

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG BÁN TRÚ
NĂM HỌC: 2025- 2026

Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT – BGDDT – BYT, ngày 12/5/2016 của Bộ Y Tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định Công tác y tế trong trường học;

Căn cứ Nghị định 15/2018/NĐ-CP ngày 2/2/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật An toàn thực phẩm (ATTP).

Căn cứ Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31 tháng 03 năm 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 định số 115/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm và được sửa đổi, bổ sung tại nghị định 124/2021/NĐ-CP ngày 28/12/2021;

Căn cứ Thông tư 32/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ Y tế về Quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư 02/2024/TT-BKHCN ngày 28 tháng 3 năm 2024 của Bộ Khoa học Công nghệ về quản lý truy xuất nguồn gốc sản phẩm, hàng hoá;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng quy định ở điều 20 của Thông tư số 28/2020/TT- BGDDT ngày 04/09/2020 của BGDDT về việc ban hành Điều lệ trường học.

Căn cứ vào công văn 1557/SGDDT-GDPT ngày 19 tháng 8 năm 2025 của sở Giáo dục và Đào tạo TP- HCM về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ vào công văn 2174/SGDDT-GDPT ngày 10 tháng 9 năm 2025 của sở Giáo dục và Đào tạo TP- HCM về việc hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày đối với giáo dục phổ thông từ năm học 2025-2026

Căn cứ kế hoạch số 256/KHGD-THĐH ngày 12/9/2025 của trường Tiểu học Đông Hòa về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026.

Căn cứ đặc điểm, điều kiện thực tế của trường và các yêu cầu cần thiết của Cha mẹ Học sinh, trường Tiểu học Đông Hòa xây dựng kế hoạch tổ chức công tác bán trú năm học 2025 – 2026 gồm những nội dung như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Tình hình học sinh

Phục vụ	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tổng cộng	74	62	32	0	65	70	4	2	1	3	0

3. Tình hình cơ sở vật chất, thiết bị dạy học

- Diện tích trường: 14.907 m²
- Tổng số phòng học: 47 phòng
- Phòng máy: 2 phòng - Số lượng máy: 90 máy/2 phòng.
- Các phòng chức năng gồm: Phòng Thư viện; Phòng Thiết bị; Phòng Đoàn - Đội; Phòng Tài vụ; Phòng Văn thư; Phòng Y tế ; phòng hiệu trưởng, 02 phòng phó hiệu trưởng; Nhà đa năng:
- Nhà vệ sinh của học sinh: 37 phòng/ 3 khu. Nhà vệ sinh của giáo viên: 11 phòng/ 2 khu.
- Tất cả các phòng học được trang bị đầy đủ bàn ghế, hệ thống chiếu sáng, quạt trần. Đa số các phòng học được trang bị máy chiếu, loa, máy vi tính có kết nối mạng internet.
- Các phòng chức năng, phòng làm việc đều được trang bị các thiết bị đáp ứng được nhu cầu công tác, giảng dạy, học tập của cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh.

II. THUẬN LỢI – KHÓ KHĂN:

1. Thuận lợi:

- Công tác tổ chức dạy học bán trú của trường được thực hiện từ khi thành lập trường (Tháng 8/2007)
- Công tác tổ chức dạy học, ăn ở bán trú được hoàn thiện dần về cách thức tổ chức và chất lượng dạy học, giáo dục.
- Được sự quan tâm, tin tưởng, tạo điều kiện của lãnh đạo các cấp, sự hỗ trợ của cha mẹ học sinh trong việc hỗ trợ trang trí lớp.
- Cha mẹ học sinh tin tưởng gửi con học bán trú.
- Phòng học, trang thiết bị (bàn, ghế, đèn, quạt và các vật dụng khác) đầy đủ, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động chăm sóc học sinh.
- Bếp ăn được trang bị đủ dụng cụ và thực hiện theo quy trình bếp một chiều.
- Giáo viên và bảo mẫu nhiệt tình, tận tâm chăm sóc trẻ.
- Nhà trường áp dụng thực đơn trên trang web buaanhocduong.com do Bộ GD&ĐT, Viện Dinh dưỡng Quốc gia và Công ty Ajinomo phối hợp thực hiện; tăng cường thực hiện hoạt động “3 phút thay đổi nhận thức” bằng trình chiếu các clip trên trang web Youtube.

2. Khó khăn

- Một số ít học sinh bán trú rất ăn chậm, khó nghỉ trưa.
- Một số em bị bệnh bảo mẫu cần theo dõi thường xuyên trong giờ ăn ngủ. Học sinh còn dư cân, béo phì, suy dinh dưỡng.
- Vẫn còn một số phụ huynh chưa đảm bảo hoàn thành kinh phí tổ chức bán trú trong trường đúng thời hạn.

III. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo điều kiện thuận lợi cho Cha mẹ học sinh yên tâm công tác, làm việc. Học sinh có nơi ăn, chỗ nghỉ trưa tại trường, hạn chế tối đa việc đi lại của các em khi học hai buổi. Đảm bảo được tính an toàn đối với học sinh tiểu học đặc biệt là những học sinh gia đình không có điều kiện đưa đón.

- Tổ chức quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục học sinh một cách toàn diện cả về thể chất lẫn tinh thần sau giờ học chính khóa. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho học sinh trong thời gian ở lại trường vào buổi trưa và đầu giờ chiều.

- Tạo môi trường tập thể giúp học sinh rèn kỹ năng sống, bước đầu làm quen với ngôi nhà chung có nhiều bạn bè đồng lứa, biết chia sẻ, biết tự quản, tự chăm sóc bản thân dưới sự giám sát, chỉ dẫn của các cô bảo mẫu.

- Tập trung tăng cường kỷ cương, nề nếp, nâng cao chất lượng công tác bán trú; tập cho học sinh tự phục vụ; tập làm bảo mẫu. Chú trọng dinh dưỡng, kéo giảm béo phì, suy dinh dưỡng ở học sinh.

2. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm túc các quy định chung của ngành chỉ đạo về công tác tổ chức bán trú đối với trường tiểu học. Công tác tổ chức phải đảm bảo an toàn tuyệt đối về mọi mặt: an toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn thân thể, phòng chống cháy nổ, dịch bệnh.

- Hoạt động bán trú được tổ chức trên tinh thần tự nguyện của phụ huynh và học sinh. Các khoản thu chi phục vụ công tác bán trú phải được thực hiện công khai, minh bạch, đúng quy định và có sự thỏa thuận, thống nhất với phụ huynh.

- Đảm bảo tính “An toàn vệ sinh thực phẩm”, “An toàn trường học”, giúp học sinh phát triển toàn diện về tinh thần và thể chất để học tập đạt kết quả tốt.

- Rèn luyện ý thức, tập cho học sinh những thói quen tốt trong sinh hoạt cá nhân: ăn, uống, ngủ, nghỉ, sinh hoạt đúng giờ, thực hiện tốt những quy định chung.

IV. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN

1. Đối tượng:

Học sinh từ khối 1 đến khối 5 của Trường Tiểu học Đông Hòa có nguyện vọng và được gia đình đăng ký tham gia.

2. Thời gian thực hiện:

a) Thời gian thực hiện tổng thể

- Tổ chức hoạt động bán trú từ 10 giờ 35 đến 14 giờ 10 từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, trong suốt năm học 2025-2026.

- Hoạt động bán trú bắt đầu từ ngày 08/9/2025 cho đến hết năm học.

b) Thời gian tổ chức hoạt động chi tiết.

Thời gian	Hoạt động	Nhiệm vụ
10g35 – 10g45	Bảo mẫu hướng dẫn học sinh vệ sinh cá nhân, thay đồ, rửa tay sạch sẽ trước khi ăn.	GVCN-Bảo mẫu hướng dẫn học sinh
10g45 – 11g15	Tổ chức bữa ăn trưa. Hướng dẫn học sinh ăn hết suất, giữ gìn vệ sinh chung	GVCN-Bảo mẫu tổ chức hướng dẫn học sinh nề nếp
11g15 – 11g20	Hướng dẫn học sinh vệ sinh răng miệng sau khi ăn	GVCN-Bảo mẫu hướng dẫn học sinh (Mỗi học

		sinh tự trang bị bàn chải, khăn mặt và ca nước riêng đảm bảo vệ sinh)
11g20 – 13g45	Tổ chức nghỉ trưa (ngủ trưa).	GVCN-Bảo mẫu hướng dẫn học sinh tại phòng học có trang bị quạt, chiếu ngủ. (Mỗi học sinh tự trang bị gối)
13g45 – 14g 00	Học sinh thức dậy, vận động nhẹ tại chỗ. Vệ sinh cá nhân, ổn định nề nếp	GVCN-Bảo mẫu hướng dẫn học sinh
14g00 – 14g10	Chuẩn bị bài cho buổi học 2	GVCN hướng dẫn học sinh

3. Địa điểm thực hiện

- Tại các phòng học của lớp. Học sinh lớp nào thì tổ chức hoạt động bán trú tại lớp đó.

V. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG BÁN TRÚ

1. Công tác tổ chức

- Kiện toàn nhân sự phục vụ bán trú: có phân công nhiệm vụ rõ ràng cho bảo mẫu. Tổ bán trú có tổ trưởng.

- Có quyết định thành lập ban bảo vệ an toàn vệ sinh thực phẩm, ban tiếp phẩm, ban chỉ đạo phòng chống tai nạn thương tích, ban an toàn trường học.

- Thực hiện kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Đề ra nội quy bảo mẫu, quy trình thực hiện nhiệm vụ rõ ràng.

2. Biện pháp thực hiện

2.1. Công tác đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm

- Nhà trường thực hiện lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt đối với đơn vị cung cấp xuất ăn thực phẩm bán trú theo gói thầu được phê duyệt phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu tại Quyết định số 238/QĐ-THĐH ngày 4 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Đông Hòa. Theo đó nhà trường đã thực hiện kí kết với đơn vị đối tác có uy tín, có đủ giấy chứng nhận doanh nghiệp, giấy chứng nhận an toàn vệ sinh thực phẩm theo quy định; Đảm bảo các đơn vị cung cấp thực phẩm, căn tin có đủ hồ sơ an toàn thực phẩm được công bố theo phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu quyết định số 323/QĐ-THĐH ngày 05 .tháng 09 năm 2025.

- Trang bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ công tác bán trú. Sử dụng toàn bộ đồ dùng inox nhằm đảm bảo an toàn cho học sinh.

- Làm việc với đơn vị cung cấp suất ăn thực hiện theo bộ thực đơn “Dinh dưỡng học đường”; đồng thời đảm bảo thời gian sử dụng thức ăn đúng theo quy định nhằm đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Cán bộ quản lý, nhân viên y tế, các tổ tương, nhóm trưởng bảo mẫu tăng cường công tác quản lý, giám sát chặt chẽ bữa ăn cho học sinh đảm bảo chất lượng bữa ăn về dinh dưỡng, an toàn vệ sinh.

- 100% cán bộ quản lý, giáo viên, công nhân viên, bảo mẫu và học sinh được khám sức khỏe định kỳ đầu năm.

- Tăng cường sự tham gia của cha mẹ học sinh, các đoàn thể trong nhà trường trong việc phối hợp giám sát chất lượng bữa ăn cho học sinh; tổ chức cho cha mẹ học sinh tham quan giờ ăn, ngủ của học sinh.

- Nhân viên y tế thử thức ăn trước khi học sinh ăn và nhận xét thực tế hàng ngày; thực hiện lưu mẫu thức ăn theo quy định.

2.2. Công tác an toàn trường học

- Phó hiệu trưởng hoàn chỉnh hồ sơ về Phòng cháy chữa cháy, thay định kì các bình chữa cháy; Phối hợp đơn vị Phòng cháy chữa cháy xây dựng phương án diễn tập, thoát hiểm an toàn cho học sinh trong các tình huống khẩn cấp.

- Bảo vệ, phục vụ thường xuyên rà soát các khu vực trong nhà trường, không để xảy ra các trường hợp có thể gây nguy hiểm cho học sinh.

- Nhân viên y tế định kì xét nghiệm nước; tổ chức xịt phòng chống muỗi, chuột, côn trùng; xịt khuẩn phòng bệnh dịch, bệnh sốt xuất huyết và các bệnh dịch khác... Thường xuyên tổ chức kiểm tra công tác phòng bệnh dịch và có biên bản ghi nhận.

- Nhân viên y tế tuyên truyền và tổ chức phòng chống các loại dịch bệnh, bệnh học đường (sởi, tay chân miệng, sốt xuất huyết, zika, chống cong vẹo cột sống, cận thị...), phòng chống ma túy xâm nhập học đường, tuyên truyền phòng chống bị xâm hại cho học sinh.

- Bảo vệ và tổ trực đảm bảo an toàn đầu giờ học, giữa giờ và giờ về cho học sinh; vận động học sinh không ăn quà rong trước cổng trường; không mua đồ chơi không rõ nguồn gốc, độc hại...

- Bảo vệ thường xuyên theo dõi camera giám sát để kịp thời xử lí các trường hợp thương tích và các trường hợp gây nguy hiểm cho học sinh.

- Thực hiện và kiểm tra, đánh giá, sơ kết, tổng kết công tác an toàn trường học thường xuyên, theo kế hoạch.

- Tham mưu với chính quyền địa phương, phối hợp với các ban ngành có liên quan để khắc phục những hạn chế hoặc tăng cường điều kiện đảm bảo ATTH.

2.3. Giáo dục kĩ năng sống và phòng chống béo phì, suy dinh dưỡng cho học sinh

Giáo viên chủ nhiệm - bảo mẫu thực hiện các nội dung, quy trình như sau:

- Tổ chức cân, đo chiều cao mỗi em học sinh vào đầu tháng 9. Các tháng sau tổ chức cân đo vào tuần cuối mỗi tháng. Số liệu cân đo cập nhật cho nhân viên phụ trách y tế thường xuyên.

- Nghiêm túc thực hiện quy trình tổ chức bữa ăn khoa học đã tập huấn đầu năm nhằm đảm bảo sức khỏe cho học sinh; rèn cho học sinh kĩ năng tự phục vụ, tập làm bảo mẫu, tham gia vào quá trình ăn, ngủ (tự lấy thức ăn, cất dọn bàn ghế, trải chiếu, gối ...).

- Thực hiện quy trình cho học sinh béo phì ăn canh trước khi dùng thực đơn chính. Nhắc nhở, khuyến khích học sinh suy dinh dưỡng từng bước tăng lượng thực phẩm nhằm đảm bảo dinh dưỡng.

- Rèn kĩ năng giao tiếp cho học sinh trong thời gian bán trú tại trường. Biết mời bạn cùng ăn, biết nhắc nhở bạn cất dọn dụng cụ, biết chia sẻ hiểu biết về món ăn, trao đổi cùng nhau trong giờ đọc, kể chuyện, ca hát...

- Tổ chức đa dạng hoạt động bán trú như xem phim có nội dung giáo dục, đọc sách, kể chuyện, chơi các trò chơi nhẹ nhàng, thiền, tập yoga thở sâu và vươn vai cùng với nghỉ trưa.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng: Quản lý và chỉ đạo hoạt động chung công tác bán trú; trực tiếp chỉ đạo vệ sinh an toàn thực phẩm; tài chính, tài sản bán trú, duyệt thực đơn;

- Phó Hiệu trưởng: tổ chức, kiểm tra hoạt động ăn, ngủ của học sinh bán trú, quản lý an toàn thực phẩm, quản lý bếp ăn, kiểm tra và quản lý đội ngũ nhân viên cấp dưỡng, bảo mẫu, quản sinh, xây dựng thực đơn bán trú.

Phó hiệu trưởng căn cứ kế hoạch bán trú trên để xây dựng kế hoạch học kỳ, tháng, tuần.

- Nhân viên y tế: Kiểm tra tiếp phẩm, kiểm tra lưu và hủy mẫu thực phẩm, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm vệ sinh lớp học, xây dựng phương án xử lý về ngộ độc thực phẩm, lưu hồ sơ bán trú.

- Kế toán: Phụ trách cơ sở vật chất, theo dõi quản lý tài sản bán trú. Lập hồ sơ quyết toán kinh phí.

- Thủ quỹ: Theo dõi việc đóng phí bán trú hàng tháng.

- Cấp dưỡng: thực hiện theo quy trình 01 chiều, đảm bảo vệ sinh lao động, tiếp phẩm, đảm nhận chế biến thức ăn, phục vụ, chia thức ăn cho các lớp bán trú, làm vệ sinh nhà bếp, vệ sinh dụng cụ, thiết bị.

- Giáo viên chủ nhiệm - Bảo mẫu:

+ 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 thực phẩm (ăn trưa, ăn xế). Thực hiện các loại sổ để thông báo nội dung cần thiết đến Cha mẹ học sinh.

+ Nhắc nhở học sinh vệ sinh trước khi ăn, sau khi ăn xong, ngủ dậy đánh răng rửa mặt. Có trách nhiệm quản học sinh trong giờ ngủ trưa, sắp xếp bàn ghế, đồ dùng học sinh ngăn nắp khi trả phòng.

+ Hướng dẫn cho học sinh dùng cơm hết suất. Không để học sinh bỏ cơm, thức ăn thường xuyên, kịp thời báo cáo, điều chỉnh chế độ ăn, chăm sóc học sinh hợp lý.

+ Quan tâm, dỗ cho học sinh ăn hết suất (đặc biệt là học sinh lớp 1, 2) dựa vào mô hình giáo dục dinh dưỡng thông qua bữa ăn bán trú – Bộ minh họa “3 phút thay đổi nhận thức” giúp học sinh hiểu được lợi ích và giá trị dinh dưỡng của các loại thực phẩm thật sống động, thông điệp ngắn gọn, súc tích giúp học sinh dễ hiểu, dễ nhớ. Đặc biệt là những thực phẩm chưa quen thuộc trước đây

+ Luôn quan tâm theo dõi, nắm chắc tình hình ăn, ngủ của học sinh, hiểu được tâm lý học sinh.

+ Nắm được tình hình của học sinh và báo cáo chính xác cho cán bộ quản lý để kịp thời giúp đỡ các em đối với việc ăn, ngủ trong tuần (những học sinh không ăn hết suất, không ngủ được...), tìm hiểu lý do để giúp học sinh ăn, ngủ tốt.

- Nhân viên phục vụ: Làm vệ sinh các khu vực ăn bán trú sau giờ ăn và thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công.

- Bảo vệ phụ trách quản lý việc ra vào của học sinh trong giờ học sinh ở tại trường sinh hoạt bán trú, quản lý việc ra vào của học sinh không ăn bán trú.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức công tác bán trú của Trường Tiểu học Đông Hòa năm học 2025-2026. Kế hoạch tổ chức công tác bán trú được triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường. Các cá nhân, bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi, điều chỉnh sẽ triển khai văn bản bổ sung hoặc phổ biến trong cuộc họp./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (b/cáo);
- BGH(để chỉ đạo)
- Tổ chuyên môn, GV bảo mẫu, nhân viên phục vụ, bảo vệ, kế toán, thủ quỹ (để thực hiện);
- Lưu VT, Website.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Quang Vinh

PHỤ LỤC 1
CHƯƠNG TRÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH BÁN TRÚ
NĂM: 2025 - 2026

THÁNG	NỘI DUNG	ĐIỀU CHỈNH
8.2025	- Ổn định nề nếp, cập nhật sĩ số các lớp bán trú. - Hợp đồng cấp dưỡng. - Lập kế hoạch mua sắm đồ dùng bán trú. - Cấp phát đồ dùng cho học sinh bán trú, dụng cụ bếp ăn. - Sửa chữa, vệ sinh đồ dùng bán trú. - Bàn giao cơ sở vật chất cho lớp bán trú. - Tổ chức ăn bán trú vào tuần đầu của năm học 8/9/2025. - Học tập kiến thức VSATTP tại trường Võ Minh Đức.	
9.2025	- Ổn định nề nếp và duy trì sĩ số. - Tổ chức tốt việc dạy và học. - Sửa chữa hệ thống thoát nước, sàn nước, vệ sinh khu vực bếp ăn, đồ dùng bán trú. - Hợp tổ cấp dưỡng. - Tổ cấp dưỡng khám sức khỏe. - Cấp phát trang phục cấp dưỡng. - Hợp giáo viên bán trú. - Kiểm tra vệ sinh bếp ăn. - Chụp ảnh cho học sinh lớp 1. - Cấp phát đồ dùng cho học sinh bán trú, dụng cụ bếp ăn. - Kiểm tra vệ sinh lớp học bán trú, vệ sinh cá nhân; kiểm tra chiều cao, cân nặng học sinh. - Mua sắm thêm đồ dùng lớp bán trú.	
10.2025	- Sinh hoạt nề nếp cho học sinh bán trú . - Chỉ đạo công tác vệ sinh khăn, chiếu, gối học sinh. - Kiểm tra định kì vệ sinh an toàn thực phẩm. - Hợp tổ cấp dưỡng. - Hợp giáo viên bán trú. - Cấp phát đồ dùng cho học sinh lớp bán trú. - Dự giờ thăm lớp.	

	- Kiểm tra đồ dùng học tập của học sinh. - Mua bổ sung đồ dùng bán trú trên lớp học.	
11.2025	- Thực hiện tốt nề nếp ăn nghỉ bán trú. - Kiểm tra vệ sinh bếp ăn, vệ sinh an toàn thực phẩm. - Hội ý giáo viên bán trú. - Họp tổ cấp dưỡng. - Cấp phát đồ dùng cho học sinh lớp bán trú. - Dự giờ tăng buổi lớp bán trú. - Vệ sinh áo gối, chiếu, đồ dùng bán trú. - Mua sắm thêm đồ dùng nhà bếp.	
12.2025	- Duy trì tốt sĩ số, nề nếp bán trú. - Kiểm tra vệ sinh lớp học, vệ sinh cá nhân học sinh. - Tiếp tục mua sắm đồ dùng lớp bán trú. - Họp tổ cấp dưỡng. - Họp giáo viên bán trú. - Kiểm tra chất lượng buổi chiều lớp bán trú.	
1.2026	- Tiếp tục thực hiện tốt nề nếp bán trú. - Họp phụ huynh lớp bán trú lần 2. - Dự giờ thăm lớp. - Họp tổ cấp dưỡng. - Họp giáo viên bán trú. - Chỉ đạo vệ sinh đồ dùng bán trú. - Kiểm tra bếp ăn. - Kiểm tra khẩu phần ăn của học sinh.	
2.2026	- Tiếp tục duy trì tốt sĩ số, nề nếp ăn, nghỉ của học sinh. - Dự giờ tăng buổi lớp bán trú. - Đảm bảo tốt công tác vệ sinh An toàn thực phẩm. - Kiểm tra vệ sinh, chất lượng bếp ăn. - Họp tổ cấp dưỡng. - Họp giáo viên bán trú. - Chỉ đạo vệ sinh lớp học bán trú. - Kiểm tra vệ sinh cá nhân học sinh.	
3.2026	- Thực hiện duy trì sĩ số. - Kiểm tra vệ sinh lớp học, đồ dùng bán trú. - Dự giờ thăm lớp. - Họp tổ cấp dưỡng, giáo viên bán trú. - Kiểm tra vệ sinh An toàn thực phẩm. - Kiểm tra khẩu phần ăn của học sinh.	

	- Kiểm tra chiều cao, cân nặng học sinh.	
4.2026	- Thực hiện tốt nề nếp ăn, nghỉ của học sinh bán trú. - Chỉ đạo ôn luyện buổi học chiều, chuẩn bị tốt cho học sinh ôn tập kiểm tra. - Họp tổ cấp dưỡng. - Họp giáo viên bán trú. - Đảm bảo chất lượng khẩu phần ăn cho học sinh. - Tiếp tục dự giờ thăm lớp buổi chiều học sinh bán trú. - Kiểm tra bếp ăn. - Kiểm tra khẩu phần ăn của học sinh.	
5.2026	- Tiếp tục thực hiện tốt nề nếp bán trú. - Đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm mùa hè. - Giáo viên chủ nhiệm quyết toán tiền ăn với phụ huynh học sinh lớp bán trú. - Họp tổ cấp dưỡng. - Họp giáo viên bán trú. - Kiểm tra tài sản bán trú. - Chuẩn bị tốt việc kiểm kê tài sản tổng kết năm học.	

PHỤ LỤC 2
DANH SÁCH GIÁO VIÊN BẢO MẪU – SĨ SỐ HỌC SINH
Năm học 2025 - 2026

STT	HỌ VÀ TÊN	SỐ ĐIỆN THOẠI	BẢO MẪU	SĨ SỐ HS	BÁN TRÚ
1	Nguyễn Thị Mỹ Chi	0938798062	GV Dạy lớp	50	44
2	Lê Hồng Vân	0909282532	GV Dạy lớp	49	45
3	Dương Thị Hồng Giang	0358131571	GV Dạy lớp	50	41
4	Đặng Thiên Ngọc	0932100716	GV Dạy lớp	48	41
5	Nguyễn Thị Thảo Ly	0396728821	GV Dạy lớp	47	44
6	Bùi Thị Kim Loan	0909499225	GV Dạy lớp	47	39
7	Nguyễn Quỳnh Như	0365376370	GV Dạy lớp	47	40
8	Phạm Thị Thu Hương	0979742034	GV Dạy lớp	47	40
9	Trần Thị Hạnh	0918455477	GV Dạy lớp	47	44
10	Võ Thị Thanh Trúc	0906907946	GV Dạy lớp	45	43
11	Phạm Thị Kim Ý	0967664098	GV Dạy lớp	39	31
12	Đoàn Thị Thu Hiền	0938953396	GV Dạy lớp	42	38
13	Trương Thị Tâm	0942039114	GV Dạy lớp	40	33
14	Nguyễn Thị Linh	0909447816	GV Dạy lớp	40	33
15	Nguyễn Thị Quỳnh Như	0704628865	GV Dạy lớp	39	35
16	Dương Thị Ngân	0972495776	GV Dạy lớp	39	37
17	Cao Thị Nga	0974583526	GV Dạy lớp	38	36
18	Nguyễn Thị Mai Xuân	973229377	GV Dạy lớp	40	34
19	Đậu Thị Hồng Gấm	0938681278	GV Dạy lớp	40	36
20	Ngô Thị Sen	0393254533	GV Dạy lớp	48	40
21	Võ Thị Thanh Hiếu	0972894513	GV Dạy lớp	46	43
22	Nguyễn Duy Khương	0343434547	GV Dạy lớp	46	40
23	Nguyễn Thị Liên Chi	0975160322	GV Dạy lớp	44	38
24	Phạm Văn Tuệ	0898906168	GV Dạy lớp	43	42
25	Vũ Thị Bích Thược	0908206123	GV Dạy lớp	47	44
26	Thái Thị Chung	0975556741	GV Dạy lớp	45	39
27	Nguyễn Thị Quỳnh Nga	0376901283	GV Dạy lớp	45	44
28	Nguyễn Thị Cẩm Vân	847200189	GV Dạy lớp	45	39
29	Lê Thị Thêm	0377431170	GV Dạy lớp	43	38
30	Lưu Thị Thủy	979957833	GV Dạy lớp	44	40
31	Nguyễn Thị Hiền	964826092	GV Dạy lớp	42	36

32	Nguyễn Thị Hồng Anh	979859401	GV Dạy lớp	42	37
33	Bùi Thị Thịnh	0847200189	GV Dạy lớp	43	38
34	Võ Thị Như Thảo	0902323291	GV Dạy lớp	43	34
35	Nguyễn Trúc Phương	0984777717	GV Dạy lớp	42	37
36	Nguyễn Thị Thúy Hà	0362256998	GV Dạy lớp	42	35
37	Tạ Thị Hiên	984040138	GV Dạy lớp	42	39
38	Nguyễn Ngọc Châu	393853232	GV Dạy lớp	41	29
39	Lưu Hải Yến	0773823697	GV Dạy lớp	50	45
40	Đinh Thị Ninh	0974535289	GV Dạy lớp	53	45
41	Đào Thị Thanh Thảo	0939234239	GV Dạy lớp	48	39
42	Đặng Thị Thúy Mai	0384409721	GV Dạy lớp	48	46
43	Nguyễn Hồng Phương	0903046745	GV Dạy lớp	45	38
44	Nguyễn Thị Hạnh	984083829	GV Dạy lớp	47	40
45	Nguyễn Thu Hằng	0364667439	GV Dạy lớp	47	40
46	Phạm Thị Thúy	939276979	GV Dạy lớp	50	44
47	Lê Ngọc Diễm	0936166772	GV Dạy lớp	46	45
TỔNG				1848	2104