

Số: 140/KH-THCSLN

Ngọc Hồi, ngày 28 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác bán trú năm học 2025 - 2026

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của chính phủ về qui định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

Căn cứ Kế hoạch số 397/KH-UBND ngày 31/12/2024 của UBND Thành phố về công tác An toàn thực phẩm (ATTP) năm 2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 02/BCĐ-HD ngày 15/7/2025 của Ban Chỉ đạo công tác an toàn thực phẩm, UBND Thành phố Hà Nội hướng dẫn đánh giá về an toàn thực phẩm để tổ chức các bữa ăn bán trú cho học sinh các trường công lập trên địa bàn thành phố năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Công văn số 4567/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 về việc hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 4400/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hà Nội ngày 26/8/2025 về việc ban hành khung Kế hoạch thời gian năm học đối với GDPT năm học 2025 - 2026 trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 3375/SGDĐT-KHTC ngày 26/8/2025 về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2025 - 2026 của trường THCS Liên Ninh;

Căn cứ vào nhu cầu bán trú của phụ huynh nhà trường năm học 2025 - 2026, Trường THCS Liên Ninh xây dựng Kế hoạch bán trú năm học 2025 - 2026 như sau:

I. CÁC ĐIỀU KIỆN CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Cơ sở vật chất

Trường THCS Liên Ninh được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 2 và Chuẩn Quốc gia mức độ 1.

Nhà trường có 28 phòng học và 7 phòng học bộ môn. Các phòng đều có đầy đủ bàn ghế, quạt, bóng đèn đảm bảo ánh sáng,... cửa sổ, cửa ra vào vệ sinh sạch sẽ, đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh.

Khung cảnh sư phạm nhà trường luôn Sáng - Xanh - Sạch - Đẹp, an toàn.

Hệ thống nước sạch và điện chiếu sáng đảm bảo theo đúng tiêu chuẩn.

2. Cơ cấu tổ chức học sinh

- Tổng số học sinh: 1430 học sinh, trong đó có 644 học sinh nữ.

- Số học sinh ăn bán trú: 425 học sinh (29.7%).

3. Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

- Cán bộ quản lý: 03 đồng chí
- Giáo viên: 65 đồng chí
- Nhân viên: 9 đồng chí

II. TÌNH HÌNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Thuận lợi

Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm sâu sát của lãnh đạo UBND xã Ngọc Hồi; phòng Văn hóa - Xã hội xã Ngọc Hồi.

Đội ngũ CB GV, NV đoàn kết, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao. Đội ngũ GV, NV tham gia công tác bán trú đảm bảo các quy định về sức khỏe, kiến thức an toàn thực phẩm, nhiệt tình, chăm sóc chu đáo học sinh.

Trường có cơ sở vật chất đảm bảo tốt cho các hoạt động dạy học và chăm sóc học sinh bán trú.

2. Khó khăn

Do điều kiện cơ sở vật chất của nhà trường nên phải bố trí phòng ăn cho học sinh tại một số phòng học.

III. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức hoạt động bán trú nhằm đáp ứng nhu cầu thực tế của học sinh học 2 buổi/ngày, giúp các em có môi trường sinh hoạt ổn định ngay tại trường, hạn chế việc di chuyển giữa buổi trưa.

Đảm bảo học sinh được cung cấp bữa ăn đầy đủ dinh dưỡng, hợp vệ sinh; có thời gian nghỉ ngơi hợp lý, khoa học, từ đó góp phần nâng cao sức khỏe thể chất, tinh thần và cải thiện hiệu quả học tập.

Góp phần hình thành cho học sinh nề nếp sinh hoạt tập thể, kỹ năng tự phục vụ, ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân và môi trường.

Tạo điều kiện thuận lợi cho phụ huynh trong việc đưa đón, quản lý con em, đặc biệt đối với các gia đình bận rộn hoặc ở xa trường, giúp phụ huynh yên tâm công tác.

2. Yêu cầu

Đảm bảo tuyệt đối an toàn vệ sinh thực phẩm trong toàn bộ quá trình từ lựa chọn nguyên liệu, chế biến, bảo quản đến phân phối thức ăn; tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của cơ quan y tế.

Thực hiện quản lý chặt chẽ, rõ ràng các khâu giao nhận, kiểm tra, lưu mẫu và phân phối suất ăn; có sổ sách theo dõi đầy đủ, truy xuất được nguồn gốc thực phẩm khi cần thiết.

Tổ chức bữa ăn hợp lý, cân đối dinh dưỡng theo độ tuổi; thực đơn đa dạng, thay đổi thường xuyên, phù hợp khẩu vị học sinh và đảm bảo giá trị dinh dưỡng.

Tăng cường sự phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường, phụ huynh và đơn vị cung cấp suất ăn trong việc giám sát chất lượng, tiếp nhận phản hồi và kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh.

Thực hiện công khai, minh bạch các khoản thu – chi liên quan đến hoạt động bán trú; thông tin đầy đủ đến phụ huynh và chịu sự giám sát của các bên liên quan.

Đảm bảo công tác quản lý học sinh trong thời gian bán trú an toàn, nề nếp; có giáo viên hoặc nhân viên phụ trách theo dõi, hướng dẫn học sinh trong suốt thời gian ăn, nghỉ.

IV. ĐỐI TƯỢNG VÀ QUY MÔ

1. Đối tượng tham gia

Học sinh đang theo học tại trường THCS Liên Ninh có nhu cầu tham gia bán trú trên cơ sở tự nguyện đăng ký của phụ huynh. Nhà trường không bắt buộc đối với tất cả học sinh, đảm bảo phù hợp với điều kiện và nguyện vọng của từng gia đình.

2. Quy mô dự kiến

Căn cứ vào số lượng học sinh đăng ký đầu năm học, nhà trường dự kiến tổ chức bán trú cho khoảng 400 học sinh.

Số lượng cụ thể sẽ được tổng hợp, rà soát và điều chỉnh phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ phục vụ và khả năng cung ứng suất ăn.

3. Hình thức tổ chức

Trường không tổ chức nấu ăn tại trường; ký hợp đồng với đơn vị cung cấp suất ăn công nghiệp.

Suất ăn hằng ngày được chế biến tại cơ sở đủ điều kiện ATTP và vận chuyển đến trường.

Tổ chức bán trú theo từng khối lớp nhằm đảm bảo thuận tiện trong công tác quản lý, giám sát và chăm sóc học sinh.

Phân công GVCN, giáo viên phụ trách hoặc nhân viên quản lý bán trú theo từng lớp/khối để theo dõi, hỗ trợ học sinh trong suốt thời gian ăn, nghỉ.

Sắp xếp khu vực ăn, nghỉ khoa học, phù hợp với từng độ tuổi, đảm bảo vệ sinh, an toàn và tạo môi trường sinh hoạt nề nếp cho học sinh.

V. LỰA CHỌN ĐƠN VỊ CUNG CẤP SUẤT ĂN

1. Lựa chọn đơn vị cung cấp

Ký hợp đồng với Công ty Cổ phần suất ăn công nghiệp Hà Nội

Địa chỉ: Lô D5-4, Cụm sản xuất Làng nghề Triều Khúc, Thanh Liệt, Hà Nội

Hotline: 090 410 9999

Email: suatancongnghiep25.26@gmail.com

Mã số thuế: 0102714564

Người đại diện: Lưu Ngọc Khánh – Tổng Giám đốc

Tính pháp lý: Công ty Cổ phần suất ăn công nghiệp Hà Nội có đầy đủ Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, giấy chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm nhà cung cấp, hợp đồng với các nhà cung cấp thực phẩm... theo quy định.

2. Thực đơn

Lãnh đạo nhà trường, NV y tế phối hợp với đơn vị cung cấp suất ăn lên thực đơn ăn hàng tuần. Thực đơn phong phú, không trùng lặp, đảm bảo đủ dinh dưỡng và lượng calo cho học sinh.

Thực đơn của GV (nếu có) và học sinh đảm bảo không trùng lặp.

Thực đơn hàng tuần được công khai trên website của nhà trường:

<https://thcslienninh.hanoi.edu.vn>

VI. QUY TRÌNH GIAO NHẬN VÀ PHÂN PHỐI SUẤT ĂN

1.1. Thời gian giao nhận

Đơn vị cung cấp suất ăn phải giao tại trường trước giờ ăn từ 30 phút (dự kiến: 11h00 - 11h30).

Trường hợp giao chậm quá 15 phút phải báo ngay Ban Giám hiệu để xử lý.

1.2. Quy trình kiểm tra (thực hiện theo từng bước)

- Bước 1: Kiểm tra hồ sơ – chứng từ: Phiếu giao hàng (ghi rõ số lượng suất, món ăn), Thực đơn trong ngày.

- Bước 2: Kiểm tra số lượng: Đếm tổng số suất ăn thực tế, đối chiếu với số học sinh đăng ký. Nếu thiếu/thừa phải lập biên bản ngay.

- Bước 3: Kiểm tra chất lượng (cảm quan)

+ Quan sát: Màu sắc bình thường, không biến đổi, không dấu hiệu ôi thiu.

+ Kiểm tra mùi: Không có mùi lạ.

+ Kiểm tra trạng thái: Thức ăn không bị sống, khô, nhão bất thường.

- Bước 4: Kiểm tra nhiệt độ

Kiểm tra cảm quan: còn nóng, bốc hơi

- Bước 5: Kiểm tra bao bì

+ Hộp đựng: Sạch, kín, không rò rỉ

+ Phương tiện vận chuyển: Thùng giữ nhiệt sạch, có nắp đậy

1.3. Xử lý tình huống

Nếu phát hiện thức ăn được giao có dấu hiệu hư hỏng, không đảm bảo nhiệt độ, lập tức tạm dừng nhận, lập biên bản, báo cáo Hiệu trưởng để liên hệ đơn vị cung cấp xử lý.

1.4. Lập biên bản giao nhận

Thực hiện mỗi ngày.

Nội dung: Thời gian giao nhận, số lượng suất, kết quả kiểm tra, ý kiến hai bên. Có chữ ký của người giao, người nhận, nhân viên y tế.

2. Lưu mẫu thức ăn

Mỗi món ăn phải được lưu mẫu riêng biệt, thực hiện ngay sau khi nhận và trước khi phân phối.

Khối lượng: Mỗi món tối thiểu 100g.

Dụng cụ lưu: Hộp chuyên dụng có nắp kín

Mỗi mẫu phải ghi rõ: Ngày, giờ lấy mẫu, tên món ăn, đơn vị cung cấp, người thực hiện

Bảo quản: trong tủ lạnh riêng với nhiệt độ: 2–8°C (*Không để chung với thực phẩm khác*).

Thời gian lưu: Tối thiểu 24 giờ kể từ thời điểm ăn.

3. Phân phối suất ăn

- Phân phối nhanh, gọn, đảm bảo vệ sinh, không để thức ăn ngoài môi trường quá lâu.

- Chia suất ăn theo sĩ số học sinh của mỗi phòng ăn.

VII. CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Phòng ăn: Nhà thể chất và các phòng lớp học.

2. Phòng ngủ: 14 phòng (lớp 6A6, 6A8, 7A5, 7A6, 8A1, 8A2, 8A3, 8A4, 8A5, 8A6, 9A1, 9A2, 9A3, 9A4).

Diện tích phòng ngủ: 53m²

Trang thiết bị phòng ngủ: 24 bàn bán trú/phòng: 34 chỗ ngủ; có đủ chăn, chiếu, gối cho học sinh.

Các phòng ngủ, phòng ăn có đầy đủ quạt, bóng điện, đảm bảo vệ sinh, thoáng mát về mùa hè, ấm vào mùa đông.

VIII. TỔ CHỨC QUẢN LÝ

1. Thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú: Do đồng chí Hiệu trưởng làm Trưởng ban

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Đ/c Phạm Thị Bích Hạnh - Hiệu trưởng

- Xây dựng, triển khai kế hoạch công tác bán trú năm học 2025 - 2026.
- Hoàn thành hồ sơ công tác bán trú theo quy định.
- Phân công CBGV, NV kiểm tra việc thực hiện giờ ăn, ngủ của các lớp.

Phân công khu vực ăn của các lớp.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận, từng thành viên tham gia công tác bán trú (có bản phân công kèm theo).

- Công khai các khoản thu về công tác bán trú để GV, NV, cha mẹ học sinh biết, thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát việc triển khai công tác bán trú; kế hoạch rà soát cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác bán trú.

2.2. Đ/c Trần Thị Phương Tình - Phó Hiệu trưởng

- Phụ trách trực tiếp; phân công trực, đôn đốc thực hiện nội quy bán trú, kiểm tra số lượng, chất lượng bữa ăn...

- Giám sát an toàn thực phẩm theo lịch.

- Theo dõi kiểm tra việc Công ty giao suất ăn cho HS đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm; các hoạt động nề nếp ăn ngủ của học sinh.

2.3. Đ/c Phạm Thị Thanh Huyền - Phó Hiệu trưởng

- Phối hợp đôn đốc thực hiện nội quy bán trú; tham gia kiểm tra, giám sát.

2.4. Đ/c Nguyễn Thị Yến - Nhân viên y tế

- Tổng hợp sĩ số đăng ký ăn bán trú của từng lớp, theo dõi học sinh nghỉ, thống kê và báo số lượng suất ăn về Công ty; nhận bàn giao suất ăn từ công ty;
- Giao suất ăn cho GV, NV chăm sóc bán trú
- Phối hợp kiểm tra đột xuất nguồn gốc, chất lượng, định lượng thực phẩm tại bếp ăn; lưu mẫu suất ăn hằng ngày đúng quy định.
- Kiểm tra vệ sinh trước và sau khi thực hiện bán trú.
- Chịu trách nhiệm chăm sóc sức khỏe tại trường cho học sinh bán trú, giải quyết những trường hợp đau ốm nhẹ của hs trong trường. Những trường hợp nặng phải nhanh chóng đưa học sinh đến nơi khám chữa bệnh tuyến trên và thông báo cho gia đình học sinh để cùng phối hợp chăm sóc học sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ đã được phân công trong bảng phân công công tác bán trú (kèm theo).

2.5. Đ/c Trần Thị Thu Thảo - Kế toán

Thực hiện công tác thu – chi tài chính, hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán.

2.6. Đ/c Nguyễn Hồng Nhung - Thủ quỹ

- Theo dõi, cập nhật sĩ số bán trú, thu tiền chăm sóc bán trú và tiền ăn của học sinh theo từng tháng đảm bảo chính xác.

2.7. GV-NV tham gia công tác bán trú

- GV, NV viết đơn đăng ký tham gia chăm sóc bán trú. Căn cứ vào số lượng học sinh tham gia bán trú, BGH phân công GV, NV cho phù hợp.
- Yêu cầu:
 - + GV, NV chăm sóc bán trú thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình chăm sóc học sinh bán trú của nhà trường.
 - + Có giấy khám sức khỏe đảm bảo thời hạn đúng quy định.
 - + Tập huấn và làm bài kiểm tra kiến thức về an toàn thực phẩm theo đúng quy định.
 - + Tuân thủ nghiêm các quy định về phòng, chống dịch bệnh.
 - + Quan tâm chăm sóc học sinh, đặc biệt với những em có thể trạng yếu, có tiền sử dị ứng để báo công ty nấu ăn điều chỉnh khẩu phần ăn phù hợp, kịp thời.
 - + Hướng dẫn học sinh thực hiện nội quy ăn, ngủ theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ đã được phân công trong bảng phân công công tác bán trú (kèm theo).

2.8. Bảo vệ: Phối hợp với GV trực quản lý học sinh không được ra ngoài cổng trường trong giờ nghỉ trưa.

2.9. Lao công của Công ty suất ăn: Trực vệ sinh khi học sinh ăn cơm xong, đảm bảo vệ sinh phòng ăn của học sinh luôn sạch sẽ.

3. Công tác chăm sóc

3.1. Thời gian thực hiện: 06/9/2025

3.2. Tổ chức ăn trưa

- Giáo viên/nhân viên nhận suất ăn từ khu vực tập kết, kiểm tra lại số lượng và tình trạng thức ăn.

- Học sinh ăn tại phòng ăn đã quy định có sự giám sát của GV, NV phụ trách. (Chú ý phát hiện dấu hiệu bất thường - đau bụng, buồn nôn...) sau khi ăn.
- HS thực hiện vệ sinh phòng ăn, vệ sinh cá nhân, nghỉ ngơi, vận động nhẹ.

3.3. Tổ chức nghỉ trưa

Thời gian: Tối thiểu 60 - 90 phút.

Hình thức: Nghỉ tại lớp: (Kê bàn, trải chiếu, tắt đèn, giữ yên tĩnh)

Giáo viên, nhân viên phụ trách theo dõi, nhắc nhở học sinh, không cho học sinh ra ngoài khu vực trường để đảm bảo an toàn.

4. Công tác tuyên truyền, thỏa thuận với cha mẹ học sinh

Tuyên truyền tới cha mẹ học sinh về kế hoạch bán trú của nhà trường. Học sinh từ lớp 6 đến lớp 9 có nhu cầu được đăng ký tham gia bán trú.

Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh trường, lớp; 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 nội dung bán trú theo quy định.

5. Công tác kiểm tra, giám sát

- Thành lập Ban kiểm tra công tác bán trú.
- Lập kế hoạch kiểm tra, giám sát.
- Kiểm tra thường xuyên, đột xuất công tác chăm sóc bán trú của GV, NV.
- Kiểm tra, giám sát bếp ăn, phân phối thức ăn.
- Kiểm tra nề nếp ăn, ngủ, vệ sinh cá nhân của học sinh.
- Phổ biến tới CMHS các thông tin liên quan tới công tác bán trú.

6. Xử lý sự cố

- *Khi phát hiện thức ăn có vấn đề:*
 - + Ngừng sử dụng ngay suất ăn.
 - + Thông báo kịp thời cho BGH.
 - + Lập biên bản và liên hệ nhà cung cấp.
- *Khi nghi ngờ ngộ độc*
 - + Sơ cứu ban đầu
 - + Gọi cấp cứu
 - + Niêm phong mẫu thức ăn
 - + Báo cáo cơ quan chức năng

7. Kinh phí

- Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND; Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND. Thu tiền ăn, chăm sóc bán trú năm học 2025 - 2026 theo từng tháng, cụ thể:

- + Tiền trang thiết bị CSVC bán trú: 133 000/1 học sinh/năm
- + Tiền chăm sóc bán trú: 235 000đ/1 học sinh/1 tháng
- + Mức ăn: 35.000 đồng/học sinh/ suất ăn.

- Bộ phận tài vụ phối hợp với GV chủ nhiệm, thông báo thu tiền ăn của từng học sinh gửi CMHS- Thực hiện công tác thu chi đúng quy định.

- GV chủ nhiệm đơn đốc học sinh nộp tiền đúng thời hạn.
- Ban kiểm tra nội bộ tổ chức kiểm tra công tác bán trú theo kế hoạch.

IX. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	KẾT QUẢ
Tháng 8/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo, ban hành kế hoạch, triển khai tập huấn công tác bán trú năm học 2025 - 2026. - Thực hiện quy trình thống nhất, lựa chọn đơn vị cung cấp suất ăn bán trú. - Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn của Phòng VH-XH. - Rà soát, lên kế hoạch mua bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ công tác bán trú Phân công người tham gia chăm sóc bán trú, bố trí khu vực ăn và bàn giao cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ bán trú cho người tham gia chăm sóc bán trú. - Cán bộ y tế tập huấn lại cho CBQL, người tham gia chăm sóc bán trú kiến thức an toàn thực phẩm, xử lý tình huống... - Phun khử khuẩn và tổng vệ sinh toàn bộ khu phòng ăn, ngủ. 	- BGH, GV, NV chăm sóc bán trú	
9/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện kế hoạch. Công khai trên website của nhà trường. - Họp phụ huynh, triển khai công tác bán trú. - Thu Đơn đăng ký bán trú của HS. - Lập danh sách, chia phòng, hoàn thiện hồ sơ bán trú. - Ký hợp đồng cung cấp suất ăn. - Họp Ban chỉ đạo công tác bán trú: phân công nhiệm vụ, thông qua dự toán thu chi và kế hoạch thực hiện. - Kiểm tra công tác chăm sóc bán trú. - Thực hiện công tác vệ sinh CSVC bán trú. - Phối hợp giám sát bếp ăn. 	- BGH, GV, NV chăm sóc bán trú	
10/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số lượng và chất lượng suất ăn, khẩu phần cơm, VSATTP và công tác chăm sóc bán trú - Thu tiền chăm sóc bán trú tháng 9 - Thực hiện công tác vệ sinh CSVC bán trú. - Phối hợp giám sát bếp ăn 	- BGH, GV, NV chăm sóc bán trú	

11/ 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số lượng và chất lượng suất ăn, khẩu phần cơm, VSATTP và công tác chăm sóc bán trú - Thu tiền chăm sóc bán trú tháng 10 - Chuẩn bị chăn ấm cho HS đắp mùa đông - Thực hiện công tác vệ sinh CSVC bán trú. 	- BGH, GV, NV chăm sóc bán trú	
12/ 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số lượng và chất lượng suất ăn, khẩu phần cơm, VSATTP và công tác chăm sóc bán trú - Thu tiền chăm sóc bán trú tháng 11 - Bổ sung chăn ấm cho HS đắp mùa đông. - Tổng vệ sinh phòng ăn, ngủ và đồ dùng phục vụ bán trú. - Phối hợp giám sát bếp ăn - Họp GV, NV chăm sóc bán trú, đánh giá kết quả hoạt động bán trú. 	- BGH, GV, NV chăm sóc bán trú	
01/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số lượng và chất lượng suất ăn, khẩu phần cơm, VSATTP và công tác chăm sóc bán trú - Thu tiền chăm sóc bán trú tháng 12 - Thực hiện công tác vệ sinh CSVC bán trú. 	- BGH, GV, NV chăm sóc bán trú	
2/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số lượng và chất lượng suất ăn, khẩu phần cơm, VSATTP và công tác chăm sóc bán trú - Thu tiền chăm sóc bán trú tháng 01 - Thực hiện công tác vệ sinh CSVC bán trú trước nghỉ Tết Nguyên Đán. - Phối hợp giám sát bếp ăn. 	- BGH, GV, NV chăm sóc bán trú	
3/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số lượng và chất lượng suất ăn, khẩu phần cơm, VSATTP và công tác chăm sóc bán trú - Thu tiền chăm sóc bán trú tháng 01 - Thực hiện công tác vệ sinh CSVC bán trú. 		
4/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số lượng và chất lượng suất ăn, khẩu phần cơm, VSATTP và công tác chăm sóc bán trú - Thu tiền chăm sóc bán trú tháng 02,03 - Thực hiện công tác vệ sinh CSVC bán trú. - Phối hợp giám sát bếp ăn 	- BGH, GV, NV chăm sóc bán trú	

5/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra số lượng và chất lượng suất ăn, khẩu phần cơm, VSATTP và công tác chăm sóc bán trú - Thu tiền chăm sóc bán trú tháng 4,5 - Thực hiện công tác vệ sinh CSVC bán trú. - Báo cáo tổng kết bán trú. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH, GV, NV chăm sóc bán trú 	
--------	---	--	--

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác bán trú của trường THCS Liên Ninh năm học 2025 - 2026. CBGV,NV, CMHS và học sinh nhà trường thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

Nơi nhận:

- Phòng VHXH (để b/c);
- CBGV, NV (để t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Bích Hạnh