

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN CÔNG TÁC BÁN TRÚ HỌC SINH
Năm học 2025 – 2026

Căn cứ công văn số 2345/BGDĐT ngày 07/06/2021 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường cấp tiểu học;

Quyết định số 2641/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành khung thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Công văn số 2386/SGDĐT - GDTH ngày 21/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo V/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTH năm học 2025 – 2026;

Căn cứ vào việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của Nhà trường;

Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương và của Nhà trường trong năm học 2025 -2026;

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 NHÀ TRƯỜNG

1. Quy mô trường lớp

<i>Nội dung</i>	<i>Tổng số</i>	<i>Chia ra</i>				
		<i>Lớp 1</i>	<i>Lớp 2</i>	<i>Lớp 3</i>	<i>Lớp 4</i>	<i>Lớp 5</i>
Tổng số lớp	45	10	8	10	8	9
Tổng số học sinh	1874	422	317	421	326	388
Số học sinh bán trú	1671	405	298	380	281	307
Số học sinh học Ngoại ngữ	1874	422	317	421	326	388
Số học sinh học Tin học	1874	422	317	421	326	388
Số học sinh KT học hòa nhập	9	0	1	3	3	2

2. Cơ sở vật chất

Địa điểm bếp ăn 2 cơ sở 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.

a) Cơ sở 1

- Bếp ăn diện tích 150 m² (877HS, 0,17 m²/1 hs) có khu sơ chế chế biến 30 m², khu nấu 40 m², khu chia 60 m², đảm bảo quy trình một chiều. Kho chứa thực phẩm có diện tích 10m². Phòng nhân viên 10 m²

- Hệ thống nước máy dùng để nấu ăn, hệ thống lọc nước RO có Chứng nhận xét nghiệm nguồn nước.

- Dụng cụ chế biến thức ăn và sử dụng ăn uống: có 02 nồi áp suất điện nấu cơm, 04 bếp ga nấu thức ăn, 02 tủ sấy, khay, bát tô bằng inox cho học sinh sử dụng.

- Có hệ thống phòng cháy, 02 bình tại bếp nấu.

- Hệ thống thu gom và xử lý chất thải diện tích 15m², có thùng đựng rác thải không có nắp đậy.

- Có hệ thống Camera giám sát Khu bếp.

- Khu ngủ của học sinh: Học sinh được ngủ tại 26 lớp học, mỗi phòng rộng trên 50 m². Có gối, chăn, ga hợp vệ sinh.

b) Cơ sở 2

- Bếp ăn diện tích 270 m² (635HS, 0,43 m²/1 hs) có khu sơ chế chế biến 50 m², khu nấu 70 m², khu chia 70 m², đảm bảo quy trình một chiều. Kho chứa thực phẩm có diện tích 15m². Phòng nhân viên 15 m²

- Hệ thống nước máy dùng để nấu ăn, hệ thống lọc nước RO có Chứng nhận xét nghiệm nguồn nước (8/2024)

- Dụng cụ chế biến thức ăn và sử dụng ăn uống: có 02 nồi áp suất điện nấu cơm, 05 bếp ga nấu thức ăn, 02 tủ sấy, khay, bát tô bằng inox cho học sinh sử dụng.

- Có hệ thống phòng cháy, 02 bình tại bếp nấu .

- Hệ thống thu gom và xử lý chất thải diện tích 30m²,

- Có hệ thống Camera giám sát Khu bếp.

- Khu ngủ của học sinh: Học sinh được ngủ tại 19 lớp học, mỗi phòng rộng trên 50m². Có gối, chăn, ga hợp vệ sinh.

3. Đội ngũ

Tổng số CBGV: 91 đ/c. Trong đó Q.lí: 3; GV: 62, nhân viên: 29.

- Số CBGVNV tham gia phục vụ bán trú của trường: 81 đ/c Trong đó Q.lí: 3; GVCN: 45, GVBM: 14, nhân viên: 3, nhân viên phục bếp ăn: 16.

- Đội ngũ GV trẻ, nhiệt tình trong công tác, quan tâm đến đời sống sinh hoạt, việc học tập và các hoạt động khác của HS bán trú.

II. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện tốt nhiệm vụ chỉ đạo của ngành về tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày, thực hiện linh hoạt, đa dạng các hoạt động.

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, không để mất an toàn VSTP trong nhà trường.

Tiết kiệm được thời gian đưa đón con đến trường của PHHS, tạo điều kiện để PHHS yên tâm đi làm. Các em được ăn, ngủ, nghỉ ngơi đúng giờ, khoa học để học sinh có sức khỏe và tinh thần thoải mái tiếp thu kiến thức vào buổi chiều. Rèn thói quen sinh hoạt tập thể có nề nếp cho học sinh.

Thu hút học sinh thông qua việc tổ chức và quản lý tốt việc nghỉ trưa, ăn trưa cho học sinh nhằm rèn nề nếp tham gia hoạt động sinh hoạt đồng, ngoài thời gian ngủ trưa, tổ chức các hoạt động giáo dục trong giờ nghỉ trưa phù hợp như nghe nhạc, nghe kể chuyện, đọc sách,...

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 lây nhiễm 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.

Quản lý tốt số lượng, chất lượng thực phẩm, vệ sinh an toàn thực phẩm và khẩu phần ăn của học sinh đảm bảo 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 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 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 tuyên truyền về kế hoạch bán trú của nhà trường cụ thể: Về đối tượng bán trú lớp 1- 5 có nhu cầu (do gia đình không có điều kiện đưa đón con).

Tổ chức hoạt động tuyên truyền, các văn bản chỉ đạo 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 đến CMHS việc không cho HS ăn quà vặt, ăn sáng tại trường để đảm bảo ATTP.

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 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 xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung 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.

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 theo TT 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 về việc hướng dẫn khám sức khỏe, thực hiện đúng xét nghiệm theo quy định. Những người mắc bệnh truyền nhiễm tuyệt đối không được phục vụ bán trú.

- Tạo điều kiện cho đội ngũ GV, NV tham gia chăm sóc bán trú đầy đủ các buổi tập huấn về ATTP, được 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 kí 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, tạp dề, găng tay khi chia cơm, chăm sóc học sinh 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

5.1. Phương thức

- Tổ chức cho cha mẹ học sinh viết đơn đăng ký bán trú.

- Thực hiện hợp đồng với các nhân viên nấu ăn tại trường.

5.2. Thu - chi

Thực hiện công tác tài chính và thu chi theo Nghị quyết 31/2020/NQ - HĐND của HĐND Tỉnh Nghệ An, Công văn 2566/SGD&ĐT-KHTC ngày 5/9/2025 của SGD về việc hướng dẫn quản lý công tác thu, chi năm học 2025-2026 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Tỉnh Nghệ An.

Nhà trường thực hiện nội dung thông báo thu - chi hàng tháng trên nhóm zalo trường, thu nạp qua BIDV Ibank.

Tiền quản lý buổi trưa, mua sắm trang thiết bị bán trú thực hiện theo kế hoạch thu chi và đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính và được công khai theo quy định.

5.3. Thực hiện công khai

Thực hiện công khai thu chi tài chính trên bảng tin nhà trường, công khai thực đơn trên website nhà trường.

6. Nước uống cho học sinh

Nước uống nhà trường kí hợp đồng với công ty nước uống Công ty CP sản xuất DVTM và đầu tư Hải Hà. Mỗi học sinh được trang bị 1 cốc nước uống riêng. Rửa cốc hàng ngày, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ.

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

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

9. Phân công trực, hỗ trợ bán trú (Phụ lục 3)

10. Phân công nhận thực phẩm (Phụ lục 4)**11. Phân công giám sát quá trình nhận và chế biến tại bếp ăn (Phụ lục 5)****12. Công tác quản lý hồ sơ bán trú**

- **Thủ quỹ:** Có sổ thu - chi 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 bán trú bao gồm:**

- Kế hoạch công tác bán trú

- Hợp đồng người nấu ăn.

- Biên bản xây dựng thực đơn, thực đơn hàng tuần.

- Biên bản họp các nhà cung cấp thực phẩm.

- Sổ giao nhận thực phẩm.

- Sổ kiểm thực 3 bước.

- Các biên bản KT, giám sát định kì, đột suất về công tác bán trú.

- Đơn đăng kí 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.

+ Ăn hết tiêu chuẩn, định suất, 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 khoẻ, 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, 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 tiến hành kiểm kê tài sản bán trú, bàn giao Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC và trưởng bếp ăn để niêm phong, kys bàn giao đầy đủ theo quy định.

IV. 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

- Hằng ngày trước 8h30, thực hiện báo ăn cho học sinh.
- 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, 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 tháng gửi thông báo thu chi tiền ăn tháng trước của từng học sinh về gia đình. Đôn đốc PHHS nộp tiền 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 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.
- Linh hoạt tổ chức các hoạt động giải trí cho học sinh: Đọc truyện sách báo, kể chuyện, nghe nhạc... 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 bữa phụ, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ.

- Giáo viên trực nhận diện 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 động sắp xếp người trông thay, chỉ được phép đổi ca trực 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.

6. Bảo vệ

Trực chịu trách nhiệm trong giờ ăn cơm, báo giờ học sinh đi ngủ, ngủ dậy.

Phối hợp với giáo viên trực quản lý học sinh, không để học sinh ra ngoài cổng trường.

7. Giáo viên Tổng phụ trách

Đôn đốc, nhắc nhở học sinh trong giờ bán trú để đảm bảo an toàn.

Nhắc nhở học sinh thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định.

8. Cha mẹ học sinh

Phối hợp với nhà trường kiểm tra, kiểm soát các khâu chăm sóc bán trú: Giao nhận thực phẩm, chế biến thực phẩm, chia định mức suất ăn, chăm sóc học sinh.

Thực hiện nghiêm túc. Nếu có khó khăn, vướng mắc cần liên hệ BGH để được hướng dẫn, tháo gỡ.

V. DỰ TOÁN THU – CHI

1. Dự toán chi

Căn cứ thực tế đã thực hiện, trong mỗi buổi ăn đều có học sinh nghỉ không tham gia, số ăn bình quân thường trong khoảng 1671 học sinh. Vì vậy trường dự toán việc chi theo thực đơn hằng ngày.

2. Dự toán thu

- Tiền ăn: Thu theo ngày ăn thực tế của học sinh: 25.000 đ/bữa/hs
- Tiền kinh phí tổ chức bán trú dự kiến: 170.000đ/1học sinh/tháng.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác bán trú của trường Tiểu học Hưng Lộc năm học 2025 - 2026. Đề nghị ban chỉ đạo, tổ phục vụ, ban quản lí, các đồng

chí cán bộ, giáo viên, nhân viên và các em học sinh nhà trường thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả.

Nơi nhận

- Phòng VH - XH: để bc;
- CBGVNV: để thực hiện;
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Thanh Hiền

PHỤ LỤC 1. QUY TRÌNH GIAO NHẬN THỰC PHẨM CÔNG TÁC BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025 - 2026

(Ban chỉ đạo Tiểu học Hưng Lộc Kế hoạch số 93/KHBT-THHL ngày 3/9/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hưng Lộc)



TT	Các bước	Nội dung công việc	Thời gian	Người thực hiện
1	Bước 1 Lên thực đơn ăn của HS	<ul style="list-style-type: none"> - Đầu tháng họp tổ lên thực đơn ăn từng tuần, mỗi tuần có 2 bữa ăn dinh dưỡng. - 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. 	Cuối tháng lên thực đơn cho tháng sau	Ban chỉ đạo
2	Bước 2 Thông báo công khai.	<ul style="list-style-type: none"> - Ban chỉ đạo duyệt thực đơn, 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. - Thông báo thực đơn tuần lên website, nhóm hội phụ huynh. 	Thực hiện vào thứ sáu của tuần trước và hàng ngày	Ban chỉ đạo
3	Bước 3 Tiếp nhận thực	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào bảng công khai thực phẩm của Ban chỉ đạo, người trực nhận thực phẩm, NV nhà bếp, NV Y tế: đong, đếm số lượng, kiểm tra chất lượng qua cảm quan tất cả 	Thực hiện trước 6h hàng ngày	Người phụ trách, nhà bếp, bên giao thực

	phẩm	<p>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.</p> <p>- 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.</p>		phẩm, Y tế
4	Bước 4 Sơ chế thực phẩm	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	Thực hiện từ 6h đến 7h	Nhân viên bếp
5	Bước 5 Chế biến thức ăn, chia suất ăn	<p>- Nấu chín thức ăn theo đúng quy trình và đảm bảo ATTP.</p> <p>- Sau chế biến nấu chín, chia suất ăn theo từng lớp đúng định lượng.</p>	Thực hiện từ 7h đến 10h	Nhân viên bếp
6	Bước 6 Bảo quản suất ăn và bàn giao	<p>- Chuyển thức ăn lên từng lớp.</p> <p>- Bàn giao thức ăn cho GV trực trưa.</p>	Thực hiện từ 10h đến 10h35'	Nhân viên bếp

PHỤ LỤC 2. QUY TRÌNH CHĂM SÓC HỌC SINH ĂN BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025 - 2026

(Ban hành theo Quyết định số 93/KHBT-THHL ngày 3/9/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hưng Lộc)



TT	Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	Từ 7h45' đến 8h30'	Điểm danh HS - GVCN (hoặc GV bộ môn) điểm danh sĩ số lớp học, liên hệ CMHS khi HS vắng mặt. - Tổng hợp số lượng ăn bán trú, ghi lên góc bảng lớp, báo suất ăn, HS cắt ăn bán trú vào phiếu.	Giáo viên chủ nhiệm (hoặc GV bộ môn)
2	10h 40' - 10h50	Kiểm tra HS trước khi ăn - GV kiểm tra sĩ số HS ăn bán trú. - Nếu GVCN không trực thì bàn giao sĩ số cho GV trực. Trao đổi cụ thể những hiện tượng khác thường. - HS Rửa tay trước khi ăn	GV trực
3	Từ 10h50' - 11h30'	Chăm sóc HS ăn - GV trực chia suất ăn cho HS. - HS ngồi tại vị trí. GV trực đưa suất ăn đến từng bàn cho HS. HS không nói chuyện, đùa nghịch trong khi ăn.	GV trực

		<ul style="list-style-type: none"> - GV trực chia canh cho từng HS 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. - Cho HS xếp khay ăn vào rổ. - Yêu cầu HS rửa tay, rửa mặt. - Vệ sinh lớp học chuẩn bị ngủ. 	
4	Từ 11h30' - 13h30'	<p>Chăm sóc HS ngủ</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV hướng dẫn HS lật bàn ngủ, lấy chăn gói dùng đảm bảo mát về mùa hè, ấm về mùa đông cho HS. - Cho HS ngủ đúng vị trí của mình. Điểm danh sĩ số, đặc biệt chú ý những HS không khỏe, phải uống thuốc,... Nhắc HS nằm tư thế thẳng, không quay sang bạn, không nói chuyện, làm việc riêng. - 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, đọc báo,...). - Trong khi HS ngủ GV quan sát và trông HS cẩn thận, giúp đỡ HS nếu HS cần. 	GV trực
5	Từ 13h30' - 13h45'	<p>Chăm sóc HS sau giờ ngủ và ăn bữa phụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cho HS ngồi dậy, hướng dẫn HS tự gấp chăn và cất gói vào tủ, đi vệ 	GV trực

	<p>sinh cá nhân, chải tóc, chỉnh trang quần áo,...</p> <ul style="list-style-type: none">- GV cùng HS kê gọn bàn ghế.- GV phát bữa phụ cho HS ăn (nếu có), nhắc HS thu gom rác vào thùng rác.- GV trực bàn giao HS cho GV dạy buổi chiều đủ số lượng.- Động viên HS chuẩn bị vào tiết học buổi chiều	
--	---	--

PHIẾU LỊCH TRỰC BAN CÔNG CHĂM SÓC BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025 - 2026

(Ban hành theo Kế hoạch số 93/KHBT-THHL ngày 3/9/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hưng Lộc)



LỊCH TRỰC TRƯA BÁN TRÚ CƠ SỞ 1

NĂM HỌC: 2025- 2026 (Từ ngày 08/9/2025)

TT	IỚP - GVCN		THỨ 2	THỨ 3	THỨ 5	THỨ 6
1	1A	Nguyễn Thị Thương B	Thương B	Thương B	Thương B	Thương B
2	1B	Đặng Thị Thúy	Lê Hạnh	Thúy	Lê Hạnh	Thúy
3	1C	Hồ Thị Huyền	Hồ Huyền	Hồ Huyền	Hồ Huyền	Hồ Huyền
4	1D	Nguyễn Thị Nga	Nguyễn Nga	Cần	Cần	Nguyễn Nga
5	1E	Nguyễn Thị Hoài An A	Hoài An	Võ Vinh	Hoài An	Hoài An
6	1G	Nguyễn Thị Hương	Hương	Hương	Hương	Hồ Linh
7	2A	Nguyễn Thị Thủy	Nguyễn Thủy	Vân	Nguyễn Thủy	Nguyễn Thủy
8	2B	Thái Thị Hương Thảo	Hương Thảo	Hồ Linh	Hương Thảo	Hương Thảo
9	2C	Nguyễn Thị Khánh	Khánh	Khánh	Võ Vinh	Khánh
10	2D	Phan Thị Thuận	Thuận	Lê Hạnh	Thuận	Thuận
11	2E	Phạm Thanh Huyền	Hồ Linh	Phạm Huyền	Phạm Huyền	Phạm Huyền

12	3A	Trần Thị Tú Anh	Vân	Tú Anh	Tú Anh	Tú Anh
13	3B	Nguyễn Nhật Hằng	Nhật Hằng	Nhật Hằng	Lộc	Nhật Hằng
14	3C	Lô Thị Kim	Lô Kim	Lô Kim	Lô Kim	Thanh Hương
15	3D	Nguyễn Thị Thúy Nga	Thúy Nga	Thúy Nga	Thúy Nga	Cần
16	3E	Nguyễn Thị Phương Lan	Phương Lan	Phương Lan	Phương Lan	Lộc
17	4A	Nguyễn Thị Mai	Nguyễn Mai	Nguyễn Mai	Vân	Nguyễn Mai
18	4B	Nguyễn Thị Ngoan	Ngoan	Ngoan	Hương TV	Ngoan
19	4C	Phạm Thị Thanh Hoài	Hoài	Lộc	Linh	Hoài
20	4D	Nguyễn Thị Thương A	Thương A	Thương A	Thương A	Võ Vinh
21	4E	Hà Thị Duyên	Hà Duyên	Hà Duyên	Tam	Tam
22	5A	Đậu Thị Lê	Đậu Lê	Đậu Lê	Tú	Đậu Lê
23	5B	Trần Thị Mai Anh	Hương TV	Mai Anh	Mai Anh	Mai Anh
24	5C	Võ Thị Huyền	Võ Huyền	Tam	Võ Huyền	Võ Huyền
25	5D	Nguyễn Thị Hoài An B	Hoài An B	Hương TV	Hoài An B	Hoài An B
26	5E	Nguyễn Thị Mai Duyên	Mai Duyên	Linh	Mai Duyên	Mai Duyên

CƠ SỞ 1

TRỰC LÃNH ĐẠO	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 5	THỨ 6
VĂN PHÒNG	Linh	Tú	Thông	Linh
BGH	Thanh Hiền	Thành Vinh	Thanh Hiền	Thành Vinh



18
LỊCH TRỰC TRƯA BÀN TRÚ CƠ SỞ 2
NAM HỌC 2024 - 2025 (Từ ngày 08/9/2025)

TT	IỚP - GVCN		THỨ 2	THỨ 3	THỨ 5	THỨ 6
1	1H	Lê Thị Ánh Tuyết	Tuyết	Tuyết	Tuyết	Tuyết
2	1I	Nguyễn Thị Phượng Hằng	Phượng Hằng	Phượng Hằng	Phượng Hằng	Nguyễn Mai
3	1K	Trần Thị Hạnh	Trần Hạnh	Ngọc Mai	Hué	Trần Hạnh
4	1M	Trương Thị Yến	Trương Yến	Trương Yến	Trương Yến	Trương Yến
5	2G	Lều Thị Thu An	Ngọc Mai	Lều An	Lều An	Lều An
6	2H	Nguyễn Thị Kiều Linh	Thanh Hương	Kiều Linh	Kiều Linh	Kiều Linh
7	2I	Nguyễn Thị Liễu	Liễu	Trang	Liễu	Liễu
8	3G	Lê Thị Toàn	Toàn	Toàn	Trang	Toàn
9	3H	Đỗ Ngọc Hà	Đỗ Hà	Nhã Phương	Đỗ Hà	Đỗ Hà
10	3I	Thái Thanh Trang	Thanh Trang	Thanh Trang	Nguyễn Mai	Thanh Trang
11	3K	Hồ Thị Thu	Hồ Thu	Hồ Thu	Hồ Thu	Thảo Nhi
12	3M	Nguyễn Thị Liên	Thảo Nhi	Liên	Liên	Liên
13	4G	Văn Thị Yến	Văn Yến	Văn Yến	Văn Yến	Trang
14	4H	Phạm Thị Thu Thảo	Thu Thảo	Thảo Nhi	Thu Thảo	Thu Thảo

15	4I	Trương Thị Tú Quỳnh	Tú Quỳnh	Tú Quỳnh	Tú Quỳnh	Nhã Phương
16	5G	Nguyễn Thị Thanh	Thanh	Huế	Thanh	Thanh
17	5H	Dương Thị Thúy Quỳnh	Thúy Quỳnh	Thúy Quỳnh	Thúy Quỳnh	Huế
18	5I	Ông Thị Thu Thủy	Ông Thủy	Nguyễn Mai	Ông Thủy	Ông Thủy
19	5K	Trần Thị Thương	Trần Thương	Trần Thương	Ngọc Mai	Trần Thương

CƠ SỞ 2

TRỰC LÃNH ĐẠO	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 5	THỨ 6
VĂN PHÒNG	Nhã Phương	Thông	Nhã Phương	Hương
BGH	Mai Hiền	Thanh Hiền	Mai Hiền	Thanh Hiền

PHỤ LỤC 4. PHÂN CÔNG NHẬN THỰC PHẨM BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025 - 2026

(Ban hành theo Kế hoạch số 93/KHBT-THHL ngày 3/9/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hưng Lộc)



TT	Họ và tên	Thứ hai	Thứ ba	Thứ năm	Thứ sáu
* Cơ sở 1					
1	Nguyễn Thị Thành Vinh	x	x	x	x
2	Mai Thị Ngân	x	x	x	x
3	Nguyễn Đình Thông	x	x	x	x
4	Trương Thị Ngọc Linh	x	x	x	x
* Cơ sở 2					
1	Trần Thị Mai Hiền	x	x	x	x
2	Lê Thị Toàn	x	x	x	x
3	Đặng Thanh Hằng	x	x	x	x

PHỤ LỤC 1

PHÂN CÔNG GIÁM SÁT ATTP TẠI BẾP ĂN NĂM HỌC 2025 - 2026*(Ban hành theo Kế hoạch số 93/KHBT-THHL ngày 3/9/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hưng Lộc)*

TT	Họ và tên	Chức vụ	GS theo lịch	GS đột xuất
1	Nguyễn Thị Thương B	GVCN lớp 1A	x	
2	Đặng Thị Thúy	GVCN lớp 1B	x	
3	Hồ Thị Huyền	GVCN lớp 1C	x	
4	Nguyễn Thị Nga	GVCN lớp 1D	x	
5	Nguyễn Thị Hoài An A	GVCN lớp 1E	x	
6	Nguyễn Thị Hương	GVCN lớp 1G	x	
7	Lê Thị Ánh Tuyết	GVCN lớp 1H	x	
8	Nguyễn Thị Phượng Hằng	GVCN lớp 1I	x	
9	Trần Thị Hạnh	GVCN lớp 1K	x	
10	Trương Thị Yến	GVCN lớp 1M	x	
11	Nguyễn Thị Thủy	GVCN lớp 2A	x	
12	Thái Thị Hương Thảo	GVCN lớp 2B	x	
13	Nguyễn Thị Khánh	GVCN lớp 2C	x	
14	Phan Thị Thuận	GVCN lớp 2D	x	
15	Phạm Thanh Huyền	GVCN lớp 2E	x	
16	Lều Thị Thu An	GVCN lớp 2G	x	
17	Nguyễn Thị Kiều Linh	GVCN lớp 2H	x	
18	Nguyễn Thị Liễu	GVCN lớp 2I	x	
19	Trần Thị Tú Anh	GVCN lớp 3A	x	

20	Nguyễn Nhật Hằng	GVCN lớp 3B	x	
21	Lô Thị Kim	GVCN lớp 3C	x	
22	Nguyễn Thị Thúy Nga	GVCN lớp 3D	x	
23	Nguyễn Thị Phương Lan	GVCN lớp 3E	x	
24	Lê Thị Toàn	GVCN lớp 3G	x	
25	Đỗ Ngọc Hà	GVCN lớp 3H	x	
26	Thái Thanh Trang	GVCN lớp 3I	x	
27	Hồ Thị Thu	GVCN lớp 3K	x	
28	Nguyễn Thị Liên	GVCN lớp 3M	x	
29	Nguyễn Thị Mai	GVCN lớp 4A	x	
30	Nguyễn Thị Ngoan	GVCN lớp 4B	x	
31	Phạm Thị Thanh Hoài	GVCN lớp 4C	x	
32	Nguyễn Thị Thương A	GVCN lớp 4D	x	
33	Hà Thị Duyên	GVCN lớp 4E	x	
34	Văn Thị Yên	GVCN lớp 4G	x	
35	Phạm Thị Thu Thảo	GVCN lớp 4H	x	
36	Trương Thị Tú Quỳnh	GVCN lớp 4I	x	
37	Đậu Thị Lê	GVCN lớp 5A - TBTTND	x	
38	Trần Thị Mai Anh	GVCN lớp 5B	x	
39	Võ Thị Huyền	GVCN lớp 5C	x	
40	Nguyễn Thị Hoài An B	GVCN lớp 5D	x	
41	Nguyễn Thị Mai Duyên	GVCN lớp 5E	x	
42	Nguyễn Thị Thanh	GVCN lớp 5G	x	
43	Dương Thị Thúy Quỳnh	GVCN lớp 5H	x	

44	Ông Thị Thu Thủy	GVCN lớp 5I	x	
45	Trần Thị Thương	GVCN lớp 5K	x	
46	Lê Thị Cần	GVTA		x
47	Lê Thị Hạnh	GVTA		x
48	Hoàng Thị Thanh Vân	GVTA		x
49	Lê Nguyễn Thảo Nhi	GVTA		x
50	Nguyễn Thị Thanh Hương	GVTA		x
51	Thái Thị Huế	GVTA		x
52	Võ Thị Thúy Vinh	GVÂN		x
53	Nguyễn Thị Mai	GVÂN		x
54	Lê Văn Tam	GVTD		
55	Đinh Thị Ngọc Mai	GVTD		
56	Đậu Thị Xuân Lộc	GVTH		
57	Đinh Thị Huyền Trang	GVTH		
58	Võ Trung Chiến	BĐDCMHS		
59	Thái Sỹ Oai	BĐDCMHS		
60	Nguyễn Phương Thảo	BĐDCMHS		
61	Nguyễn Quang Hợp	BĐDCMHS		
62	Nguyễn Đức Hưng	BĐDCMHS		
63	Hoàng Quỳnh	BĐDCMHS		
64	Trần Văn Toàn	BĐDCMHS		

Danh sách này có 64 người