

Số: 92/KH – TH LTK

Ngọc Thụy, ngày 5 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM BẾP ĂN BÁN TRÚ
Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Nghị định 115/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về Quy định xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm; Nghị định 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm;

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Công văn số 2806/SGDDĐT-KHTC ngày 21/07/2025 về việc Hướng dẫn quy trình thực hiện tổng hợp danh sách, số lượng học sinh và dự toán kinh phí ngân sách hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học năm học 2025 – 2026 theo quy định tại Nghị quyết số 18/NQ-HĐND ngày 09/07/2025 của HĐND Thành phố;

Thực hiện Hướng dẫn số 02/BCĐ-HD ngày 15/07/2025 của Ban chỉ đạo công tác An toàn thực phẩm Thành phố Hà Nội đánh giá về An toàn thực phẩm để tổ chức các bữa ăn bán trú cho học sinh các trường công lập trên địa bàn thành phố năm học 2025 – 2026;

Căn cứ thông báo số 141/TB- UBND ngày 19/8/2025 của UBND phường Bồ Đề về các đơn vị đủ điều kiện cung cấp thực phẩm, suất ăn cho học sinh các trường công lập trên địa bàn phường Bồ Đề;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Căn cứ vào nhu cầu của phụ huynh học sinh,

Ban chỉ đạo công tác bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm của trường xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

- Nâng cao hiệu quả công tác tổ chức dạy học 2 buổi/ngày, đảm bảo và đáp ứng nhu cầu của cha mẹ học sinh.
- Nhằm thực hiện tốt công tác chăm sóc, quản lý học sinh ăn ngủ trưa tại

trường, xây dựng nề nếp, các kỹ năng, thói quen cần thiết cho HS.

- Đảm bảo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong trường học, không để xảy ra ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua đường thực phẩm.
- Tăng cường các biện pháp quản lý CBGVN, học sinh thực hiện nghiêm túc các qui định về VSATTP trong trường học.
- Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát đảm bảo VSATTP, chăm sóc và quản lý học sinh ăn ngủ trưa trong nhà trường.
- Thường xuyên thay đổi thực đơn hàng ngày đảm bảo khẩu phần ăn phù hợp, đủ dinh dưỡng và ngon miệng cho học sinh.
- Tạo thói quen sinh hoạt tập thể và nề nếp cho học sinh. Rèn thói quen ăn uống, nghỉ ngơi đúng giờ và ý thức giữ vệ sinh cho các em, đảm bảo sức khỏe của buổi học thứ 2 trong ngày.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Quy mô trường lớp:

- Tổng số học sinh: 849 học sinh/ lớp
- Số học sinh bán trú: 817 học sinh
- Tổng số CBGVNV: 40

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

- Địa điểm bếp ăn trên tầng 4, môi trường sạch sẽ, an toàn đảm bảo tốt công tác phòng chống cháy nổ.
- Nhà bếp xây kiên cố, diện tích 77m², bố trí một chiều, có khu sơ chế hợp vệ sinh. Bếp nấu bằng hệ thống điện, có phòng chia thức ăn riêng. Học sinh ăn trưa tại các lớp học, có đầy đủ bàn ghế bán trú.
- 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 bể ngầm, được thau rửa hàng năm. Nước sinh hoạt định kỳ 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. Các thùng rác đều có nắp đậy và được công ty môi trường chuyên 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 21 phòng học được trang bị bàn học bán trú, chăn, gối hợp vệ sinh, quạt và điều hòa đảm bảo mát về

mùa hè, ẩm về mùa đông.

- Có đầy đủ trang thiết bị phòng chống dịch bệnh.

3. Đội ngũ:

- Tổng số CB-GV-NV nhà trường: 40 (Biên chế: 30, Hợp đồng: 10)
- Số CBGVNV tham gia phục vụ bán trú của trường: 34 (CBQL: 2, GVCN: 21, GVBM: 8, NV: 3).
- Nhân viên phục vụ bếp ăn: 8
- Đội ngũ giáo viên trẻ khỏe, luôn thực hiện nghiêm túc các quy định của Bộ Y tế về phòng chống dịch bệnh, đảm bảo vệ sinh ATTP.

4. Đơn vị phục vụ nấu ăn cho học sinh

Nhà trường đã lựa chọn và hợp đồng với Công ty TNHH chế biến suất ăn Hoa Sữa nấu ăn cho học sinh tại trường. Đơn vị đã được UBND phường Bồ Đề thẩm định hồ sơ là đơn vị đủ tiêu chuẩn nấu ăn tại các nhà trường.

III. CHỈ TIÊU:

- 100% thực phẩm đảm bảo an toàn, có nguồn gốc rõ ràng, không để xảy ra ngộ độc thức ăn.
- 100% học sinh ăn hết suất ăn, hạn chế tối đa hiện tượng học sinh bị béo phì, hoặc học sinh bị suy dinh dưỡng.
- 100 % giáo viên, nhân viên trông trưa của nhà trường thực hiện tốt nội quy, quy định của nhà trường;
- 100% nhân viên, giáo viên chăm sóc bán trú nắm được tình hình của học sinh và báo cáo chính xác cho BGH để kịp thời giúp đỡ các em đối với việc ăn, ngủ trong tuần để giúp học sinh ăn, ngủ tốt; Báo cáo kịp thời những tình huống ngoài khả năng của giáo viên, nhân viên giải quyết.
- 100% thực phẩm đảm bảo an toàn, có nguồn gốc rõ ràng, không để xảy ra ngộ độc thức ăn.
- 100% QL, GV, NV có tham gia công tác bán trú phải khám sức khỏe, tập huấn ATTP định kỳ đầy đủ.
- 100% học sinh được đảm bảo an toàn; công tác phục vụ đối với học sinh luôn luôn tốt; Đảm bảo nhà vệ sinh luôn sạch, đẹp an toàn.

IV. NỘI DUNG VÀ CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:

2.1. Công tác quản lý

- Triển khai các văn bản chỉ đạo của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội, Sở giáo dục ĐT, UBND phường Bồ Đề, các văn bản về ATTP, tổ chức ăn bán trú.
- Xây dựng kế hoạch thực hiện ATTP bếp ăn bán trú.
- Hợp với ban đại diện CMHS thông báo kế hoạch thực hiện công tác ATTP

bếp ăn bán trú của nhà trường.

- Tổ chức cho CMHS đăng ký cho HS ăn bán trú trên tinh thần tự nguyện.
- Thành lập ban chỉ đạo công tác ATTP bếp ăn bán trú nhà trường.
- Quản lý sĩ số HS ăn bán trú.
- Quản lý khẩu phần ăn của HS.
- Quản lý CSVC bán trú.
- Quản lý chi - tiêu bán trú.
- Giám sát kiểm tra chất lượng thực phẩm và vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Lập và phê duyệt lựa chọn nhà thầu cung cấp suất ăn cho nhà trường đã được cơ quan chức năng thẩm định.
- Quan tâm chỉ đạo nâng cao chất lượng phục vụ học sinh bán trú bằng cách kiểm tra chặt chẽ về ATTP và vệ sinh bán trú, chất lượng bữa ăn của HS. Công tác chăm sóc HS giờ ăn, ngủ của GV, NV chăm sóc bán trú.
- Chỉ đạo công tác phòng chống dịch theo đúng quy định an toàn cho CB, GV, NV và HS.
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách, báo cáo theo quy định, cập nhật thông tin hàng ngày.

2. Công tác ATTP, phòng chống dịch

2.1 Đánh giá ban đầu về các điều kiện ATTP tại bếp ăn tập thể

- Nhà trường có bếp ăn rộng 72m², 21 phòng bán trú đảm bảo HS ăn, ngủ tại lớp.
- Hợp đồng công ty TNHH chế biến suất ăn Hoa Sữa nấu ăn tại trường đã được UBND phường Bồ Đề thẩm định.
- Đảm bảo các điều kiện, yêu cầu đối với bếp ăn tập thể:
 - + Bếp ăn được bố trí bảo đảm không nhiễm chéo giữa thực phẩm chưa qua chế biến và thực phẩm đã qua chế biến.
 - + Sử dụng nước sạch đạt chuẩn.
 - + Có thùng rác đựng rác, chất thải đảm bảo vệ sinh.
 - + Chuẩn bị thiết bị bảo quản thực phẩm, tổng vệ sinh nhà vệ sinh, thu dọn chất thải hàng ngày.
 - + Trang thiết bị: Nấu bằng tủ điện, khay đựng suất ăn bằng i-nox, tủ i- nox đựng các khay thức ăn, tủ sấy, thang tời để vận chuyển.

2.2. Thực hiện ATTP, phòng chống dịch

- Thực hiện chế biến theo nguyên tắc 1 chiều.
- Thực hiện nghiêm túc kiểm thực 3 bước và lưu mẫu đúng quy định.

- Giám sát thường xuyên thực phẩm, nguồn gốc thực phẩm trước khi chế biến theo phân công.

- 100% CB, GV, NV và nhân viên bếp có giấy khám sức khỏe, xác nhận kiến thức ATTP.

- Nhân viên bếp và CB, GV, NV chăm sóc bán trú thực hiện trang phục đúng quy định(đeo khẩu trang, gang tay, tạp dề, đội mũ, móng tay cắt ngắn,...)

- Xây dựng phương án, xử lý, khắc phục khi có sự cố về ATTP.

- Đảm bảo vị trí bếp ăn tách biệt nguồn ô nhiễm, không bị ngập nước.

- Sử dụng nước sạch của công ty cung cấp nước sạch HN.

- Có trang bị phòng chống chuột, côn trùng

- Thực hiện phòng chống dịch: Khẩu trang, gang tay, nước sát khuẩn; tuyên truyền CB, GV, NV thực hiện đeo khẩu trang và sát khuẩn

- Hàng ngày tổng vệ sinh lớp học sạch sẽ.

3. Công tác tập huấn, 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 các thành viên 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.

- Tổ chức tập huấn cho 100% CBGVNV tham gia công tác bán trú các quy định liên quan đến ATTP bếp ăn tập thể trường học, được Hiệu trưởng xác nhận có kiến thức ATTP.

- 100% CBGVNV chăm sóc bán trú thực hiện ATTP.

- 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.

- Thực hiện nghiêm túc các điều kiện về vệ sinh cá nhân, trang phục khi thực hiện nhiệm vụ đeo khẩu trang, tạp dề gang tay khi chia cơm, 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.

4. Công tác giám sát kiểm tra

- Ban kiểm tra công tác bán trú thực hiện kiểm tra thường xuyên và đột xuất.

- Giám sát việc thực hiện đảm bảo các quy trình:

+ Giao nhận thực phẩm: Thực phẩm phải được ký cam kết với nhà cung cấp,

rõ nguồn gốc, tươi ngon, không sử dụng thực phẩm ôi thiu, thực phẩm đã qua chế biến sẵn.

+ Chế biến thức ăn: đúng quy trình bếp 1 chiều, không để dụng cụ chế biến thức ăn sống với dụng cụ chế biến thức ăn chín, nhân viên chế biến phải sử dụng găng tay, khẩu trang.

+ Chia khẩu phần thức ăn: Chia đảm bảo đủ số lượng, sau khi chia phải có nắp đậy không để thức ăn đã được chế biến quá thời gian quy định để học sinh ăn.

+ GV, NV chăm sóc bán trú thực hiện đúng thời gian quy định.

+ Thực hiện lưu mẫu thức ăn đúng quy trình, đủ số lượng.

- Thực hiện đảm bảo các điều kiện vệ sinh ATTP.

- Công khai tài chính và thực đơn với CMHS

- Công khai định lượng khẩu phần ăn tại bản tin nhà trường.

- Giáo viên, nhân viên chăm sóc bán trú có đầy đủ giấy khám sức khỏe và xác nhận về kiến thức ATTP. Thực hiện nề nếp cho học sinh ăn uống lịch sự, văn minh, biết giữ trật tự và vệ sinh sạch sẽ khi ăn nghỉ tại trường.

5. Nước uống cho học sinh

- Thực hiện theo nguyện vọng của PHHS, nhà trường đã hợp đồng với công ty nước uống Lavie. Chỉ sử dụng bình 20 lít, không sử dụng chai nhỏ để chống rác thải nhựa. PHHS trang bị cho HS một bình nước cá nhân để lấy nước từ bình ra để uống.

6. Quy trình tổ chức bán trú (có quyết định kèm theo)

7. Quy định chăm sóc học sinh ăn, ngủ bán trú

8. Phương thức thực hiện bán trú

- Ban giám hiệu thông báo chủ trương bán trú theo NQ số 18/NQ- HĐND thành phố về hỗ trợ bữa ăn bán trú cho HS, tới từng phụ huynh. Phát phiếu đăng ký HS tham gia ăn bán trú tự nguyện từ các lớp (GVCN thực hiện).

- Ban giám hiệu nghiên cứu hồ sơ các công ty nấu ăn đã được UBND phường Bồ Đề phê duyệt để lập kế hoạch và duyệt nhà thầu cung cấp bữa ăn bán trú cho HS. Ban chỉ đạo bán trú của nhà trường lựa chọn và duyệt nhà thầu cung cấp bữa ăn bán trú. Hội đồng sự phạm nhà trường lấy ý kiến về việc lựa chọn đơn vị phục vụ nấu ăn cho học sinh.

- Thực hiện hợp đồng với Công ty TNHH chế biến suất ăn Hoa Sữa, thu chi theo hợp đồng và quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường năm học 2025 - 2026

- 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 thông tin điện tử.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú:

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, TTCM, KTCM (*Có quyết định kèm theo*).

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Đ/c Nguyễn Thúy Hà – Hiệu trưởng

- Phụ trách chung các hoạt động công tác bán trú.
- Cân đối tài chính.
- Giám sát kiểm tra các hoạt động của từng bộ phận.
- Đảm bảo đủ cơ sở vật chất phục vụ cho việc ăn, ngủ của học sinh bán trú.
- Lập và phê duyệt lựa chọn nhà thầu cung cấp suất ăn cho nhà trường đã được cơ quan chức năng thẩm định.
- Theo dõi kiểm tra việc về nguồn gốc thực phẩm và chế biến thức ăn cho HS đảm bảo VSATTP.
- Trực theo dõi các hoạt động nề nếp ăn ngủ của các nhóm bán trú trong lịch trực BGH.

2.2. Đ/c Phan Thị Thanh Bình - Phó Hiệu trưởng.

- Trực tiếp phụ trách công tác bán trú, CSVC bán trú.
- Phối hợp với nhân viên y tế trong việc duyệt thực đơn bán trú.
- Tham mưu với Hiệu trưởng và thực hiện việc mua sắm cơ sở vật chất cho việc ăn, ngủ của học sinh bán trú.
- Phân công cán bộ nhận thực phẩm, trông chăm sóc HS bán trú. Giao trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, từng cá nhân.
- Theo dõi kiểm tra về nguồn gốc thực phẩm và chế biến thức ăn cho HS đảm bảo VSATTP.
- Kiểm tra việc chăm sóc HS bán trú của GV, NV.
- Trực theo dõi các hoạt động nề nếp ăn ngủ của các nhóm theo lịch trực BGH.

2.3. Đ/c Trần Thị Ngọc Duyên- Kế toán

- Phối hợp với GVCN, thủ quỹ thanh toán tiền ăn, tiền thừa từng tháng của học sinh bán trú. Kiểm tra việc thanh toán tiền ăn, tiền công chăm sóc bán trú

CB, GV, NV tham gia công tác bán trú.

- Phối hợp NVYT công khai đơn vị cung cấp thực phẩm.
- Giám sát giao nhận, chế biến thực phẩm.
- Phân công GV, NV trông chăm sóc HS bán trú.
- Phối hợp kiểm tra nề nếp bán trú các lớp, giám sát sử dụng điện nước các nhóm bán trú.
- Lưu hồ sơ theo quy định.

2.4. Đ/c Nguyễn Thị Thảo: Thủ quỹ - Nhân viên y tế

- Phối hợp với hợp công ty chế biến suất ăn lên thực đơn bán trú.
- Cán bộ y tế làm tốt công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn hàng ngày. Phối hợp GV, NV chăm sóc bán trú giám sát giao nhận thực phẩm.
- Tổng hợp số HS ăn bán trú hàng ngày
- Phối hợp với GV, NV chăm sóc bán trú trong những trường hợp HS có những dấu hiệu bất thường ảnh hưởng đến sức khỏe phải đưa HS đến nơi khám chữa bệnh.
- Phối hợp trong công tác chuẩn bị CSVC bán trú.
- Phối hợp với kế toán, GVCN thanh toán trả tiền suất ăn của HS. Thanh toán trả tiền công phục vụ cho những thành viên tham gia công tác bán trú theo chỉ đạo của trưởng ban.

- Phối hợp với kế toán công khai đơn vị cung cấp thực phẩm.
- Giám sát giao nhận, chế biến thực phẩm.
- Phối hợp cùng đ/c thư kí lưu hồ sơ theo quy định.

2.5. Đ/c Đào Thị Nhật:

- Công khai thực đơn bán trú trên CTĐT, Enetviet.
- Truyền thông về công tác bán trú
- Phối hợp nhân viên y tế về tổng hợp HS ăn bán trú hàng ngày
- Hoàn thiện hồ sơ bán trú theo phân công của đ/c Hiệu trưởng.

2.6. Các thành viên ban chỉ đạo

- Theo dõi và kiểm tra về vệ sinh an toàn thực phẩm công tác bán trú định kỳ và đột xuất.
- Theo dõi và kiểm tra về an toàn, chăm sóc HS trong giờ nghỉ trưa.
- Giám sát việc nhận, chế biến thực phẩm, suất ăn bán trú.
- Ghi chép biên bản cuộc họp, lập hồ sơ biên bản giám sát hàng ngày.
- Tham mưu cho đ/c hiệu trưởng trong các hoạt động công tác bán trú.

2.7 Giáo viên chủ nhiệm

- Hàng ngày trước 8h15, thông 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.

- Báo số lượng bán trú trên bảng Excel và ghi trên bảng lớp số lượng HS ăn bán trú, tên HS vắng, ban giao cho GV, NV chăm sóc bán trú.

- Đơn đốc PHHS đóng tiền ăn bán trú đúng thời gian quy định. Đầu tháng, gửi thông báo thu chi tiền ăn bán trú của HS.

2.8. Các đ/c GV-NV chăm sóc bán trú

- Có đủ giấy khám sức khỏe theo định kỳ TT14/2013/TT-BYT ngày 6/5/2013, có xác nhận VSATP của thủ trưởng đơn vị.

- Theo dõi sĩ số bán trú tại phòng theo từng ngày. Kiểm tra sĩ số học sinh trước khi ăn, trước khi ngủ và hết giờ nghỉ trưa của HS.

- Từ 11h đến 13h45': Quản lý HS tại phòng, cho ăn, ngủ.

- Cho HS xếp hàng đi rửa tay, ngồi đúng vị trí tại phòng bán trú.

- Giao nhận suất ăn tại phòng, chia cơm, canh cho HS, nhắc nhở để HS ăn hết suất cơm.

- Chăm sóc học sinh ăn ngủ tại trường đơn đốc học sinh ăn đủ khẩu phần.

- Thực hiện vệ sinh phòng ăn sạch sẽ ngay sau khi học sinh ăn xong.

- GV- NV chăm sóc bán trú lật bàn, cho HS lấy chăn gối (tùy theo thời tiết) để HS nằm ngủ, hết giờ nghỉ trưa của HS lật bàn về vị trí cũ.

- Hết thời gian nghỉ trưa, tổ chức cho các em xếp gọn gối, chăn, chiếu gọn gàng vào vị trí quy định, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc để HS thực hiện tốt giờ học buổi chiều, đảm bảo vệ sinh lớp học .

- Kiểm soát và chia quà chiều cho HS ăn, uống tại phòng ăn bán trú.

- Chịu trách nhiệm an toàn về sức khỏe học sinh trong thời gian HS nghỉ trưa. Khi học sinh bị ốm phải có trách nhiệm đưa lên phòng y tế, báo cho gia đình HS, phối hợp cùng nhân viên y tế, cán bộ trực để chăm sóc và xử lý kịp thời.

- Không tự ý rời khỏi phòng trong giờ chăm sóc bán trú.

- Thực hiện công tác tổng vệ sinh khu bán trú, đóng mở cửa hợp lý để đảm bảo ấm về mùa đông và thoáng mát về mùa hè.

- Xây dựng nề nếp ăn lịch sự, văn minh, biết giữ trật tự và vệ sinh sạch sẽ khi ăn nghỉ tại trường.

- GV, nhân viên chăm sóc HS bán trú phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, CMHS để giải quyết những vấn đề xảy ra đối với HS trong giờ bán trú.

- Khi có hiện tượng bất thường, GV- NV trực có trách nhiệm báo cáo ngay với

BGH để kịp thời có biện pháp xử lý.

- GV, NV chăm sóc bán trú đăng kí đi nhận thực phẩm từ 6h đến 6h30

2.9. Bảo vệ, lao công

a. Bảo vệ

- Trong những ngày trực chịu trách nhiệm đánh trống báo giờ HS đi ngủ, giờ ngủ dậy. Phối hợp với GV trực quản lý học sinh, không để HS được ra ngoài cổng trường, chuyển nước uống cho HS vào phòng bán trú.
- Cùng tham gia họp tổ bán trú nếu được triệu tập.

b. Lao công

- Thực hiện vệ sinh khi học sinh ăn cơm xong, dọn các nhà vệ sinh sạch sẽ.
- Vệ sinh hành lang các lớp sau giờ ăn của học sinh.
- Cùng tham gia họp tổ bán trú nếu được triệu tập.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Trên đây là kế hoạch thực hiện của Trường TH Lý Thường Kiệt năm học 2025- 2026 đề nghị các bộ phận nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng: để BC;
- CB, GV, NV: để TH;
- Lưu: VT, hồ sơ BT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thúy Hà

Ban chỉ đạo công tác bán trú

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Bà Nguyễn Thúy Hà	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Bà Phan Thị Thanh Bình	Phó hiệu trưởng	Phó ban
3	Bà Nguyễn Thị Thảo	Nhân viên y tế	Ủy viên
4	Bà Phạm Hà Thu	TTCM	Ủy viên
5	Bà Trương Thị Bích Hảo	TTCM	Ủy viên
6	Bà Lưu Thị Kim Oanh	KTCM	Ủy viên
7	Bà Hà Minh Nguyệt	KTCM	Ủy viên
8	Bà Lê Thúy Hằng	TTCM	Ủy viên
9	Khuất Thị Kim Oanh	TTCM	Ủy viên
10	Bà Trần Thị Ngọc Duyên	Kế toán	Ủy viên
11	Ông Lê Minh Tiến	TBĐDCMHS	Ủy viên