

Số: 17 /KH-THKĐ

Tiên Phước, ngày 12 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức tổ chức hoạt động bán trú năm học 2026-2027

Căn cứ Quyết định số 3774/QĐ-BGDĐT, ngày 20/8/2026 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2026-2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ công văn số 2123/UBND-VHXXH của UBND xã ngày 15/9/2026 về việc triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm trong năm học 2026-2027;

Căn cứ Kế hoạch số 02/KH-THKĐ, ngày 28/8/2026 của Trường Tiểu học Kim Đồng về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026-2027;

Nhằm đáp ứng nhu cầu học bán trú của cha mẹ học sinh trên địa bàn xã Tiên Phước, Trường Tiểu học Kim Đồng xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú năm học 2026-2027, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU CHUNG

Xây dựng nền nếp, kỷ cương, nâng cao chất lượng, hiệu quả các hoạt động giáo dục trong nhà trường, chú trọng giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, ý thức trách nhiệm cho học sinh Tiểu học.

Nâng cao vai trò, trách nhiệm, lương tâm, đạo đức nhà giáo.

Tập trung chuẩn bị tốt các điều kiện về đội ngũ giáo viên, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ tốt công tác dạy học bán trú.

Thực hiện tốt vệ sinh an toàn thực phẩm kiểm tra giám sát thường xuyên để theo dõi tình hình sơ chế, chế biến phân chia thức ăn cho học sinh

Thực hiện tốt quy chế dân chủ; khắc phục tiêu cực và bệnh thành tích trong giáo dục; chủ động và nâng cao hiệu quả công tác truyền thông phòng bệnh và An toàn thực phẩm trong nhà trường.

II. MỤC TIÊU CỤ THỂ

1. Số lượng lớp, tổng số học sinh

Nội dung	Tổng số	Khối lớp				
		Khối 1	Khối 2	Khối 3	Khối 4	Khối 5
Tổng số lớp	41	8	8	8	8	9
Tổng số HS	1391	268	267	284	275	297
Trong đó: - Nữ	643	123	120	132	134	135
- HS Lưu ban	6	6	0	0	0	0
- HS tuyển mới	293	260	2	1	15	15

- HS khuyết tật	11	0	0	5	3	3
- Hs học 2 buổi/ngày	1391	268	267	284	275	299

- Tổng số lớp dạy bán trú: 30/30 lớp.
- Tổng số học sinh bán trú: Dự kiến 820/ 1391; tỉ lệ: 58,9%.

2. Số lượng CBGVNV

Tổng số CBGVNV toàn trường: 78 người (Hợp đồng 7 người).

Trong đó:

- Ban lãnh đạo: 03 người.
- Tổng phụ trách: 01 người.
- Giáo viên giảng dạy: 64 người (trong đó có 7 GV hợp đồng).
- Nhân viên: 10 người. (Kế toán: 01, văn thư: 01, bảo vệ (4 người), thư viện-thiết bị: 02; thủ quỹ: 01, giáo vụ: 01).

3. Cơ cấu tổ chức dạy học bán trú

Ban lãnh đạo: 03 người, gồm 01 Hiệu trưởng và 02 phó Hiệu trưởng.

Giáo viên, nhân viên kiêm nhiệm gồm: Kế toán, văn thư, thủ quỹ, bảo vệ, giáo vụ.

Cấp dưỡng (nhân viên nấu ăn): 15 người

Giáo viên giảng dạy, trực lớp bán trú: 34 người

4. Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ bán trú

Phòng học dạy học bán trú:

Điểm trường chính: 30 phòng/ 30 lớp; Phân hiệu: 04 phòng

Bàn ghế giáo viên: 34 bộ;

Bàn ghế học sinh: 650 bộ;

Nhà bếp: 01 cái;

Nhà ăn: 02 (nhà vòm)

Hệ thống bếp ga: 06 bếp khò, 01 bếp ga đôi; 02 tủ nấu cơm bằng ga;

Nhà vệ sinh giáo viên bán trú: 01;

Nhà vệ sinh học sinh bán trú: 06;

Đồ dùng, dụng cụ nhà bếp phục vụ nấu ăn, hệ thống điện, nước đảm bảo điều kiện phục vụ học sinh ăn ở lại bán trú.

III. KẾ HOẠCH CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN

1. Nội dung quản lý

Quản lý sĩ số học sinh ăn bán trú;

Quản lý cơ sở vật chất 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 giờ tự học, giờ ăn, ngủ và giờ chơi của học sinh.

2. Biện pháp thực hiện

Ngay từ đầu năm học, Bộ phận chuyên môn tham mưu nhà trường sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo các điều kiện tổ chức dạy học bán trú trong năm học cụ thể: nhà vệ sinh học sinh, bồn rửa tay học sinh, quạt, điện, bàn ghế ...

Kiểm tra đồ dùng và có kế hoạch mua sắm bổ sung đồ dùng đảm bảo 100% học sinh có đủ đồ dùng cá nhân.

Phân bổ tài sản cho giáo viên, nhân viên có ký giao, nhận cụ thể, rõ ràng.

Hợp đồng Công ty cung cấp thực phẩm: Thực hiện lựa chọn nhà thầu đảm bảo uy tín, chất lượng.

Thực hiện kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn 24/24 giờ hằng ngày, phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng cán bộ, giáo viên và nhân viên cấp dưỡng.

Phân công cán bộ quản lý, giáo viên chủ nhiệm trực trưa lớp bán trú, thực hiện tốt công tác trực trưa, theo dõi, quản lý học sinh giờ học, giờ ăn, ngủ, vui chơi, vệ sinh cá nhân đảm bảo chất lượng, an toàn và có nền nếp, kiểm kê tài sản nhà bếp định kỳ 02 lần/năm học và ghi vào sổ theo dõi tài sản.

Chỉ đạo giáo viên, nhân viên thực hiện tốt khâu vệ sinh lớp học, vệ sinh cá nhân học sinh, vệ sinh nhà bếp, đồ dùng học sinh, dụng cụ nấu ăn hằng ngày đảm bảo sạch sẽ, an toàn.

Nhà trường thực hiện tốt công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm (ATTP), kiểm tra bếp ăn và nền nếp dạy học bán trú, tham mưu, phối hợp trạm y tế khám sức khỏe, tẩy giun cho học sinh toàn trường.

Tổ chức tập huấn kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm cho cán bộ, GVCN, nhân viên cấp dưỡng vào đầu năm học.

3. Phân công nhiệm vụ

3.1. Bộ phận tổ chức quản lý

- Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm quản lý chung công tác tổ chức dạy học, hoạt động bán trú trong nhà trường. Hợp đồng với công ty đủ hồ sơ pháp lý, đảm bảo hồ sơ năng lực, an toàn vệ sinh thực phẩm, đảm bảo giá phù hợp và kí hợp đồng đảm bảo đúng quy định.

- Lên kế hoạch thu, chi bán trú trong năm.

- Phó Hiệu trưởng 1 (Trần Thị Diễm Phương)

Chịu trách nhiệm về công tác bán trú; lên thực đơn, kiểm tra 3 bước, kiểm tra việc chế biến thức ăn hằng ngày, phối hợp với các bộ phận mua sắm dụng cụ phục vụ công tác bán trú; hướng dẫn lưu mẫu thức ăn hằng ngày.

- Phó Hiệu trưởng 2 (Võ Thị Thôi):

Quản lý và chịu trách nhiệm về công tác bán trú ở phân hiệu, phối hợp với các bộ phận mua sắm dụng cụ phục vụ công tác bán trú.

3.2. Nhân viên

- **Kế toán:** Chịu trách nhiệm lập hồ sơ sổ sách, theo dõi thu, chi - thanh quyết toán đúng theo nguyên tắc tài chính. Theo dõi cơ sở vật chất và tu sửa kịp thời phục vụ công tác dạy học bán trú. Phối hợp với bếp trưởng lên tiếp phẩm hằng ngày.

- **Thủ quỹ:** Chịu trách nhiệm thu tiền bán trú, Tổng hợp suất ăn hằng ngày, theo dõi học sinh vắng từng tháng, lập phiếu thu tiền ăn, phụ phí hằng tháng, theo dõi số lượng học sinh tham gia bán trú. Nộp tiền về kho bạc đúng thời gian quy định.

- **Văn thư, giáo vụ:** Mua sắm đồ dùng, dụng cụ phục vụ bán trú, thiết lập hồ sơ cấp phát phụ phí hằng tháng ở lớp, bếp.

- Thư viện thiết bị: Theo dõi danh mục mua sắm hằng năm, hư hỏng đề nghị thanh lý, đề xuất sửa chữa thiết bị phục vụ bán trú.

- **Bảo vệ:** Quản lý học sinh trong giờ ăn và đóng tất cả cổng trường khi học sinh ngủ trưa, sửa chữa kịp thời các dụng cụ thiết bị nhỏ hư hỏng như vòi nước, giá treo khăn, kệ ly, tủ đựng dụng cụ, bàn ghế bán trú bị sút đinh và một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

3.3. Giáo viên chủ nhiệm lớp bán trú

Có trách nhiệm tổ chức, quản lý, hướng dẫn thực hiện tốt các nề nếp học bán trú trong ngày: giờ tự học, giờ ăn, giờ ngủ, giờ chơi của học sinh theo đúng thời gian biểu theo quy định của nhà trường, hướng dẫn học sinh thực hiện tốt khâu vệ sinh cá nhân học sinh: rửa tay sạch bằng xà phòng trước khi ăn và sau khi đi đại, tiểu tiện.

Chịu trách nhiệm việc chăm ăn của học sinh trong ngày và tổng số suất ăn của học sinh trong tháng và năm học, thực hiện tốt vệ sinh lớp học, bồn rửa tay, sắp xếp đồ dùng dạy học, đồ dùng cá nhân học sinh ngăn nắp, gọn gàng.

Giáo dục học sinh có ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, giáo dục học sinh tiết kiệm điện, nước và bảo vệ tài sản chung của lớp và nhà trường, theo dõi, động viên học sinh ăn hết khẩu phần ăn, ngủ đủ giấc.

Trực trưa: Nhà trường phân công mỗi lớp có 01 GVCN/ 1 lớp, thực hiện trực trưa từ 10 giờ 30 phút đến 14 giờ 30 phút vào những ngày học sinh ở lại bán trú.

3.4. Nhân viên cấp dưỡng

100% nhân viên nấu ăn qua lớp bồi dưỡng nấu ăn và có giấy chứng nhận an toàn vệ sinh thực phẩm, trang phục đúng quy định, tóc gọn gàng, móng tay phải cắt ngắn trong quá trình chế biến thức ăn, chia ăn cho học sinh. thực hiện chế biến thức ăn đúng thực đơn nhà trường đã xây dựng, nghiêm cấm sử dụng dụng cụ các chất phụ gia không cho phép.

Thực hiện tốt khâu vệ sinh môi trường bếp, vệ sinh đồ dùng cá nhân học sinh, vệ sinh dụng cụ chế biến thức ăn theo đúng quy định, đảm bảo an toàn, tuyệt đối đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến thức ăn.

Nhân viên cấp dưỡng không đeo trang sức trong chế biến thức ăn, chia ăn đúng quy định, công bằng trong học sinh, chuyển thức ăn tới lớp, phối hợp với giáo viên chủ nhiệm chia thức ăn cho học sinh, phục vụ đầy đủ nước uống cho học sinh, tiết kiệm điện, nước, ga và thực hiện tốt công tác phòng cháy, chữa cháy.

Thực hiện làm vệ sinh đồ dùng cá nhân học sinh 2 lần/tuần (giặt khăn, rửa ly), giặt chiếu học sinh 2 lần/học kỳ, có nhiệm vụ quản lý toàn bộ tài sản nhà bếp, có tinh thần đoàn kết, trung thực, không lạm dụng thực phẩm, thức ăn của học sinh và có ý thức trách nhiệm cao trong công việc.

Tham gia tập huấn kiến thức về phòng cháy chữa cháy hằng năm.

* **Bếp trưởng:** Điều hành mọi hoạt động nhân viên trong tổ theo kế hoạch chỉ đạo của Lãnh đạo nhà trường và giáo viên, nhân viên phụ trách bán trú.

Nhận thực phẩm từ nhà cung cấp, quản lý, chỉ đạo việc thực hiện chế biến thực phẩm hằng ngày, đảm nhận khâu nấu chính, đảm bảo mọi an toàn thực phẩm trong sơ chế và chế biến thức ăn, chỉ đạo việc lưu mẫu thức ăn, phối hợp với kế toán lên tiếp phẩm hằng ngày.

* **Bếp phó:** Chịu sự phân công của bếp trưởng, lưu mẫu thức ăn hằng ngày.

4. Phân công trực trưa

a) Danh sách CBQL trực lãnh đạo

TT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
01	Trần Quốc Việt	Hiệu trưởng	
02	Trần Thị Diễm Phương	Phó Hiệu trưởng	Trực điểm trường chính
03	Võ Thị Thôi	Phó Hiệu trưởng	Trực ở phân hiệu

b) Danh sách giáo viên chủ nhiệm trực trưa bán trú

TT	Họ và tên	Trực lớp	Ghi chú
1	Trương Thị Thu Hiền	1/1	
2	Hứa Vũ Hà	1/2	
3	Võ Thị Thùy Tâm	1/3	
4	Nguyễn Thị Thu Hà	1/4	

5	Phạm Thị Trúc Mai	1/5	
6	Đoàn Ngọc Hạ Uyên	1/6	
7	Nguyễn Thị Ánh	2/1	
8	Mai Thị Quỳnh Nga	2/2	
9	Lý Thị Tuyết Uyên	2/3	
10	Lê Thị Thanh Uyên	2/4	
11	Huỳnh Thị Ý Phương	2/5	
12	Võ Thị Dung	2/6	
13	Nguyễn Thị Hiền	3/1	
14	Nguyễn Thị Cầu	3/2	
15	Huỳnh Thục Nghi	3/3	
16	Huỳnh Thị Thanh Hạc	3/4	
17	Phạm Thị Thống	3/5	
18	Phạm Thị Phương	3/6	
19	Nguyễn Thị Thủy Lợi	4/1	
20	Trần Thị Kim Anh	4/2	
21	Nguyễn Thị Thu Trà	4/3	
22	Phạm Thục My	4/4	
23	Trương Thị Lâm Tuyết	4/5	
24	Phạm Thị My Ly	4/6	
25	Đỗ Thị Thảo Uyên	5/1	
26	Võ Thị Bé	5/2	
27	Nguyễn Thị Thảo Huyền	5/3	
28	Đặng Thị Thương Thương	5/4	
29	Lê Thị Hoàng Giang	5/5	
30	Lương Thị Hồng Liên	5/6	
31	Nguyễn Thị Thìn	1/7	
32	La Thị Tường Vi	1/8	
33	Nguyễn Thị Lệ Ánh	2/7	
34	Nguyễn Thị Điệp Thủy	2/8	

5. Dự toán kinh phí tiền ăn, tiện phục vụ công tác bán trú

Tiền chăm sóc, mua sắm phụ phí: 135.000 đ/ tháng/ học sinh

Tiền trả lương cấp dưỡng (15 người): 67,000đ/ học sinh/tháng

Tiền ăn trưa: 20.000đ/ ngày/ học sinh (ăn trưa: 17.000đ, ăn xế: 3000đ);

Tổng tiền ăn 1 tháng: 320.000/ tháng/ học sinh (ăn 16 ngày/ tháng)

TỔNG CỘNG TIỀN THU 1 THÁNG: 522.000đ/ tháng

Theo bảng kê chi tiết sau:

TT	Nội dung	Dự toán thu 1 tháng	Số HS bán trú	Chia mỗi học sinh
I	Tiền chăm sóc, mua sắm, phụ phí	110,700,000	820	135,000
1	Tiền trực trưa (34 GV)	65,280,000	820	79,610.
2	Tiền quản lí, kiêm nhiệm (10 người)	11,000,000	820	13,415
3	Tiền mua sắm dụng cụ bán trú, phụ phí	16,000,000	820	19,512
4	Tiền Ga	14,420,000	820	17,585
5	Tiền điện, nước máy sinh hoạt	4,000,000	820	4,878
II	Trả lương cấp dưỡng (15 cô)	55,500,000	820	67,000
III	Tiền ăn trưa và ăn xế (20.000đ)			320,000
TỔNG CỘNG				522,000

6. Mua sắm dụng cụ ban đầu cho học sinh lớp 1: 250.000 đ/học sinh (có danh mục kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban lãnh đạo trường xây dựng kế hoạch, triển khai việc thực hiện công tác bán trú năm học 2026-2027 đến chi bộ, hội đồng CBGVNV, Ban đại diện cha mẹ học sinh trường. Tham mưu UBND xã, Phòng VHXXH về kế hoạch tổ chức bán trú.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ trách công tác bán trú, tổ nhân viên cấp dưỡng, các bộ phận có liên quan căn cứ kế hoạch tham mưu, tổ chức thực hiện đạt kết quả trong năm học.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú của trường Tiểu học Kim Đồng năm học 2026-2027./.

Nơi nhận:

- UBND xã Tiên Phước (B/cáo);
- Phòng VH-XH xã (để báo cáo);
- Chi bộ trường; Hội đồng trường (B/c);
- Ban đại diện CMHS trường (Phối hợp);
- GVCN lớp; Tổ cấp dưỡng (T/h);
- Lưu: VT, hồ sơ bán trú.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Quốc Việt