

Số: 09/KH-THĐQ

Trường Tân, ngày 12 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC TỔ CHỨC HỌC SINH BÁN TRÚ
NĂM HỌC 2025-2026

Căn cứ Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

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

Căn cứ Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 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 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ vào Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND Hải Dương, ngày 18 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương Quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại cơ sở mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ nguyện vọng của phụ huynh học sinh có con đăng ký ăn bán trú năm học 2025 - 2026 và tình hình thực tế của nhà trường,

Trường Tiểu học Đồng Quang xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Đảm bảo điều kiện tốt nhất tổ chức công tác bán trú cho học sinh ở lại trường nhằm bảo đảm sức khỏe học sinh; nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, tạo nên sự giáo dục đồng bộ trong nhà trường. Rèn cho HS các kĩ năng sống, tự lập, tăng cường tính tập thể, tính đoàn kết bạn bè...

2. Thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe, vệ sinh phòng bệnh, đảm bảo an toàn cho trẻ trong trường học.

3. Thực hiện tốt công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.

II. CHỈ TIÊU

- Phân đầu tỉ lệ HS ăn bán trú trên 22%-30%.

- 100% HS ăn bán trú được chăm sóc tốt; ăn, nghỉ, ngủ đúng quy định, đảm bảo sức khỏe và an toàn sinh hoạt.

- Thực hiện đảm bảo VSATTP không để xảy ra tình trạng ngộ độc thực phẩm.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban phụ trách bán trú: Ban có trách nhiệm lên kế hoạch và tổ chức các hoạt động của bán trú.

- Ông: Đỗ Mạnh Thanh Hải - Hiệu trưởng - Trưởng ban
- Bà: Nguyễn Thị Toàn - Phó Hiệu trưởng - Phó ban
- Bà: Nguyễn Thị Hằng – Nhân viên Kế toán - Thành viên
- Bà: Trịnh Thị Thúy - Giáo viên - Thành viên
- Bà: Phạm Thị Lâm Oanh - Tổng phụ trách đội - Thành viên
- Bà Phạm Thị Nga - Giáo viên - Thành viên
- Bà Phạm Thị Hà - Giáo viên - Thành viên

2. Thực hiện nghiêm túc quy trình bán trú

2.1. Hệ thống hồ sơ

- + Sổ tổng hợp danh sách HS ăn bán trú
- + Sổ theo dõi HS ăn bán trú hàng ngày
- + Sổ học sinh nộp tiền ăn, tiền phí bán trú
- + Sổ theo dõi thu - chi bán trú
- + Sổ giao nhận thực phẩm (suất ăn hàng ngày)
- + Sổ thực đơn

2.2. Thực đơn

Hợp đồng với cơ sở cung cấp suất ăn xây dựng thực đơn theo mùa, theo tuần, theo ngày cụ thể. Đảm bảo mỗi bữa ăn có đủ dinh dưỡng, cân đối giữa các chất sinh năng lượng, tỷ lệ đạm, chất béo động vật và thực vật ...

2.3. Quy trình báo, giao, nhận suất ăn

- Báo suất ăn: trước 20h hàng ngày hôm trước, nhân viên phụ trách báo suất ăn cho nhà cung cấp số HS ăn của ngày hôm sau.
- Giao - nhận suất ăn: nhân viên phụ trách giao nhận suất ăn sẽ nhận số lượng
- Nhận suất ăn từ cơ sở cung cấp

2.4. Thực hiện đúng thời gian hoạt động bán trú tại trường và thời gian tổ chức:

***Thực hiện đúng thời gian hoạt động bán trú tại trường.**

- + Từ 6h0 - 9h45: Người của công ty chế biến thức ăn, nấu cơm
- + Từ 9h45: Người của công ty chia cơm và thức ăn cho HS
- + Từ 10h30- 10h40: HS vệ sinh trước khi ăn và ngồi vào vị trí
- + Từ 10h40 - 11h10: HS ăn trưa
- + Từ 11h10 - 11h25: HS vệ sinh và nghỉ ngơi sau ăn.
- + Từ 11h25-11h50: Tổ chức các hoạt động sau giờ học (đọc sách, nghe đọc truyện tuyên truyền bệnh học đường, xem tivi ...
- + 11h50-13h15: Nghỉ trưa
- + Từ 13h15-13h20: Vệ sinh cá nhân
- + Từ 13h20: tham gia các hoạt động học của chương trình buổi thứ hai theo các lớp học.

*** Thời gian tổ chức.**

- Hợp phụ huynh học sinh tham gia bán trú ngày 12.9.2025

- Tổ chức cho học sinh tham gia bán trú ngày 15.9.2025

2.5. Lưu mẫu thức ăn và hủy mẫu thức ăn

- Thực hiện lưu mẫu thức ăn đảm bảo đúng quy trình, đúng số lượng có giấy niêm phong và chữ kí của người phụ trách lưu mẫu ATTP.
- Thực hiện theo Quyết định số 1246/QĐ-BYT, ngày 31 tháng 3 năm 2017 về Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm tra 3 bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống.
- Thực hiện đảm bảo các điều kiện vệ sinh ATTP (theo luật ATTP số 55/2010 - tại Điều 28, 29, 30).

2.6. Vệ sinh và chăm sóc bữa ăn và tổ chức hoạt động giáo dục theo

- Vệ sinh cá nhân: Học sinh rửa tay trước khi ăn, giáo viên đeo khẩu trang y tế khi tổ chức cho học sinh ăn.
- Chăm sóc bữa ăn: Giáo viên trực bán trú, nhắc nhở học sinh ăn hết suất ăn, công tác vệ sinh trước và sau khi ăn.
- Giáo viên trực bán trú xây dựng nề nếp ăn lịch sự, văn minh. HS biết giữ trật tự và vệ sinh sạch sẽ khi ăn nghỉ tại trường.
- Tổ chức các hoạt động nhẹ, vui tươi, bổ ích (đọc truyện, xem tivi, chơi các trò chơi nhẹ...) cho học sinh bán trú.

3. Công tác kiểm tra, giám sát

- Công khai thực đơn ăn bán trú của học sinh vào đầu tuần để các bộ phận theo dõi và kiểm tra.
- Công khai tài chính vào cuối tháng với phụ huynh và Ban phụ trách bán trú (quyết toán thu và chi theo tháng cụ thể rõ ràng).
- Kiểm tra các đồ dùng bán trú đảm bảo chất lượng theo qui định của ngành (Số lượng đồ dùng đủ về số lượng và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu).
- Kiểm tra thường xuyên VSATTP: chất lượng thực phẩm dụng cụ chế biến, lưu mẫu thức ăn hàng ngày.
- Kiểm tra nguồn nước sạch và các công trình thoát nước để xử lý kịp thời, kiểm tra chất lượng nguồn nước phục vụ cho nhà trường theo định kỳ.
- Kiểm tra công tác bán trú trong năm học theo kế hoạch của trường.
- Kiểm tra việc lưu, hủy mẫu thức ăn hàng ngày.

IV. KẾ HOẠCH THU, CHI

(Có dự toán chi tiết kèm theo)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Ông Đỗ Mạnh Thanh Hải - Hiệu trưởng

Tham mưu với Phòng văn hóa xã hội, các đoàn thể địa phương, Ban đại diện CMHS, phối hợp thực hiện để công tác tổ chức bán trú đạt hiệu quả. Tăng cường CSVC nhà ăn, phòng ngủ, phân công nhân viên và giáo viên tham gia tổ chức bán trú, quyết định chi trả các khoản liên quan đến bán trú. Xây dựng và triển khai kế hoạch. Hợp đồng với cơ sở cung cấp suất ăn cho HS và các GV trông trưa.

2. Bà Nguyễn Thị Toàn - Phó hiệu trưởng

Trực tiếp phụ trách công tác bán trú, chỉ đạo thực hiện kế hoạch và quản lý quản lý cơ sở vật chất, kiểm tra, đôn đốc các hoạt động của nhân viên. Tham gia giám sát việc nhận và bàn giao suất ăn, lưu – hủy mẫu thức ăn, cùng GV trông trưa

3. Bà Nguyễn Thị Hằng - Nhân viên kế toán

- Làm chứng từ, quyết toán thu chi các khoản bán trú.
- Phụ trách và lưu trữ hồ sơ bán trú, báo suất ăn và thu tiền các loại của học sinh, kiểm tra, giám sát việc thực hiện VSATTP, chất lượng, trọng lượng...bữa ăn cho học sinh, cùng GV trông trưa (nếu có theo phân công của nhà trường)

4. Bà Trịnh Thị Thúy: Giáo viên - Thủ quỹ

Nhận và kiểm tra, thực phẩm (nếu cần), suất ăn, bàn giao cho người phụ trách cho trông trưa; Cùng với kế toán thu tiền ăn của học sinh, chi trả tiền các khoản chi khác khi được sự đồng ý của hiệu trưởng, đảm bảo an toàn thực phẩm cho bữa ăn. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện VSATTP, chất lượng, trọng lượng...bữa ăn cho học sinh, chăm sóc sức khỏe cho học sinh bán trú, tham gia giám sát việc nhận và bàn giao suất ăn, lưu – hủy mẫu thức ăn.

Kiểm tra và lưu mẫu thức ăn theo quy định,

5. Bà Phạm Thị Lâm Oanh, Phạm Thị Hà và Phạm Thị Nga – Giáo viên

- Phụ trách trông trưa theo theo phân công của nhà trường thực hiện các quy định đối với người trông trưa

6. Ông Đỗ Đức Hạnh - Bảo vệ

Kiểm tra an ninh trật tự trong và ngoài trường đảm bảo an toàn cho CB, GV, nhân viên phục vụ của nhà trường và đặc biệt là công tác an toàn đối với học sinh bán trú và nghỉ trưa tại trường. Đảm bảo an toàn CSVC, tài sản của nhà trường và khu vực bếp, phòng ăn, phòng nghỉ trưa bán trú.

7. Giáo viên được phân công quản lý HS ăn, ngủ, sinh hoạt buổi trưa

- Nhận đủ số HS được phân công phụ trách, tổ chức bố trí chỗ ngồi cho HS tại bàn ăn theo quy định.

- Hướng dẫn cho học sinh vệ sinh cá nhân trước và sau khi ăn.
- Đảm bảo học sinh được ăn đúng giờ theo quy định. Tổ chức cho HS ăn hết khẩu phần, cho học sinh tham gia các hoạt động nhẹ nhàng và đảm bảo thời gian theo quy định.

- Phối hợp thực hiện vệ sinh sạch sẽ khu vực nhà ăn trước và sau khi ăn.

8. Giáo viên chủ nhiệm có HS tham gia bán trú

- Tuyên truyền, hướng dẫn PHHS đăng ký cho con bán trú có đơn của phụ huynh đầy đủ.

- Phối hợp với GV trông trưa, hướng dẫn HS thực hiện nội quy nhà ăn, phòng ngủ (tuần đầu HS tham gia).

- Báo cáo suất cơm khi HS nghỉ trước 20h00 ngày hôm trước cho nhân viên phụ trách suất ăn cô Hằng nếu phụ huynh báo choa giáo viên.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức bán trú năm học 2025-2026 của Trường Tiểu học Đồng Quang. Yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc. Nếu có khó khăn, vướng mắc, gặp lãnh đạo nhà trường thảo gỡ, giải quyết.

Nơi nhận:

- Phòng Văn hóa xã hội;
- Ban bán trú;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Mạnh Thanh Hải

PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG VĂN HÓA XÃ HỘI TRƯỜNG TÂN

Đề nghị Tổng Chi' Hiệu thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức học sinh bán trú ở nhà trường từ năm học 2025-2026, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho học sinh tham gia, phân công cụ thể, rõ ràng cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia.



**TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI
TẶNG NGỌC TÍNH**

TRƯỜNG
TIỂU HỌC
ĐỒNG QUANG

TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỒNG QUANG**DỰ TOÁN CÁC KHOẢN THU CHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC HỌC BÁN TRÚ****NĂM HỌC 2025 - 2026****A. PHẦN THU (120 HS đăng ký học bán trú)****I. CƠ SỞ VẬT CHẤT PHỤC VỤ BÁN TRÚ****1 Căn cứ xây dựng mức thu**

STT	Tên đồ dùng	Hiện có	Cần bổ sung		Dự kiến số tiền (đ)
		Số lượng	Số lượng	Dự kiến giá	
1	Tủ lạnh (lưu mẫu thức ăn)	1	0	0	0
2	Bàn ăn (đủ cho 6 HS 1 bàn)	36	0	0	0
3	Ghế ngồi ăn	130	0	0	0
4	Giường tầng, bàn (chỗ ngủ)	58	0	0	0
5	Quạt trần, quạt hơi nước, quạt treo tường	37	0	0	0
6	Chăn	42	8	260.000	2.080.000
7	Giá đựng cốc, đựng bình nước	0	3	450.000	1.350.000
8	Tủ đựng chăn, gối	6	0	0	-
9	Quạt treo tường	18	2	420.000	840.000
10	Giá treo khăn mặt	4	-	-	-
11	Gối	80	40	40.000	1.600.000
12	Khăn mặt (thêu số)	0	120	15.000	1.800.000
13	Bộ lau sàn	0	3	250.000	750.000
14	Khăn lau bàn	0	30	12.000	360.000
Tổng cần chi					8.780.000

2, Dự kiến thu (Đối với HS đăng ký lần đầu, không thu của HS đã tham gia năm học trước)

STT	HS đăng ký mới	SL	Số tiền	Tổng tiền	Ghi chú
1	Lớp 1	36	200.000	7.200.000	
2	Lớp 2	7	160.000	1.120.000	
3	Lớp 3,4	3	120.000	360.000	
4	Lớp 5	1	100.000	100.000	
	Tổng	47		8.780.000	

II. TIỀN ĂN

1	Căn cứ xây dựng mức thu (đơn vị cung cấp suất ăn xây dựng).
2	Mức thu : 20 000 đồng/ suất/bữa (theo hợp đồng với đơn vị cung cấp)

III. TIỀN PHỤ PHÍ**1 Căn cứ xây dựng mức thu (theo thực tế đã sử dụng)**

	Tiền nước	400.000
	Tiền điện	400.000
	Dung dịch rửa tay	300.000
	Nước lau bàn ăn, giường ngủ khử mùi, diệt khuẩn	100.000
	Nước lau sàn nhà ăn, phòng ngủ,...	200.000
	Giấy ăn đa năng	200.000
	Bình xịt đuổi ruồi, muỗi	100.000
	Thuê giặt chăn, gối, khăn mặt	700.000
	Tổng phụ phí cần thu 1 tháng	2.400.000

2 Dự kiến mức thu

	Tổng cần thu trong 1 tháng	2.400.000
	Số tiền cần thu 1 HS = Tổng cần thu trong 1 tháng / số HS (dự kiến 120 HS)	20.000

IV. TIỀN CHĂM SÓC, PHỤC VỤ BÁN TRÚ