

Số: 3.24 /KH-THLTV

Hội An Tây, ngày 10 tháng 9 năm 2025

**KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC BÁN TRÚ
NĂM HỌC 2025-2026**

Căn cứ pháp lệnh số 12/2003/PL-UBTVQH ngày 26/7/2003 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về vệ sinh an toàn thực phẩm đối với trường có học sinh bán trú.;

Căn cứ Kế hoạch số 273/KH-THLTV ngày 30/8/2025 của Trường Tiểu học Lương thế Vinh, về Kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ quyết định số 323/QĐ-THLTV ngày 10 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lương Thế Vinh, về việc thành lập ban quản lý công tác bán trú năm học 2025-2026;

Ban quản lý công tác bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. Mục đích-yêu cầu:

- 100% nhân viên bán trú, cấp dưỡng đảm bảo đủ điều kiện về trình độ và sức khỏe. 100% HS ăn bán trú được chăm sóc đảm bảo sức khỏe, an toàn.
- Thực hiện nghiêm túc quy trình bán trú theo quy định.
- Thực hiện đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm không để xảy ra tình trạng ngộ độc thực phẩm.
- Đáp ứng theo nhu cầu cần thiết của cha mẹ học sinh và tạo điều kiện cho cha mẹ học sinh thuận lợi giải quyết được công ăn việc làm tại gia đình.
- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo đảm sức khỏe học sinh, nâng cao chất lượng công tác bán trú.

II. Đặc điểm tình hình:

1. Thuận lợi:

- Được sự chỉ đạo trực tiếp của UBND phường Hội An Tây, được sự quan tâm của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, UBND và các ban ngành đoàn thể phường Hội An Tây.
- Tập thể cán bộ giáo viên đoàn kết nhất trí cao trong thực hiện nhiệm vụ năm học, trong đó chú trọng công tác bán trú.
- Cha mẹ học sinh đã đồng thuận cao về việc tổ chức bán trú của nhà trường, tích cực phối hợp cùng với nhà trường tổ chức bán trú an toàn, đảm bảo VSATTP.



2. Khó khăn:

- Hiện nay các phòng học và nhà ăn bán trú đang xuống cấp nên rất khó khăn công tác tổ chức bán trú của nhà trường
- Học sinh khuyết tật nhiều, ảnh hưởng đến công tác trú nhà trường.

III. Kế hoạch cụ thể:

1. Thực hiện nghiêm túc quy trình chăm sóc bán trú.

- Hệ thống các loại sổ:
 - + Sổ thực đơn và tổng hợp thu chi bán trú hàng ngày.
 - + Sổ kiểm thực ba bước.
 - + Sổ lưu mẫu thức ăn.
 - + Sổ tổng hợp thu tiền ăn 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.**

- Thực hiện đảm bảo các quy trình:
 - + 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 điều kiện vệ sinh ATTP (theo luật ATTP số 55/2010 – tại điều 28,29,30).
 - + Công khai tài chính và thực đơn với CMHS.
- + 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...
- + Chế biến thức ăn: Chế biến thức ăn đúng quy trình, không để lẫn 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 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 đúng thời gian hoạt động bán trú tại trường:

- + Từ 10h20p–10h40p: Vệ sinh trước khi ăn trưa.
- + Từ 10h40p–11h: ăn trưa
- + Từ 11h–11h15p: Vệ sinh sau ăn; Nghỉ ngơi sau ăn.
- + Từ 11h15p–13h15p: Ngủ trưa.
- + Từ 13h15p–13h50p: Vệ sinh cá nhân và ăn bữa phụ.
- + Từ 13h55p: Vào học chương trình buổi chiều.

- Thực hiện lưu mẫu thức ăn đảm bảo đúng quy trình, đúng số lượng có giấy niêm phong và chữ kí của nhân viên y tế.

- Nhân viên phục vụ bán trú 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.

*** Nhiệm vụ ban quản lý công tác bán trú:**

- Các thành viên của ban quản lý chủ động tổ chức thực hiện các nội dung về nhiệm vụ của mình và báo cáo trước Ban quản lý.

- Tăng cường CSVC lớp bán trú, bố trí viên chức-người lao động, người chăm sóc, cấp dưỡng lớp bán trú, quyết định chi trả các khoản liên quan đến lớp bán trú.

- Ban quản lý thực hiện thanh quyết toán tài chính bán trú trong tháng vào ngày 5 hàng tháng. Cuối kỳ, cuối năm tiến hành sơ kết, tổng kết công tác bán trú.

- Tham mưu với chính quyền, các đoàn thể của phường, Ban đại diện CMHS, trạm y tế phường phối hợp thực hiện để công tác tổ chức bán trú đạt hiệu quả.

2. Nâng cao chất lượng đội ngũ nhân viên bán trú:

- Nhân viên, giáo viên bán trú phải được khám sức khỏe định kỳ theo thông tư 14/2013/TT-BYT ngày 6/5/2013 về việc hướng dẫn khám sức khỏe, thực hiện đúng xét nghiệm theo quy định.

- Các nhân viên phục vụ bán trú không được mắc bệnh các bệnh ngoài da, bệnh truyền nhiễm.

- Tạo điều kiện cho đội ngũ nhân viên tham gia đầy đủ các buổi tập huấn. Được theo học các lớp để nâng cao trình độ, hiểu biết về chăm sóc sức khỏe HS bán trú.

- Thực hiện đảm bảo điều kiện về vệ sinh cá nhân, trang phục khi thực hiện nhiệm vụ.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho đội ngũ nhân viên bán trú. Nêu rõ trách nhiệm và quyền hạn từng nhân viên (bếp, nhân viên chăm sóc, bộ phận gián tiếp phục vụ bán trú).

3. 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.

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

+ Khu vực bếp nấu.

+ 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 bán trú còn thiếu.

- Kiểm tra bổ sung những đồ dùng, dụng cụ còn thiếu hoặc đã hỏng

IV. Mức thu bán trú: Số tiền thu bán trú hàng tháng phụ thuộc vào ngày ăn thực tế trong tháng đó, mức thu cụ thể như sau:

1. Thu tiền phục vụ công tác bán trú: 220.000đ/tháng/HS



2. Tiền ăn: + Khối 1: 23.000đ/HS/ngày
+ Khối 2,3: 24.000đ/HS/ngày
+ Khối 4,5: 25.000đ/HS/ngày
3. Thu tiền mua đồ dùng phục vụ bán trú trong năm học:
+ khối 1: 100.000đ/HS/năm
+ khối 2,3,4,5: 70.000đ/HS/năm

***Lưu ý:** + Tiền thừa cắt cơm hàng tháng nhà trường sẽ tính bù trừ vào tháng kế tiếp.

+ Việc quản lý thu chi công tác bán trú sẽ thực hiện đúng theo quy định tài chính: Thu đủ bù chi.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện công tác bán trú năm học 2025-2026, đề nghị tất cả viên chức và người lao động triển khai thực hiện túc kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- PHT, kế toán (tr/kh)
- Lưu: HSNT



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Đông
Nguyễn Thị Đông