

Số: 23 /KH-THKĐ

Tân Ninh, ngày 5 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC BÁN TRÚ TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG
Năm học 2025-2026

Căn cứ Nghị quyết số 12/QĐ-HĐND ngày 09/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh, Nghị quyết Quy định mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ các hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Công văn số 2136/HD-SGDĐT ngày 30/6/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tây Ninh về việc hướng dẫn Thực hiện Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ các hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Công văn số 4169/SGDĐT-KHTC ngày 20/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc sửa đổi, bổ sung Công văn số 2136/HD-SGDĐT ngày 30/6/2022, Hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh.

Căn cứ Kế hoạch số 95/KH-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Tây Ninh về việc Tuyển sinh và tổ chức bếp ăn bán trú năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 2836/QĐ-UBND ngày 20/8/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ cuộc họp Ban đại diện cha mẹ học sinh ngày 29/9/2025 về chủ trương, kế hoạch thu các khoản, dự kiến chi từng khoản của trường TH Kim Đồng năm học 2025-2026 ;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026 của Trường Tiểu học Kim Đồng;

Căn cứ tình hình thực tế về điều kiện Cơ sở vật chất nhà trường và nhu cầu của phụ huynh học sinh;

Trường Tiểu học Kim Đồng xây dựng kế hoạch tổ chức công tác bán trú năm học 2025-2026 gồm những nội dung như sau:

I. MỤC TIÊU:

- Thực hiện tốt nhiệm vụ chỉ đạo của Ngành về tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày, thực hiện đa dạng các hoạt động.
- Đảm bảo vệ sinh ATTP, 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 học sinh, đảm bảo sức khỏe cho buổi học thứ 2 trong ngày.

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

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

2.1. Công tác quản lý

- Hợp với Ban đại diện CMHS thông báo kế hoạch thực hiện công tác bán trú của nhà trường.

- Tổ chức cho CMHS đăng ký cho học sinh ăn bán trú trên tinh thần tự nguyện.

- Quản lý sĩ số Học sinh ăn bán trú.

- Quản lý CSVC bán trú.

- Quản lý thu - chi bán trú.

- Quản lý số lượng, chất lượng thực phẩm và vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Quản lý khẩu phần ăn của Học sinh.

- Quản lý đội ngũ thực hiện công tác bán trú.

- Hợp đồng mua bán thực phẩm với Hộ kinh doanh Nguyễn Thanh Sang cung cấp gạo, rau củ, thịt, cá, ... đã được cơ quan chức năng thẩm định, hồ sơ đảm bảo đúng quy định.

- Hợp đồng mua gạo với Hộ kinh doanh Nguyễn Xuân Huệ.

- Hợp đồng với Cơ sở Lãng Du Hùng Sáng cung cấp ga và nước uống cho học sinh đã được cơ quan chức năng thẩm định, hồ sơ đảm bảo đúng quy định.

- Quan tâm chỉ đạo nâng cao chất lượng phục vụ học sinh bán trú bằng cách kiểm tra chặt chẽ về ATTP và vệ sinh bán trú, chất lượng bữa ăn của học sinh. Công tác chăm sóc học sinh giờ ăn, ngủ của bảo mẫu phụ trách.

2.2. Công tác chăm sóc

- Thực hiện thực đơn cân bằng hợp lý, đảm bảo đủ số lượng và chất lượng.

- Tổ chức cho học sinh bán trú ăn theo quy trình bếp ăn một chiều.

- Giáo dục học sinh ăn uống hợp vệ sinh.

2.3. Công tác giám sát kiểm tra

- Ban kiểm tra công tác bán trú thực hiện kiểm tra thường xuyên và đột xuất.

- Giám sát việc thực hiện đảm bảo quy trình:

+ Giao nhận thực phẩm: Thực phẩm được Trường Tiểu học Kim Đồng ký cam kết với Hộ kinh doanh Nguyễn Thanh Sang về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm cho học sinh bán trú và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

+ Chế biến thức ăn: đúng quy trình bếp ăn một chiều, không để dụng cụ chế biến thức ăn sống với dụng cụ chế biến thức ăn chín, nhân viên chế biến phải sử dụng găng tay, khẩu trang.

+ Chia khẩu phần thức ăn: chia đảm bảo đủ số lượng, khi chia thức ăn không quá thời gian quy định để học sinh ăn.

+ Bảo mẫu thực hiện đúng thời gian quy định.

+ Thực hiện lưu mẫu thức ăn đúng quy trình, đủ số lượng.

- Thực hiện đảm bảo các điều kiện vệ sinh ATTP.

- Công khai tài chính và thực đơn với CMHS.

- Bảo mẫu thực hiện nề nếp cho học sinh ăn uống lịch sự, văn minh, biết giữ trật tự và vệ sinh sạch sẽ khi ăn nghỉ tại trường.

2.4. Công tác lưu trữ

a. Lưu mẫu thức ăn:

- Lưu mẫu thức ăn hằng ngày đảm bảo theo Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31 tháng 3 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”.

- Lưu tại phòng y tế trong thời gian 24 tiếng.

b. Lưu hồ sơ:

- Sổ theo dõi và tổng hợp HS ăn bán trú hằng ngày.

- Sổ điểm danh HS ăn bán trú hằng ngày.

- Thực đơn bán trú.

- Sổ kiểm thực 3 bước.

- Sổ lưu mẫu và huỷ mẫu thức ăn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

3.1 Thành lập Tổ công tác bán trú

Bà Mai Thị Thanh Xuyên	Hiệu trưởng	Tổ trưởng
Bà Nguyễn Thị Hồng Nhung	Phó Hiệu trưởng	Tổ phó
Bà Nguyễn Thị Thanh Nga	Nhân viên Y tế, Thủ quỹ	Tổ phó
Ông Huỳnh Quốc Bảo	Tổng phụ trách Đội	Thành viên
Bà Phạm Thị Y	Nhân viên Kế toán	Thành viên
Ông Phan Văn Anh Trang	Nhân viên bảo vệ, phục vụ	Thành viên
Ông Phan Văn Tú	Nhân viên bảo vệ, phục vụ	Thành viên

3.2. Phân công nhiệm vụ:

3.2.1. Bà Mai Thị Thanh Xuyên – Hiệu trưởng:

- Phụ trách chung các hoạt động công tác bán trú.

- Cân đối tài chính.

- Giám sát kiểm tra các hoạt động của từng bộ phận.

- Ký hợp đồng mua bán thực phẩm với Hộ kinh doanh Nguyễn Thanh Sang; Hộ kinh doanh Nguyễn Xuân Huệ và Cơ sở Lãng Du Hùng Sáng - Gas - Bếp gas – Sản xuất nước uống đóng chai Vital H₂O ngay từ đầu năm theo đúng quy định.

- Đảm bảo đủ cơ sở vật chất phục vụ cho việc ăn, ngủ của học sinh bán trú. Phân công cán bộ giám sát thực phẩm, trực bán trú. Giao trách nhiệm cho từng bộ phận, từng cá nhân.

- Theo dõi kiểm tra về nguồn gốc thực phẩm và chế biến cho học sinh đảm bảo vệ sinh ATTP.

- Theo dõi các hoạt động nề nếp ăn ngủ của trường.

3.2.2. Bà Nguyễn Thị Hồng Nhung - Phó Hiệu trưởng:

- Trực tiếp phụ trách công tác bán trú, CSVC bán trú.

- Kiểm tra việc lên thực đơn bán trú theo tuần.

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

- Theo dõi kiểm tra về nguồn gốc thực phẩm và quản lý cấp dưỡng chế biến thức ăn cho học sinh đảm bảo vệ sinh ATTP.

- Kiểm tra việc chăm sóc học sinh bán trú của nhân viên bảo mẫu phụ trách.

- Theo dõi các hoạt động nề nếp ăn ngủ của trường.

3.2.3. Bà Phạm Thị Y - Kế toán

- Trực tiếp chi trả các khoản tiền liên quan công tác bán trú, CSVC bán trú kịp thời đúng quy định.
- Trả tiền mua bán thực phẩm với Hộ kinh doanh Nguyễn Thanh Sang, Hộ kinh doanh Nguyễn Xuân Huệ và Cơ sở Lãng Du Hùng Sáng - Gas - Bếp gas – Sản xuất nước uống đóng chai Vital H₂O đúng quy định, đúng thời gian.
- Tham mưu với Hiệu trưởng; phó hiệu trưởng và thực hiện dự trù mua sắm cơ sở vật chất cho việc ăn, ngủ của học sinh bán trú.
- Hỗ trợ theo dõi kiểm tra về nguồn gốc thực phẩm và quản lý cấp dưỡng chế biến thức ăn cho học sinh đảm bảo vệ sinh ATTP.
- Cùng tổ bán trú kiểm tra việc chăm sóc học sinh bán trú.
- Theo dõi các hoạt động nề nếp ăn ngủ của trường.

3.2.4. Bà Nguyễn Thị Thanh Nga – Nhân viên Y tế - Thủ quỹ:

- Cán bộ Y tế làm tốt công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn hàng ngày. Phối hợp với GVCN, bảo mẫu tổng hợp suất ăn hàng ngày.
- Lên thực đơn hàng tuần đảm bảo đúng dinh dưỡng, hợp lý đảm bảo đủ chất và lượng; theo quy định của phần mềm thực đơn bữa ăn học đường của Ajnomoto.
- Chịu trách nhiệm nhắc nhở vệ sinh sạch sẽ của Bếp và khu vực học sinh ăn bán trú.
- Phối hợp với bảo mẫu hỗ trợ những trường hợp học sinh có những dấu hiệu bất thường ảnh hưởng đến sức khỏe phải liên hệ cha mẹ học sinh đưa các em đến nơi khám chữa bệnh.
- Thu tiền ăn bán trú của CMHS.
- Phối hợp với kế toán, giáo viên chủ nhiệm thanh toán trả tiền suất ăn của học sinh. Thanh toán trả tiền công phục vụ cho những thành viên tham gia công tác bán trú.
- Lấy sổ số bán trú của từng lớp, thống kê báo suất ăn của học sinh theo từng ngày.
- Kiểm tra giao nhận, chế biến thực phẩm.
- Lưu hồ sơ theo quy định.

3.2.5. Ông Huỳnh Quốc Bảo - Tổng phụ trách Đội:

- Phối hợp kiểm tra nề nếp bán trú các lớp.
- Giám sát sử dụng điện, nước các lớp bán trú.
- Theo dõi, nhắc nhở học sinh bảo quản cơ sở vật chất trong tổ chức bán trú.
- Theo dõi, nhắc nhở học sinh giữ gìn vệ sinh khu vực nhà ăn và phòng ngủ.

3.2.6. Giáo viên chủ nhiệm:

- Theo dõi số lượng học sinh ăn bán trú từng ngày.
 - + Thống kê số học sinh ăn và cắt ăn bán trú từng ngày, báo suất ăn những trường hợp phát sinh cắt cơm hoặc bổ sung trước 7 giờ 30 hằng ngày.
 - + Kiểm tra số lượng học sinh bán trú hàng ngày.
- Tuyên truyền, lồng ghép giáo dục dinh dưỡng trong các giờ học chính khoá, ngoại khoá, hoạt động trải nghiệm.

3.2.7. Các bảo mẫu:

- Theo dõi sổ số bán trú trong group hằng ngày. Kiểm tra sổ số học sinh trước khi ăn, trước khi ngủ và hết giờ nghỉ trưa của học sinh.
- Từ 9 giờ 30 phút đến 14 giờ: Quản lý HS tại nhà ăn, cho ăn, ngủ tại phòng ngủ.

- Cho học sinh xếp hàng đi rửa tay, ngồi đúng vị trí tại khu vực quy định tại nhà ăn.
- Nhận suất ăn và nhắc nhở để học sinh ăn hết suất cơm.
- Chăm sóc học sinh ăn ngủ tại trường, đôn đốc học sinh ăn đủ khẩu phần.
- Bảo mẫu lau dọn phòng ngủ trước khi dẫn học sinh đi ăn.
- Hết thời gian nghỉ trưa, tổ chức cho các em xếp gối, mền, ... gọn gàng vào vị trí quy định, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc để học sinh thực hiện tốt giờ học buổi chiều, đảm bảo vệ sinh phòng ngủ.
- Chịu trách nhiệm an toàn về sức khỏe học sinh trong thời gian học sinh nghỉ trưa. Khi học sinh bị ốm phải có trách nhiệm đưa lên phòng y tế, báo cho gia đình học sinh, phối hợp cùng nhân viên y tế để chăm sóc và xử lý kịp thời.
- Không tự ý rời khỏi phòng ngủ trong giờ chăm sóc bán trú.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, CMHS để giải quyết những vấn đề xảy ra đối với HS trong giờ bán trú.
- Khi có hiện tượng bất thường, bảo mẫu có trách nhiệm báo cáo ngay với Ban giám hiệu để kịp thời có biện pháp xử lý.

3.2.8. Quy định đối với học sinh 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 khu vực nhà ăn và vệ sinh cá nhân sạch sẽ. Bỏ rác đúng nơi quy định.
- Bảo vệ tất cả các tài sản ngay khu vực ăn, vật dụng cá nhân.
- Sắp xếp phòng ngủ gọn gàng và vật dụng để đúng vị trí sau khi ngủ dậy.
- Không tự ý đi ra ngoài khu vực nhà trường và khu khác chơi trong giờ ăn, nghỉ trưa. Học sinh đi ra ngoài phải xin phép và được sự đồng ý của bảo mẫu.
- Mọi vấn đề đột xuất phải báo cáo, có ý kiến với bảo mẫu quản lý giờ trưa.

3.2.9. Nhân viên bảo vệ, phục vụ bán trú:

Phối hợp với bảo mẫu quản lý học sinh không được cho học sinh ra ngoài cổng trường trong giờ nghỉ trưa.

Ông Phan Văn Anh Trang và Ông Phan Văn Tú luân phiên thực hiện nhiệm vụ theo tuần đã được quy định, đồng thời phải đảm bảo quản lý an toàn cho học sinh. Sau ngày 30/9/2025 ông Phan Văn Anh Trang nghỉ hưu, sẽ hợp đồng 01 bảo vệ phục vụ bán trú; bảo vệ sẽ thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức bán trú tại Trường Tiểu học Kim Đồng năm học 2025-2026. Đề nghị các tổ, bộ phận và các thành viên làm công tác bán trú triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV; (thực hiện)
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Mai Thị Thanh Xuyên

