

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

Căn cứ Luật an toàn thực phẩm năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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

Căn cứ Quyết định số 1246/QĐ-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;

Căn cứ chỉ thị số 4316/CT-BGDĐT ngày 12/10/2018 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc tăng cường công tác đảm bảo an toàn thực phẩm trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc sửa đổi Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng; Hướng dẫn số 86/HDLG-GDĐT-STC ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Sở GD&ĐT-Sở Tài chính về việc thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi theo Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng; Công văn số 6126/SGDĐT- KHTC ngày 29/8/2025 về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026;

Thực hiện Kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Ngũ Phúc;

Căn cứ nhu cầu đăng kí bán trú của cha mẹ học sinh và tình hình thực tế của nhà trường;

Căn cứ quyết định số 46 /QĐ-THNP ngày 05 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngũ Phúc về việc thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú,

Ban chỉ đạo công tác bán trú trường Tiểu học Ngũ Phúc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú năm học 2025-2026, như sau:

## **I. 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.

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo đảm sức khỏe học sinh, nâng cao chất lượng công tác bán trú.

- Tăng cường cơ sở vật chất phục vụ chăm sóc bán trú.

- Thực hiện nghiêm túc quy trình bán trú theo quy định.

- 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.

- Tiết kiệm được thời gian đưa đón con đến trường của CMHS, tạo điều kiện để CMHS 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.

- Thu hút học sinh thông qua việc tổ chức và quản lý tốt việc nghỉ trưa, ăn trưa cho học sinh; 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**

- Đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất (nơi ăn, ngủ, các vật dụng phục vụ công tác bán trú theo quy định).

- Đảm bảo chế độ ăn đầy đủ dinh dưỡng và đạt đủ số calo cần thiết. Chú ý chăm sóc học sinh suy dinh dưỡng và béo phì để giảm thiểu số lượng.

- Xây dựng nề nếp ăn ngủ, vệ sinh đảm bảo sức khỏe để học sinh tham gia học tập tốt.

- Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất bán trú tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện đạt kết quả tốt, phát huy năng lực tự phục vụ của học sinh.

- Tăng cường quản lý kiểm tra việc nuôi dạy và chăm sóc sức khỏe học sinh.

- Nâng cao uy tín, tạo sự quan tâm của CMHS học sinh đối với nhà trường, cùng hỗ trợ nhà trường hoàn thành tốt công tác chăm sóc, nuôi dưỡng.

- Đảm bảo thu - chi công khai, quyết toán đúng quy định.

## **II. Đặc điểm, tình hình của trường năm học 2025-2026**

### **1. Tình hình học sinh - lớp học**

<b>Khối</b>	<b>Lớp</b>	<b>Tổng số HS</b>	<b>Số HS đăng ký bán trú</b>	<b>Ghi chú</b>
	1A	34	19	

<b>1</b>	1B	32	15	
	1C	34	10	
<b>2</b>	1D	34	17	
	2A	36	6	
	2B	37	16	
	2C	38	16	
<b>3</b>	3A	29	2	
	3B	32	7	
	3C	30	5	
	3D	28	5	
<b>4</b>	4A	33	5	
	4B	34	4	
	4C	34	3	
<b>5</b>	5A	30	1	
	5B	28	3	
	5C	29	4	
	5D	29	1	
<b>Tổng số</b>		<b>581</b>	<b>139</b>	

## 2. Đội ngũ phục vụ bán trú:

- Gồm 11 người, trong đó:CBQL: 02; Kế toán 01; Thủ quỹ: 01; Trực trưa: 04; Lao công: 01; BV: 01, HPH: 01.

STT	Họ và tên	Chức danh
1	Đặng Thị Liên	Hiệu trưởng
2	Phạm Thị Hà	Phó Hiệu trưởng
3	Vũ Thị Nhâm	Kế toán
4	Bùi Đức Ninh	Thủ quỹ
5	Lã Đắc Kim	Trưởng Ban ĐD CMHS
6	Nguyễn Thị Hương	Giáo viên
7	Nguyễn Thị Minh Phương	Giáo viên
8	Bùi Thị Thủy	Giáo viên- TPT
9	Nguyễn Thị Sang	Giáo viên
10	Bùi Thị Thuyên	Lao công
11	Nguyễn Đăng Hoàn	Bảo vệ

## 3. Cơ sở vật chất:

- Trường có tổng diện tích là 10.096 m<sup>2</sup>. Tổng số phòng học và phòng làm việc: 34 (Trong đó: Phòng chức năng: 11 phòng: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán, phòng tiếp dân, y tế, Thư viện, Thiết bị, Đội TN, Đa năng, Hội trường,

nhà bảo vệ; Phòng học: 23 phòng gồm 18 phòng học văn hóa và 05 phòng học chuyên: Tin học, Mỹ thuật, Âm nhạc, Tiếng anh, Khoa học – Công nghệ);... đảm bảo cho dạy học 2 buổi/ngày.

- Khu bán trú:

+ Phòng ăn: 04 phòng, tổng diện tích 240 m<sup>2</sup> thoáng mát hợp vệ sinh.

+ Khu nấu ăn: Nấu tại trường tiểu học Thuy Hương.

+ Khu ngủ của học sinh: Học sinh ngủ tại 4 lớp học, có gô, chăn, chiếu hợp vệ sinh.

#### **4. Thuận lợi, khó khăn**

##### **\* Thuận lợi**

- Về cơ sở vật chất: đủ phòng để tổ chức ăn nghỉ bán trú

- Đội ngũ giáo viên trẻ nhiệt tình nên thuận lợi cho công tác quản lý việc tổ chức ăn ở bán trú tại trường cho học sinh.

- Được sự quan tâm, hỗ trợ của UBND xã Nghi Dương, hội cha mẹ học sinh và các tổ chức quản lý khác trên địa bàn cũng tạo điều kiện thuận lợi cho trường tổ chức bán trú.

##### **\* Khó khăn**

- Chưa có bếp ăn bán trú, chưa có khu ăn, ngủ riêng cho học sinh.

## **II. Nhiệm vụ và giải pháp**

### **1. Mô hình tổ chức bán trú**

- Nhà trường liên kết với Công ty TNHH chế biến và cung cấp thực phẩm Hoa phượng (Công ty TNHH dịch vụ và thương mại NEW FOOD) cung cấp suất ăn cho học sinh.

Trụ sở: Khu 5, thị trấn Tiên Lãng, huyện Tiên Lãng, thành phố Hải Phòng  
Người đứng đầu: Trần Xuân Hòa – Giám đốc công ty.

Tính pháp lý: Công ty có đầy đủ Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện VSATTP, giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện VSATTP nhà cung cấp, giấy chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm nhà cung cấp, hợp đồng với các nhà cung cấp thực phẩm.

- Giáo viên, nhân viên nhà trường làm công tác chăm ăn và quản lý học sinh buổi trưa.

### **2. Công tác chăm sóc sức khỏe**

-Đảm bảo 100% CB-GV-NV tham gia chăm sóc học sinh bán trú nắm chắc các kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Giáo viên, nhân viên tham gia công tác bán trú của nhà trường và nhân viên nấu ăn, phục vụ của Công ty TNHH dịch vụ và thương mại NEW FOOD đảm bảo khám sức khỏe đầy đủ theo đúng quy định.

- Nhân viên y tế kết hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức cân kiểm tra sức khỏe cho học sinh, thông báo đến giáo viên nuôi và nhân viên nuôi những trường hợp học sinh thừa cân và thiếu cân cần lưu tâm trong lớp.

- Tuyên truyền tới CBGV-NV, CMHS và học sinh về vệ sinh an toàn thực phẩm và đặc biệt các biện pháp phòng chống dịch bệnh.

- Giáo viên, nhân viên tham gia công tác bán trú kiểm tra việc rửa tay trước khi ăn của học sinh, việc giữ vệ sinh giờ ăn trưa để kịp thời nhắc nhở.

- Bổ sung đầy đủ chăn, chiếu, gối để đảm bảo sức khỏe cho học sinh trong những ngày lạnh, bố trí đầy đủ quạt khu vực ăn để đảm bảo thoáng mát cho học sinh trong những ngày thời tiết nóng bức.

- Trang bị đầy đủ các vật dụng để vệ sinh khử khuẩn phục vụ công tác bán trú.

### **3. Công tác tổ chức nuôi dưỡng**

#### ***a. Thực đơn***

- Thực đơn phong phú, không trùng lặp, đảm bảo đủ dinh dưỡng và lượng calo cho học sinh. Thực đơn được công khai trên hệ thống bảng của khu bán trú.

- Bữa ăn có 2 món mặn (VD: Thịt heo xay sốt cà chua, xúc xích rán, gà rán KFC, trứng tráng cuộn, nem rán hà thành, thịt xào ngũ sắc, thịt xay mộc nhĩ, nấm hương, chả chìa que mía,...) ; 01 món rau hoặc củ quả xào; canh rau theo mùa.

#### ***b. Quy trình đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm và chất lượng bữa ăn***

- Việc nhận thức ăn hàng ngày được phân công cụ thể:

- + 6h: Bếp nhận thực phẩm dưới sự giám sát của đồng chí trong ban giám hiệu và giáo viên trực tuần. Yêu cầu thực phẩm đảm bảo tươi, ngon, đủ định lượng, có đầy đủ giấy kiểm dịch, giấy giao hàng đúng với đơn vị cung cấp trong hợp đồng.

- + 6h15 → 10h: Chế biến theo quy trình 1 chiều, đảm bảo ATTP

- + 10h → 10h30: Đồng chí Phạm Thị Hà- PHT phụ trách, giám sát chia khẩu phần ăn của học sinh.

*(Lưu ý: Có thể Đại diện phụ huynh học sinh, các đồng chí giáo viên kiểm tra đột xuất việc nhận thực phẩm sống và thức ăn chín.)*

- Ban giám hiệu giám sát việc thực hiện quy định vệ sinh ATTP của đội ngũ nhân viên bếp của Công ty qua hệ thống camera (nếu có) hoặc kiểm tra trực tiếp tại bếp. Hàng ngày đều có nhận xét về việc chế biến thức ăn đối với công ty qua sổ nhận xét góp ý để rút kinh nghiệm kịp thời.

### **4. Công tác quản lý**

#### ***a. Mức thu***

- Triển khai thu tiền ăn, chăm sóc nuôi dưỡng học sinh bán trú năm học 2025-2026 theo từng tháng, cụ thể:

+ Tiền ăn: 29.000đồng/suất (gồm bữa ăn chính 24.000 đồng, bữa ăn phụ 5.000 đồng).

+ Tiền chăm sóc bán trú: 140.000đ/1 học sinh/1 tháng.

+ Tiền trang thiết bị CSVC bán trú (*mua chăn, chiếu, tủ đựng chăn ga gối, điện nước, nước xà phòng rửa tay, giấy vệ sinh, bộ lau nhà, ...*): HS ăn năm đầu: 300.000đ/1 học sinh/1 năm, HS ăn năm thứ 2: 150.000đ/HS/năm.

***b. Mức chi***

- Tiền suất ăn: Thanh toán với công ty theo hợp đồng

- Thực hiện mức chi tiền chăm sóc bán trú cụ thể:

+ Chi cho CB, GV, nhân viên, người lao động thực hiện công tác chăm sóc bán trú.

***c. Công tác tài chính:***

- Tổ chức họp phổ biến CMHS, có biên bản thỏa thuận tới từng CMHS đầu năm học.

- Công khai mức thu chi hàng tháng trên bảng tin trường.

- Tổng kết công tác tài chính mỗi tháng, mỗi kỳ.

***d. Kiểm tra, giám sát các hoạt động bán trú***

- Công khai thực đơn và nhà cung cấp thực phẩm trên bảng tin công khai.

- Công khai lịch trực giám sát thực phẩm sống, chín.

- Thành lập ban kiểm tra công tác bán trú.

- Kiểm tra thường xuyên, đột xuất bếp ăn, khẩu phần ăn và VSATTP của bếp ăn.

- Kiểm tra thường xuyên, đột xuất về công tác chăm sóc, nuôi dưỡng của giáo viên và nhân viên.

***e. Chế độ lưu nghiệm thức ăn***

- Nhân viên giao suất ăn thực hiện 1 ngày 1 lần vào 10h25p trong ngày theo đúng quy định của cơ quan Y tế, có niêm phong và ghi rõ ngày giờ .

- Có sổ theo dõi lưu nghiệm bữa trưa của học sinh (lưu tại trường), lưu nghiệm qua chiều

***g. Hồ sơ công tác bán trú***

- Lập đầy đủ hồ sơ công tác bán trú theo đúng quy định, sắp xếp khoa học.

- Cập nhật đầy đủ các văn bản chỉ đạo của các cấp, các ngành về công tác bán trú và vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Hồ sơ thu - chi đảm bảo theo đúng quy định của tài chính.

**5. Phân công nhiệm vụ từng thành viên trong hoạt động bán trú**

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của các thành viên trong nhà trường và các nhân viên phục vụ bán trú, nhà trường phân công trách nhiệm cụ thể từng thành viên như sau:

**5.1. Bà: Đặng Thị Liên**- Hiệu trưởng: Phụ trách chung chỉ đạo toàn diện, thực hiện hợp đồng với công ty cung cấp thức ăn có đủ tính pháp lý và uy tín.

Trực tiếp ký hợp đồng với giáo viên, nhân viên làm công tác chăm ăn và quản lý học sinh buổi trưa theo quy định. Chỉ đạo các cá nhân, các bộ phận liên quan phụ trách hỗ trợ trong quá trình tổ chức công tác bán trú. Chịu trách nhiệm trước các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ của mình.

**5.2. Bà Phạm Thị Hà-** Phó Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm trực tiếp trong công tác bán trú, phối hợp, kiểm tra giáo viên, nhân viên làm công tác chăm ăn và quản lý học sinh buổi trưa, duyệt khẩu phần ăn, tổ chức sắp xếp các hoạt động phục vụ công tác bán trú. Phụ trách công tác kiểm diện học sinh bán trú mỗi ngày, nắm sĩ số học sinh có mặt, đăng ký số lượng khẩu phần ăn; tiếp nhận số lượng thức ăn. Thực hiện công tác kiểm tra hàng tuần, hàng tháng, lập biên bản, lưu trữ biên bản và các loại hồ sơ của bán trú, ghi nhận đầy đủ thông tin về công tác chuẩn bị, phục vụ bán trú, lưu mẫu thực đơn, lên kế hoạch, theo dõi, hoàn tất các loại sổ sách theo dõi kiểm tra hoạt động bán trú. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ phụ trách công tác bán trú của nhà trường.

**5.3. Bà Vũ Thị Nhâm -**Kế toán:

- Phụ trách công tác kiểm diện học sinh bán trú mỗi ngày, nắm sĩ số học sinh có mặt báo PHT và cùng PHT tiếp nhận số lượng thức ăn (ăn trưa, ăn xế,...), cùng Phó hiệu trưởng lưu mẫu thức ăn mỗi ngày.

- Đối chiếu số lượng học sinh bán trú mỗi ngày với Phó hiệu trưởng. Tính, chi trả tiền ăn học sinh. Thực hiện các loại sổ để thông báo nội dung cần thiết đến Cha mẹ học sinh. Quản lý phần mềm quản lý thu không dùng tiền mặt.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ của mình.

**5.4. Ông Bùi Đức Ninh -** Cộng tác viên Y tế -Thủ quỹ:

- Phụ trách công tác kiểm tra sức khỏe có liên quan đến các hoạt động của bán trú để đảm bảo công tác quản lý xuyên suốt trong năm học.

- Chịu trách nhiệm thu tiền ăn của HS từ CMHS. Chi trả tiền ăn (trả cho công ty chế biến và cung cấp thực phẩm Hoa Phượng), chi mua sắm CSVC của bếp ăn bán trú khi được sự đồng ý của trưởng ban.

- Hoàn thiện sổ sách hàng ngày....

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Ban chỉ đạo, các cơ quan chức năng và CMHS về nhiệm vụ của mình.

**5.6. Giáo viên, nhân viên làm công tác chăm ăn và quản lý học sinh buổi trưa**

- Thời gian làm việc từ 10 giờ 25 phút đến 13 giờ 30 phút, giáo viên, nhân viên làm công tác chăm ăn và quản lý học sinh buổi trưa có trách nhiệm tổng vệ

sinh phòng học (lau chùi bàn ghế, sàn nhà và các vật dụng sinh hoạt) theo đúng quy định.

- Nhận định lượng phần ăn của lớp đang phụ trách từ công ty cung cấp, kiểm tra số lượng, chất lượng, định lượng khẩu phần đúng với số lượng từng lớp, từng đối tượng học sinh mình phụ trách.

- Trong giờ học sinh ăn trưa hay ăn xế phải có mặt bên học sinh, động viên theo dõi, nhắc nhở và yêu cầu học sinh ngồi tại chỗ, ăn hết khẩu phần ăn của mình, tránh việc thừa thiếu khẩu phần ăn của các em, nếu có tình trạng thừa thiếu thì báo ngay cho người quản lý trực tiếp (PHT) giải quyết.

- Trong quá trình hướng dẫn học sinh ăn, ngủ phải thực hiện đúng quy định của trường, luôn tôn trọng, gần gũi, thương yêu học sinh. Tuyệt đối không được bỏ mặc học sinh trong khi các em ngủ để đi ra ngoài.

- Chịu trách nhiệm bảo quản toàn bộ tài sản, dụng cụ phục vụ học sinh ăn ngủ, sinh hoạt của học sinh đã nhận của trường. Nếu để mất mát, hư hỏng phải bồi thường hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Có trách nhiệm theo dõi, quản lý toàn bộ các hoạt động của học sinh lớp mình phụ trách trong ngày từ 10 giờ 25 phút đến 13 giờ 30 phút. Nếu có sự việc xảy ra, thì phải báo cáo ngay cho quản lý hoặc cán bộ trực bán trú và ghi rõ tình hình diễn biến sự việc cụ thể trong sổ trực của lớp.

### **5.7. Các đồng chí GVCN có học sinh ăn bán trú**

- Hỗ trợ giáo viên, nhân viên làm công tác chăm ăn và quản lý học sinh ý thức giữ gìn vệ sinh chung, về dinh dưỡng và hướng dẫn học sinh vào vị trí ăn, ngủ trong tuần đầu chưa ổn định. Nắm danh sách học bán trú của lớp chính xác để báo cơm cho học sinh mỗi ngày.

- Báo suất ăn hàng ngày đúng giờ, đảm bảo đủ số lượng học sinh theo đăng kí của CMHS.

- Bàn giao số lượng HS ăn, ngủ cho đ/c trực bán trú. Chịu trách nhiệm việc bàn giao HS của mình trước đ/c PHT và Ban chỉ đạo bán trú.

- Theo dõi sức khỏe của học sinh. Nếu HS có hiện tượng ốm, bất thường... phải báo ngay với phụ trách y tế và Ban chỉ đạo để xử lý kịp thời.

**5.8. Bà Bùi Thị Thuyên** –Lao công:giặt khăn tay hàng ngày, giặt chăn, chiếu, vỏ gối vào cuối tuần, đánh rửa ca cốc hàng ngày.

### **5.9. Ông Nguyễn Đăng Hoàn-** Bảo vệ:

- Phụ trách quản lý việc ra vào của học sinh trong giờ học sinh ở tại trường sinh hoạt 2 buổi/ ngày và bán trú.

- Tuyệt đối không cho người không có trách nhiệm vào khu vực ăn, nghỉ của học sinh.

## **III. Kế hoạch thực hiện công tác chăm sóc nuôi dưỡng hàng tháng:**

**\* Tháng 8/2025**

- + Nhận hồ sơ: công ty TNHH NEW FOOD đơn vị liên kết nấu ăn cho học sinh.
- + Lên kế hoạch triển khai công tác bán trú năm học 2024-2026.
- + Rà soát, lên kế hoạch mua bổ sung cơ sở vật chất phục vụ công tác bán trú (dự kiến số lượng bàn ăn để đảm bảo đủ cho số học sinh bán trú)
- + Ban giám hiệu họp với lãnh đạo công ty liên kết nấu ăn với nhà trường, phổ biến một số quy định nhà trường yêu cầu về đảm bảo chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm, cách thức giao thực phẩm,....
- + Phun khử khuẩn và tổng vệ sinh toàn bộ khu ăn, vệ sinh bàn ghế,....

**\* Tháng 9/2025**

- + Công ty Hoa Phượng chuyển thực đơn đề nhà trường duyệt. Thực đơn hàng tuần được dán công khai ở bảng tin các tầng.
- + Điều tra học sinh bị dị ứng hoặc không ăn được một số loại thức ăn báo với nhà bếp để có kế hoạch bổ sung thực phẩm khác cho phù hợp với những ngày thực đơn có món mà một vài học sinh không ăn được.
- + Kiểm tra việc nhận thực phẩm hàng ngày (lưu ý tên đơn vị cung cấp, giấy kiểm dịch, định lượng và chất lượng thực phẩm tươi sống).
- + Ban chỉ đạo kiểm tra quy trình chế biến thức ăn, chia thực phẩm chín theo đúng định lượng và quy trình lưu nghiệm thức ăn theo đúng quy định.
- + Kiểm tra nề nếp bán trú: Rửa tay trước khi ăn, giờ ăn ngủ, giờ ăn quà chiều, vệ sinh khu vực ăn.
- + Kiểm tra vệ sinh khay thìa bằng dung dịch.
- + Yêu cầu giáo viên, nhân viên làm công tác chăm ăn và quản lý học sinh buổi trưa vệ sinh khăn mặt, cốc uống nước của học sinh vào chiều thứ 6 hàng tuần.

+ Hợp với nhân viên bếp, nhân viên nuôi sau 1 tháng triển khai công tác bán trú rút kinh nghiệm kịp thời những tồn tại để khắc phục trong tháng sau.

**\* Tháng 10/2025**

- + Công ty Hoa Phượng chuyển thực đơn đã được nhà trường duyệt. Thực đơn hàng tuần được dán công khai ở bảng tin các tầng.
- + Kiểm tra quy trình chế biến thực phẩm và vệ sinh ATTP, định lượng và chất lượng nấu ăn của nhân viên bếp.
- + Ban giám hiệu chia khu vực kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định chăm sóc học sinh của giáo viên và nhân viên nuôi.
- + Lưu ý một số trường hợp học sinh ăn còn chậm và lười ăn, yêu cầu giáo viên chủ nhiệm và nhân viên nuôi quan tâm và động viên ăn hết suất.
- + Yêu cầu giáo viên, nhân viên làm công tác chăm ăn và quản lý học sinh buổi trưa vệ sinh khăn mặt, cốc uống nước của học sinh vào chiều thứ 6 hàng tuần.

+ Họp nhân viên nuôi rút kinh nghiệm và nghe phản hồi từ phía nhân viên nhận xét về những món ăn học sinh chưa thực sự thích để góp ý với đầu bếp để kịp thời điều chỉnh.

+ Nhân viên bếp tổng vệ sinh khu vực bếp và khơi thông cống khu vực chế biến, quét dọn khu chứa ga vào ngày cuối của tháng.

**\* Tháng 11/2025**

+ Công ty TNHH NEW Food chuyển thực đơn đã được nhà trường duyệt. Thực đơn hàng tuần được dán công khai ở bảng tin .

+ Kiểm tra việc nhận thực phẩm hàng ngày (lưu ý tên đơn vị cung cấp, giấy kiểm dịch, định lượng và chất lượng thực phẩm tươi sống).

+ Phối hợp với Đại diện CMHS, thanh tra nhân dân kiểm tra đột xuất quy trình chế biến thực phẩm, định lượng thực phẩm và cảnh quan vệ sinh khu vực bếp.

+ Lên kế hoạch bổ sung chăn, chuẩn bị cho mùa lạnh.

+ Cán bộ y tế kiểm tra vệ sinh dụng cụ bán trú: Gối, cốc uống nước, tủ đựng cốc,...

+ Kiểm tra nền nếp bán trú: Rửa tay trước khi ăn, giờ ăn ngủ, giờ ăn quà chiều, vệ sinh khu vực ăn

+ Yêu cầu giáo viên, nhân viên làm công tác chăm ăn và quản lý học sinh buổi trưa vệ sinh khăn mặt, cốc uống nước của học sinh vào chiều thứ 6 hàng tuần.

+ Họp nhân viên nuôi rút kinh nghiệm về công tác bán trú trong tháng.

+ Nhân viên bếp tổng vệ sinh khu vực bếp và khơi thông cống khu vực chế biến, quét dọn khu chứa ga.

**\* Tháng 12/2025**

+ Công ty TNHH New Food chuyển thực đơn đã được nhà trường duyệt, yêu cầu công ty nghiên cứu thêm những món ăn phù hợp với thời tiết lạnh để đưa vào thực đơn.

+ Kiểm tra chất lượng thực phẩm hàng ngày, quy trình chế biến và vệ sinh ATTP của nhân viên bếp trong quá trình chế biến thực phẩm.

+ Bổ sung theo nhu cầu sử dụng, kiểm tra triển khai việc đắp chăn cho học sinh vào giờ ngủ. Yêu cầu giáo viên quan tâm nhắc nhở học sinh uống nước ấm trong các ngày lạnh.

+ Yêu cầu giáo viên, nhân viên làm công tác chăm ăn và quản lý học sinh buổi trưa vệ sinh khăn mặt, cốc uống nước của học sinh vào chiều thứ 6 hàng tuần.

+ Tổng vệ sinh: Khu vực bếp, vệ sinh bàn ăn của học sinh, vệ sinh dụng cụ nấu ăn và đựng thực phẩm, kiểm tra và bảo dưỡng hệ thống bếp ga công nghiệp...

+ Họp nhân viên nuôi rút kinh nghiệm về công tác bán trú trong tháng.

+ Nhân viên bếp tổng vệ sinh khu vực bếp và khơi thông cống, quét dọn khu chứa ga.

**\* Tháng 1+2/2026**

+ Công ty TNHH New Food chuyên thực đơn đã được nhà trường duyệt. Tăng cường một số món ăn phù hợp với thời tiết lạnh

+ Kiểm tra việc nhận thực phẩm hàng ngày và chế độ dinh dưỡng cho học sinh, tăng cường một số món hầm phù hợp với thời tiết lạnh.

+ Kiểm tra đột xuất giờ chia thực phẩm chín, quy trình lưu nghiệm thức ăn

+ Kiểm tra nề nếp bán trú: Rửa tay trước khi ăn, giờ ăn ngủ, giờ ăn quà chiều, vệ sinh khu vực ăn. Lưu ý giáo viên nề nếp ăn, ngủ của học sinh sau thời gian nghỉ Tết Nguyên đán.

+ Yêu cầu giáo viên, nhân viên làm công tác chăm ăn và quản lý học sinh buổi trưa vệ sinh khăn mặt, cốc uống nước của học sinh vào chiều thứ 6 hàng tuần.

+ Họp nhân viên nuôi rút kinh nghiệm về công tác bán trú trong tháng. Phổ biến kế hoạch công tác bán trú tháng tiếp theo.

+ Nhân viên bếp tổng vệ sinh khu vực bếp và khơi thông cống khu vực, quét dọn khu chứa ga.

**\* Tháng 3/2026**

+ Công ty TNHH New Food chuyên thực đơn đã được nhà trường duyệt.

+ Phối hợp với Đại diện CMHS, thanh tra nhân dân kiểm tra đột xuất quy trình chế biến thực phẩm, định lượng thực phẩm và cảnh quan vệ sinh khu vực

+ Phối hợp với Đại diện CMHS, thanh tra nhân dân kiểm tra đột xuất quy trình chế biến thực phẩm, định lượng thực phẩm và cảnh quan vệ sinh khu vực bếp.

+ Kiểm tra nề nếp bán trú: Rửa tay trước khi ăn, giờ ăn ngủ, giờ ăn quà chiều, vệ sinh khu vực ăn.

+ Yêu cầu giáo viên, nhân viên làm công tác chăm ăn và quản lý học sinh buổi trưa vệ sinh khăn mặt, cốc uống nước của học sinh vào chiều thứ 6 hàng tuần.

+ Họp nhân viên nuôi rút kinh nghiệm và nghe phản hồi từ phía giáo viên, nhân viên nhận xét về chất lượng cũng như cách chế biến của nhà bếp qua ý kiến của học sinh để góp ý với đầu bếp để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

+ Nhân viên bếp tổng vệ sinh khu vực bếp và khơi thông cống khu vực chế biến, quét dọn khu chứa ga vào ngày cuối của tháng.

**\* Tháng 4 + 5/2026**

+ Công ty TNHH New Food chuyển thực đơn đã được nhà trường duyệt. Tăng cường các món ăn mát (canh chua, canh đậu thịt, canh mùng toi nấu tôm,...) để học sinh dễ ăn vào các ngày thời tiết nắng nóng.

+ Kiểm tra việc nhận thực phẩm hàng ngày và chế độ dinh dưỡng cho học sinh (lưu ý tên đơn vị cung cấp, giấy kiểm dịch, định lượng và chất lượng thực phẩm tươi sống).

+ Kiểm tra nề nếp bán trú: Rửa tay trước khi ăn, giờ ăn ngủ, giờ ăn quà chiều, vệ sinh khu vực ăn. Lưu ý giáo viên nuôi quan tâm những học sinh ăn còn kém, động viên học sinh ăn hết xuất.

+ Tổ chức cho CBGV-NV tham gia công tác bán trú khám sức khỏe theo đúng quy định.

+ Kiểm kê tài sản bán trú: bàn, ghế, bộ lau nhà, chăn- ga- gối,....

+ Lên kế hoạch và triển khai giặt chăn, chiếu, gối.

+ Tổng vệ sinh: Khu vực bếp, vệ sinh bàn ăn của học sinh, vệ sinh dụng cụ nấu ăn và đựng thực phẩm. Kiểm tra và bảo dưỡng hệ thống bếp ga công nghiệp...

+ Kiểm kê tài sản bếp, lên kế hoạch sửa chữa trong hè 2026.

Trên đây là Kế hoạch công tác bán trú năm học 2025- 2026 của trường Tiểu học Ngũ Phúc. Kính đề nghị các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- UBND xã Nghi Dương;
- Ban chỉ đạo công tác nuôi dưỡng bán trú;
- GVCN 18 lớp (để thực hiện);
- Nhân viên bán trú;
- Lưu: VT.

