

Số /KH - THTL

Tiên Lãng, ngày tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức hoạt động bán trú năm học 2025 - 2026

Căn cứ Điều 9 của quyết định số 41/2005/QĐ-BYT ngày 08/12/2005 của Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định điều kiện VSATTP” đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ phục vụ ăn uống và các bếp ăn tập thể;

Căn cứ Thông tư 30/2012/TT-BYT ngày 05/12/2012 Quy định về điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, kinh doanh thức ăn đường phố;

Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDTH ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 4567/BGDĐT-GDTH ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 429/KH-UBND ngày 09/12/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng về Kế hoạch triển khai chương trình Giáo dục phổ thông 2018;

Căn cứ Quyết định số 3348/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của UBND thành phố Hải Phòng 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 thành phố Hải Phòng

Căn cứ Công văn số 5954/GDĐT-GDMN&GDTH ngày 26/8//2025 V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng;

Căn cứ điều kiện thực tế về cơ sở vật chất; về cán bộ giáo viên, công nhân viên, học sinh của nhà trường và nhu cầu của cha mẹ học sinh.

Trường Tiểu học Tiên Lãng xây dựng Kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú năm học 2025 - 2026 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Về học sinh

Trường có điểm trường 2 tại Khu 6 thị trấn cách điểm trung tâm 1,5 km, gồm 6 lớp (khối 1,2,3,4) với 175 học sinh.

Khối	Số lớp	Số HS	Nữ	Học 2buổi/ngày	Số HS có HCKK	Số HSKT	Tỉ lệ hs/lớp
Khối 1	6	195	96	195	8	5	32.5
Khối 2	6	208	114	208	14	4	34.5
Khối 3	7	228	115	228	11	0	32.6
Khối 4	5	180	93	180	3	1	36
Khối 5	6	216	101	216	15	2	36
Cộng:	30	1027	519	1027	51	12	

2. Tình hình đội ngũ giáo viên, nhân viên nhà trường

- Về số lượng: Tổng số cán bộ, viên chức: 53 đ/c Trong đó :
 - + Cán bộ quản lý : 03 đ/c,
 - + Giáo viên: 46 đ/c.
 - + Viên chức phục vụ có 03 đ/c + 1 bảo vệ HĐ theo ND 111/ND-CP
 - Cơ cấu GV: 46 người. DH: 46 người.

Môn học		Văn hóa	Âm nhạc	Mỹ thuật	Tiếng Anh	Thể dục	Tin học
Số lượng		37	2	3	3	0	1
Chia ra:	<i>Biên chế</i>	35	2	3	2		1
	<i>HĐ ND 111</i>	2			1		
	<i>HĐ trường</i>	0	0	0	0	0	0

- Nhân viên : 04 người. Trình độ: DH: 01, TC: 03. Chia ra :

Nhân viên		Kế toán	Văn thư	Thư viện - thiết bị	Bảo vệ	NV Khác
Số lượng		1	1	1	1	0
Chia ra:	<i>Biên chế</i>	1	1	1		
	<i>HĐ huyện</i>				1	0
	<i>HĐ trường</i>	0	0	0	0	0

3. Về cơ sở vật chất

- Khuôn viên nhà trường rộng - xanh - sạch - đẹp; cơ sở vật chất 98% kiên cố, 2% bán kiên cố, đủ phòng học 2 buổi/ngày.

- Trường có 2 phòng tin học (điểm 1 có 27 máy tính, điểm 2 có 22 máy) đảm bảo cho 2 học sinh/máy thực hành cho năm học 2025-2026 môn tin học trở thành môn học bắt buộc. Hệ thống máy tính được kết nối Internet để truy cập thông tin và phục vụ giảng dạy.

Hệ thống điện lưới đã được nâng cấp thành 2 đường 3 pha riêng biệt cho điện tiêu dùng, 100% các phòng học đều được lắp đặt tivi, máy vi tính nối mạng Internet tốc độ cao, giúp giáo viên và học sinh có điều kiện dạy học thuận lợi tra cứu ứng dụng công nghệ thông tin, 100% các lớp có máy soi vật thể hỗ trợ dạy học. 100% các phòng đều có điều hòa thuận lợi cho các em học sinh học tập và ăn nghỉ bán trú vào những ngày thời tiết nắng nóng.

- Trường có bếp ăn bán trú, quy hoạch theo hướng một chiều, đầy đủ đồ dùng, dụng cụ nấu ăn thuận lợi cho việc hợp đồng với công ty Hoa Phượng chế biến cung cấp suất ăn phục vụ 86.7% HS ăn nghỉ tại trường, tổ chức dạy học 2 buổi/ngày.

II. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Tạo điều kiện thuận lợi cho Cha mẹ Học sinh yên tâm công tác, làm việc. Học sinh có nơi ăn, chỗ nghỉ trưa tại trường đảm bảo sức khỏe để học tập có hiệu quả buổi chiều, hạn chế tối đa việc đi lại của các em khi học hai buổi. Đảm bảo được tính an toàn đối với học sinh Tiểu học đặc biệt là những học sinh gia đình không có điều kiện đưa đón.

- Tạo môi trường tập thể giúp học sinh rèn kỹ năng sống, bước đầu làm quen với ngôi nhà chung có nhiều bạn bè đồng lứa, biết chia sẻ, biết tự quản, tự chăm sóc bản thân dưới sự giám sát, chỉ dẫn của các thầy cô giáo.

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.

- Rèn luyện ý thức, tập cho học sinh những thói quen tốt trong sinh hoạt cá nhân: ăn, uống, ngủ, nghỉ, sinh hoạt đúng giờ, thực hiện tốt những quy định chung của tập thể đề ra.

III. NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:

1. Đảm bảo cung cấp đủ dinh dưỡng, thực hiện tốt công tác chăm sóc học sinh:

- Đối với công ty cung cấp thức ăn: Yêu cầu cung cấp thức ăn theo bộ thực đơn **“Dành cho bữa ăn bán trú của học sinh Tiểu học”**.

- Thực đơn được phối hợp kiểm tra, duyệt trước trong tuần và công khai thực đơn ngoài bản tin để Cha mẹ Học sinh cùng theo dõi.

- Phối hợp với tổ chuyên môn, các bộ phận khác trong nhà trường tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh quan tâm đến việc ăn uống, vệ sinh cá nhân. Tăng cường các hoạt động TDTT rèn thể chất cho học sinh.

- Thực hiện công tác tuyên truyền đến Cha mẹ Học sinh, giúp Cha mẹ Học sinh hiểu thêm về nguy cơ và tác hại bệnh béo phì và cách đề phòng (thông tin trên bản tin).
- Tổ chức kiểm tra ghi nhận chất lượng bữa ăn mỗi ngày để kịp thời điều chỉnh thực đơn.

2. Phòng chống suy dinh dưỡng:

2.1. Đảm bảo được khẩu phần dinh dưỡng:

- Duy trì việc duyệt thực đơn hàng tuần, kiểm tra thực đơn mỗi ngày.
- Thực hiện đầy đủ các quy định, những nội dung của UBND xã, Sở GD&ĐT chỉ đạo và hướng dẫn.
- Thực hiện nghiêm kế hoạch kiểm tra đột xuất mỗi tuần một lần đối với người quản lý học sinh ăn bán trú (kiểm tra hoạt động hướng dẫn học sinh tự phục vụ trong giờ ăn, vệ sinh phòng ngủ, vệ sinh khăn, bàn chải răng, bao gối, chiếu cá nhân của học sinh).
- Thực hiện đầy đủ chế độ họp, sinh hoạt hàng tháng, và đột suất (khi cần thiết) đối với bảo mẫu để nắm bắt tình hình ăn ngủ của học sinh. Theo dõi những học sinh có thói quen ăn chậm, khó ngủ, để có biện pháp cụ thể giúp học sinh thích nghi với môi trường tập thể nhà trường.
- Thông tin chính xác và kịp thời về tình hình học sinh ăn ngủ tại trường, để phụ huynh có biện pháp cùng nhà trường giúp đỡ học sinh.

2.2. Đối với công ty cung cấp thức ăn:

- Thức ăn phải đảm bảo các thành phần: Đạm, béo, đường, đạt từ trên 55 – 60 % khẩu phần.
- Luôn cải tiến thức ăn, xây dựng thực đơn hợp lý, không trùng lặp tránh hiện tượng học sinh ăn ngán, ăn không ngon miệng dẫn đến biếng ăn.
- Thực đơn thực hiện theo nội dung yêu cầu của Bộ thực đơn “*Dành cho bữa ăn bán trú của học sinh Tiểu học*”.
- Mỗi tháng đại diện của công ty thức ăn làm việc với Phó Hiệu trưởng bán trú hoặc người trực tiếp phụ trách để cùng trao đổi, rút kinh nghiệm về hoạt động bán trú (nghe nhận xét về thái độ phục vụ của nhân viên công ty, giờ giấc giao thức ăn theo hợp đồng, chất lượng thức ăn và những nội dung liên quan về an toàn thực phẩm).

2.3. Cán bộ, GV, nhân viên thực hiện công tác bán trú:

- Luôn quan tâm theo dõi, nắm chắc tình hình ăn, ngủ của học sinh, hiểu được tâm lý học sinh.
- Rút kinh nghiệm từ thực tế của những năm học trước để phục vụ cho nhiệm vụ được giao đạt kết quả cao hơn.
- Thường xuyên trao đổi kiến thức, hiểu được cơ bản về thực đơn, dinh dưỡng trong từng món ăn. Hướng dẫn cho học sinh dùng cơm hết suất. Không để học sinh bỏ

com, thức ăn thường xuyên, kịp thời báo cáo, điều chỉnh chế độ ăn, chăm sóc học sinh hợp lý.

- Quan tâm để học sinh ăn hết suất (đặc biệt là học sinh lớp 1, 2, 3) dựa vào mô hình giáo dục dinh dưỡng thông qua bữa ăn bán trú giúp học sinh hiểu được lợi ích và giá trị dinh dưỡng của các loại thực phẩm thật sống động, thông điệp ngắn gọn, súc tích giúp học sinh dễ hiểu, dễ nhớ. Đặc biệt là những thực phẩm chưa quen thuộc trước đây.

- Tập cho học sinh có thói quen tự ăn, ăn hết suất, ăn đúng giờ, ngủ đúng giấc.

3. Tiếp tục thực hiện các biện pháp để đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng:

- Duy trì việc giám sát và yêu cầu công ty cung cấp thức ăn phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Đảm bảo việc vệ sinh nơi chế biến; không để môi trường chế biến ẩm mốc, vật dụng chế biến được rửa cẩn thận và phơi nắng, lưu trữ nơi khô ráo.

- Không cung cấp những loại thức ăn lạ; thức ăn cũ được chế biến lại.

- Các loại thực phẩm của công ty phải có hợp đồng và được chứng nhận của cơ quan chức năng rõ ràng.

- Nước uống của học sinh được sử dụng nguồn nước sạch, được xét nghiệm mẫu nước, có chứng nhận không bị nhiễm bẩn.

- Bảo quản và lưu nghiệm thức ăn hàng ngày theo quy định.

- Thức ăn phải để xa nơi chứa rác hoặc những chất có khả năng gây nhiễm độc.

- Rác do thực phẩm thừa phải cho vào thùng rác có nắp đậy kín và được xử lý sạch sẽ mỗi ngày.

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho nhân viên.

- Cung cấp đầy đủ các giấy chứng nhận có liên quan đến công tác bán trú.

4. Công tác quản lý chỉ đạo chặt chẽ việc kiểm tra các biện pháp Đảm bảo An toàn cho học sinh:

- Tăng cường công tác kiểm tra theo kế hoạch (kiểm tra đột xuất), có biện pháp xử lý ngay những hiện tượng bất thường xảy ra trong bán trú.

- Phân công nhân sự phụ trách bán trú hợp lý, cân đối, tránh tình trạng nơi thừa, nơi thiếu và trái chức năng.

- Đảm bảo việc thực hiện đúng các quy định, hướng dẫn của Ngành đối với công tác chăm sóc và quản lý học sinh học bán trú.

- Quan tâm đến hoạt động kiểm tra bổ sung trang thiết bị cần thiết để phục vụ học sinh bán trú.

- Duy trì chế độ phân công trực đối với nhân viên chăm nuôi, bảo vệ và phục vụ.

- Xây dựng lịch trực vệ sinh từng khu vực và tăng cường công tác kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh.

- Có kế hoạch tổ chức, kiểm tra vệ sinh cá nhân của học sinh theo từng lớp.

5. Đảm bảo công tác vệ sinh, chăm sóc sức khỏe cho học sinh:

- Thành lập Ban kiểm tra sức khỏe trong trường học.

- Chú ý đến những học sinh có những biểu hiện suy dinh dưỡng, béo phì, giảm cân mỗi tháng.

- Cán bộ, GV, NV thực hiện công tác bán trú thường xuyên kiểm tra khăn, bàn chải học sinh, ca uống nước để tránh dịch bệnh cho học sinh.

- Phối kết hợp với y tế học đường, khám bệnh cho học sinh hạn chế những bệnh thông thường cho trẻ.

- Hướng dẫn học sinh biết giữ gìn vệ sinh răng miệng, vệ sinh cá nhân, vệ sinh ăn uống, giữ vệ sinh chung trong nhà trường, hạn chế các bệnh thông thường của trẻ em (lồng ghép vào tiết sinh hoạt đầu tuần).

6. Công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe:

- Xây dựng kế hoạch truyền thông về giáo dục sức khỏe, cung cấp những kiến thức về nuôi dạy trẻ theo khoa học, bằng nhiều hình thức theo trọng tâm hàng tháng.

- Thực hiện đầy đủ các nội dung về dinh dưỡng trên bản tin.

7. Tăng cường cơ sở vật chất phục vụ chăm sóc bán trú

- Tham mưu với các cấp các ngành, các bậc CMHS làm tốt công tác xã hội hóa giáo dục, tăng cường CSVC phục vụ công tác chăm sóc cho HS.

- Kiểm tra bổ sung những đồ dùng, dụng cụ còn thiếu hoặc đã hỏng trước khi triển khai công tác bán trú.

- Thực hiện đảm bảo yêu cầu về CSVC nuôi bán trú:

- + Khu vực bếp nấu.

- + Khu vực nhà ăn.

- + Hệ thống chiếu sáng.

- + Hệ thống cung cấp nước.

- + Xử lý rác thải.

- + Trang thiết bị, dụng cụ chế biến thực phẩm.

- Xây dựng kế hoạch mua sắm những đồ dùng còn thiếu.

8. Thực hiện nghiêm túc quy trình nuôi bán trú.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, nội dung các loại sổ được cập nhật thường xuyên theo ngày, đầy đủ thông tin.

- Hệ thống các loại sổ:

- + Sổ theo dõi HS ăn bán trú hàng ngày.
- + Sổ tổng hợp HS ăn bán trú.
- + Sổ tổng hợp thu tiền ăn bán trú.
- + Sổ theo dõi tiền ăn của giáo viên.
- + Sổ thực đơn và tổng hợp thu chi bán trú hàng ngày (*do công ty quản lý*).
- + Sổ kho quỹ (*do Công ty quản lý*).
- Xây dựng thực đơn theo mùa, theo tuần 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...
- Thực hiện đảm bảo các quy trình:
 - + Giao nhận thực phẩm: Thực phẩm phải được ký cam kết với nhà cung cấp, phải rõ nguồn gốc, không sử dụng thực phẩm ôi thiu, thực phẩm đã qua chế biến sẵn...
 - + Chia khẩu phần ăn: Chia đảm bảo đủ số lượng, sau khi chia các suất ăn phải có nắp đậy, không để thức ăn đã được chế biến quá thời gian quy định mới cho HS ăn
 - Thực hiện lưu mẫu thức ăn đảm bảo đúng quy trình, đúng số lượng có giấy niêm phong và chữ ký của nhân viên y tế.
 - Công khai tài chính và thực đơn với CMHS.
 - Thực hiện đảm bảo các điều kiện vệ sinh ATTP (theo luật ATTP số 55/2010 – tại điều 28,29,30).
 - Xây dựng nội quy phòng ăn, để nơi học sinh dễ quan sát.
 - Nhân viên trông trưa kết hợp với GVCN xây dựng nề nếp ăn lịch sự, văn minh. HS biết chào hỏi trong khi ăn, biết giữ trật tự và vệ sinh sạch sẽ khi ăn nghỉ tại trường.
 - Nhân viên trông trưa phải bàn giao đủ HS cho GVCN khi hết thời gian quy định. Giữ vệ sinh sạch sẽ tại phòng ngủ, không làm ảnh hưởng đến việc học tập của buổi chiều.
 - Thực hiện đúng thời gian hoạt động bán trú tại trường:
 - + Từ 7h30 – 10h30: Học chương trình buổi sáng.
 - + Từ 10h20 – 11h: Học sinh ăn trưa.
 - + Từ 11h – 11h15: Nghỉ ngơi sau ăn.
 - + Từ 11h15 – 13h10: Nghỉ trưa.
 - + Từ 13h10 – 13h25: Vệ sinh cá nhân và ăn bữa phụ.
 - + Từ 13h 30: Vào học chương trình buổi chiều.

9. Công tác thu – chi tài chính

9.1. Phần thu

9.1. 1. Thu tiền mua sắm CSVC bán trú

* *Nhà trường*: Hỗ trợ tiền mua sắm bàn ghế bán trú, tủ lạnh dùng lưu mẫu thức ăn.

**Đối với PHHS*:

- Nộp tiền mua sắm chăn, ga, gối đệm, khăn mặt.... cho học sinh (*Chỉ thu khi HS tham gia bán trú tại trường*)

- *Mức thu*:

+ 150 000 đồng/ HS (*Đối với HS tham gia lần đầu*);

+ 50 000 đồng/ HS (*Đối với HS tham gia các năm tiếp theo*);

9.1.2. Thu tiền công chăm sóc bán (*Chỉ cho người chăm ăn, trông trưa và công tác quản lý*): Thu theo tháng (Từ 18 -20 buổi).

*/ *Mức thu*: 6 500 đồng/HS/buổi x số ngày học sinh tham gia bán trú tại trường (*Khoảng từ 108.000 -120.000 đồng/tháng*)

9.1.3. Tiền suất ăn học sinh :

- Số bữa ăn trên 1 tháng: Giao động từ 18 – 20 bữa ăn

- Thu theo suất ăn thực tế của học sinh (gồm 1 bữa chính buổi trưa + 1 bữa phụ giờ giải lao buổi chiều):

+ Tiền ăn HS Số bữa ăn thực tế x 28 000 đ/1 bữa

10. Đơn vị cung cấp suất ăn

- Tên Công ty: Công ty TNHH chế biến và cung cấp thực phẩm Hoa Phượng.
Địa chỉ: Thôn Nhân Lập, xã Tân Minh, Hải Phòng

- Người đại diện: Bà Nguyễn Thị Thùy- Giám đốc.

- Điều kiện: Chia cơm và thức ăn tại trường (*đảm bảo ấm nóng và hợp vệ sinh*).

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN:

1. Hiệu trưởng: Phụ trách công tác chỉ đạo toàn diện, thực hiện hợp đồng với công ty cung cấp thức ăn có đủ tính pháp lý. Trực tiếp ký hợp đồng với nhân viên chăm nuôi bán trú theo quy định. Chỉ đạo các cá nhân, các bộ phận liên quan phụ trách hỗ trợ trong quá trình tổ chức công tác bán trú.

2. Phó Hiệu trưởng:Thực hiện công tác phối hợp, kiểm tra đội ngũ nhân viên chăm nuôi, duyệt khẩu phần ăn, tổ chức sắp xếp các hoạt động phục vụ công tác bán trú. Thực hiện công tác kiểm tra hàng tuần, hàng tháng, lập biên bản, lưu trữ biên bản và các loại hồ sơ của Bán trú, ghi nhận đầy đủ thông tin về công tác chuẩn bị, phục vụ bán trú, lưu mẫu thực đơn, hoàn tất các loại sổ sách theo dõi kiểm tra hoạt động bán trú.

3. Nhân viên Y tế- Thử quĩ:

- Điểm danh, tổng hợp số suất ăn hàng ngày báo về đơn vị cung ứng.

- Phụ trách công tác kiểm tra sức khỏe có liên quan đến các hoạt động của bán trú để đảm bảo công tác quản lý xuyên suốt trong năm học.

- Thu tiền bán trú của HS hàng tháng trên phần mềm MISA.

4. Nhân viên Kế toán:

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chứng từ thu – chi trong hoạt động bán trú đúng theo quy định.

- Thông báo tới GVCN lớp về số bữa ăn của HS từng tháng.

5. Bảo vệ: Phụ trách quản lý việc ra vào của học sinh trong giờ học sinh ở tại trường sinh hoạt bán trú.

6. Đội ngũ chăm nuôi bán trú: làm việc theo sự hướng dẫn và phân công của BGH.

7. Giáo viên chủ nhiệm các lớp: Hỗ trợ tổ bán trú, giáo dục học sinh ý thức giữ gìn vệ sinh chung, về dinh dưỡng và hướng dẫn học sinh vào vị trí ăn, ngủ trong tuần đầu chưa ổn định. Nắm danh sách học bán trú của lớp chính xác để báo cơm cho học sinh mỗi ngày.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Hàng ngày, hàng tuần từng cá nhân, bộ phận căn cứ nhiệm vụ đã được phân công thực hiện công việc đạt hiệu quả cao, thiết thực. Cuối mỗi tuần họp Ban chỉ đạo để rút kinh nghiệm .công tác bán trú.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc gì đề nghị báo cáo về Ban Giám hiệu để giải quyết kịp thời.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức công tác bán trú của trường Tiểu học Tiên Lãng năm học 2025 – 2026./.

Nơi nhận:

- UBND xã (để b/c);
- Tổ trưởng chuyên môn; GV (để t/h);
- Website: thtienlang.haiphong.edu.vn;
- Lưu: hồ sơ, VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Bôn

UBND XÃ TIÊN LÃNG PHÊ DUYỆT

.....

.....

.....

.....

.....

.....