

TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG LĂNG

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÔNG TÁC BÁN TRÚ

TT	Nội dung	Người thực hiện	Bộ phận phụ trách	Thời gian thực hiện	Hồ sơ lưu
1	Tổng hợp số HS tham gia ăn bán trú hàng ngày mỗi lớp, nếu số HS tăng (hoặc giảm ăn trong ngày) báo về bộ phận tổng hợp.	GVCN các lớp có HS bán trú	Phạm Văn Sang	Từ 7h00 đến 7h20	Sổ theo dõi bán trú của GVCN các lớp
2	Nhà cung cấp suất ăn đến trường.	Nhà cung cấp	Y tế	Từ 10h20 đến 10h 40	
3	Chia các suất ăn về các lớp	GV chăm sóc (nhân viên)	Các bộ phận được phân công giám sát	Từ 10h30 đến 11h	GV chăm sóc
4	Thực hiện lưu mẫu thức ăn	Đ/c Hạnh NV Y tế học đường	Nhà cung cấp thức ăn	Trước 10h40	Sổ lưu mẫu thức ăn
5	Tổ chức cho HS ăn: + Hướng dẫn HS vệ sinh cá nhân trước khi nhận suất ăn. + Giao suất ăn đến từng HS. + Đủ suất ăn trong phòng mới cho HS ăn đồng loạt. + Rèn HS mời thầy cô và các bạn trước khi ăn. + Hỗ trợ HS những việc phát sinh. + Động viên HS ăn hết suất ăn. + Cho HS chơi tự do nhẹ nhàng.	GV, NV chăm sóc buổi trưa	Ban chỉ đạo công tác buổi trưa. (theo lịch trực được phân công)	Từ 10h40 đến 11h20 11h30 đến 11h40	Sổ theo dõi bán trú của GV chăm sóc
6	Tổ chức cho HS nghỉ trưa: + Hướng dẫn HS vệ sinh cá nhân trước khi đi ngủ. + Quy định mỗi HS một ô tủ đã có dán số. + Hướng dẫn HS tự lấy gối, chăn của mình và ôn định chỗ ngủ. + Hướng dẫn HS thu gọn đồ dùng cá nhân vào đúng nơi quy định sau khi ngủ dậy.	GV, NV chăm sóc buổi trưa	Ban chỉ đạo công tác BT (theo lịch trực được phân công)	Từ 11h40 đến 13h30	

Đại Xuyên, ngày 15 tháng 9 năm 2025



TRƯỜNG BAN

TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG LĂNG

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thu Thủy