

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN LÃO
TRƯỜNG TIỂU HỌC AN THẮNG**

**KẾ HOẠCH
Tổ chức bán trú cho học sinh
- Năm học 2025 - 2026**



An Lão, tháng 9 năm 2025

Số: 291/KH- THAT

An Lão, ngày 15 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC BÁN TRÚ
Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng, về việc quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng, về việc quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 của Sở Giáo dục, Sở Tài chính hướng dẫn thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Hướng dẫn liên sở số 86/HDLS-GDĐT-STC ngày 25/01/2024 của Sở Giáo dục, Sở Tài chính hướng dẫn thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Thực hiện Công văn số 6126/SGDĐT-KHTC ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng V/v thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026.

Thực hiện Công văn số 5954/SGDĐT-GDTH ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2025-2026; Thực hiện Kế hoạch số 63/KH-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã An Lão về triển khai nhiệm vụ năm học năm học 2025-2026;

Xét nhu cầu của cha mẹ học sinh và căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

Trường Tiểu học An Thắng xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG

1. Quy mô lớp học

- Tổng số học sinh: 524
- Tổng số lớp: 17
- Số học sinh học 2 buổi/ ngày: 524 HS
- Số học sinh đăng kí ăn bán trú: Dự kiến: Từ 150-170 HS

Khối	Số lớp	Số HS	Số lớp có HS bán trú	Số HS ăn bán trú	Tỉ lệ %
1	4	106	4	55	
2	3	101	3	40	
3	3	106	3	33	
4	3	95	3	20	
5	4	118	4	20	
Tổng:	17	524	17	168	

2. Cơ sở vật chất - trang thiết bị phục vụ bán trú

- Bếp ăn: diện tích 48 m²
- Phòng ăn: diện tích 120 m²
- Phòng ngủ (4 phòng): diện tích tổng 219 m²/ 4 phòng, trong đó phòng Âm nhạc, Mỹ thuật, Tiếng Anh diện tích mỗi phòng 57 m², 1 phòng ngủ dãy A diện tích 48 m². Các phòng ngủ đều có điều hòa, đảm bảo thoáng mát về mùa hè; ấm, kín gió về mùa đông.
- Trang thiết bị bếp ăn:
 - + Bố trí hệ thống bếp ăn 1 chiều, tủ com, tủ lạnh, nồi nấu ăn, chảo xào thức ăn, chậu nhôm, bộ đồ dao thớt, hệ thống quạt thông gió, quạt công nghiệp.
 - + Bát, thìa, khay, đồ ăn: 30 bát inox to, 200 thìa, 200 khay com, 30 muôi canh
 - + Bàn ăn dài: 34.
 - + Ghế ăn: 179 ghế
- Trang thiết bị phòng ngủ:
 - + Giường, chiếu, quạt tường, quạt công nghiệp, điều hòa, chăn mùa đông phục vụ cho học sinh nằm ngủ.
 - Hệ thống lọc nước đảm bảo.
 - Đồ dùng phòng ăn, phòng ngủ do nhà trường trang bị từ nguồn kinh phí đóng góp của HS bán trú (quạt tường, quạt công nghiệp, chăn gối mùa đông, mùa hè phục vụ cho học sinh nằm ngủ;...)
 - Tất cả dụng cụ, CSVN trang bị cho lớp bán trú đều đảm bảo an toàn - chất lượng.

II. THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN

1. Thuận lợi

- Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm của Phòng Văn hóa và Xã hội, của đảng ủy chính quyền địa phương, của Ban đại diện CMHS nhà trường.
- Việc tổ chức ăn bán trú đã được thực hiện nhiều năm và đi vào nề nếp.
- Phụ huynh HS có con ăn bán trú tin tưởng, yên tâm và ủng hộ nhiệt tình mọi kế hoạch của trường.
- Nhà trường ký hợp đồng với Công ty TNHH đầu tư phát triển thương mại Phương Trang cung cấp suất ăn cho học sinh.
- Trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ bán trú khá đầy đủ, đảm bảo yêu cầu.
- Mức thu tiền ăn của HS nhà trường theo Nghị quyết 02//2022/NQ-HĐND và Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng đảm bảo định lượng, chất lượng suất ăn, phù hợp với giá cả thị trường hiện nay.

2. Khó khăn

- Bếp ăn xây dựng lâu năm nên xuống cấp
- Cơ sở vật chất chưa đồng bộ, mái nhà ăn han, dột nhiều
- HS ăn bán trú ở trường ở rải rác ở tất cả các lớp nên việc quản lí còn gặp khó khăn.

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG

1. Công tác chỉ đạo

Ngay từ đầu năm học nhà trường có kế hoạch cho PHHS toàn trường tự nguyện đăng kí cho con ăn bán trú tại trường.

Nhà trường thông báo cho PHHS về kế hoạch hoạt động và các khoản thu - chi của học sinh ăn bán trú.

Thành lập ban chỉ đạo công tác bán trú, phân công trách nhiệm cho từng thành viên (có quyết định kèm theo).

Ký hợp đồng với Công ty TNHH chế biến và cung cấp thực phẩm Phương Trang cung cấp suất ăn cho học sinh.

Ký hợp đồng nhân viên phục vụ trông trưa bán trú, phân công trách nhiệm cho từng thành viên.

Nhà trường theo dõi quản lý tài sản bán trú theo quy định. (Gồm tài sản phục vụ nhà bếp, tài sản phục vụ học sinh ngủ - nghỉ trên lớp...)

Xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú theo năm học và theo từng tháng đảm bảo sát với điều kiện tình hình thực tế của nhà trường.

Yêu cầu Công ty lên thực đơn theo từng tuần, tham khảo, áp dụng theo bộ thực đơn *Bữa ăn học đường* của công ty Ajinomoto, đảm bảo chất lượng dinh dưỡng và kalo cho từng bữa ăn, đổi món ăn hàng ngày để không gây cảm giác chán ăn cho học sinh.

Dựa vào việc thăm dò sở thích các món ăn của học sinh, lượng calo, dinh dưỡng, Ban giám hiệu tham mưu với công ty lên thực đơn theo tuần (gồm bữa chính và bữa phụ) không trùng lặp trong tuần, chế biến các món ăn hợp với khẩu vị, sở thích của học sinh.

Các bữa ăn chính cần được thay đổi, phù hợp theo từng mùa, đảm bảo đủ chất, đủ lượng và phù hợp với nhu cầu của học sinh.

Quan tâm chỉ đạo nâng cao chất lượng học sinh bán trú bằng cách tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động vui chơi, giải trí để thu hút các em tham gia.

Làm tốt công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

Bộ phận kế toán, thủ quỹ thực hiện xây dựng kế hoạch thu trên phần mềm quản lý thu, thực hiện công tác thu chi theo đúng quy định, cập nhật số liệu thu chi và thanh quyết toán theo từng tháng với công ty.

Tiến hành thu tiền ăn của học sinh bán trú trên phần mềm thu từ ngày 5 đến 10 hàng tháng.

2. Phân công nhiệm vụ

HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ- TRÌNH ĐỘ	PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
- Đ/c Phạm Thị Điều	- HT	- Chỉ đạo các hoạt động của công tác bán trú
- Đ/c Nguyễn Thị Hương	- PHT	- Phối hợp chỉ đạo, trực tiếp chỉ đạo duyệt thực đơn, quản lý số lượng ăn,...
- Đ/c Vũ Hồng Huế	- Kế toán	- Phụ trách công tác tài chính
- Đ/c Trịnh Thị Quyên	- PT thư viện + Thủ quỹ	- Tổng hợp HS ăn-báo ăn; Thu, chi các khoản của bếp ăn
- Đ/c Vũ Thị Hiền	- Giáo viên	- Phục vụ ăn, hỗ trợ trông trưa (Từ 10h20 - 13h40)
- Đ/c Phạm Thị Tuyết	- Giáo viên	- Phục vụ ăn, hỗ trợ trông trưa (Từ 10h20 - 13h40)
- Đ/c Nguyễn Đình Mạnh	- Giáo viên	- Phục vụ ăn, hỗ trợ trông trưa (Từ 10h20 - 13h40)
- Đ/c Bùi Hồng Phúc	- Giáo viên	- Phục vụ ăn, hỗ trợ trông trưa (Từ 10h20 - 13h40)

Quản lý chăm sóc, trông trưa, vệ sinh bán trú và giao nhận thực phẩm

THỨ	QUẢN LÝ CHĂM SÓC TRÔNG TRƯA VÀ VỆ SINH BÁN TRÚ	THỰC HIỆN GIAO NHẬN THỰC PHẨM
Thứ 2	Đ/c Hương, Quyên	Đ/c Hương
Thứ 3	Đ/c Điều, Huế	Đ/c Huế
Thứ 4	Đ/c Điều (Tuần 2,4), Huế	Đ/c Điều
Thứ 5	Hương (tuần 1,3), Quyên	Đ/c Hương
Thứ 6	Đ/c Hương, Quyên	Đ/c Quyên
	Đ/c Điều, Huế	Đ/c Điều

Phục vụ chăm ăn, trông trưa và vệ sinh bán trú năm học 2025 – 2026

Thứ Buổi	2	3	4	5	6
P1 Khối 1+3B	Phúc	Hiền	Tuyết	Mạnh	Phúc
P2 2A, 2C+3 HS 2B)	Hiền	Phúc	Mạnh	Tuyết	Hiền
P3 3A+3C+4A+4B	Mạnh	Tuyết	Hiền	Phúc	Tuyết
P4 Khối 5+4C	Tuyết	Mạnh	Phúc	Hiền	Mạnh
Trực lãnh đạo	Hương	Điều	Hương tuần lẻ, Điều tuần chẵn	Hương	Điều

3. Quy định hồ sơ sổ sách

Hồ sơ công tác bán trú	Phân công phụ trách
DS đăng kí HS ăn bán trú	- Giáo viên chủ nhiệm
Đơn ăn bán trú	- Đ/c Huế
Sổ báo ăn	- Đ/c Quyên
Bảng kê giao nhận thực phẩm	- Công ty
Sổ kiểm thực 3 bước	- Công ty
6. Sổ theo dõi HS nghi trửa.	- Đ/c Tuyết, Hiền, Phúc, Mạnh
7. Sổ thu tiền ăn, trông trửa và chứng từ theo dõi.	- Đ/c Huế, Quyên
8. Thực đơn	- Công ty

5. Kế hoạch thu - chi

5.1. Tiền ăn: Theo dự toán của Công ty TNHH đầu tư phát triển thương mại Phương Trang

+ Mức thu:

HS khối 1-5	
Mức thu	Số HS
29.000 đ/ ngày	168 HS

Tiền ăn (gồm 01 bữa chính + 01 bữa phụ/ ngày), tiền chất đốt, tiền trả công nhân viên bếp ăn...

+ Mức chi:

Nội dung chi	Tỉ lệ	Thành tiền	Tên Công ty cung cấp
Trả tiền bên cung cấp bữa ăn	100%	4.872.000 đ/ ngày	Công ty TNHH đầu tư phát triển thương mại Phương Trang

5.2. Mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú:

+ Mức thu: Dự kiến số tiền thu được: 31.050.000 đồng

TT	Khối	Số tiền
1	Khối 1,2,3	200.000 đ/ HS/ năm
2	Khối 4, 5	150.000 đ/ HS/ năm

+ Mức chi:

TT	Nội dung	Số tiền
1	Lắp thêm 2 điều hòa tại 2 phòng ngủ	36.000.000
Tổng		36.000.000

5.3. Tiền hỗ trợ chăm ăn, trông trưa bán trú:

+ Mức thu: theo NQ 02/2022 của HĐND TP

HS khối 1-5		
Mức thu/ tháng	Số HS	Số tiền/tháng
120.000 đ/ HS/tháng	168 HS	20.160.000

b. Kế hoạch chi

- Tiền ăn: Thu trên phần mềm thu theo số bữa ăn của từng HS, chuyển tiền về Công ty

- Tiền chăm sóc bán trú: Thu trên phần mềm. Chi theo số lượng HS ăn bán trú tại trường theo tỉ lệ:

+ Quản lý chỉ đạo (BGH, T.Vụ, B.Vệ): 47%

+ Chi bộ phận trông trưa: 40 %

+ Giáo viên chủ nhiệm: 8%

+ Chi công tác vệ sinh, mua nước giặt, nước xả, nước lau sàn phòng ngủ, nước lau kính,...: 3%

+ Thuế: 2%

Căn cứ vào tình hình công việc cụ thể cân đối tỉ lệ % cụ thể như sau:

+ Quản lý chỉ đạo: (47%)

STT	HỌ VÀ TÊN	CV - NV	TỈ LỆ %
1	Phạm Thị Điều	HT	14
2	Nguyễn Thị Hương	PHT	14
3	Vũ Hồng Huệ	Kế toán	11
4	Trịnh Thị Quyên	Thủ quỹ	7
5	Nguyễn Văn Tuấn	Bảo vệ	1

+ Tổ phục vụ trông trưa: (40%)

STT	HỌ VÀ TÊN	CV - NV	TỈ LỆ %
1	Vũ Thị Hiền	Trông trưa	10%
2	Phạm Thị Tuyết	Trông trưa	10%
3	Bùi Hồng Phúc	Trông trưa	10%
4	Nguyễn Đình Mạnh	Trông trưa	10%

+ Giáo viên: 8%/1 HS x với số lượng HS của lớp đó ăn trong tháng.

5. Trang thiết bị, CSVC phục vụ bán trú:

- Trang thiết bị, công cụ, dụng cụ đang sử dụng

- Công ty bổ sung các trang thiết bị còn thiếu: máy xay công suất lớn hơn, nồi hầm,...

6. Một số quy định đối với bếp ăn bán trú

*** Đối với nhân viên nhà bếp: Yêu cầu Công ty quản triệt nhân viên:**

- Thực hiện nghiêm túc : “Mười nguyên tắc vàng”.
- Trang phục đúng quy định khi làm việc.
- Đảm bảo vệ sinh khi chế biến, chia khẩu phần và trong cả khi HS ăn.
- Chế biến và thường xuyên thay món ăn theo thực đơn cho hợp khẩu vị HS.
- Hàng ngày lưu mẫu thức ăn đã chế biến trong tủ lạnh.
- Thường xuyên lau chùi, đánh rửa, dọn dẹp khu vực nhà bếp và bàn ghế, nơi ăn của HS cho sạch sẽ.

- Được tập huấn kiến thức về VSTTP và khám sức khoẻ định kì.

*** Đối với GV tham gia chăm nuôi bán trú:**

- GV trông trưa phải nắm bắt sĩ số, hướng dẫn học sinh làm vệ sinh trước và sau khi ăn.

- Hướng dẫn HS vào vị trí ngồi ăn, quán xuyến, động viên HS ăn hết khẩu phần.

- Gv trông trưa phải quản lí HS ăn, ngủ (GV không được ngủ trưa).

- Sau khi ngủ dậy, GV phải yêu cầu HS sắp xếp chăn gối gọn gàng, sạch sẽ.

- Theo dõi tình hình HS ăn, ngủ trưa có gì bất thường phải báo cáo ngay với lãnh đạo để xử lý kịp thời.

*** Thời gian làm việc:**

- Từ 6 giờ 30 phút - 7 giờ 00 phút: Giao - nhận thực phẩm

- Từ 7 giờ 00 phút - 10 giờ 15 phút : Chế biến thực phẩm và chia khẩu phần ăn.

- Từ 10 giờ 20 phút - 10 giờ 40 phút: HS ăn trưa

- Từ 10 giờ 50 phút - 13 giờ 20 phút: HS ngủ trưa.

- Từ 13 giờ 20 phút - 13 giờ 40 phút: HS ăn bữa phụ

*** Công tác tài chính**

- Ngày 15-20 hàng tháng báo cáo quyết toán thu chi, trả tiền thực phẩm và chi lương công tác bán trú.

- Từ ngày 5 đến 10 hàng tháng: Thu tiền ăn của HS.

- Ngày cuối cùng hàng tháng: Duyệt hồ sơ bán trú. Tổng hợp thu - chi bán trú.

*** Công tác vệ sinh khu vực chăm nuôi bán trú**

- Hàng ngày luôn giữ vệ sinh khu vực bếp, phòng ăn, phòng ngủ sạch sẽ, gọn gàng.

- Chiều thứ sáu hàng tuần tổng dọn vệ sinh khu vực bếp ăn, phòng ăn, phòng ngủ.

III. KẾ HOẠCH THÁNG

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN
	- Kiểm kê CSVCS, lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa CSVCS phục vụ năm học mới.	- BGH - Tổ phục vụ

Tháng 8,9/2025	- Tổng hợp số học sinh đăng kí ăn bán trú. - Xây dựng kế hoạch bán trú - Ký hợp đồng với công ty - Duyệt thực đơn bán trú (duyet theo tuần) - Tổ chức lao động kê dọn phòng ăn, phòng ngủ của HS. - Phun thuốc trừ muỗi, côn trùng. - Kiểm tra cơ sở vật chất bếp bán trú (đồ dùng, tài sản, thiết bị, ... phục vụ bếp bán trú). - Kiểm tra việc thực hiện các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm: - Kiểm tra quy trình thực hiện quản lý bếp ăn (kiểm tra việc thực hiện các khâu trong quá trình phục vụ bếp bán trú: giao, nhận hàng, chế biến thực phẩm, việc đảm bảo định lượng,.	- Đ/c Huế - Đ/c Điều - BGH, KT - Đ/c PHT - Tổ bán trú - Nhà trường - Ban KTNB - Ban KTNB - Ban KTNB - Ban KTNB
Tháng 10/2025	- Duyệt thực đơn bán trú (duyet theo tuần) - Đón đoàn kiểm tra VSATTP của huyện. - Kiểm tra công tác ATTP - Tổ chức lao động vệ sinh phòng ngủ của HS.	- Đ/c PHT - BGH, TV, Bếp - BGH - Ban TTND - BGH - Tổ bán trú
Tháng 11/2025	- Duyệt thực đơn bán trú (duyet theo tuần) - Kiểm nề nếp ăn - ngủ của HS - Tổ chức lao động vệ sinh phòng ngủ của HS, phun khử khuẩn - Kiểm tra hồ sơ bán trú.	- Đ/c PHT - BGH, TPT - Tổ bán trú, bảo vệ - Đ/c Điều
Tháng 12/2025	- Duyệt thực đơn bán trú (duyet theo tuần) - Kiểm tra thường xuyên - đột xuất các hoạt động của bếp ăn. - Tổ chức lao động vệ sinh phòng ngủ của HS.	- Đ/c PHT - BGH - Tổ bán trú
	- Duyệt thực đơn bán trú (duyet theo tuần) - Tổ chức lao động dọn phòng ăn, phòng ngủ của	- Đ/c PHT - Tổ bán trú

Tháng 1,2/2026	HS. - Kiểm tra khu vực chế biến thực phẩm. - Kiểm tra việc đảm bảo VSAT thực phẩm trước và sau tết Nguyên Đán.	- BGH, TPT, TTND - BGH
Tháng 3/2026	- Duyệt thực đơn bán trú (duyet theo tuần) - Kiểm tra công tác ATTP - Tổ chức lao động dọn phòng ăn, phòng ngủ của HS, phun khử khuẩn - Phun thuốc trừ muỗi, côn trùng.	- Đ/c PHT - BGH - Ban TTND - Tổ bán trú, bảo vệ - Nhà trường
Tháng 4/2026	- Duyệt thực đơn bán trú (duyet theo tuần) - Kiểm tra thường xuyên đột xuất việc thực hiện ATTT khi chế biến, khi chia thức ăn. - Tổ chức lao động dọn phòng ăn, phòng ngủ của HS, phun khử khuẩn	- Đ/c PHT - BGH - TPT - Tổ bán trú, bảo vệ
Tháng 5/2026	- Duyệt thực đơn bán trú (duyet theo tuần) - Kiểm tra - giám sát việc thu - chi của HS ăn bán trú. - Kiểm tra hồ sơ bán trú. - Hợp tổng kết rút kinh nghiệm công tác bán trú. - Lao động tổng vệ sinh, giặt chăn gối, chiếu... - Kiểm kê CSVC, lập kế hoạch chuẩn bị CSVC và kế hoạch bán trú cho năm học 2026- 2027.	- Đ/c PHT - Ban TTND - Đ/c Điều - BGH- các tổ trưởng CM - Tổ nhà bếp - Tổ nhà bếp - BGH - Bộ phận phụ trách CSVC

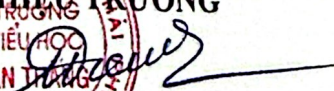
PHÂN CÔNG TRỰC BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025– 2026
(Thực hiện từ 8/9/2025)

Thứ Buổi	2	3	4	5	6
P1 Khối 1+3B	Phúc	Hiền	Tuyết	Mạnh	Phúc
P2 2A, 2C+3 HS 2B)	Hiền	Phúc	Mạnh	Tuyết	Hiền
P3 3A+3C+4A+4B	Mạnh	Tuyết	Hiền	Phúc	Tuyết
P4 Khối 5+4C	Tuyết	Mạnh	Phúc	Hiền	Mạnh
Trực lãnh đạo	Hương	Điều	Hương tuần lẻ, Điều tuần chẵn	Hương	Điều

Trên đây là kế hoạch công tác bán trú năm học 2025-2026 của trường Tiểu học An Thắng. Kế hoạch này có thể điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tế.

Nơi nhận:

- Phòng VH&XH (Đề b/c)
- BGH, BTND (Đề c/d và KT)
- Tổ bếp (Đề t/h)
- Lưu VT.


HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Điều