rút kinh nghiệm những mặt tồn tại, nhắc nhở các bộ phận thực hiện đúng.</li> </ul>
3	Đ/c Phan Thị Mỹ Hạnh - Chi ủy viên, CTCĐ- Phó ban	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức các nhóm bán trú, phân công giáo viên và nhân viên phục vụ cho từng nhóm.</li> <li>- Theo dõi kiểm tra việc các đơn vị cá nhân giao thực phẩm cho nhà bếp (về số lượng – chất lượng) trong những ngày trực.</li> <li>- Trực theo dõi các hoạt động nề nếp ăn ngủ của các nhóm trong những ngày trực BGH.</li> <li>- Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.</li> </ul>
4	Đ/c Nguyễn Khánh Linh - Y tế - Ủy viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm chăm sóc sức khỏe tại trường cho HS bán trú, 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.</li> <li>- Theo dõi, kiểm tra việc các đơn vị cá nhân giao thực phẩm cho nhà bếp (về số lượng – chất lượng) theo dõi thực hiện VSAT TP trong những ngày trực.</li> <li>- Cộng ăn GV, nhà bếp, trực trưa tại trường.</li> <li>- Lưu mẫu thức ăn hàng ngày.</li> <li>- Theo dõi SS HS ăn bán trú hàng ngày của các lớp. Đối chiếu với sổ nhà bếp theo dõi chia cơm. Ghi tổng hợp số HS ăn bán trú từng nhóm lên bảng tin bán trú nhà bếp.</li> <li>- Cuối tháng phối hợp với kế toán chi trả tiền thừa cho HS nghỉ bữa.</li> <li>- Thu tiền từng tháng của HS ăn bán trú.</li> <li>- Theo dõi kiểm tra việc các đơn vị cá nhân giao nhận thực phẩm cho nhà bếp (về số lượng, chất lượng)</li> <li>- Tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.</li> </ul>

5	Đ/c Bùi Thị Kim Hạnh - Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thanh toán tiền ăn, tiền thừa từng tuần, tháng của học sinh bán trú, quyết toán tiền ăn để trả tiền. Kiểm tra việc thanh toán tiền mua thực phẩm, trả tiền công phục vụ cho những thành viên tham gia công tác bán trú theo chỉ đạo của trường ban. Có sổ sách theo dõi rõ ràng, không tẩy xóa. Cùng GV trực bán trú chăm sóc học sinh bán trú trong nhóm.</li> <li>- Ghi chép cập nhật thường xuyên thực phẩm, số lượng thực phẩm theo thực đơn, quyết toán trong ngày trong sổ tài chính bán trú.</li> <li>- Đánh máy sổ chấm ăn của GV và học sinh, lấy sĩ số HS ăn trưa tại các lớp theo sự phân công, lập biên lai, danh sách thu tiền bán trú của học sinh...</li> <li>- Theo dõi kiểm tra việc các đơn vị cá nhân giao thực phẩm cho nhà bếp (số lượng – chất lượng) trong những ngày trực.</li> <li>- Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.</li> </ul>
6	Ủy viên Ban Chỉ đạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp trong việc nhận thực phẩm, kiểm tra VSATTP, giám sát số lượng, chất lượng thực phẩm.</li> <li>- Kiểm tra việc tổ chức ăn uống, ngủ, nghỉ của học sinh.</li> <li>- Đề xuất ý kiến nâng cao chất lượng phục vụ bán trú cho HS.</li> <li>- Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.</li> </ul>
7	GVCN các lớp tham gia công tác chăm sóc HS bán trú	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chăm sóc học sinh ăn theo thực đơn tại trường đôn đốc học sinh ăn đủ, hết khẩu phần.</li> <li>- Theo dõi sĩ số học sinh ăn trưa từng ngày, thông báo với đ/c Hạnh (y tế) số học sinh ăn trước 8 giờ 30.</li> <li>- Đánh dấu vào sổ chấm ăn hàng ngày và tổng hợp báo số lượng học sinh ăn hàng tháng cho bộ phận Kế toán vào ngày cuối cùng trong tháng.</li> <li>- Tham gia trực kiểm tra việc nhận thực phẩm bán trú hàng ngày theo lịch phân công</li> <li>- Chịu trách nhiệm an toàn về sức khỏe học sinh.</li> </ul>

8	GV, NV làm công tác hỗ trợ chăm sóc HS bán trú ( Có danh sách kèm theo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo sĩ số của nhóm mình với nhà bếp.</li> <li>- Phụ cùng chia cơm, quà chiều cho HS.</li> <li>- Theo dõi sĩ số, ghi sổ sách hàng ngày , tháng của nhóm bán trú mình phụ trách.</li> <li>- Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.</li> <li>- Nhận thực phẩm theo lịch phân công, ghi chép việc nhận thực phẩm và việc ăn ngủ của học sinh hàng ngày.</li> </ul>
9	Lao công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ chăm sóc HS ăn tại lớp học theo khu vực mình phụ trách.</li> <li>- Trục vệ sinh khi học sinh ăn cơm xong, vệ sinh khu đại tiểu tiện giờ trưa sạch sẽ.</li> <li>- Dọn suất ăn các nhóm, chia cơm</li> <li>- Hỗ trợ quét, dọn nhà thể chất và kê dọn bàn ghế sau khi HS ăn.</li> <li>- Mang cơm lên phòng cho GV</li> <li>- Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.</li> </ul>
10	Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong những ngày trực chịu trách nhiệm đánh trống ăn cơm, trống báo giờ HS đi ngủ. Phối hợp với GV trực quản lý học sinh, không để HS được ra ngoài cổng trường.</li> <li>- Cùng tham gia họp tổ bán trú hàng tháng.</li> </ul>

**PHỤ LỤC 3: PHÂN CÔNG GV – NV TRÔNG BÀN TRÚ**

( Kèm theo Kế hoạch số 30/KH-THĐKh ngày 03 /9 /2025 của Trường TH Đoàn Khuê)

STT	Lớp	SS HS	HS ăn	Tên GV trông				
				Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6
1	1A1	42	41	Trà My	Thanh Thúy	Trà My	Trà My	Trà My
2	1A2	42	41	Thanh Thúy	Bích Liên	Thanh Thúy	Bích Liên	Bích Liên
3	1A3	41	36	Lê Hà	Đoàn Lan Anh	Đoàn Lan Anh	Đoàn Lan Anh	Đoàn Lan Anh
4	1A4	43	43	Thúy An	Hà My	Hà My	Hà My	Hà My
5	1A5	42	39	May Hồng	Thúy An	May Hồng	May Hồng	May Hồng
6	1A6	41	39	Quỳnh Hoa	Mỹ Linh	Mỹ Linh	Mỹ Linh	Mỹ Linh
7	2A1	39	38	Phạm Hằng	Thắng TD	Phạm Hằng	Thắng TD	Phạm Hằng
8	2A2	38	35	Nguyễn Điềm	Nguyễn Điềm	Thắng TD	Nguyễn Điềm	Nguyễn Điềm
9	2A3	37	30	Thùy Dương	Đặng Lan	Thùy Dương	Thùy Dương	Thùy Dương
10	2A4	39	39	Thúy Nga	Lê Hà	Thúy Nga	Thúy Nga	Thúy Nga
11	2A5	34	32	Thu Hằng	Thu Hằng	Minh Khoa	Thu Hằng	Thu Hằng
12	2A6	37	32	Chu Chinh	Minh Khoa	Chu Chinh	Chu Chinh	Chu Chinh
13	3A1	39	36	Ánh Dương	Ánh Dương	Minh Xuân	Ánh Dương	Ánh Dương
14	3A2	40	40	Phương Mai	Phương Mai	Quỳnh Hoa	Phương Mai	Phương Mai
15	3A3	36	34	Lê Bình	Lê Bình	Phương Hạnh	Phương Hạnh	Lê Bình

16	3A4	37	36	Bùi Thắm	Bùi Thắm	Lê Hà	Bùi Thắm	Bùi Thắm
17	3A5	36	32	Thanh Nga	Thanh Nga	Thanh Nga	Thanh Nga	Trần Thảo
18	3A6	35	35	Thu Thảo	Phuong Hạnh	Thu Thảo	Thu Thảo	Thu Thảo
19	4A1	41	38	Mỹ Hạnh	Mỹ Hạnh	<b>Đức Anh</b>	<b>Mỹ Hạnh</b>	Mỹ Hạnh
20	4A2	40	40	Thúy Hiền	Thúy Hiền	Thúy An	Thúy Hiền	Thúy Hiền
21	4A3	41	38	Trần Thủy	Trần Thủy	Trần Thủy	Thúy An	Trần Thủy
22	4A4	45	45	Lan Anh	Lan Anh	Lan Anh	Đặng Lan	Lan Anh
23	4A5	39	33	Trần Thùy Dương	Trần Thùy Dương	Trần Thùy Dương	Minh Khoa	Trần Thùy Dương
24	4A6	39	34	Ngọc Ánh	Ngọc Ánh	Đặng Lan	Ngọc Ánh	Ngọc Ánh
25	5A1	43	41	Hồng Yến	Hồng Yến	Hồng Yến	Khánh Linh	Hồng Yến
26	5A2	41	38	P. Xuân	P. Xuân	<b>P. Xuân</b>	<b>Đức Anh</b>	P. Xuân
27	5A3	32	27	Lê Hiền	Quỳnh Hoa	Lê Hiền	Trần Thảo	Lê Hiền
28	5A4	39	37	Lâm Uyên	Lâm Uyên	Lâm Uyên	Thanh Thúy	Lâm Uyên
29	5A5	34	26	Hà Nhi	Hà Nhi	Hà Nhi	Hà Nhi	Hà Nhi
	<b>TỔNG</b>	<b>1132</b>	<b>1055</b>					



## PHỤ LỤC 4: PHÂN CÔNG GIÁM SÁT THỰC PHẨM BÁN TRÚ HÀNG NGÀY

Áp dụng từ ngày 05/9/2025

(Kèm theo Kế hoạch số 5/KH-THĐKH ngày 8/9/2025 của Trường TH Đoàn Khuê)

Tuần/ngày, tháng	Giáo viên, nhân viên giám sát						Lãnh đạo phụ trách
	Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu		
<b>Tuần Khai giảng</b> (Từ ngày 01/9 - 05/9)							D/c Diệu Thúy
01 (Từ ngày 08/9-12/9)	Phạm Xuân	Lê Hiền	Lâm Uyên	Hà Nhi	Mỹ Hạnh		D/c Diệu Thúy
02 (Từ ngày 15/9-19/9)	Lương Hiền	Trần Thủy	P. Lan Anh	Tr. Thủy Dương	Ngọc Ánh		D/c Diệu Thúy
03 (Từ ngày 22/9-26/9)	Ánh Dương	Phuong Mai	Lê Bình	Bùi Thắm	Thanh Nga		D/c Diệu Thúy
04 (Từ ngày 29/9-03/10)	Thu Thảo	Phạm Hằng	Ng. Diễm	Thùy Dương	Thúy Nga		D/c Diệu Thúy
05 (Từ ngày 06/10-10/10)	Thu Hằng	Chu Chinh	Trà Mỹ	Bích Liên	Đoàn Lan Anh		D/c Diệu Thúy
06 (Từ ngày 13/10-17/10)	Hà Mỹ	Mây Hồng	Mỹ Linh	Vân Thắng	Minh Khoa		D/c Diệu Thúy
07 (Từ ngày 20/10-24/10)	Quỳnh Hoa	Thanh Thúy	Lê Hà	Phuong Hạnh	Minh Xuân		D/c Diệu Thúy
08 (Từ ngày 27/10-31/10)	Đức Anh	Thúy An	Hồng Yến	Phạm Xuân	Lê Hiền		D/c Diệu Thúy
09 (Từ ngày 03/11-07/11)	Lâm Uyên	Hà Nhi	Mỹ Hạnh	Lương Hiền	Trần Thủy		D/c Diệu Thúy

10	(Từ ngày 10/11-14/11)	P. Lan Anh	Tr. Thùy Dương	Ngọc Ánh	Ánh Dương	Phương Mai	E/c Diệu Thủy
11	(Từ ngày 17/11-21/11)	Lê Bình	Bùi Thắm	Thanh Nga	Thu Thảo	Phạm Hằng	E/c Diệu Thủy
12	(Từ ngày 24/11-28/11)	Ng. Diễm	Thùy Dương	Thùy Nga	Thu Hằng	Chu Chinh	E/c Diệu Thủy
13	(Từ ngày 01/12-05/12)	Trà Mỹ	Bích Liên	Đoàn Lan Anh	Hà Mỹ	May Hồng	E/c Diệu Thủy
14	(Từ ngày 08/12-12/12)	Mỹ Linh	Vân Thắng	Minh Khoa	Quỳnh Hoa	Thanh Thủy	E/c Diệu Thủy
15	(Từ ngày 15/12-19/12)	Lê Hà	Phuong Hạnh	Minh Xuân	Đức Anh	Thủy An	E/c Diệu Thủy
16	(Từ ngày 22/12-26/12)	Hồng Yên	Phạm Xuân	Lê Hiền	Lâm Uyên	Hà Nhi	E/c Diệu Thủy
17	(Từ ngày 29/12-03/01)	Mỹ Hạnh	Lương Hiền	Trần Thủy	P. Lan Anh	Tr. Thùy Dương	E/c Diệu Thủy
18	(Từ ngày 01/01-05/01)	Ngọc Ánh	Ánh Dương	Phương Mai	Lê Bình	Bùi Thắm	E/c Diệu Thủy
19	(Từ ngày 05/01-09/01)	Thanh Nga	Thu Thảo	Phạm Hằng	Ng. Diễm	Thùy Dương	E/c Diệu Thủy
20	(Từ ngày 12/01-16/01)	Thùy Nga	Thu Hằng	Chu Chinh	Trà Mỹ	Bích Liên	E/c Diệu Thủy
21	(Từ ngày 19/01-23/01)	Đoàn Lan Anh	Hà Mỹ	May Hồng	Mỹ Linh	Vân Thắng	E/c Diệu Thủy
22	(Từ ngày 26/01-30/01)	Minh Khoa	Quỳnh Hoa	Thanh Thủy	Lê Hà	Phuong Hạnh	E/c Diệu Thủy

23 (Từ ngày 02/02-06/02)	Minh Xuân	Đức Anh	Thúy An	Hồng Yến	Phạm Xuân	Đ/c Diệu Thúy
24 (Từ ngày 09/02-13/02)	Lê Hiền	Lâm Uyên	Hà Nhi	Mỹ Hạnh	Lương Hiền	Đ/c Diệu Thúy
25 (Từ ngày 23/02-28/02)	Trần Thùy	P. Lan Anh	Tr. Thùy Dương	Ngọc Ánh	Ánh Dương	Đ/c Diệu Thúy
26 (Từ ngày 02/03-06/03)	Phương Mai	Lê Bình	Bùi Thắm	Thanh Nga	Thu Thảo	Đ/c Diệu Thúy
27 (Từ ngày 09/03-13/03)	Phạm Hằng	Ng. Điềm	Thùy Dương	Thúy Nga	Thu Hằng	Đ/c Diệu Thúy
28 (Từ ngày 16/03-20/03)	Chu Chinh	Trà My	Bích Liên	Đoàn Lan Anh	Hà My	Đ/c Diệu Thúy
29 (Từ ngày 23/03-27/03)	Máy Hồng	Mỹ Linh	Văn Thắng	Minh Khoa	Quỳnh Hoa	Đ/c Diệu Thúy
30 (Từ ngày 30/03-03/04)	Thanh Thúy	Lê Hà	Phương Hạnh	Minh Xuân	Đức Anh	Đ/c Diệu Thúy
31 (Từ ngày 06/04-10/04)	Thúy An	Hồng Yến	Phạm Xuân	Lê Hiền	Lâm Uyên	Đ/c Diệu Thúy
32 (Từ ngày 13/04-17/04)	Hà Nhi	Mỹ Hạnh	Lương Hiền	Trần Thùy	P. Lan Anh	Đ/c Diệu Thúy
33 (Từ ngày 20/04-24/04)	Tr. Thùy Dương	Ngọc Ánh	Ánh Dương	Phương Mai	Lê Bình	Đ/c Diệu Thúy
34 (Từ ngày 27/04-01/05)	Bùi Thắm	Thanh Nga	Thu Thảo	Phạm Hằng	Ng. Điềm	Đ/c Diệu Thúy
35 (Từ ngày 04/05-8/05)	Thùy Dương	Thúy Nga	Thu Hằng	Chu Chinh	Trà My	Đ/c Diệu Thúy

<b>Đệm</b> (Từ ngày 11/05-15/05)	Bích Liên	Đoàn Lan Anh	Hà My	May Hồng	Mỹ Linh	Đ/c Diệu Thúy
<b>Đệm</b> (Từ ngày 18/05-22/05)	Văn Thắng	Minh Khoa	Quỳnh Hoa	Thanh Thúy	Lê Hà	Đ/c Diệu Thúy
<b>Đệm</b> (Từ ngày 25/05-29/05)	Phương Hạnh	Minh Xuân	Đức Anh	Thúy An	Hồng Yến	Đ/c Diệu Thúy

\* **Ghi chú:** Các đồng chí đúng 06h15 phút có mặt tại Nhà bếp để kiểm tra số lượng thực phẩm, hoàn thành biên bản kiểm tra và gửi lại đ/c Minh Thu lưu hồ sơ; Báo cáo trực tiếp cho đ/c Thúy - Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú khi có bất kỳ điều gì bất thường.