

Số: 174 /KH - THAL

An Phú, ngày 30 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC BÁN TRÚ
NĂM HỌC 2025 – 2026

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ công văn số 787/BYT-ATTP ngày 20/2/2023 của Bộ Y tế về việc tăng cường các biện pháp bảo đảm an toàn thực phẩm đối với bếp ăn tập thể;

Căn cứ công văn Số:988/BGDĐT-GDTC của Bộ GD&ĐT ngày 13/3/2023 V/v tăng cường biện pháp bảo đảm an toàn thực phẩm trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Chỉ thị số 17/CT-TTg ngày 06/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc . tổ chức dạy học 2 buổi/ngày và tổ chức sinh hoạt hè cho học sinh.

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

Thực hiện Quyết định số 5676/QĐ-UBND của UBND thành phố Hải Phòng ngày 18/8/2025 về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026;

Thực hiện Công văn số 5954/SGDĐT-GDTH ngày 26/8/2025 của Sở GD&ĐT thành phố Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025 – 2026;

Thực hiện công văn số 6126/SGDĐT-KHTC ngày 29/08/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng (kèm theo Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương) Công văn số 428/UBND-KT ngày 29/8/2025 của UBND xã An Phú về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025 – 2026.

Căn cứ vào Nghị quyết họp HĐSP trường Tiểu học tháng 8/2025;

Sau khi xin ý kiến đăng kí ăn bán trú của cha mẹ học sinh các lớp, nhà trường xây dựng kế hoạch công tác Bán trú năm học 2025 -2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích

- Thực hiện tốt sự chỉ đạo của ngành về việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày, thực hiện linh hoạt đa dạng các hoạt động.
- Đảm bảo về sinh An toàn thực phẩm, đảm bảo sức khỏe cho học sinh.
- 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, đảm bảo sức khỏe của buổi học thứ 2 trong ngày .

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

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.

- 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.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Huy động học sinh bán trú:

- Tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về chủ trương tổ chức bán trú và xin ý kiến chỉ đạo.

- Tổ chức tuyên truyền trên loa truyền thanh xã về kế hoạch bán trú của nhà trường cụ thể: Về đối tượng bán trú: học sinh có nhu cầu (do nhà xa hoặc gia đình không có điều kiện đưa đón con).

- Hợp ban đại diện hội cha mẹ học sinh 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; Thống nhất giải pháp huy động nguồn lực ủng hộ trang thiết bị; Thỏa thuận, thống nhất các công việc như mức ăn, mức chi trả công tác quản lý, phục vụ.

Đối tượng: HS lớp 1, 2, 3, 4, 5. Học sinh có nhu cầu ăn bán trú CMHS phải có đơn đề nghị gửi nhà trường.

Căn cứ vào đơn đề nghị ăn bán trú của phụ huynh học sinh gửi nhà trường có tổng số 335 em (*Lớp 1: 95h/s; Lớp 2: 80h/s; Lớp 3: 72 h/s; Lớp 4,5: 88h/s – Số lượng HS tham gia ăn bán trú có sự thay đổi trong năm học.*)

2. Cách thức tổ chức:

- Nhà trường cùng Ban đại diện CMHS lựa chọn và ký kết Hợp đồng với Hộ kinh doanh Vũ Thị Hương chủ cơ sở kinh doanh HTX dịch vụ Thương mại Anna ; địa chỉ: Số nhà 15 - Lê Thánh Tông - KDC Mật Sơn- TP Hải Phòng.

- Học sinh ăn tập trung tại nhà ăn bán trú của nhà trường. Học sinh ăn theo khay riêng được chia đảm bảo đúng khẩu phần theo thực đơn do nhà trường xây dựng.

- Mỗi buổi ăn có đại diện quản lý, cô trông trưa, tham gia quản lý học sinh (*tùy từng buổi có CMHS đột xuất cùng tham gia quản lý học sinh*). Sau khi ăn học sinh nghỉ trưa tại khu vực 2 phòng ngủ và 1 phòng trên lớp học tại dãy nhà E

- Thời gian ăn bán trú hàng ngày (*từ ngày 8/9/2025 đến kết thúc năm học*):

+ Ăn trưa: 10 giờ 30 đến 11 giờ 00 phút.

+ Nghỉ trưa: 11h15 đến 13h15'.

- Thức ăn được lưu mẫu hàng ngày theo quy định (*Lưu tại phòng y tế, trong thời gian 24 tiếng*).

3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên chăm sóc bán trú:

TT	Nhân lực chăm sóc	Số lượng	Ghi chú
1	CBQL	02	
2	Kế toán	01	
3	Y tế	01	
4	Thủ quỹ	01	
5	Lao công phục vụ	01	
6	Giáo viên, nhân viên trực trưa	07	
7	GVCN	23	

4. Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng thành viên:

Bà Nguyễn Thị Thủy - Hiệu trưởng

- Thực hiện công tác quản lý chung. Chịu trách nhiệm về việc tổ chức và thực hiện lớp bán trú của nhà trường.

- Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ cho việc ăn, ngủ bán trú của học sinh.

- Thay mặt nhà trường ký hợp đồng với các đơn vị cung cấp suất ăn ; vật tư hàng hoá phục vụ bán trú.

- Trực theo dõi các hoạt động, nề nếp ăn ngủ của HS theo lịch trực nhà trường.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên thực hiện bán trú.

- Duyệt thực đơn bán trú theo tuần.

Bà Nguyễn Thị Lợi- Phó hiệu trưởng

- Trực tiếp phụ trách công tác Bán trú, quản lý cơ sở vật chất phục vụ bán trú.

- Phối hợp với nhân viên y tế xây dựng thực đơn bán trú theo tuần trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Thay mặt nhà trường ký hợp đồng với các đơn vị cung cấp suất ăn; vật tư hàng hoá phục vụ bán trú.

- Tham mưu với Hiệu trưởng về việc thực hiện mua sắm cơ sở vật chất cho việc ăn, nghỉ của học sinh bán trú.

- Kiểm tra, giám sát việc giao nhận suất ăn giữa đơn vị cung cấp với nhà trường và giữa nhà trường với GV trực trưa.

- Kiểm tra việc chăm sóc học sinh bán trú của giáo viên, nhân viên (*theo lịch trực bán trú của nhà trường*).

Bà Lê Thị Trang – Kế toán:

- Phối hợp với Thủ quỹ (*bà Thơm*) và CMHS thanh toán tiền ăn và tiền thừa từng tháng của học sinh ăn bán trú.

- Phối hợp với bà Thơm (*thủ quỹ*) lập chứng từ và thanh toán cho đơn vị cung cấp suất ăn, vật tư, hàng hoá phục vụ bán trú; trả tiền theo hợp đồng cho người phục

vụ bán trú.

- Phối hợp với y tế , thủ quỹ công khai đơn vị cung cấp suất ăn.
- Giám sát giao nhận suất ăn hàng ngày giữa người giao và người nhận.
- Lưu hồ sơ theo quy định.

Bà Vũ Thị Thơm – Giáo viên kiêm Thủ quỹ nhà trường

- Chịu trách nhiệm theo dõi và lập hồ sơ ăn bán trú.
- Thu tiền ăn của CM HS ăn bán trú. Theo dõi số lượng học sinh ăn hàng ngày.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và CMHS trả tiền suất ăn của học sinh đối với những bữa học sinh không ăn.
- Quản lý theo dõi việc xuất nhập kho đối với chất tẩy rửa vệ sinh giữa đơn vị cung cấp với người sử dụng nhân viên khi hết báo về đ/c Lợi..
- Phối hợp với kế toán lập chứng từ và thanh toán cho các đơn vị cung cấp suất ăn, vật tư, hàng hoá phục vụ bán trú; trả tiền theo hợp đồng cho người phục vụ bán trú.
- Thanh toán trả tiền công phục vụ cho những thành viên tham gia công tác bán trú theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Phối hợp với kế toán, y tế công khai đơn vị cung cấp suất ăn..
- Giám sát giao nhận suất ăn hàng ngày giữa người giao và người nhận.

Bà Phùng Thị Thảo – phụ trách công tác y tế

- Thực hiện công tác an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn hàng ngày.
- Giám sát giao nhận suất ăn hàng ngày giữa người giao và người nhận.
- Chịu trách nhiệm nhắc nhở vệ sinh sạch sẽ phòng ăn, phòng ngủ. Thực hiện phòng dịch bệnh thật tốt.
- Phối hợp với giáo viên, nhân viên chăm sóc bán trú nếu có học sinh có những dấu hiệu bất thường ảnh hưởng đến sức khỏe phải đưa đến nơi khám chữa bệnh.

Giáo viên, nhân viên trông trưa:

- Tự túc ăn trưa.
- Theo dõi sĩ số ăn, kiểm tra sĩ số học sinh trước khi ăn, trước khi ngủ và sau khi ngủ dậy.
- Từ 10h 35 đến 13h30 quản lý học sinh tại phòng ăn và phòng ngủ. Chịu trách nhiệm an toàn của học sinh.
- Không tự ý rời khỏi phòng trong giờ chăm sóc bán trú. Khi có hiện tượng bất thường báo cáo với Ban lãnh đạo để giải quyết kịp thời.

Nhân viên nhận suất ăn :

- Nhận số lượng học sinh ăn bán trú từ 7h đến 7h30.
- Nhận suất ăn hàng ngày từ công ty theo thực đơn từ 10h -10h 20 ,
- Quản lý và vệ sinh khu vực nhà ăn, phòng ngủ, điện, nước, cơ sở vật chất cho đ/c Thơm.
- Phối hợp với giáo viên trông trưa theo dõi sĩ số ăn, kiểm tra sĩ số học sinh trước khi ăn. Mở sổ theo dõi học sinh ăn hàng ngày.
- Có giấy khám sức khỏe theo định kì theo Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/3013.

- Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ phòng ăn, phòng ngủ.
- Lưu trữ hồ sơ, chứng từ bán trú giao lại cho đ/c Thơm.

Giáo viên chủ nhiệm:

- Thống kê số học sinh ăn và cắt ăn bán trú từng ngày, báo suất ăn vào 16h30 của ngày hôm trước và thông báo những trường hợp phát sinh cắt cơm hoặc bổ sung trước 7 giờ 30 sáng ngày hôm sau.

- Kiểm tra số lượng học sinh bán trú, cho học sinh xếp hàng xuống phòng ăn. Phối hợp với bộ phận kế toán và thủ quỹ trong công tác nhắc nhở cha mẹ học sinh thu tiền ăn đúng thời gian quy định.

- Tuyên truyền triển khai 11 chủ đề trong giáo dục dinh dưỡng (*với 4 hình thức tổ chức giáo dục dinh dưỡng*) và 2 loại hoạt động thể lực cho học sinh (*các bài tập khởi động và một số các bài tập vận động*) theo Quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn học đường kết hợp tăng cường hoạt động thể lực cho trẻ em, học sinh trong các cơ sở giáo dục mầm non và tiểu học. Lồng ghép giáo dục dinh dưỡng trong hoạt động tổ chức bữa ăn học đường, trong các giờ sinh hoạt ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm. Tăng cường hoạt động truyền thông về dinh dưỡng học đường.

Đối với học sinh ăn bán trú

- Thực hiện nghiêm túc nội quy giờ sinh hoạt bán trú.
- Làm tốt công tác vệ sinh: Rửa tay bằng xà phòng trước và sau khi đi vệ sinh; rửa tay trước khi ăn, ăn hết khẩu phần ăn;
- Giữ trật tự, không nói chuyện, cười đùa khi ăn và khi ngủ.
- Giữ vệ sinh phòng ăn và vệ sinh cá nhân sạch sẽ. Bỏ rác đúng nơi quy định.
- Bảo vệ tất cả các tài sản trong phòng ăn, của nhà trường, tài sản cá nhân.
- Sắp xếp gối, chăn gọn gàng và để vào đúng vị trí sau khi ngủ dậy.
- Không tự ý đi ra ngoài khu vực nhà trường và phòng khác chơi trong giờ ăn, nghỉ trưa. Học sinh ra ngoài phải xin phép và được sự đồng ý của giáo viên, nhân viên quản lý.
- Khi có vấn đề phát sinh phải báo cáo với giáo viên và nhân viên nhà trường để báo cáo Ban lãnh đạo giải quyết.

Bảo vệ nhà trường:

- Phối hợp với giáo viên trực quản lý học sinh không được ra ngoài cổng trường giờ nghỉ trưa. Chuyển nước uống cho học sinh vào phòng bán trú.
- Quản lý và giao nhận nước tinh khiết phục vụ ăn bán trú khi hết báo cho đ/c Thơm.
- Vận chuyển rác từ khu vực nhà ăn bán trú đến chỗ tập kết rác.

Đại diện cha mẹ học sinh.

- Kiểm tra đột xuất việc giao nhận suất ăn và khẩu phần ăn của học sinh.
- Đóng góp ý kiến về công tác bán trú với nhà trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng thực đơn: Thực hiện thực đơn cân bằng hợp lý giữa số lượng và chất lượng; có sự thay đổi thực đơn hàng tuần, trong tuần các bữa ăn không trùng thực đơn.

- Lựa chọn các đơn vị cung cấp suất ăn, hàng hoá, dịch vụ : Hộ kinh doanh Vũ Thị Hương chủ cơ sở kinh doanh HTX dịch vụ Thương mại Anna ; địa chỉ: Số nhà 15 - Lê Thánh Tông - KDC Mật Sơn- TP Hải Phòng.

- Công tác giao nhận suất ăn:

+ Thời gian giao nhận: 9h 30 đến 10h20 hàng ngày.

+ Địa điểm : Tại nhà ăn bán trú trường Tiểu học An Lâm.

+ Đơn vị giao : Hộ kinh doanh Vũ Thị Hương

+ Người nhận : Đ/c Vũ Thị Thơm ; Phùng Thị Thảo – GV

+ CBQL giám sát : đ/c Nguyễn Thị Lợi – PHT

+ Giao cho GV, NV trông trưa : 7đ/c (.Nguyễn Thị Huế, Nguyễn Thị Hà, Nguyễn Thị Nhuận, Phạm Thị Thủy; Bùi Thị Thược, Nguyễn Thị Ngoan, Phùng Thị Thảo.)

+ Thời gian làm việc : Từ 10 h 30 đến 13h 30 hàng ngày

+ Công việc: Nhận suất cơm, dọn VS. đảm bảo an toàn TP và ATTH.

- **Công tác quản lý bán trú:**

+ Thực hiện quy trình mở lớp ăn bán trú.

+ Quản lý sĩ số lớp ăn bán trú;

+ Quản lý cơ sở vật chất;

+ Quản lý thu – chi

+ Quản lý số lượng, chất lượng suất ăn.

+ Kiểm tra thực đơn và khẩu phần ăn của học sinh.

+ Kiểm tra công tác vệ sinh phòng ăn, phòng nghỉ.

+ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành phần được phân công.

- Công tác kiểm tra, giám sát:

+ Thực hiện thường xuyên và đột xuất.

+ Kiểm tra, giám sát các nội dung: Giao nhận suất ăn, lưu mẫu thức ăn; hướng dẫn và chăm sóc học sinh; công tác lập hồ sơ bán trú; công tác tài chính; công tác công khai.

- Công tác lưu trữ hồ sơ bán trú gồm các tài liệu:

+ Sổ theo dõi HS ăn bán trú hàng ngày.

+ Sổ tổng hợp HS ăn bán trú.

+ Thực đơn bán trú.

+ Văn bản giao nhận hàng hoá, suất ăn hàng ngày..

+ Biên bản kiểm tra việc giao nhận suất ăn.

+ Chứng từ thu- chi công tác bán trú.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Tiền ăn: 21.000 đồng/bữa/học sinh (suất ăn). Thu theo tháng. Chi mua suất ăn.
 - Tiền phục vụ: Thu 102.500đ/học sinh/tháng (*Chi vào các nội dung: Công trông trưa, quản lí. Đối với học sinh ăn dưới 11 bữa/tháng thì nộp 1/2 tháng đó*). Thu theo tháng. Dự kiến chi các nội dung (*Mức chi có sự thay đổi theo số HS tham gia ăn bán trú*):
 - + Dự kiến Trông ăn, nghỉ trưa: 3.500.000 đ x 7 người = 24.500.000đ, (*Mức chi có sự thay đổi theo số HS tham gia ăn bán trú*).
 - + Dự kiến Quản lý (Không quá 30% tổng số tiền thu được/ tháng) : 8.500.000đ (*Hiệu trưởng: 3.000.000 đ/tháng; Phó hiệu trưởng: 2.500.000 đ/tháng; Kế toán - văn thư: 1.500.000đ/tháng; Thủ quỹ: 1.500.000đ/tháng - Mức chi có sự thay đổi theo số HS tham gia ăn bán trú*).
 - + Công vận chuyển rác từ bếp ăn đến nơi tập kết rác: 600.000đ/tháng
 - + Tiền văn phòng phẩm phục vụ công tác bán trú: 300.000đ - 500.000đ/tháng.
 - Tiền phụ phí: 17.500đ/học sinh/tháng. Thu theo tháng. Dự kiến chi các nội dung: *điện, nước phục vụ bán trú, nước tẩy, rửa, giấy vệ sinh. Đối với học sinh ăn dưới 10 bữa/tháng thì nộp 1/2 tháng đó*).
 - Tiền mua sắm bổ sung, sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất phục vụ bán trú: thu 100.000đ/học sinh thu kể từ khi học sinh ăn bán trú đến khi học sinh không có nhu cầu ăn. Chi vào các nội dung: Mua đồ dùng phục vụ ngủ, nghỉ, sinh hoạt của học sinh; sửa chữa cơ sở vật chất khi cần thiết...
- Trên đây là kế hoạch tổ chức ăn bán trú của Trường Tiểu học An Lâm năm học 2025 - 2026; các thành phần có liên quan trong kế hoạch có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc phản ánh trực tiếp với Hiệu trưởng nhà trường để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND xã An Phú (để b/c);
- Đ/c PHT, GV, NV phụ trách BT (để th/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



