

Số : 101 /KH-THHS

Vinh, ngày 19 tháng 09 năm 2024

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác bán trú năm học 2024 – 2025

Căn cứ Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm;

Căn cứ Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 về việc ban hành “Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống”;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 14/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập; mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn Tỉnh Nghệ An;

Thực hiện công văn số 1966 /SGD&ĐT - KHTC, ngày 05 tháng 9 năm 2024 V/v hướng dẫn công tác quản lý thu, chi năm học 2024 - 2025 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Căn cứ tình hình thực tế về điều kiện CSVC nhà trường và nhu cầu của phụ huynh học sinh;

Trường Tiểu học Hồng Sơn xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú cho học sinh năm học 2024- 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tổ chức cho HS ăn nghỉ trưa tại trường phục vụ nhu cầu tự nguyện của phụ huynh học sinh, tạo điều kiện cho phụ huynh học sinh yên tâm công tác.

- Hợp đồng với các nhà thầu cung cấp các loại thực phẩm cho học sinh đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, có đủ giấy tờ chứng minh nguồn gốc xuất xứ của thực phẩm.

- Chỉ đạo Ban chỉ đạo công tác bán trú và Tổ Bếp xây dựng thực đơn phong phú, đa dạng, đảm bảo đủ chất, đủ lượng và thường xuyên đổi món phù hợp với 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, an toàn cho học sinh trong quá trình học tập tại trường.
- Thực hiện nghiêm túc Quyết định số 1246/QĐ8-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế về việc ban hành “Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống”.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Quy mô trường, lớp, học sinh, đội ngũ

- **Tổng số lớp 23. Số HS toàn trường 901**
- Số lớp học 2 buổi/ngày: 23/23 lớp đạt 100%.
- Số lượng HS đăng kí ăn bán trú đầu năm 2024- 2025: **862** em. Cụ thể

	Sĩ số	Số HS đăng kí bán trú	Ghi chú
Khối 1	174	171	
Khối 2	205	199	
Khối 3	178	173	
Khối 4	177	158	
Khối 5	167	161	
Tổng	901	862	

- Đội ngũ: Tổng số CBGV, NV: 48. Trong đó Q.lí: 2; GV văn hoá 24, GV năng khiếu, tiếng anh: 8; nhân viên: 3; Nhân viên bếp, lao công, phục vụ 11 người.

2. Thuận lợi, khó khăn:

2.1 Thuận lợi:

- Trường luôn nhận được sự chỉ đạo sát sao của Phòng giáo dục đào tạo Tp Vinh và Đảng uỷ - UBND - Hội đồng nhân dân phường Hồng Sơn về công tác bán trú.
- Tập thể cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường có ý thức trách nhiệm cao trong công tác phục vụ bán trú, yêu nghề, mến trẻ, có tâm huyết với nghề, có kỹ năng quản lý, chăm sóc học sinh bán trú. Nhân viên Tổ nhà bếp sức khỏe đảm bảo, có đầy đủ chứng chỉ nấu ăn, được trang bị đầy đủ áo quần, đồ dùng bảo hộ lao động.
- Số học sinh có nhu cầu ăn bán trú tại trường ngày càng cao.
- Ban đại diện cha mẹ học sinh ngày càng nhận thức đầy đủ về giáo dục tiểu học về nhu cầu dinh dưỡng của học sinh tiểu học nên đã có những ủng hộ, đóng góp tích cực, cụ thể hơn về cơ sở vật chất cho nhà trường.
- Trạm y tế phường quan tâm chăm sóc, khám sức khỏe cho tất cả học sinh (khám tổng quát định kỳ 1 năm ít nhất là 1 lần).
- Nhà trường được Trung tâm y tế thành phố Vinh hàng năm kiểm tra ATTP và được cấp giấy chứng nhận bếp ăn đạt tiêu chuẩn vệ sinh ATTP.
- Cơ sở vật chất của nhà trường đảm bảo đủ điều kiện phục vụ nhu cầu ăn bán trú của học sinh trong trường. Cụ thể:

+ Tổng số phòng học: 23, đủ 1 phòng học/lớp. Học sinh ăn, ngủ tại các phòng học có các trang thiết bị phục vụ bán trú như tủ đựng chăn gối, giá treo khăn, bàn học có bản lề lật ra để làm phản ngủ, điều hoà, quạt điện...

+ Nhà trường có khu vực bếp được trang bị khá đầy đủ các thiết bị, đồ dùng, dụng cụ thiết yếu đáp ứng được việc chế biến thức ăn phục vụ công tác bán trú. Khu sơ chế thức ăn rộng khoảng 70 m², có hệ thống nước máy sạch sẽ và hệ thống thoát nước rất tốt; Khu bếp nấu rộng khoảng 50 m², được trang bị đầy đủ đồ dùng bán trú như tủ nấu cơm, máy sấy bát, hệ thống bếp ga, xoong nồi chảo, khay đựng cơm, dụng cụ thức ăn chủ yếu làm bằng vật liệu I nốc, không hoen rỉ, sạch sẽ.; Khu vực chia thức ăn chín rộng khoảng 60 m², thoáng mát đảm bảo ánh sáng, được sắp xếp gọn gàng ngăn nắp. Ngoài ra trường còn có nhà kho rộng khoảng 20 m², thoáng mát, được vệ sinh sạch sẽ để lưu trữ các loại thực phẩm khô phục vụ việc chế biến thức ăn hằng ngày.

+ Nhà trường đã hợp đồng với Công ty Hải Hà lắp đặt hệ thống nước uống tinh khiết dọc hàng lang các dãy phòng học đảm bảo vệ sinh.

+ Hệ thống nhà vệ sinh với tổng cộng 12 phòng rải đều cuối các dãy phòng học mỗi tầng, thường xuyên được vệ sinh sạch sẽ, đảm bảo đáp ứng tốt nhu cầu vệ sinh trước khi ăn và sau khi ngủ dậy của học sinh.

+ Ngoài ra nhà trường còn lắp đặt hệ thống camera ở khu vực bếp để giám sát quy trình chế biến thức ăn, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Thường kì vào cuối năm học nhà trường luôn tiến hành kiểm kê, rà soát lại toàn bộ tài sản, đồ dùng bán trú để xây dựng kế hoạch mua sắm, bổ sung, sửa chữa các đồ dùng đã hư hỏng chuẩn bị cho năm học mới.

2.2. Khó khăn

- Diện tích khuôn viên trường chật hẹp nên không có khu vực nhà ăn riêng, mà học sinh phải ăn, ngủ tại các phòng học.

- Sĩ số học sinh đăng kí ăn, ngủ bán trú ở các lớp đông. Một số lớp phải kê thêm phản ngủ phía trên bục giảng.

III. CHỈ TIÊU

- Phần đầu nâng tỉ lệ học sinh đăng kí ăn bán trú đạt 95% (855 em):

- 100% HS ăn bán trú được chăm sóc tốt; ăn, nghỉ, ngủ đúng quy định, đảm bảo sức khỏe và an toàn sinh hoạt.

- Thực hiện đảm bảo VSATTP không để xảy ra tình trạng ngộ độc thực phẩm.

IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. Huy động học sinh bán trú:

- Tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về chủ trương tổ chức bán trú và xin ý kiến chỉ đạo.

- Về đối tượng bán trú: học sinh từ lớp 1 đến lớp 5 đang theo học tại trường.

- Tổ chức cho CMHS đăng ký cho HS ăn bán trú trên tinh thần tự nguyện.

- Hợp cha mẹ học sinh thông báo kế hoạch tổ chức bán trú, cách thức tổ chức, công tác quản lý chỉ đạo, công tác phục vụ; Nêu những thuận lợi và khó khăn trong việc tổ chức; thỏa thuận, thống nhất các công việc như mức ăn, mức chi trả công tác quản lý, phục vụ.

2. Công tác quản lý

- Ngay từ đầu năm học nhà trường đã có Thông báo số /TB-THHS ngày /8/2024 Thông báo mời thầu các nhà cung cấp thực phẩm.

- Nhà trường đã tuyển chọn và kí hợp đồng mua bán thực phẩm với các nhà cung cấp đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn theo quy định của các văn bản chỉ đạo.

- Quản lý sĩ số HS ăn bán trú của từng lớp. **(Phụ lục 1)**

- Quản lý chi - tiêu bán trú. (Bộ phận kế toán)

- Quản lý số lượng, chất lượng thực phẩm và vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Quản lý khẩu phần ăn của HS.

- 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.

- Phân công rõ trách nhiệm của từng bộ phận trong hoạt động thực hiện công tác bán trú của nhà trường. **(Phụ lục 2)**

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, cập nhật thông tin hằng ngày.

2. Công tác chăm sóc

- Thực hiện theo bộ thực đơn mẫu chương trình “Bữa ăn học đường”, triển khai đến học sinh nội dung “Ba phút thay đổi nhận thức”.

- Tiếp tục tổ chức cho học sinh bán trú ăn theo quy trình một chiều và tự phục vụ. Qua đó giáo dục kĩ năng sống cho các em thông qua việc: xếp hàng, tự lấy thức ăn, tự phân chia các vật dụng sau khi ăn.

3. 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: **(Phụ lục 3, 4)**.

+ Giao nhận thực phẩm: Thực phẩm phải được ký cam kết với nhà cung cấp, rõ nguồn gốc, không sử dụng thực phẩm ôi thiu, thực phẩm đã 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.

+ 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.

- 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.

- Họp đột xuất khi có vấn đề về bán trú

- Họp định kì 1 lần/tháng vào cuối tháng. Có đánh giá công tác bán trú của tháng.

4. Công tác lưu trữ

a. Lưu mẫu thức ăn

- Lưu mẫu thức ăn hàng ngày đảm bảo theo quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 về việc ban hành "hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống" - Lưu tại phòng y tế, trong thời gian 24 tiếng.

b. Lưu hồ sơ

- Sổ theo dõi HS ăn bán trú hàng ngày.

- Sổ tổng hợp HS ăn bán trú.

- Sổ kiểm thực 3 bước.

- Thực đơn bán trú.

- Biên bản giao nhận xuất ăn

- Biên bản kiểm tra việc giao nhận thực phẩm, chế biến, chia khẩu phần ăn cho học sinh.

5. Bố trí nơi học sinh ăn bán trú

- Học sinh ăn tại lớp học.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban chỉ đạo công tác bán trú

- Phối hợp với Tổ trưởng Tổ bếp xây dựng thực đơn hàng tuần, theo mùa, theo ngày cụ thể. Đảm bảo mỗi bữa ăn có đủ dinh dưỡng, cân đối giữa các chất sinh năng lượng, tỷ lệ đạm, chất béo động vật và thực vật...

- Công khai thực đơn ăn bán trú của học sinh vào đầu tuần trên web, fb, zalo, bảng tin... để các bộ phận theo dõi và kiểm tra.

- Kiểm tra giám sát quá trình nhập thực phẩm....

- Tổ chức tuyên truyền, nâng cao nhận thức về công tác VSATTP đến CBGVNV trường về "Pháp lệnh VSATTP", "Luật An toàn thực phẩm" và các văn bản hướng dẫn của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT Nghệ An và Y tế.

*** Phân công trực hành chính bán trú cho từng thành viên trong BGH, VP**

STT	HỌ VÀ TÊN	Chức vụ	THỨ					GHI CHÚ
			2	3	4	5	6	
1	Lại Thị Thái Hà	HT	x			x		
2	Đặng Thuý Kiên	PHT		x			x	
3	Nguyễn Thị Hằng Nga	Thủ quỹ	x					
4	Trương Thị Đệ	Y tế		x				
5	Hồ Thị Thu Uyên	TPT				x		
6	Phan Thị Thanh Quỳnh	Kế toán					x	

2. Giáo viên chủ nhiệm và Giáo viên bộ môn

- GVCN đầu năm học tổ chức cho phụ huynh đăng kí tham gia bán trú cho học sinh. Tổng hợp số liệu nộp về cho đ/c Nga tổng hợp.

- GV dạy tiết 1 hằng ngày có nhiệm vụ lấy số liệu báo ăn trong ngày nộp về cho đồng chí Đệ trước 7h30.

- GVCN đôn đốc các em nộp tiền ăn hàng tháng đúng quy định

3. Giáo viên trực trưa

- Có trách nhiệm quản lí 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. Hướng dẫn HS ngồi vào vị trí ăn, quán xuyến, động viên HS ăn hết khẩu phần. Linh hoạt tổ chức các hoạt động giải trí cho học sinh: Đọc truyện sách báo, kể chuyện, nghe nhạc...

- Nắm bắt sĩ số, hướng dẫn học sinh thực hiện một số nhiệm vụ tự phục vụ trong bữa ăn.

- Giáo viên trực bán trú xây dựng nề nếp lịch sự, văn minh trong ăn uống.

- Hướng dẫn và cùng học sinh thu gom xoong nồi, khay đựng thức ăn, thìa muỗng... đưa xuống khu vực rửa của nhà bếp.

- Hàng ngày vệ sinh phòng bán trú sạch sẽ, hàng tuần, hàng tháng vệ sinh, giặt gối, chăn, khăn mặt ...Đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.

- Sau khi ngủ dậy, GV hướng dẫn và cùng học sinh sắp xếp lại bàn ghế, (phản ngủ) chăn, gối, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc trước khi chuẩn bị học buổi chiều.

- Xin phép nghỉ, chỉ được phép nhờ người khác trực giúp khi được sự đồng ý của BGH.

- Không rời khỏi phòng trực bán trú khi đang làm nhiệm vụ, không ngủ trong giờ trông bán trú.

- GV, nhân viên chăm sóc HS bán trú phải 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.

- Phân công trực trưa cụ thể ở từng lớp. (*Phụ lục 2*)

4. Nhân viên Tổ Nhà Bếp

- Nhân viên nấu ăn bán trú gồm 7 đồng chí (*Phụ lục 5*)

- Tiến hành nhận thực phẩm, sơ chế thực phẩm và chế biến thực phẩm theo đúng quy trình, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm và theo đúng thực đơn của nhà trường cho học sinh bán trú, nấu chín và chia khẩu phần ăn theo định lượng, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm cho bữa ăn.

- Chịu trách nhiệm bảo quản tài sản, thực hiện các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, làm tốt công tác vệ sinh trong bếp, vệ sinh đồ dùng ăn bán trú và đổ rác thải đúng nơi quy định.

- Tham gia trực trưa theo sự phân công của BCD.

5. Bộ phận tài vụ:

- Căn đối thu chi theo ngày (âm dương không quá 1 suất ăn: 20000 đồng/ngày)

- Kết hợp với GVCN, cuối tháng ghi thông báo thu chi tiền ăn của từng học sinh, thu, vào danh sách việc nộp tiền ăn của học sinh trong tháng vào đầu tháng, viết phiếu thu, vào sổ... quyết toán báo cáo hiệu trưởng (ngày 10 tháng liền kề)

- Công khai tài chính vào cuối tháng với phụ huynh và Ban phụ trách bán trú (quyết toán thu và chi theo tháng cụ thể rõ ràng).

6. Học sinh tham gia bán trú:

- Đi học chuyên cần, nghiêm túc thực hiện nội quy giờ học, giờ sinh hoạt bán trú. Phải thật thà, lễ phép, kính trọng thầy, cô giáo và người lớn tuổi. Tôn trọng bạn bè, thương yêu các em nhỏ, không gây gổ đánh nhau.

- Làm tốt công tác vệ sinh như: Rửa tay bằng xà phòng trước và sau khi đi vệ sinh, trước khi ăn; ít nhất phải ăn hết khẩu phần ăn của mình; Giữ trật tự, không nói chuyện, cười đùa và làm mất vệ sinh khi ăn và khi ngủ. Giữ vệ sinh phòng ăn, phòng

ngủ và vệ sinh cá nhân sạch sẽ, ngăn nắp. Bỏ rác đúng nơi quy định. Giữ khoảng cách với bạn khi ăn ngủ theo sự sắp xếp của người chăm sóc.

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

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

- 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.

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác bán trú năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Hồng Sơn. Đề nghị tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (để b/c)
- BGH (để t/h)
- Các bộ phận (để t/h)
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Lại Thị Thái Hà

BIỂU KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ CỤ THỂ

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Lãnh đạo phụ trách
8	- Mua sắm, bổ sung, sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ bán trú. - Dọn dẹp nhà bếp, phòng học, vệ sinh đồ dùng bán trú. - Ký hợp đồng mua thực phẩm với các nhà cung cấp, hợp đồng nhân viên tổ nhà bếp. - Xây dựng và duyệt thực đơn tuần. - Cho học sinh các lớp đăng ký ăn bán trú. - Hợp tổ bán trú thông qua dự toán chi bán trú.	- BCD bán trú - Toàn bộ NV Tổ bếp - GV BT, NV LC - Đ/c Hà Hiệu trưởng - BCD bán trú - GVCN các lớp - BCD bán trú	- Đ/c Hà HT - Đ/c Kiên PHT - Đ/c Hà HT - Đ/c Hà HT
9	- Hợp tổ công tác bán trú: Phân công nhiệm vụ, thông qua dự toán chi và kế hoạch thực hiện. - Tổ chức cân đo, kiểm tra sức khỏe học sinh đầu năm để làm chuẩn đánh giá chất lượng và theo dõi việc tăng, giảm cân của học sinh. - Hướng dẫn học sinh cách vệ sinh cá nhân sau khi ăn xong, sau khi ngủ dậy. Hướng dẫn học sinh cách để giày, dép cho gọn gàng. - Ổn định nề nếp ăn ngủ cho học sinh bán trú. - Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm; Kiểm tra khâu chế biến thức ăn.; Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Thu tiền ăn bán trú: từ ngày 5-15 hàng tháng. - Hợp quyết toán, rút kinh nghiệm cuối tháng.	- Tổ bán trú - CB y tế - BGH, CB y tế, Thanh tra ND - CB y tế, TPT - Tổ bếp, LC - Đ/c Nga- Thủ quỹ - BCD bán trú	- Đ/c Hà HT - Đ/c Kiên PHT - Đ/c Hà HT - Đ/c Kiên HP

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Lãnh đạo phụ trách
10	- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm, chế biến thức ăn, khâu chia com, VSATTP và nề nếp ăn trưa, phòng ngủ của HS. - Thu tiền ăn tháng 10 bán trú: từ 1-10/10. - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Cuối tháng giặt vỏ gối - Điều chỉnh thực đơn - Họp sơ kết công tác bán trú tháng. - Quyết toán bán trú	- BGH - Đ/c Nga- Thủ quỹ - Tổ bếp - GV trực trưa - Kế toán, NV YT, đ/c Minh bếp, BGH - Tổ bán trú - BGH; KT; TQ; TTND	- Đ/c Kiên - Đ/c Hà HT - Đ/c Hà HT - Đ/c Kiên - Đ/c Kiên - Đ/c Hà HT
11	- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia com. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa - Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/11. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kiểm tra nề nếp ngủ trưa của học sinh - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối - Quyết toán bán trú	- Ban TTND - BGH - CB y tế - GVCN + Thủ quỹ - CB y tế - BGH, TPT - Tổ nấu ăn - GV trực trưa - KT + TQ	- Đ/c Kiên - Đ/c Kiên - Đ/c Hà HT - Đ/c Hà HT - Đ/c Hà HT - Đ/c Kiên - Đ/c Kiên - PHT - Đ/c Hà HT
12	- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia com. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa	- Ban TTND - BGH - HP - CB y tế - - GVCN + Thủ quỹ	- Đ/c Kiên - Đ/c Hà HT

	- Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/12. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Tổ chức cho học sinh tìm hiểu về vệ sinh an toàn thực phẩm (ăn sạch, uống sạch, ở sạch). - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối - Quyết toán bán trú	- CB y tế - BGH, TPT - Tổ bếp - GV trực trưa - KT + TQ - Tổ bán trú	- Đ/c Kiên - Đ/c Hà HT
1	- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn trưa - Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/1. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - kiểm tra nề nếp ngủ trưa của học sinh - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp - Tổ chức cho học sinh thi tìm hiểu về vệ sinh răng miệng. - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối - Quyết toán bán trú	- Ban TTND - BGH - HP, CBYT, TPT - CB y tế - GVCN + Thủ quỹ - CB y tế - BGH, TPT - Đ/c Hằng, nhà bếp - GV trông trưa - KT + TQ + TTND - Tổ bán trú	- Đ/c Kiên - Đ/c Kiên - Đ/c Hà HT - Đ/c Kiên - Đ/c Hà HT
2	- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Tiếp tục thu tiền bán trú: từ 1-10/2. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kiểm tra nề nếp ngủ trưa của học sinh - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối - Quyết toán bán trú	- Ban TTND - BGH - HP - CB y tế - GVCN + Thủ quỹ - CB y tế - BGH, TPT - Tổ nấu ăn - GV trông trưa - KT + TQ + TTND - Tổ bán trú	- Đ/c Kiên - Đ/c Hà HT - Đ/c Kiên - Đ/c Hà HT - Đ/c Kiên

3	- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn, ngủ trưa - Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/3. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Tổ chức cho học sinh tìm hiểu về một số bệnh của mắt và - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối - Quyết toán bán trú	- Ban TTND - BGH - HP - CB y tế - GVCN + Thủ quỹ - CB y tế - BGH, TPT - Tổ nấu ăn - GV trông trưa - KT + TQ + TTND - Tổ bán trú	- Đ/c Hà HT - Đ/c Kiên - Đ/c Hà HT
4	- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm - Kiểm tra khâu chế biến thức ăn. - Kiểm tra khâu chia cơm. - Tổ chức cho học sinh tìm hiểu về một số bệnh của mắt và cách phòng chống vẹo cột sống và cách sống khỏe để phòng bệnh. - Kiểm tra nề nếp ăn, ngủ trưa. - Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/4. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Cuối tuần VS, cọ rửa nhà bếp cùng các vật dụng trong bếp. - Cuối tháng giặt vỏ gối, chiếu, phơi ruột gối - Quyết toán bán trú	- Ban TTND, BGH - HP - CB y tế - GVCN + Thủ quỹ - CB y tế - Tổ nấu ăn - GV trông trưa - KT + TQ + TTND	- Đ/c Kiên - Đ/c Hà HT - Đ/c Kiên - Đ/c Hà HT - Đ/c Kiên
5	- Kiểm tra số lượng và chất lượng lương thực, thực phẩm; Kiểm tra khâu chế biến thức ăn; Kiểm tra khâu chia cơm. - Kiểm tra nề nếp ăn, ngủ trưa - Tiếp tục thu tiền đầu vào bán trú: từ 1-10/5. - Quyết toán, tổng kết công tác bán trú.	- Ban TTND - BGH - HP - GVCN +Thủ quỹ+ KT - BCD, NV Tổ bếp	- Đ/c Kiên - Đ/c Hà HT

	- Kiểm kê sà soát thiết bị, đồ dùng bán trú để xây dựng kế hoạch mua sắm, bổ sung cho năm học mới. - Tổng vệ sinh toàn bộ đồ dùng bán trú, cất đồ dùng vào kho và niêm phong.	- Tổ bán trú	- Đ/c Hà HT - Đ/c Kiên
--	--	--	---

PHỤ LỤC 1:**SỐ LƯỢNG HỌC SINH ĐĂNG KÍ ẲN BẢN TRÚ NĂM HỌC 2024 – 2025**

STT	Khối	Lớp	Số HS	Số HS BT	Ghi chú
1	1	1A	35	34	
2		1B	35	35	
3		1C	34	34	
4		1D	35	35	
5		1E	35	33	
Tổng		5	174	171	
6	2	2A	43	42	
7		2B	43	41	
8		2C	44	43	
9		2D	38	38	
10		2E	37	35	
Tổng		5	205	199	
11	3	3A	43	42	
12		3B	44	43	
13		3C	45	45	
14		3D	46	43	
Tổng		6	178	173	
15	4	4A	36	32	
16		4B	34	27	
17		4C	34	31	
18		4D	37	35	
19		4E	36	33	

Tổng		5	177	158	
20	5	5A	42	41	
21		5B	42	42	
22		5C	41	37	
23		5D	42	41	
Tổng		4	167	161	
Toàn trường		23	903	862	

PHỤ LỤC 2:
PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN THAM GIA
CHĂM SÓC HỌC SINH BÁN TRÚ NĂM HỌC 2024 – 2025

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
1	Phạm Thị Thu Hiền	GV	Trực trưa lớp 1A cả tuần
2	Nguyễn Thị Quỳnh	GV	Trực trưa lớp 1B cả tuần
3	Hoàng Thị Thu Hà	GV	Trực trưa lớp 1C cả tuần
4	Trần Thị Hương Sen	GV	Trực trưa lớp 1D cả tuần
5	Lê Thị Hà Trang	GV	Trực trưa lớp 2A T2,T3,T5
6	Lê Thị Mỹ Linh	GV	Trực trưa lớp 2B T2
7	Trần Thị Sơn Mỹ	GV	Trực trưa lớp 2C T6
8	Nguy Thị Uyên	GV	Trực trưa lớp 2D T3, T6
9	Nguyễn Thị Linh Chi	GV	Trực trưa lớp 2E cả tuần
10	Tô Thị Ngọc	GV	Trực trưa lớp 3A TT2, T5
11	Lê Thị Thuỷ	GV	Trực trưa lớp 3B cả tuần
12	Phan Thị Thành Vinh	GV	Trực trưa lớp 3C cả tuần
13	Nguyễn Thị Ngọc Hà	GV	Trực trưa lớp 3D
14	Đinh Thị Ngọc Ánh	GV	Trực trưa lớp 4A
15	Nguyễn Thị Hoa	GV	Trực trưa lớp 4B
16	Lê Thị Thanh Long	GV	Trực trưa lớp 4C
17	Lưu Mai Yên	GV	Trực trưa lớp 4D
18	Đặng Thị Tín	GV	Trực trưa lớp 4E
19	Lăng Thị Thanh Huyền	GV	Trực trưa lớp 5A
20	Lê Thị Lý	GV	Trực trưa lớp 5B cả tuần
21	Nguyễn Thị Quý	GV	Trực trưa lớp 5C cả tuần
22	Phạm Thị Thu Hiền	GV	Trực trưa lớp 5D T2, T3, T6
23	Trần Thị Thuý	GV	Trực trưa lớp 1E T2, T6
24	Nguyễn Thị Thảo Nguyên	GV	Trực trưa lớp 4E T5, T6
25	Doãn Thị Thu Hằng	GV	Trực trưa lớp 4C T5, 2A T6

26	Hoàng Thị Thanh Huyền	GV	Trực trưa lớp 4D T3, 5D T5
27	Lương Thị Minh	NV	Trực trưa lớp 5A T2, T6
28	Nguyễn Thị Hoa b	NV	Trực trưa lớp 2C T2, T3, T5
29	Cao Thị Như	NV	Trực trưa lớp 1E T3, T5; 3A T6
30	Hồ Thị Hường	NV	Trực trưa lớp 3A T3; 4A T2, T5
31	Trần Thị Phụng	NV	Trực trưa lớp 2B T3, T5, T6
32	Lê Thị Vân	NV	Trực trưa lớp 4B T2, T6
33	Nguyễn Thị Hằng Nga	NV	Trực trưa lớp 3D T3, T5, T6
34	Nguyễn Thị Thảo Hiền	NV	Trực trưa lớp 2D T2, T5

PHỤ LỤC 3**QUY TRÌNH CHĂM SÓC ĂN BÁN TRÚ NĂM HỌC 2024 – 2025****1. Quy trình chăm sóc bán trú:**

CÁC BƯỚC	THỜI GIAN	NỘI DUNG	THỰC HIỆN
Bước 1	Từ 6h00' đến 6h30'	* Nhận thực phẩm: - Yêu cầu thực phẩm tươi ngon, đủ số lượng ghi trong hóa đơn, rõ ngày SX, hạn sử dụng. - Thực phẩm khô: đủ nhãn mác, ngày sản xuất, còn hạn sử dụng.	GV, NV chăm sóc bán trú, BGH
Bước 2	Từ 8h00' đến 8h30'	* Kiểm tra trước khi chế biến thực phẩm: - Nhân viên chế biến có đủ mũ, găng tay, khẩu trang. Dụng cụ chế biến sạch sẽ, đúng vị trí dành cho thực phẩm chín hoặc sống	NV Y tế, nhà bếp
Bước 3	Từ 10h20' đến 10h30'	* Kiểm tra trước khi ăn: - Kiểm tra khu vực chia và giao nhận thức ăn. Đối chiếu thực đơn, số lượng thực phẩm chín. Đánh giá định lượng thức ăn, cảm quan về món ăn. Trường hợp món ăn có dấu hiệu bất thường hoặc mùi vị lạ phải báo cáo với Hiệu trưởng để xử lý kịp thời và ghi chép cụ thể.	NV Y tế, nhà bếp
Bước 4	10h30 đến 11h30'	- GV trực bán trú cho HS rửa tay trước khi ăn, hướng dẫn HS ngồi đúng vị trí tại bàn. - NV nhà bếp, lao công, bảo vệ giao cơm, canh tận nơi cho các lớp. + GV trực trưa cùng 1-2 HS nhận thức ăn mặn, khay ăn cơm và thìa tại bếp. - Hướng dẫn HS thực hiện ăn, uống đảm bảo vệ sinh. - Phục vụ HS ăn uống, động viên HS ăn hết suất cơm. - Vệ sinh phòng ăn sạch sẽ.	BGH trực, GV, NV chăm sóc bán trú
Bước 5	11h30' đến 13h30'	- HS đọc sách, báo - Chăm sóc HS ngủ đảm bảo an toàn và sức khỏe cho HS.	BGH trực, GV, NV CS bán trú
Bước 6	13h30' đến 13h40'	- Chia bữa phụ (nếu có) - Hết thời gian nghỉ trưa nhắc nhở HS xếp bàn, gối, chần gọn gàng vào vị trí quy định, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc trước khi chuẩn bị buổi học. - Đảm bảo phòng bán trú sạch sẽ, gọn gàng sau giờ bán trú.	BGH trực, GV, NV chăm sóc bán trú

PHỤ LỤC 4

QUY TRÌNH GIAO NHẬN THỰC PHẨM VÀ KIỂM THỰC 3 BƯỚC

Thời gian	Quy trình	Công việc	Người giao	Người nhận (hoặc giám sát)	Trực quản lý	Ghi chú
6h10 ⇒ 6h30	Bước 1: Kiểm tra trước khi chế biến thức ăn	Nhận thực phẩm tươi sống: - Kiểm tra chủng loại, số lượng và giấy tờ đi kèm đối với mỗi loại sản phẩm (chứng nhận về nguồn gốc, xuất xứ, hợp đồng mua bán, giấy tờ khác có liên quan). - Đánh giá tình trạng cảm quan về chất lượng, an toàn thực phẩm của từng loại thực phẩm nhập vào (gồm màu sắc, mùi vị, tính nguyên vẹn) - Ghi chép vào mẫu số 1 - phụ lục 1 (sổ Kiểm thực 3 bước)	Các nhà cung cấp	Theo lịch phân công giám sát nhận thực phẩm	Các đ/c trực quản lý	Nhà trường phân công các đ/c (BGH, ban TTND, Kế toán, Văn thư, Đại diện CMHS) giám sát thường xuyên, đột xuất
7h00 ⇒ 10h00	Bước 2: Kiểm tra trong quá trình chế	- Kiểm tra điều kiện vệ sinh bếp ăn từ thời điểm bắt đầu sơ chế, chế biến cho đến khi thức ăn chế biến xong - Đánh giá cảm quan món ăn sau khi chế biến:	Nhân viên bếp	Nhân viên y tế	Các đ/c trực quản lý	Nhà trường phân công các đ/c (BGH, Trưởng ban TTND, Kế toán, Văn thư,

Thời gian	Quy trình	Công việc	Người giao	Người nhận (hoặc giám sát)	Trực quản lý	Ghi chú
	biến thức ăn.	Trong quá trình chế biến, nếu phát hiện nguyên liệu, thức ăn có biểu hiện khác lạ (màu sắc, mùi vị...) thì kiểm tra, đánh giá, loại bỏ thực phẩm, thức ăn và ghi rõ biện pháp xử lý. - Ghi chép ngày giờ bắt đầu và kết thúc chế biến từng món ăn. - Các thông tin kiểm tra trong quá trình chế biến thức ăn được ghi vào Mẫu số 2 - Phụ lục 1 (sổ Kiểm thực 3 bước)				Đại diện CMHS) giám sát thường xuyên, đột xuất
10h15	Bước 3: Kiểm tra trước khi ăn	- Kiểm tra việc chia thức ăn, khu vực bày thức ăn, định lượng thức ăn trước khi chia. - Kiểm tra các món ăn đối chiếu với thực đơn bữa ăn. - Kiểm tra vệ sinh bát, đĩa, dụng cụ ăn uống. - Đánh giá cảm quan về các món ăn. Trường	Nhân viên nhà bếp	Nhân viên y tế	Các đ/c trực quản lý	Nhà trường phân công các đ/c (BGH, Trưởng ban TTND, Kế toán, Văn thư, Đại diện CMHS) giám sát thường xuyên, đột xuất

		hợp món ăn có dấu hiệu bất thường hoặc mùi, vị lạ thì phải có biện pháp xử lý kịp thời và ghi chép cụ thể. - Các thông tin kiểm tra được ghi vào mẫu số 3 - Phụ lục 1 (Sổ kiểm thực 3 bước)				
10h 30	Lưu mẫu thức ăn	Mỗi món ăn được lấy và lưu vào dụng cụ lưu mẫu riêng và được niêm phong. Mẫu được lấy trước khi bắt đầu ăn.	Nhân viên Nhà bếp	Nhân viên y tế		
Từ 10h30 ⇒ 10h45	Bàn giao suất ăn cho từng lớp	- Nhân viên trực trưa nhận bàn giao suất ăn và quà chiều (nếu có) theo sĩ số các lớp đã đăng ký.	Nhân viên Bếp	GV, NV chăm sóc bán trú (theo phân công)	Các đ/c trực quản lý	
Từ 11h00 ⇒ 12h00	Quản lý HS bán trú	- GV nhà trường quản lý HS bán trú tại lớp theo lịch phân công của BGH. - GV, NV quản lý bán trú có thể kiến nghị, có ý kiến với BGH nhà trường, (nếu có bất thường xảy ra) để có biện pháp xử lý kịp thời.		GV, NV chăm sóc bán trú (theo phân công)	Các đ/c trực quản lý	

Từ 13h30 ⇒ 13h45	Chia bữa ăn phụ cho học sinh	GV, NV trực bán trú chia quà chiều cho học sinh.		GV, NV chăm sóc bán trú (<i>theo phân công</i>)		
---------------------------	---------------------------------------	--	--	--	--	--

PHỤ LỤC 5:
DANH SÁCH NHÂN VIÊN TỔ NHÀ BẾP
NĂM HỌC 2024 – 2025

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
1	Lương Thị Minh	NV HĐLĐ	Tổ trưởng
2	Trần Thị Phụng	NV HĐLĐ	Nhân viên
3	Nguyễn Thị Hoa	NV HĐLĐ	Nhân viên
4	Hồ Thị Hương	NV HĐLĐ	Nhân viên
5	Nguyễn Thị Hồng	NV HĐLĐ	Nhân viên
6	Lê Thị Vân	NV HĐLĐ	Nhân viên
7	Trần Thị Thanh Thủy	NV HĐLĐ	Nhân viên
8	Nguyễn Thị Như	NV HĐLĐ	Nhân viên

**PHỤ LỤC 4: QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIÁM SÁT
CỦA BAN ĐẠI DIỆN CMHS TRONG CÔNG TÁC BÁN TRÚ**

BƯỚC	THỜI GIAN	NỘI DUNG
1	Trước 30 phút	- Mỗi lần tham gia từ 2 - 3 CMHS. - CMHS báo lịch tham gia giám sát với GVCN. - GVCN báo với BGH, nhân viên bảo vệ trực. GVCN có mặt tại phòng bảo vệ nhận điện và đón CMHS lớp mình.
2	6h15	- CMHS xuất trình chứng minh thư tại phòng Bảo vệ.
3	6h15 – 7h	- CMHS giám sát giao nhận thực phẩm: + Kiểm tra nguồn gốc thực phẩm + Kiểm tra số lượng thực phẩm + Kiểm tra chất lượng thực phẩm
4	7h30 - 9h00	- CMHS giám sát chế biến + Chế biến thực phẩm đảm bảo VSATTP + Nhân viên chế biến trang phục đúng quy định.
5	9h30 – 10h30	- CMHS giám sát chia định lượng: + Đảm bảo số lượng thức ăn cho học sinh + Đảm bảo VS ATTP + Nhân viên trang phục đúng quy định.
6	10h30 – 11h30	- CMHS giám sát chia suất ăn và chăm sóc học sinh ăn tại lớp học + GV chia thức ăn đảm bảo công bằng chính xác. + GV trang phục đầy đủ, sạch sẽ: đủ găng tay, khẩu trang y tế. - Quan sát GV chăm sóc học sinh. - Quan sát nề nếp ăn của học sinh.
7	11h30- 13h30	- CMHS giám sát GV trông học sinh ngủ trưa tại lớp học.
8	13h30	- CMHS giám sát chia và trông ăn bữa phụ (nếu có) + Nguồn gốc + Ngày sản xuất, hạn sử dụng + Số lượng + Nề nếp, ý thức giữ VS của HS khi ăn
9	14h 00	- CMHS họp góp ý, rút kinh nghiệm với BGH nhà trường.

Lưu ý: CMHS không được quay phim, chụp ảnh khi chưa được sự đồng ý của BGH nhà trường.