

Số: 181/KH- THNL

Bồ Đề, ngày 11 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Chỉ đạo công tác bán trú - Năm học 2025 - 2026

Thực hiện theo công văn số 4567/BGDĐT- GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông 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 của thành phố Hà Nội hướng dẫn đánh giá về An toàn thực phẩm để tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh trường công lập trên địa bàn Thành phố năm học 2025-2026;

Thực hiện công văn số 9659/STC-TCĐP ngày 08/8/2025 của Sở Tài chính UBND thành phố Hà Nội về việc đôn đốc triển khai một số nội dung liên quan công tác hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học theo Nghị quyết số 18/2025/NQ- HĐND của HĐND thành phố Hà Nội;

Thực hiện Kế hoạch số 210/KH-UBND ngày 11/7/2024 của UBND thành phố Hà Nội về chuyên đề “Tăng cường kiểm soát an toàn thực phẩm trong và xung quanh công trường học trên địa bàn thành phố Hà Nội”

Thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2025 - 2026;

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, vệ sinh an toàn thực phẩm năm học 2025 - 2026 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Quy mô trường lớp:

- Tổng số học sinh: 1247 học sinh/ 32 lớp
- Số học sinh bán trú: 1174 học sinh

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

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

- Nhà bếp xây kiên cố, bếp nấu diện tích 180m². Các khu vực sơ chế, chế biến, chia suất ăn ... được bố trí riêng biệt. Bếp nấu bằng hệ thống bếp từ. Vị trí

chia thức ăn chín thuận tiện vận chuyển lên các khu vực ăn của học sinh. Khu nhà ăn phục vụ khoảng hơn 700 học sinh khối lớp 1,2. Bàn ghế Inox, thường xuyên được sắp xếp gọn gàng vệ sinh sạch sẽ. Học sinh khối 3,4,5 ăn trưa tại các lớp học. Có đầy đủ quạt mát và điều hòa.

- 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 thay rửa hàng năm. Nước sinh hoạt định kì xét nghiệm lưu hồ sơ đủ.

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

- Có thiết bị, dụng cụ phòng chống côn trùng và động vật gây hại.

- Có tủ lạnh để bảo quản nguyên liệu thực phẩm. Có kho chứa đồ đảm bảo sạch sẽ.

- Rác thải được thu gom hàng ngày, không sử dụng đồ dùng nhựa 1 lần. 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 32 phòng học được trang bị bàn học bán trú, chăn, mền, gối hợp vệ sinh, quạt và điều hòa đảm bảo mát về mùa hè, ấm về mùa đông.

- Có đầy đủ trang thiết bị phòng chống dịch bệnh Covid-19: khẩu trang, sát khuẩn tay, máy đo thân nhiệt, kính chắn giọt bắn, găng tay.

- Các phòng học, phòng ăn, khu vực bán trú được thực hiện phun thuốc muỗi theo đợt, 1 lần/1 kỳ và khi có dịch SXH.

3. Đội ngũ:

- Tổng số CB- GV- NV nhà trường: 63 (Biên chế: 46)

- Số CBGVNV tham gia phục vụ bán trú của trường: 50 (CBQL: 3, GVCN: 32, GVBM: 8, NV: 07).

- Nhân viên phục vụ bếp ăn: 11 người

- Đội ngũ giáo viên đảm bảo sức khỏe, nhiệt tình trong công tác, quan tâm đến đời sống sinh hoạt, việc học tập và các hoạt động khác của học sinh bán trú.

4. Đơn vị phục vụ nấu ăn cho học sinh

Nhà trường đã hợp đồng đơn vị Công ty TNHH chế thức ăn Hoa Sữa phục vụ nấu ăn cho học sinh tại trường. Đơn vị có đủ hồ sơ pháp lý, đã được UBND phường Bồ Đề thẩm định là đơn vị đủ tiêu chuẩn nấu ăn tại các nhà trường. Nhà trường hợp đồng với nhà cung cấp nước uống LAVIE để cung ứng nước uống hàng ngày cho học sinh.

II. MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Quản lý học sinh ăn ngủ trưa tại trường, đảm bảo sức khỏe cho học sinh học tập tốt, không để mất an toàn VSTP trong nhà trường.

- Tạo điều kiện để CMHS 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:

- Xây dựng thực đơn bữa ăn bán trú theo tuần/tháng, phù hợp lứa tuổi học sinh, đảm bảo nguyên tắc dinh dưỡng theo khuyến nghị của ngành y tế và phù hợp khả năng tài chính.

- Thực hiện đầy đủ các biện pháp phòng, chống dịch bệnh theo hướng dẫn của ngành Y tế và ngành Giáo dục, đảm bảo quản lý HS bán trú an toàn tuyệt đối tránh TNTT, ngộ độc thực phẩm, phòng chống dịch Covid-19.

- Quản lý 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 lý 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.

III. NỘI DUNG VÀ CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:

1. Công tác tuyên truyền:

Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, các văn bản của các cấp quản lý về vệ sinh an toàn thực phẩm đến CBGV, NV và CMHS trong các cuộc họp, trên các phương tiện thông tin của nhà trường.

Tuyên truyền tới CMHS việc không tổ chức ăn uống cho các con trong nhà trường, hạn chế cho học sinh ăn sáng tại trường để đảm bảo ATTP.

Tuyên truyền CMHS nếu có điều kiện chăm sóc tại nhà nên đưa con về buổi trưa để chủ động trong việc chăm sóc con.

2. Thành lập ban chỉ đạo:

* Căn cứ vào năng lực vị trí việc làm, Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định kiện toàn Ban Chỉ đạo công tác bán trú gồm 9 các thành viên là đại diện BGH, CMHS, TTND, NV (Có quyết định kèm theo). Thực hiện phân công nhiệm vụ cho các thành viên đảm bảo đúng người, đúng việc, rõ thời gian thực hiện nhằm phát huy năng lực của mỗi thành viên.

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

* **Nhà trường:**

- Nhà trường xây dựng kế hoạch mua sắm những đồ dùng bán trú còn thiếu.

- Rà soát, sửa chữa, thay thế các bàn bán trú và các trang thiết bị phục vụ bán trú tại các lớp học để bàn giao cho GV làm công tác bán trú.

- Mua sắm các trang thiết bị phục vụ bán trú từ kinh phí CSVC được thu theo kế hoạch thu chi.

- Chuẩn bị các trang thiết bị phòng chống dịch bệnh Covid-19: khẩu trang, kính chắn giọt bắn, găng tay, nước sát khuẩn tay, máy đo thân nhiệt (nếu dịch bùng phát)

- Tạo điều kiện cho công ty Hoa Sữa để thực hiện nhiệm vụ nấu ăn cho học sinh tại nhà trường.

*** Công ty Hoa Sữa**

- Công ty Hoa sữa chịu trách nhiệm nhận quản lý, bảo quản tài sản bán trú tại bếp ăn.

- Phối hợp với nhà trường triển khai tu bổ, bảo dưỡng, mua mới bổ sung CSVC phục vụ công tác nấu ăn tại bếp và chăm sóc học sinh tại nhà ăn.

- Nhà bếp thực hiện tổng vệ sinh sạch sẽ dụng cụ chế biến thức ăn, dụng cụ chia thức ăn. Khay cơm của học sinh sau khi chia được bảo quản trong tủ bảo ôn đảm bảo nóng cho học sinh ăn.

- Kiểm tra bổ sung những đồ dùng, dụng cụ còn thiếu hoặc đã hỏng trước khi triển khai công tác bán trú.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác phát sinh khi được yêu cầu để làm tốt trách nhiệm trong công tác chăm sóc học sinh bán trú.

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

- Nhà trường triển khai đăng ký việc tham gia chăm sóc học sinh trên tinh thần tự nguyện của GV, NV nhà trường.

- Thực hiện khám sức khỏe cho tất cả mọi người tham gia phục vụ bán trú định kỳ theo thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 về việc hướng dẫn khám sức khỏe, thực hiện đúng xét nghiệm theo quy định. Những đ/c mắc bệnh truyền nhiễm tuyệt đối không được phục vụ bán trú.

- Tạo điều kiện cho đội ngũ GV, NV tham gia công tác chăm sóc bán trú dự đầy đủ các buổi tập huấn về ATTP, được theo học các lớp để đảm bảo đủ điều kiện chăm sóc học sinh và các lớp nâng cao trình độ chuyên môn.

- 100% CBGVNV chăm sóc bán trú ký cam kết 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, tập 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 (*Kèm theo Biểu quy trình chăm sóc bán trú*).

5. Phương thức thực hiện bán trú và thu chi

** Phương thức:*

- Ban giám hiệu thông báo chủ trương hỗ trợ bữa ăn bán trú cho HS tiểu học trong năm học 2025- 2026 theo NQ số 18/NQ- HĐND ngày 9/7/2025 của HĐND Thành phố tới từng phụ huynh. Tổ chức cho PHHS viết đơn đăng ký hưởng chế độ hỗ trợ bữa ăn bán trú (GVCN thực hiện).

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

- Thực hiện hợp đồng với Công ty TNHH chế biến suất ăn Hoa Sữa.

** Thu - chi*

- Thực hiện công tác tài chính và thu chi theo công văn 8411/STC-TCĐP báo cáo về UBND phường.

- Nhà trường thực hiện nội dung thông báo thu – chi hàng tháng trên Website, gửi tin nhắn công khai đến CMHS.

- Kinh phí ăn hàng tháng được thu qua tài khoản nhà trường và chi trả đơn vị Hoa Sữa theo hợp đồng.

- Tiền quản lí buổi trưa, mua sắm trang thiết bị bán trú thực hiện theo Kế hoạch thu chi và đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ và được công khai theo quy định

** 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.

6. Nước uống cho học sinh

- Thực hiện theo nguyện vọng của PHHS, nhà trường đã kí hợp đồng với công ty Lavie cung cấp nước uống đóng bình cho học sinh. Chỉ sử dụng bình 20 lít, không sử dụng chai nhỏ để chống rác thải nhựa. Mỗi học sinh được trang bị 1 cốc Inox có đánh số ký hiệu riêng từng học sinh không uống lẫn của nhau, rửa cốc hàng ngày, cọ bình theo đúng quy trình đảm bảo vệ sinh sạch sẽ... Nguyên tắc Thu đủ Chi.

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

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

9. Phân khu vực ăn bán trú (Phụ lục 3)

10. Phân công trực, hỗ trợ bán trú (Phụ lục 4)

10. Phân công nhận thực phẩm (Phụ lục 5)

11. Phân công Giám sát quá trình nhận và chế biến tại bếp ăn. (phụ lục 6)

12. Công tác quản lý hồ sơ bán trú:

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

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

- **Hồ sơ quản lý bán trú bao gồm:**

+ Kế hoạch công tác bán trú.

+ Hợp đồng nấu ăn với công ty TNHH chế biến suất ăn Hoa Sữa

+ Sổ thực đơn

+ Sổ giám sát thực phẩm

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

+ Sổ lưu thực phẩm 3 bước

+ Các biên bản KT, giám sát định kì hoặc đột xuất về công tác bán trú

13. Quy định đối với học sinh bán trú:

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

+ Trước và sau khi ăn phải rửa tay sạch sẽ bằng xà phòng hoặc nước sát khuẩn tay.

+ Ngồi ăn đúng vị trí đã quy định, đảm bảo giãn cách, hạn chế tiếp xúc với các bạn trong lớp và các lớp khác.

+ 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 tay, rửa mặt sạch sẽ.

+ Giữ trật tự, không đùa nghịch trong giờ ngủ.

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

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

- Bảo vệ tất cả các tài sản trong phòng ăn, phòng ngủ, tài sản của nhà trường, tài sản cá nhân và tài sản của các bạn cùng bán trú.

- Không tự ý đi ra ngoài khu vực nhà trường và phòng khác chơi trong giờ ăn, nghỉ trưa. Nếu muốn ra ngoài phải xin phép và được sự đồng ý của giáo viên quản lý.

14. Kiểm kê tài sản cuối năm học

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Ban giám hiệu

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

- Làm tốt công tác tuyên truyền đến CBGV, CMHS về công tác ATTP

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

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

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

2. Giáo viên chủ nhiệm

- Hàng ngày trước 8h30, thực hiện chấm ăn cho học sinh trên phần mềm EnetViet. Ngày cuối cùng của tháng chốt số lượng ăn thực tế với Bộ phận kế toán.

- Sau khi tan học tiết 4 buổi sáng, kiểm tra số lượng học sinh bán trú, cho học sinh xếp hàng xuống phòng ăn (nếu HS ăn tại khu vực nhà ăn), bàn giao cho giáo viên trông bán trú (nếu GVCN không tham gia chăm sóc bán trú).

- Đôn đốc PHHS đóng tiền đúng thời gian quy định. Từ 5 đến 10 hàng gửi thông báo thu chi tiền ăn của từng học sinh về gia đình. Đôn đốc PHHS nộp tiền chưa đúng hạn.

- Thực hiện nghiêm túc quy định về không tùy tiện cung cấp thông tin, chịu trách nhiệm về việc những thông tin cung cấp ra bên ngoài (nếu có)

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

- Có trách nhiệm quản lý học sinh trong khoảng thời gian các em ăn trưa và nghỉ trưa tại trường, kiểm tra sĩ số học sinh trước khi ăn và trước khi ngủ.

- Cho học sinh nghe sách nói trước khi đi ngủ trưa.

- 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 có công việc không thực hiện được theo lịch, cần báo cáo BGH và chủ đồng sắp xếp người trông thay, chỉ được phép đổi ca trong trưa khi được sự đồng ý của BGH.

4. Tài vụ

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch thu chi.
- Thực hiện công khai theo quy định.

5. Lao công

Hàng ngày vệ sinh sạch sẽ các khu vực được phân công.

+ Đ/c Nguyễn Thị Nga: Cuối tuần lau sàn các lớp học: 5A1, 5A2, 5A3, 5A4, 5A5, 5A6, 5A7, 4A2

+ Đ/c Nguyễn Ánh Chính: Cuối tuần lau sàn các lớp học từ 2A1, 2A2, 2A3, 2A4, 2A5, 2A6, 4A1, 4A3,

+ Đ/c Nguyễn Thị Hằng: Cuối tuần lau sàn các lớp học từ 1A1, 1A2, 1A3, 1A4, 1A5, 1A6, 4A5, 4A4,

+ Đ/c Đỗ Thị Lan: Cuối tuần lau sàn các lớp học từ 3A1, 3A2, 3A3, 3A4, 3A5, 3A6, 3A7, 4A6

6. 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.

7. GV Tổng phụ trách

Đôn đốc nhắc nhở học sinh trong thời gian tham gia bán trú tại trường đảm bảo an toàn. Nhắc nhở HS khi di chuyển xuống phòng ăn, sau khi ăn lên lớp.

8. Cha mẹ học sinh:

- Phối hợp với nhà trường trong công tác kiểm tra, kiểm soát các khâu của công tác chăm sóc bán trú: giao nhận thực phẩm, chế biến thực phẩm, chia định mức suất ăn, công tác chăm sóc của CBGV-NV.

Trên đây là kế hoạch bán trú năm học 2025 – 2026. Các đồng chí CBGV –NV nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc liên hệ, trao đổi với BGH để được hướng dẫn và tháo gỡ.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH: để bc ;
- CBGVNV : để thực hiện ;
- Lưu VP



Nguyễn Thị Bích Huyền

**Phụ lục 1 QUY TRÌNH GIAO NHẬN THỰC PHẨM CÔNG TÁC BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025 - 2026**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 181/KH- THNL ngày 11/9/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngọc Lâm)

TT	Các bước	Nội dung công việc	Thời gian	Người thực hiện
1	Bước 1 Lên thực đơn ăn của HS trong cả tuần	- Công ty Hoa Sữa lên thực đơn món ăn từng ngày trong tuần, ít nhất có 2 ngày thực đơn theo suất ăn học đường. Định lượng calo trong từng suất ăn. - Lập biểu thanh toán theo suất ăn hàng ngày khớp với định lượng thực phẩm nhập trong ngày và các chi phí theo quy định. - Dự kiến danh mục, số lượng thực phẩm sống phục vụ bếp ăn từng ngày.	Gửi nhà trường vào ngày thứ Sáu của tuần trước	Công ty Hoa Sữa
2	Bước 2 Duyệt thực đơn BT, thông báo, công khai	- Ban chỉ đạo duyệt thực đơn, duyệt định lượng calo suất ăn từng ngày trong tuần. Duyệt số lượng thực phẩm sống hàng ngày. - Đối chiếu biểu thanh toán chi phí hàng ngày theo thực đơn và theo giao nhận thực phẩm sống. - Gửi cho GV toàn trường để thông báo thực hiện giám sát kiểm tra.	Thực hiện vào ngày thứ Sáu của tuần trước	Ban chỉ đạo
3	Bước 3 Tiếp nhận thực phẩm	- Căn cứ vào bảng công khai thực phẩm của ban chỉ đạo, giáo viên trực nhận thực phẩm, NV nhà bếp, TTND, NV y tế: đóng, đếm số lượng, kiểm tra chất lượng qua cảm quan tất cả các loại thực phẩm giao trong ngày. Nếu có sự không khớp bản đăng ký hoặc không đảm bảo tươi ngon, không vệ sinh ATTP báo cáo ngay với hiệu trưởng để giải quyết. - Ghi biên bản giao nhận chính xác từng mặt hàng, số lượng nhận xét đánh giá chất lượng sản phẩm. Biên bản cần đầy đủ chữ ký của bên giao – nhận.	Thực hiện trước 6 giờ hàng ngày	GV, nhà bếp, bên giao TP, TTND, Y tế
4	Bước 4 Sơ chế thực phẩm	- Nhà bếp nhận thực phẩm, thực hiện sơ chế: Rửa sạch rau củ, thực phẩm tươi sống để loại bỏ bụi bẩn và vi khuẩn.	Thực hiện từ 6 giờ đến 7 giờ	Nhân viên bếp

		- Thực hiện đúng quy trình để đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, sử dụng các dụng cụ sạch sẽ, riêng biệt cho từng loại thực phẩm.		
5	Bước 5 Chế biến thức ăn, chia suất ăn	- Nấu chín thức ăn theo đúng quy trình và đảm bảo an toàn thực phẩm. - Sau chế biến nấu chín, chia thức ăn vào từng khay. - Thực hiện chia suất ăn theo từng lớp đúng định lượng.	Thực hiện từ 7 giờ đến 10 giờ	
6	Bước 5 Bảo quản suất ăn và bàn giao	- Chuyển các suất ăn vào tủ bảo ôn của từng lớp học. Đưa lên các phòng ăn và các vị trí học sinh ăn bán trú của từng lớp. - Bàn giao suất ăn cho GV làm công tác BT	Thực hiện từ 10 giờ đến 10 giờ 45	



Phụ lục 2. QUY TRÌNH CHĂM SÓC HỌC SINH ĂN BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025 - 2026
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 181/KH- THNL ngày 11/9/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngọc Lâm)

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	Từ 7 giờ 45 đến 8 giờ 30	Kiểm diện HS - Giáo viên chủ nhiệm điểm danh sỹ số lớp, liên hệ CMHS khi có học sinh vắng mặt. - Tổng hợp số lượng học sinh ăn bán trú, ghi lên góc bảng lớp - Báo suất ăn với tổ tài vụ (trên zalo báo sỹ số bán trú của trường) - Ghi chép vào sổ theo dõi bán trú của lớp những hiện tượng khác thường (HS vắng, HS đem cơm, CMHS gửi thuốc uống...)	Giáo viên chủ nhiệm
3	Từ 10 giờ 50 đến 11 giờ 00	Kiểm tra HS trước khi ăn: - GVCN kiểm diện sỹ số ăn bán trú - Nếu GVCN không trực thì bàn giao sỹ số cho GV trực. Trao đổi cụ thể những hiện tượng khác thường. - Đối với các lớp ăn tại nhà ăn, GV hướng dẫn HS xếp hàng xuống nhà ăn và rửa tay trước khi ăn.	GV trực, GVCN, GV hỗ trợ
4	Từ 11 giờ 00 đến 11 giờ 30	Chăm sóc HS ăn: - HS ngồi tại vị trí, GV đưa suất ăn đến bàn cho từng HS. HS không nói chuyện, đùa nghịch trong khi ăn. - Đi chạn canh cho từng học sinh khi có nhu cầu. - Quan sát, chăm sóc, nhắc nhở HS ăn hết suất, chú ý món ăn, bữa ăn HS thấy ngon miệng (không ngon miệng) để đề xuất điều chỉnh thực đơn.	GV trực, GVCN, GV hỗ trợ

		- Cho HS xếp hộp cơm ăn xong vào thùng. - Yêu cầu HS rửa tay, rửa mặt rồi về các phòng ngủ. - GV trông HS ăn tại lớp học lau bàn ăn, quét dọn và lau sàn lớp.	
5	Từ 11 giờ 30 đến 13 giờ 30	Chăm sóc HS ngủ: - GV lật bàn ngủ và lấy chăn gối dùng đảm bảo mát về mùa hè, ấm về mùa đông cho HS, đảm bảo giãn cách học sinh. - Cho HS vào vị trí ngủ của mình. Điểm danh sỹ số, đặc biệt chú ý những học sinh không khỏe, phải uống thuốc...Nhắc học sinh nằm tư thế thẳng, không quay sang bạn, không nói chuyện. - Cho HS thư giãn khoảng 10 phút trước khi ngủ (Bằng các hình thức như nghe nhạc không lời, kể chuyện, xem một đoạn phim ngắn Quà tặng cuộc sống) - Trong khi HS ngủ GV quan sát và trông HS cẩn thận, giúp đỡ HS nếu HS cần.	GV trực
6	Từ 13h30 đến 13h45	Chăm sóc HS sau giờ ngủ và ăn quà chiều: - Cho HS dậy, hướng dẫn HS tự gấp chăn và cất gối vào tủ, đi vệ sinh cá nhân, chải tóc, chỉnh trang quần áo... - GV kê dọn bàn ghế. - GV phát quà chiều cho HS ăn, nhắc HS thu gom rác và vào thùng giấy (không dùng túi ni lông) - Nếu GV trực không phải là GVCN thì bàn giao HS cho GVCN đủ số lượng. - Ghi sổ trực, nhận xét cụ thể từng sự việc. Ký tên đầy đủ. - Động viên học sinh chuẩn bị vào tiết học buổi chiều.	GV trực

**Phụ lục 3. PHÂN KHU VỰC ĂN BÁN TRÚ**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 181/KH- THNL ngày 11/9/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngọc Lâm)

STT	LỚP	GV PHỤ TRÁCH	SĨ SỐ BT	KHU VỰC ĂN	GHI CHÚ
1.	1A1	Phan Kim Hoa	37	Ăn Tại nhà ăn Ngủ - nghỉ tại lớp	
2.	1A2	Đỗ Thị Kiều Hoa	40		
3.	1A3	Vũ Thị Hồng	41		
4.	1A4	Vũ Thị Nhanh	38		
5.	1A5	Phạm Thị Minh Khánh	39		
6.	1A6	Phạm Thị Vĩ	41		
Tổng			236		
7.	2A1	Vũ Thị Tố Uyên	31	Ăn Tại nhà ăn Ngủ - nghỉ tại lớp	
8.	2A2	Ng Thị Thanh Hương	36		
9.	2A3	Đào Thị Nhung	36		
10.	2A4	Nguyễn Thị Thuý Hằng	35		
11.	2A5	Thắm Thị Thuý Hạnh	39		
12.	2A6	Hồ Thị Ngọc Lan	34		
Tổng			211		
13.	3A1	Nguyễn Thị Thuý	28	Ăn Tại lớp	
14.	3A2	Vũ Thị Doan	37		
15.	3A3	Vương Kim Tuyết	35		
16.	3A4	Nguyễn Thị Tuyên	40		

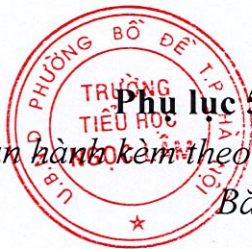
17.	3A5	Nguyễn Thị Lan Phương	38	Ngủ - nghỉ tại lớp	
18.	3A6	Cao Thị Hoài Thu	38		
19.	3A7	Khang Thị Thuỳ Ninh	30		
Tổng			246		
20.	4A1	Bùi Thị Kim Thuỷ	43	Ăn Tại lớp Ngủ - nghỉ tại lớp	
21.	4A2	Dương Thị Dung	37		
22.	4A3	Nguyễn Thị Cúc	39		
23.	4A4	Nguyễn Thị Mỹ Quỳnh	41		
24.	4A5	Ngô Thị Anh Thư	34		
25.	4A6	Phan Quỳnh Chi	35		
Tổng			229		
26.	5A1	Nguyễn Thị Thoan	35	Ăn Tại lớp Ngủ - nghỉ tại lớp	
27.	5A2	Nguyễn Thị Thiện	40		
28.	5A3	Trần Thị Thu Hương	40		
29.	5A4	Đinh Thị Bích Huệ	38		
30.	5A5	Dương Thủy Trang	34		
31.	5A6	Lương Thị Thanh Mai	35		
32.	5A7	Lê Ngọc Mai	30		
Tổng			252		
Toàn trường			1174		



Phụ lục 4. PHÂN CÔNG CHĂM SÓC BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025- 2026
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 181/KH- THNL ngày 11/9/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngọc Lâm)

STT	LỚP	SỐ SỐ BT	HỌ VÀ TÊN GVCN	THỜI GIAN CHĂM SÓC BT	GV- NV HỖ TRỢ	THỜI GIAN CHĂM SÓC BT
1.	1A1	37	Phan Kim Hoa	Thứ hai, ba, tư, sáu	Nguyễn Thị Thanh Vân	Thứ năm
2.	1A2	40	Đỗ Thị Kiều Hoa	Thứ hai, ba, tư, sáu	Nguyễn Thảo Dương	Thứ năm
3.	1A3	41	Vũ Thị Hồng	Thứ hai, ba, tư, sáu	Nguyễn Quỳnh Mai	Thứ năm
4.	1A4	38	Vũ Thị Nhanh	Thứ hai, ba, tư, sáu	Nguyễn Thị Thanh	Thứ năm
5.	1A5	39	Phạm Thị Minh Khánh	Thứ hai, ba, tư, sáu	Đào Thanh Hằng	Thứ năm
6.	1A6	41	Phạm Thị Vĩ	Thứ hai, ba, tư, sáu	Lê Thị Thu Hà	Thứ năm
7.	2A1	31	Vũ Thị Tố Uyên	Thứ hai, ba, tư, năm	Trần Minh Hiếu	Thứ sáu
8.	2A2	36	Ng Thị Thanh Hương	Thứ hai, ba, tư, năm	Lê Thị Thu Hà	Thứ sáu
9.	2A3	36	Đào Thị Nhung	Thứ hai, ba, tư, năm	Đào Thanh Hằng	Thứ sáu
10.	2A4	35	Nguyễn Thị Thuý Hằng	Thứ hai, ba, tư, năm	Nguyễn Thị Thanh	Thứ sáu
11.	2A5	39	Thâm Thị Thuý Hạnh	Thứ hai, ba, tư, năm	Tăng Thị Huyền Trang	Thứ sáu
12.	2A6	34	Hồ Thị Ngọc Lan	Thứ hai, ba, tư, năm	Đào Thị Thuý Ngân	Thứ năm
13.	3A1	28	Nguyễn Thị Thuý	Thứ hai, ba, năm, sáu	Nguyễn Thị Thanh Vân	Thứ tư
14.	3A2	37	Vũ Thị Doan	Thứ hai, ba, năm, sáu	Nguyễn Quỳnh Mai	Thứ tư
15.	3A3	35	Vương Kim Tuyết	Thứ hai, ba, năm, sáu	Lê Thị Thu Hà	Thứ tư
16.	3A4	40	Nguyễn Thị Tuyên	Thứ hai, ba, năm, sáu	Nguyễn Thảo Dương	Thứ tư
17.	3A5	38	Nguyễn Thị Lan Phương	Thứ hai, ba, năm, sáu	Tăng Thị Huyền Trang	Thứ tư

18.	3A6	38	Cao Thị Hoài Thu	Thứ hai, ba, năm, sáu	Trần Minh Hiếu	Thứ tư
19.	3A7	30	Khang Thị Thuỳ Ninh	Thứ hai, ba, năm, sáu	Nguyễn Thị Phương Thảo	Thứ tư
20.	4A1	43	Bùi Thị Kim Thuỷ	Thứ hai, tư, năm, sáu	Nguyễn Quỳnh Mai	Thứ ba
21.	4A2	37	Dương Thị Dung	Thứ hai, tư, năm, sáu	Nguyễn Thị Thanh	Thứ ba
22.	4A3	39	Nguyễn Thị Cúc	Thứ hai, tư, năm, sáu	Nguyễn Thảo Dương	Thứ ba
23.	4A4	41	Nguyễn Thị Mỹ Quỳnh	Thứ hai, tư, năm, sáu	Nguyễn Thị Nhân	Thứ ba
24.	4A5	34	Ngô Thị Anh Thư	Thứ hai, tư, năm, sáu	Trần Minh Hiếu	Thứ ba
25.	4A6	35	Phan Quỳnh Chi	Thứ hai, tư, năm, sáu	Nguyễn Thị Phương Thảo	Thứ ba
26.	5A1	35	Nguyễn Thị Thoan	Thứ ba, tư, năm, sáu	Nguyễn Thị Nhân	Thứ hai
27.	5A2	40	Nguyễn Thị Thiện	Thứ ba, tư, năm, sáu	Nguyễn Thị Thanh	Thứ hai
28.	5A3	40	Trần Thị Thu Hương	Thứ ba, tư, năm, sáu	Nguyễn Thảo Dương	Thứ hai
29.	5A4	38	Đinh Thị Bích Huệ	Thứ ba, tư, năm, sáu	Nguyễn Thị Thanh Vân	Thứ hai
30.	5A5	34	Dương Thủy Trang	Thứ ba, tư, năm, sáu	Đào Thanh Hằng	Thứ hai
31.	5A6	35	Lương Thị Thanh Mai	Thứ ba, tư, năm, sáu	Nguyễn Thị Phương Thảo	Thứ hai
32.	5A7	30	Lê Ngọc Mai	Thứ ba, tư, năm, sáu	Tăng Thị Huyền Trang	Thứ hai



Phụ lục 5. PHÂN CÔNG NHẬN THỰC PHẨM BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 181/KH- THNL ngày 11/9/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngọc Lâm)

Bắt đầu từ 6 giờ 00 hàng ngày tại bếp ăn bán trú, khu vực nhập thực phẩm)

ST T	Họ và tên	Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	
1	Nguyễn Thị Nhân	x					Thực hiện tuần lẻ trong tháng
2	Nguyễn Thị Thanh Hương		x				
3	Trần Thị Thu Hương			x			
4	Nguyễn Thị Thuý				x		
5	Đào Thị Phương Hoa					x	
6	Hồ Thị Ngọc Lan	x					Thực hiện tuần chẵn trong tháng
7	Phạm Thị Minh Khánh		x				
8	Trần Thị Thu Hương			x			
9	Nguyễn Thị Thanh				x		
10	Lê Thị Hậu					x	



**Phụ lục 6. PHÂN CÔNG GIÁM SÁT ATTP TẠI BẾP ĂN
NĂM HỌC 2025 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 181/KH- THNL ngày 11/9/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngọc Lâm)*

TT	Họ và tên	Chức vụ	GS theo lịch	GS đột xuất
1	Đặng Thị Thuý Ninh	PHT	x	
2	Đào Thị Phương Hoa	PHT	x	
3	Bùi Thị Liên	NV KT	x	
4	Nguyễn Thị Nhân	NV TV - TBDD	x	
5	Ngô Thị Bích Hồng	NV Y tế	x	
6	Nguyễn Thị Thanh	NV VT (HĐ)	x	
7	Phan Kim Hoa	GV lớp 1A1	x	
8	Phạm Thị Vĩ	GV lớp 1A2	x	
9	Vũ Thị Hồng	GV lớp 1A3	x	
10	Vũ Thị Nhanh	GV lớp 1A4	x	
11	Phạm Thị Minh Khánh	GV lớp 1A5	x	
12	Đỗ Thị Kiều Hoa	GV lớp 1A6	x	
13	Vũ Thị Tố Uyên	GV lớp 2A1	x	
14	Nguyễn Thị Thanh Hương	GV lớp 2A2	x	
15	Đào Thị Nhung	GV lớp 2A3	x	
16	Nguyễn Thị Thuý Hằng	GV lớp 2A4	x	
17	Thắm Thị Thuý Hạnh	GV lớp 2A5	x	
18	Hồ Thị Ngọc Lan	GV lớp 2A6	x	
19	Nguyễn Thị Thuý	GV lớp 3A1	x	
20	Vũ Thị Doan	GV lớp 3A2	x	
21	Vương Kim Tuyết	GV lớp 3A3	x	
22	Nguyễn Thị Tuyên	GV lớp 3A4	x	
23	Nguyễn Thị Lan Phương	GV lớp 3A5	x	
24	Cao Thị Hoài Thu	GV lớp 3A6	x	
25	Bùi Thị Kim Thuý	GV lớp 4A1	x	
26	Dương Thị Dung	GV lớp 4A2	x	
27	Nguyễn Thị Cúc	GV lớp 4A3	x	
28	Nguyễn Thị Mỹ Quỳnh	GV lớp 4A4	x	
29	Ngô Thị Anh Thư	GV lớp 4A5	x	

30	Nguyễn Thị Thoan	GV lớp 5A1	x	
31	Nguyễn Thị Thiện	GV lớp 5A2	x	
32	Trần Thị Thu Hương	GV lớp 5A3	x	
33	Đinh Thị Bích Huệ	GV lớp 5A4	x	
34	Dương Thủy Trang	GV lớp 5A5	x	
35	Lương Thị Thanh Mai	GV lớp 5A6	x	
36	Lê Thị Ngọc Mai	GV lớp 5A7	x	
37	Nguyễn Thảo Dương	GV Dự trữ	x	
38	Phạm Thị Vin	GV cơ bản	x	
39	Lê Thị Thu Hà	GV ÂN	x	
40	Lê Thị Bích Hải	GV ÂN	x	
41	Đào Thị Thuỷ Ngân	GV ÂN - TPT	x	
42	Nguyễn Hữu Hoàng	GV GDTD	x	
43	Nguyễn Trần Thái	GV GDTD	x	
44	Nguyễn Lê Mạnh	GV Tin học	x	
45	Lê Thị Hậu	GV TA	x	
46	Nguyễn Thị Ánh Tuyết	GV TA	x	
47	Nguyễn Đức Dũng	BĐD CMHS		x
48	Bùi Văn Uẩn	BĐD CMHS		x
49	Đỗ Tất Lộc	BĐD CMHS		x
50	Trần Hồng Anh	BĐD CMHS		x
51	Nguyễn Thị Ninh	BĐD CMHS		x

Danh sách này có 51 người