

Số: 223/KH-THCSPT

Phường Phú Thọ, ngày 19 tháng 09 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức công tác bán trú năm học 2025-2026

Căn cứ Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 1557/SGDĐT-GDPT ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025 - 2026.

Căn cứ văn bản số 1619/SGDĐT-KHTC ngày 20 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn lựa chọn nội dung trong chương trình nhà trường từ năm học 2025 - 2026 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ kế hoạch số 192/KH-THCSPT ngày 08 tháng 9 năm 2025 của trường THCS Phú Thọ về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026;

Trường THCS Phú Thọ xây dựng kế hoạch tổ chức bán trú năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. Đặc điểm tình hình của trường năm học 2025 - 2026:

1. Số liệu:

- Tổng số học sinh toàn trường: 1392
- Tổng số học sinh bán trú: 479 (11 lớp bao gồm: 03 lớp khối 6, 03 lớp khối 7, 03 lớp khối 8, 02 lớp khối 9)
- Tổng số cán bộ, nhân viên tham gia công tác bán trú: 22
- + Cán bộ quản lý (BGH, kế toán, thủ quỹ): 05
- + Giáo viên, nhân viên tham gia bán trú: 14
- + Nhân viên phục vụ: (y tế, phục vụ, bảo vệ): 03

2. Thuận lợi:

- Đa số phụ huynh học sinh có nguyện vọng và đăng ký cho con được tham gia bán trú tại trường để đảm bảo sức khỏe giúp phụ huynh yên tâm công tác.

- Cơ sở vật chất đáp ứng đủ cho việc tổ chức bán trú cho học sinh 11 lớp. Khuôn viên nơi ăn, ngủ rộng rãi, thoáng mát, được trang bị đầy đủ CSVC đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm và nguyên tắc phòng chống dịch.

- 100% giáo viên chủ nhiệm hỗ trợ công tác bán trú liên hệ với PHHS. Đội ngũ giáo viên và nhân viên làm công tác bán trú có tinh thần trách nhiệm cao, quan tâm, chăm sóc học sinh.

- Nhà trường kí hợp đồng với Công ty RASAFOOD với đội ngũ nhân viên bếp chuyên nghiệp, tay nghề cao nấu ăn phục vụ học sinh theo thực đơn của nhà trường.

3. Khó khăn:

Số học sinh tham gia bán trú đông, diện tích bố trí khu ăn cho học sinh còn hạn chế, một vài lớp sĩ số cao hơn 45 học sinh.

II. Nhiệm vụ và giải pháp:

1. Mô hình tổ chức bán trú:

- Tên công ty liên kết: Công ty TNHH Sản xuất thương mại rau quả thực phẩm an toàn RASAFOOD

- Địa chỉ: 126/5C Song Hành, ấp Tân Thới 2, xã Tân Hiệp, Huyện Hóc Môn, Tp.HCM

- Tính pháp lý: Công ty có đầy đủ Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm, giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm nhà cung cấp, giấy chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm nhà cung cấp, hợp đồng với các nhà cung cấp thực phẩm.

2. Chỉ tiêu

- 100% học sinh tham gia bán trú được trang bị cá nhân: gô, chiếu, nước xà phòng rửa tay, giấy vệ sinh.

- Đảm bảo khẩu phần ăn và định lượng calo trong mỗi bữa ăn.

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, không xảy ra trường hợp ngộ độc thực phẩm.

- Đảm bảo vệ sinh môi trường.

- Đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất (nơi ăn, ngủ, các vật dụng phục vụ công tác bán trú theo quy định).

- Đảm bảo thu - chi công khai, quyết toán đúng quy định.

3. Số liệu năm học 2025-2026:

Khối	Số lớp	Số HS	Số HS học 2 buổi/ ngày	Số HS Bán trú	Ghi chú
6	08	345	131	131	
7	08	341	126	126	
8	09	402	126	126	
9	07	304	96	96	
Tổng	32	1392	479	479	

4. Công tác chăm sóc sức khỏe

- Tổ chức cho cán bộ giáo viên- nhân viên, học sinh tập huấn về kiến thức Vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh, đảm bảo 100% CBGV-NV tham gia chăm sóc học sinh bán trú nắm chắc các kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.

- Giáo viên, nhân viên tham gia công tác bán trú của nhà trường và nhân viên nấu ăn, phục vụ của Công ty RASAFOOD đảm bảo khám sức khỏe đầy đủ theo đúng quy định.

- Cán bộ y tế kết hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức cân kiểm tra sức khỏe cho học sinh, thông báo đến giáo viên phục vụ bán trú những trường hợp học sinh thừa cân và thiếu cân cần lưu tâm trong lớp.

- Tuyên truyền tới CBGV-NV, phụ huynh và học sinh về vệ sinh an toàn thực phẩm và đặc biệt các biện pháp phòng chống dịch.

- Ban giám hiệu và cán bộ y tế kiểm tra việc rửa tay trước khi ăn của học sinh, việc giữ vệ sinh giờ ăn trưa, trật tự giờ ngủ.

- Bổ sung đầy đủ chiếu, gối, bàn, ghế để đảm bảo đầy đủ cho học sinh, bố trí đầy đủ quạt khu vực ăn để đảm bảo thoáng mát cho học sinh trong những ngày thời tiết nóng bức.

- Trang bị đầy đủ khẩu trang, găng tay, các vật dụng để vệ sinh khử khuẩn phục vụ công tác bán trú.

5. Công tác tổ chức:

a/ Thực đơn

- Thực hiện công văn chỉ đạo và được sự nhất trí của Hội cha mẹ học sinh, nhà trường thu mức ăn 34.000đ/1học sinh/1 ngày. (Mức cũ)

- Bên công ty cung cấp suất ăn lên thực đơn ăn đưa Ban giám hiệu hàng ngày, hàng tuần. Thực đơn phong phú, không trùng lặp, đảm bảo đủ dinh dưỡng và lượng calo cho học sinh.

+ Bữa ăn chính thường gồm: 1 món mặn (VD: Tôm rim thịt, thịt gà rô ti, cá phi lê rán+ thịt kho tàu, trứng chiên thịt băm,...) ; 01 món rau hoặc củ quả xào; 01 món canh rau củ theo mùa; và trái cây hoặc bánh tráng miệng.

b/ Quy trình đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm và chất lượng bữa ăn:

- Việc nhận thức ăn hàng ngày được phân công cụ thể:

+ 10h30: Bên suất ăn giao thức ăn tại các khu vực các sảnh mỗi tầng lầu.

+10h30 → 10h45: Giáo viên, nhân viên phụ trách sắp xếp khẩu phần ăn và kiểm tra số lượng cho phù hợp với sĩ số mà mình được phân công. Nhân viên y tế kiểm tra việc lưu mẫu thức ăn mỗi ngày.

+ 10g45: Giáo viên nhân viên hướng dẫn, giám sát việc ăn trưa của học sinh

+ 11h35 → 13h00: Giáo viên, nhân viên phụ trách hướng dẫn, giám sát việc ngủ của học sinh.

- Ban giám hiệu giám sát, kiểm tra thực tế việc thực hiện quy định vệ sinh ATTP của đội ngũ nhân viên bếp của Công ty Rasafood trực tiếp tại bếp và có nhận xét về việc chế biến thức ăn đối với công ty qua Zalo nhận xét góp ý để rút kinh nghiệm kịp thời.

6. Công tác quản lý:

a/ Mức thu: (Chỉ được thu khi có văn bản hướng dẫn thu)

- Triển khai thu tiền ăn, chăm sóc học sinh bán trú năm học 2024-2025 theo từng tháng, cụ thể:

+ Tiền ăn: 34.000đ/1 học sinh/1 ngày

+ Tiền phục vụ bán trú: dự kiến 230.000đ/1 học sinh/1 tháng

+ Tiền trang thiết bị CSVC bán trú: 200.000đ/1 học sinh/1năm (thu 1 lần khi có hướng dẫn thu vào tháng 9/2025)

b/ Mức chi: Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ

c/ Kế hoạch đầu tư mua sắm trang thiết bị:

- Đầu tư mua đồ dùng cá nhân cho học sinh: gói, chiếu, cùn sát khuẩn, bàn, ghế, giấy vệ sinh, xà phòng...

- Đầu tư về vật phẩm cho công tác bán trú: nước xà phòng rửa tay, giấy vệ sinh, bộ lau nhà, dung dịch vệ sinh khử khuẩn,...

d/ Công khai tài chính:

- Tổ chức họp phổ biến CMHS, có biên bản thỏa thuận tới từng CMHS đầu năm học.

- Công khai mức thu chi hàng tháng trên bảng tin trường.

- Tổng kết công tác tài chính mỗi tháng, mỗi kỳ.

- Công đoàn và Ban TTND kiểm tra vào các kỳ.

e/ Kiểm tra, giám sát các hoạt động bán trú

- Công khai thực đơn và nhà cung cấp thực phẩm trên bảng tin công khai.

- Công khai lịch trực giám sát mỗi bữa ăn.

- Thành lập ban kiểm tra công tác bán trú.

- Lập kế hoạch kiểm tra, giám sát.

- Kiểm tra thường xuyên, đột xuất bếp ăn, khẩu phần ăn và VSATTP của bếp ăn.

- Kiểm tra thường xuyên, đột xuất về công tác chăm sóc của giáo viên và nhân viên.

g/ Chế độ lưu nghiệm thức ăn:

- Nhân viên y tế thực hiện 1 ngày 1 lần vào 10h30 trong ngày theo đúng qui định của cơ quan Y tế, có niêm phong và ghi rõ ngày giờ.

- Có sổ theo dõi lưu nghiệm bữa trưa của học sinh (lưu tại phòng y tế).

h/ Hồ sơ công tác bán trú:

- Lập đầy đủ hồ sơ công tác bán trú theo đúng quy định, sắp xếp khoa học.

- Cập nhật đầy đủ các văn bản chỉ đạo của các cấp, các ngành về công tác bán trú và vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Có đầy đủ sổ giao nhận thực phẩm, sổ kiểm thực ba bước, sổ nhận xét và cập nhật hàng ngày.

- Hồ sơ thu – chi đảm bảo theo đúng quy định của tài chính.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Thành lập Ban chỉ đạo:

- Ban chỉ đạo công tác bán trú có đầy đủ các thành phần: Ban giám hiệu, đại diện công đoàn, thanh tra nhà trường, kế toán, thủ quỹ, cán bộ y tế...

TT	Họ và tên	Chức vụ	Sức khỏe	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Ngọc Thảo	Hiệu trưởng - Trưởng ban	BT	<ul style="list-style-type: none">- Chỉ đạo chung- Kiểm tra, giám sát mọi hoạt động về công tác bán trú- Điều hành các cuộc họp liên quan đến công tác bán trú, khen thưởng,...- Đôn đốc nhắc nhở CBGV-NV thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch công tác bán trú.- Kiểm tra chung từ thứ 2 đến thứ 6.
2	Lý Triển Cẩm	P. Hiệu trưởng - Phó ban thường trực	BT	<ul style="list-style-type: none">- Trực tiếp giám sát các ngày thứ ba, tư, năm- Lập kế hoạch, triển khai tới các thành viên trong ban chỉ đạo.- Kiểm tra, báo cáo kết quả.- Báo cáo danh sách và tiếp đoàn kiểm tra khi có yêu cầu.- Kiểm tra việc lưu mẫu, kiểm tra vệ sinh bán trú.- Đôn đốc nhắc nhở CBGV-NV thực hiện nghiêm túc các

TT	Họ và tên	Chức vụ	Sức khỏe	Nhiệm vụ
				quy định của nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch công tác bán trú.
3	Phạm Trung Hiếu	P. Hiệu trưởng - Phó ban	BT	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp giám sát các ngày thứ hai, thứ sáu. - Phối hợp với các thành viên trong BCD kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ chăm sóc học sinh bán trú. - Đôn đốc nhắc nhở CBGV-NV thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch công tác bán trú.
4	Bùi Thanh Giang	Phó Chủ tịch Công đoàn - Ủy viên	BT	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các thành viên trong BCD kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ chăm sóc học sinh bán trú. - Đôn đốc nhắc nhở CBGV-NV thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch công tác bán trú.
5	Phan Chí Linh	Trưởng ban TTND - Ủy viên	BT	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các thành viên trong BCD kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ chăm sóc học sinh bán trú. - Kiểm tra đột xuất việc giao, nhận thực phẩm; VS an toàn

TT	Họ và tên	Chức vụ	Sức khỏe	Nhiệm vụ
				thực phẩm; chất lượng và định lượng khẩu phần ăn của học sinh.
6	Trần Văn Nam	Văn thư - Ủy viên	BT	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các thành viên trong BCD kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ chăm sóc học sinh bán trú. - Theo dõi hồ sơ bán trú
7	Ngô Thị Út	Cán bộ Y tế kiêm thủ quỹ - Ủy viên	BT	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai các nhiệm vụ của cán bộ y tế theo yêu cầu thông tư mới. - Tập huấn cho GV, NV các kiến thức VSATTP. - Phối hợp với các thành viên trong BCD kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ chăm sóc học sinh bán trú. - Giám sát giao nhận định lượng thực phẩm chín và lưu nghiệm thực phẩm chín. -Thực hiện các nhiệm vụ thanh toán trong công tác chăm sóc học sinh bán trú. -Làm và phát thông báo thu tiền học bán trú cho các lớp. -Thu tiền học 2 buổi/ngày và bán trú hàng tháng.

TT	Họ và tên	Chức vụ	Sức khỏe	Nhiệm vụ
				- Hoàn thiện biên lai thu tiền học 2 buổi/ngày, bán trú.
8	Trần Tâm	TB CMHS trường - Ủy viên	BT	- Phối hợp với các thành viên trong BCD kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ chăm sóc học sinh bán trú. - Phối hợp với Ban đại diện CMHS trường, PHHS giám sát việc giao, nhận thực phẩm; VS an toàn thực phẩm; chất lượng và định lượng khẩu phần ăn của học sinh.
9	Bùi Thị Kim Thoa	Kế toán - Ủy viên	BT	- Xây dựng kế hoạch thu chi học sinh học 2 buổi/ngày - bán trú theo đúng hướng dẫn về lĩnh vực tài chính; - Hoàn thiện chứng từ thanh quyết toán. - Thu tiền học 2 buổi/ ngày và bán trú.

2. Phân công cụ thể công việc

a/ Ban giám hiệu:

- Lên kế hoạch triển khai công tác bán trú năm học 2025-2026.
- Phân công trong ban giám hiệu vị trí kiểm tra việc thực hiện giờ ăn, ngủ của các lớp. Phân công khu vực ăn của các lớp.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận, từng thành viên tham gia công tác bán trú (có bản phân công kèm theo).

- Công khai các khoản thu về công tác bán trú để giáo viên, cha mẹ học sinh biết, thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát việc triển khai:

+ Định kì, đột xuất kiểm tra việc thực hiện quy trình chế biến thức ăn, vệ sinh an toàn thực phẩm đối với đơn vị nấu ăn cho nhà trường.

+ Hàng ngày kiểm tra, giám sát việc chăm sóc học sinh bán trú của giáo viên - nhân viên kiêm nhiệm.

- Tổ chức họp rút kinh nghiệm về công tác bán trú trong cuộc họp Hội đồng sư phạm hàng tháng để phát huy những mặt làm tốt và rút kinh nghiệm những phần việc còn tồn tại kịp thời.

- Thường xuyên rà soát cơ sở vật chất phục vụ công tác bán trú. Phân công kiểm tra những trang thiết bị còn thời gian sử dụng, đề xuất mua bổ sung vật dụng hỏng, thiếu như: chiếu, gối, bàn, ghế, cùn sát khuẩn (Bộ lau nhà, nước uống, chổi quét lớp, xà phòng...).

- Lập và lưu giữ đầy đủ hồ sơ của các đơn vị cung cấp thực phẩm, hồ sơ và giấy khám sức khỏe của giáo viên và nhân viên theo đúng quy định.

b/ Giáo viên - nhân viên tham gia công tác bán trú:

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình chăm sóc học sinh bán trú của nhà trường.

- Tham gia nhận khẩu phần ăn của học sinh và ký xác nhận đầy đủ.

- Tham gia khám sức khỏe; tập huấn và làm bài kiểm tra kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm theo đúng quy định.

- Tuân thủ nghiêm các quy định về phòng, chống dịch.

- Giáo viên, nhân viên các lớp có trách nhiệm:

+ Quan tâm tới học sinh, đặc biệt là với những em có biểu hiện ốm mệt để báo công ty nấu ăn chuyển khẩu phần ăn như cháo, phở... kịp thời.

+ Hướng dẫn học sinh thực hiện nội quy ăn, ngủ cho học sinh như:

* Rửa tay trước khi ăn

* Biết mời cơm

* Không nói chuyện trong khi ngủ

- * Biết ăn gọn, sạch thức ăn
- * Biết giữ gìn, sắp xếp gọn gàng đồ dùng bán trú (gối, chiếu,...)
- * Nghiêm túc thực hiện các quy định phòng chống dịch bệnh.

c/ Nhân viên bếp:

- Giao nhận thức ăn đúng giờ, thực hiện nghiêm túc (đồng phục nhân viên bếp của Công ty Rasafood)

- Phối hợp với nhà trường trong việc giao nhận, phân phối thức ăn trên các sảnh ăn của mỗi dãy lầu,...

- Thực hiện nghiêm túc lưu nghiêm thức ăn theo đúng quy trình vệ sinh an toàn thực phẩm do Chi cục An toàn VSTP TPHCM hướng dẫn.

- Giữ gìn vệ sinh khu vực ăn, không vứt rác và đổ thức ăn ra sàn phòng tránh TNTT trong thời gian làm việc.

- Tuân thủ nghiêm các quy định về phòng, chống dịch.

3. Các mốc thời gian cụ thể:

- Ngày 15/8/2025: kế toán liên hệ đặt chiếu, gối dựa trên số lượng HS đăng ký bán trú giao đến trường chậm nhất 22/08/2025. Cô Út – nhân viên y tế liên hệ bên công ty cung cấp suất ăn yêu cầu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ.

- Ngày 22/08/2025: 8h30 Họp CBGVNV phục vụ bán trú để phân công nhiệm vụ, tập huấn quy trình cung cấp thức ăn cho HS, rà soát lại bàn ghế tổng hợp báo bộ phận mua sắm trang thiết bị đặt mua bổ sung trước ngày 25/08/2025. CBGVNV được phân công ở các khối tiến hành vệ sinh khu vực sảnh ăn, bàn ghế ở khu vực mình phụ trách.

- Ngày 03/09/2025: GVCN K6,7,8,9, phục vụ bán trú nhận chiếu, gối mỗi lớp phát cho HS.

- Ngày 03/09/2025: CBGVNV tập huấn cho HS Khối 6,7, 8, 9 quy trình lấy thức ăn, chỗ ngủ, các phòng chống dịch...

- Ngày 04/9/2025: Tổng kiểm tra vệ sinh, khử khuẩn, lên thực đơn cho ngày 08/09/2025.

Trên đây là Kế hoạch công tác bán trú năm học 2025- 2026 của trường THCS Phú Thọ. Kính đề nghị các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo công tác bán trú;
- GVCN 11 lớp bán trú (để thực hiện);
- Nhân viên bán trú;
- Lưu: VT.



Nguyễn Ngọc Thảo