

UBND PHƯỜNG YÊN SỞ
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TỨ HIỆP



**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG BÀN TRÚ
NĂM HỌC 2025-2026**

NĂM 2025

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025 - 2026

Thực hiện công văn số 02/BCĐ-HĐ ngày 15/07/2025 về việc hướng dẫn đánh giá về an toàn thực phẩm để tổ chức các bữa ăn bán trú cho học sinh các trường công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2025-2026;

Thực hiện công văn số 53/2025/QĐ-UBND ngày 15/09/2025 ban hành quyết định, quy định phân công, phân cấp quản lý về an toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Thực hiện công văn số 3672/SGDĐT-CTTTHSSV ngày 15/09/2025 về việc tăng cường công tác bảo đảm an toàn thực phẩm năm học 2025-2026;

Thực hiện công văn số 5152/UBND-KGVX ngày 18/09/2025 về việc tăng cường công tác đảm bảo bữa ăn bán trú cho học sinh trên địa bàn Thành phố;

Thực hiện công văn số 4923/SYT-NVY ngày 19/09/2025 về việc hướng dẫn triển khai thực hiện một số hoạt động y tế trường học lĩnh vực y tế dự phòng;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026.

Căn cứ đặc điểm tình hình nhà trường và nhu cầu của CMHS

Trường THCS Tứ Hiệp xây dựng kế hoạch công tác bán trú năm học 2025 – 2026 như sau:

A. ĐẶC ĐIỂM – TÌNH HÌNH

1. CB-GV-NV

TS CBGVNV	BGH	GV+TPT		Nhân viên		
		BC	HĐLĐ	BC	HĐLĐ	Nấu ăn
86	3	53	21	5	4	0

Số lượng GV, NV tham gia trông bán trú: 19 đồng chí

2. Học sinh:

	Khối 6	Khối 7	Khối 8	Khối 9
Tổng số hs	496	457	527	387
Bán trú	235	149	9	01

3. Cơ sở vật chất:

- Nhà trường có 41 phòng học, 10 phòng học bộ môn,
- 1 nhà bếp
- 1 nhà thể chất.
- Các phòng chức năng , bộ môn : điều hóa

- Các phòng : có điều hòa , máy chiếu (Ti vi)

4. Thuận lợi:

- Tập thể sư phạm đoàn kết, đoàn kết, nhiệt tình có tinh thần trách nhiệm quan tâm giúp đỡ nhau trong công tác.

- Học sinh ngoan, có ý thức trong học tập và sinh hoạt.

- Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động tích cực, nhiệt tình, phối hợp chặt chẽ với Ban giám hiệu và giáo viên chủ nhiệm trong công tác giảng dạy, giáo dục và chăm sóc sức khỏe cho học sinh.

- Trang thiết bị dạy học, phục vụ công tác bán trú được nhà trường đầu tư mua sắm, đầy đủ và kịp thời.

- Lớp học, khu vực bếp phục vụ bán trú được xây dựng kiên cố, hiện đại, đảm bảo môi trường xanh, sạch, đẹp, an toàn.

5. Khó khăn :

- Do diện tích đất của nhà trường hẹp (6534 m²) nên học sinh phải học 2 ca. Nhà trường không có phòng ăn riêng cho học sinh nên phải trưng dụng các lớp học ở tầng 1, tầng 2 nhà A làm phòng ăn, ngủ cho học sinh.

B. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

- Đảm bảo tốt về vệ sinh an toàn thực phẩm trong bữa ăn.

- Đảm bảo khẩu phần ăn cho học sinh đăng kí bữa ăn bán trú, ăn đủ no, chất lượng bữa ăn đảm bảo dinh dưỡng khoa học, hợp lí theo 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 .

- Đảm bảo giáo dục cho học sinh: Có thói quen rửa tay trước và sau khi ăn; có ý thức giữ gìn vệ sinh trong công tác bán trú; có thói quen tự phục vụ.

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho học sinh đăng ký ăn ngủ trưa tại trường.

C. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

I. CÔNG TÁC BÁN TRÚ

1. Số học sinh đăng ký- phân công giáo viên, nhân viên quản lý học sinh tại các phòng: (có phụ lục kèm theo)

* Số HS thực tế ăn có thể biến động vì vậy các đ/c GVCN kịp thời báo cáo khi có biến động trước 18h ngày hôm trước.

2. Các nội dung hoạt động bán trú tại trường từ 11h00 đến 13h45:

- 11h00 -11h10: Học sinh rửa tay, VS trước khi ăn.

- 11h00 - 11h45: Học sinh ăn trưa.

- 11h55 - 13h30: Học sinh ngủ trưa tại các phòng được phân công.

3. Đơn vị cung cấp thực phẩm

- Cung cấp thực phẩm: Công ty cổ phần dịch vụ suất ăn công nghiệp Hà Nội

4. Mức thu- Chi:

a. Thu:

- Theo thỏa thuận với CMHS:
- + Suất ăn bán trú: 35.000đ/ngày;
- + Dịch vụ chăm sóc bán trú: 235.000đ/tháng.
- + Dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú: 133.000đ/năm.
- + Số tiền ăn hàng tháng bằng số bữa ăn thực tế của học sinh

b. Chi:

- Suất ăn bán trú : 100% chi trả công ty

5. Thành phần tham gia công tác bán trú:

- Bộ phận quản lý: BGH, Kế toán, Y tế, thủ quỹ.
- Bộ phận trực tiếp: GV, NV trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc HS bán trú: (Do GV tự nguyện đăng kí), bảo vệ
- Bộ phận phối hợp giám sát chất lượng bữa ăn: Ban đại diện CMHS nhà trường

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

2.1. Ban Giám hiệu:

- **Đ/c Hiệu trưởng:** Chịu trách nhiệm trước pháp luật, cấp trên và các cơ quan chức năng, cha mẹ học sinh, giáo viên về toàn bộ hoạt động bán trú. Lập kế hoạch, phân công, theo dõi, kiểm tra, đánh giá cụ thể từng cá nhân, bộ phận trong hoạt động bán trú. Hoàn thiện các hồ sơ theo yêu cầu về bán trú.

- **Đ/c Phó Hiệu trưởng :** Chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra về các nội dung an toàn thực phẩm, thực đơn hàng ngày, sổ trực bán trú. Giúp đ/c HT theo dõi, đánh giá việc quản lý HS của bộ phận GV- NV trực tiếp trông HS.

2.2. Nhân viên y tế: Đ.c Nguyễn Thị Thu Hằng

- Chịu trách nhiệm trước đ/c HT về kiểm tra ATTP trong từng khâu: Nhập thực phẩm, định lượng suất ăn, chế biến thực phẩm, chia suất ăn, an toàn thực phẩm trong bữa ăn của HS.
- Nhận và kiểm tra định lượng suất thức ăn chín do nhà bếp đã phân chia về từng phòng ăn để giao cho các thành viên trong tổ chăm sóc bán trú.
- Lưu mẫu thực phẩm theo quy định, thực đơn hàng ngày tại bếp ăn

2.3. Đ/c Trần Thị Huyền:

- Hàng ngày theo dõi số lượng học sinh đăng ký bữa ăn của từng HS thông qua GVCN, báo bếp trưởng trước 8h hàng ngày.
- Thống kê số suất ăn của mỗi học sinh.
- Phân công học sinh ngủ trưa tại các phòng (nam ngủ riêng, nữ ngủ riêng), báo tới GVCN, CMHS, HS và các thành viên trông ngủ trưa vị trí phòng ngủ trưa.

2.4. Bộ phận Kế toán- Thủ quỹ:

- **Kế toán:** Đ.c Nguyễn Thị Quỳnh Mai: Chịu trách nhiệm trước đ/c HT và cấp trên toàn bộ chứng từ thu- chi trong hoạt động bán trú. Hàng tháng có nhiệm vụ thông báo đến GVCN các lớp quyết toán bữa ăn. Tham mưu với đ/c HT vấn đề nảy sinh trong nội dung thu - chi hoạt động bán trú. Phối hợp với ngân hàng trong

công tác thu, rà soát thu và quyết toán tài chính. Giúp đ/c HT trong việc theo dõi, đánh giá sự phối hợp thực hiện hợp đồng của cơ sở cung cấp với nhà trường

- Thủ quỹ: Đ.c Nguyễn Thị Kim Dung: Thu tiền ăn của HS hàng tháng thông báo GVCN, quản lý quỹ tiền bán trú. Cùng đ/c Kế toán ngày mùng 10 hàng tháng báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng kết quả thu- chi hoạt động bán trú của tháng trước đó và thanh toán tiền cho đơn vị đối tác khi có đầy đủ và khớp các số liệu.

2.5. Giáo viên chủ nhiệm các lớp:

- Trước 8h hàng ngày thông báo với đ/c Trần Thị Huyền danh sách, số lượng HS ăn, nghỉ trong ngày.
- Hỗ trợ kiểm soát việc thu tiền ăn của HS lớp mình hàng tháng.
- Hỗ trợ với các đồng chí trông bán trú để liên hệ kịp thời tới PHHS nếu học sinh bỏ ăn bán trú.
- Phản ánh trực tiếp, kịp thời với Hiệu trưởng những vấn đề liên quan đến hoạt động bán trú của HS mà CMHS phản ánh hoặc bản thân trực tiếp phát hiện và thấy cần phải điều chỉnh.

2.6. Giáo viên, nhân viên trực tiếp trông bán trú:

- GV, nhân viên trông bán trú được phân công kiểm tra thực phẩm đầu giờ, chịu trách nhiệm trước đ/c HT về kiểm tra ATTP trong từng khâu: Nhập thực phẩm, định lượng suất ăn, chế biến thực phẩm, chia suất ăn, an toàn thực phẩm trong bữa ăn của HS.
- Hướng dẫn HS rửa tay trước và sau khi ăn, quản lý HS ăn- ngủ.
- Nhận số suất ăn từ bộ phận bếp để chuyển, phát suất ăn tới học sinh tại phòng ăn
- Hướng dẫn HS thu dọn, bảo quản đồ dùng cá nhân phục vụ bán trú: khăn mặt, gối, chiếu, chăn. Hướng dẫn HS kê và dọn bàn để ngủ. Chịu trách nhiệm quản lý các đồ dùng bán trú trong nhóm mình phụ trách.
- Giáo viên, nhân viên trông bán trú chịu trách nhiệm trông học sinh tại phòng mình được giao : HS an toàn, đầy đủ. Nếu vắng cần liên hệ ngay với GVCN và PHHS để nắm bắt và tìm hiểu nguyên nhân.
- Thu, thống kê số suất ăn hàng ngày vào sổ bán trú.
- Bàn giao HS ăn ngủ tại trường cho nhà trường đầu giờ học buổi chiều.

2.7. Bộ phận Bảo vệ

- Đảm bảo an ninh, an toàn trong suốt quá trình học sinh tham gia bán trú tại trường.
- Đánh trống theo thời gian biểu của học sinh bán trú.
- Hỗ trợ các hoạt động liên quan đến công tác bán trú, các hoạt động sau giờ học chính khóa khi được phân công.

