

Số: 19/KH-THTT

Gia Lộc, ngày 30 tháng 8 năm 2025

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC BÁN TRÚ
NĂM HỌC 2025 - 2026**

Căn cứ Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

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 GDTX trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025 – 2026, nhu cầu của phụ huynh học sinh và điều kiện thực tế của nhà trường.

Trường Tiểu học Tân Tiến xây dựng Kế hoạch tổ chức cho HS ăn bán trú tại trường năm học 2025-2026 như sau:

I. Đặc điểm tình hình

1. Kết quả tổ chức bán trú trong những năm học vừa qua

Công tác bán trú được Trường TH Tân Tiến triển khai tổ chức từ học kì II năm học 2018-2019. Khi đó chỉ có hơn 30 HS tham gia.

Sang năm học 2019 - 2020, khi bếp ăn 1 chiều được đưa vào hoạt động, nhà trường đã tổ chức được 2 lớp bán trú với tổng số 75 học sinh – đạt tỉ lệ 18,75%.

Số HS ăn bán trú hằng năm tăng dần. Đến năm học 2024-2025, số HS ăn bán trú tại trường là 120/400 em – đạt 30% tổng số HS của trường (tăng 3,1% so với năm học 2023-2024).

Trong những năm qua, 100% học sinh ăn bán trú tại trường đã xây dựng được ý thức hòa đồng trong sinh hoạt tập thể, biết tự vệ sinh cá nhân,... góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. Bếp ăn bán trú đảm bảo vệ sinh ATTP, không có trường hợp ngộ độc thực phẩm xảy ra. Thực phẩm chế biến đảm bảo nguồn gốc, tươi sạch đảm bảo vệ sinh; khẩu phần ăn của học sinh đảm bảo chế độ dinh dưỡng. Phụ huynh phấn khởi gửi con tại trường, yên tâm công tác.

2. Năm học 2025 – 2026

2.1. Về quy mô trường lớp

- Tổng số lớp: 14

- Tổng số học sinh: 410 em, cụ thể:

Khối	Số lớp	Sĩ số	HSKT	Hộ nghèo	Hộ cận nghèo	Hoàn cảnh khó khăn
1	3	87	1	2	3	3
2	3	87	2		1	5
3	3	80	1		2	6
4	2	66	1		0	4

5	3	90	1			5
Tổng	14	410	6	2	6	23

2.2. Học sinh tự nguyện đăng kí ăn bán trú: Tổng số 140 em, trong đó:

Khối 1	Khối 2	Khối 3	Khối 4	Khối 5
52	38	25	13	12

Gia đình HCKK đặc biệt: 03 em (L1: 02; L2: 01).

2.3. Các điều kiện phục vụ công tác bán trú

2.3.1. Người phục vụ:

- Tổng số người tham gia phục vụ công tác bán trú: 23 người, trong đó:
 - + Tổ chức cho HS ăn, ngủ: 4 người
 - + Bảo vệ, xử lí rác thải: 1 người
 - + Quản lý: 2 người
 - + Kế toán: 1 người
 - + Nhân viên y tế: 1 người
 - + GVCN: 14 người.
- Nhân viên cấp dưỡng có giấy chứng nhận sức khỏe định kỳ, được tập huấn về kiến thức an toàn vệ sinh thực phẩm.

2.3.2. Cơ sở vật chất

- Nhà trường có khu bếp ăn đạt với diện tích bếp là 22m², kho chứa 10,8m² và khu sơ chế trên 12,6m²;
- Có 01 phòng ăn riêng diện tích 32m², đủ quạt trần và quạt treo tường. Phòng ăn tại lớp học có đủ quạt mát.
- Có đủ sạp gỗ ghép làm sàn ngủ cho HS trong 2 phòng học, có 50 bộ bàn bán trú. Mỗi phòng ngủ có các đồ dùng phục vụ theo mùa, hệ thống đèn chiếu sáng, điều hòa, quạt; có ti vi kết nối mạng, phục vụ hoạt động giải trí, giáo dục kĩ năng sống; có hệ thống, quạt mát đầy đủ phục vụ tốt cho các lớp bán trú.
- Có giá phơi khăn mặt, đủ tủ đựng chăn, gối, thảm.
- Hệ thống cung cấp nước sạch đầy đủ; có nơi rửa tay, rửa mặt cho các em; có xà phòng diệt khuẩn.
- Có nồi cơm điện, 3 bếp ga, giá chia thức ăn, xoong nồi,... phục vụ cho công tác chế biến.
- Có 1 tủ lạnh lưu mẫu thức ăn hàng ngày.
- Có loa kéo tay.
- Có khu nhà vệ sinh tự hoại, nam riêng, nữ riêng.

2.4. Thuận lợi và khó khăn

* Thuận lợi:

- Được sự quan tâm của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương, sự ủng hộ nhiệt tình của cha mẹ học sinh.
- Đơn vị hợp tác cung cấp suất ăn tổ chức nấu tại trường, thuận lợi trong việc kiểm tra thực phẩm và theo dõi chế biến.
- Trường có nhà bếp phục vụ công tác bán trú.
- Nhà bếp luôn sạch sẽ, thoáng, rộng; có tủ lạnh lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

- Phòng ngủ có điều hòa nhiệt độ; nước uống tinh khiết, nước sạch đầy đủ; có khu vệ sinh riêng cho nam và nữ.

- Công tác bán trú đã có nền nếp từ những năm học trước. Đội ngũ chăm sóc HS đã được bồi dưỡng nghiệp vụ về ATTP, có kinh nghiệm, nhiệt tình, có trách nhiệm và hết lòng yêu thương HS.

- Một bộ phận cha mẹ HS đã thấy rõ lợi ích của việc cho con ăn bán trú tại trường, quan tâm theo dõi chất lượng bữa ăn và sức khỏe con cái, tích cực ủng hộ CSVC phục vụ công tác bán trú của nhà trường.

*** Khó khăn:**

- Giá cả thực phẩm, giá điện tăng so với năm học trước.

- Diện tích bếp còn hẹp.

- Nhân viên cấp dưỡng không phải người của trường nên đôi khi tinh thần trách nhiệm chưa cao.

- Chưa có đủ phòng ăn, phòng ngủ riêng. Còn có học sinh ăn tại phòng học; phòng ngủ phải ghép với phòng chức năng.

- Chưa có tủ chạn, lưới chắn côn trùng tại cửa sổ và cửa ra vào.

- Nhân viên y tế là nam, làm kiêm nhiệm.

II. Mục đích, yêu cầu, nhiệm vụ tổ chức ăn bán trú cho học sinh

1. Mục đích

- Tổ chức bán trú nhằm tăng cường sức khỏe cho HS, tạo điều kiện thuận lợi cho cha mẹ học sinh yên tâm làm việc, công tác.

- Giáo dục học sinh một số kỹ năng sống cần thiết: có nếp sống hoà đồng trong sinh hoạt tập thể, biết tự lao động phục vụ bản thân những việc vừa sức như: tự lấy đồ ăn, rửa tay trước và sau khi ăn, lấy đồ dùng cá nhân phục vụ ngủ, gấp và cất đồ dùng sau khi dùng xong...

- Góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

2. Yêu cầu

- Nhà trường chỉ nhận những học sinh có đơn tự nguyện tham gia bán trú của cha mẹ học sinh.

- 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 tốt, tuyệt đối không để xảy ra những vụ việc đáng tiếc.

- Hợp đồng với đơn vị cung cấp bữa ăn cho học sinh đảm bảo đủ điều kiện về kinh doanh thực phẩm, được cấp phép hoạt động; thực phẩm tươi sống, rõ nguồn gốc; chế biến và chia suất ăn đúng quy trình vệ sinh ATTP. Dụng cụ nấu ăn và khay đựng cơm của HS phải được vệ sinh sạch sẽ, đảm bảo an toàn. Có thực đơn từng bữa ăn.

- Phòng ăn, phòng nghỉ phải thường xuyên được tổng vệ sinh, lau sàn nhà, cửa sổ...; có đủ hệ thống đèn chiếu sáng và quạt mát; có chế độ sinh hoạt định kỳ tổng vệ sinh nhà bếp, diệt ruồi, muỗi, gián, chuột (những con vật trung gian truyền bệnh và gây ô nhiễm thực phẩm).

- Thường xuyên quan tâm tu bổ CSVC, có nội quy về công tác bán trú.

- Có giá bày đặt suất ăn đảm bảo vệ sinh, an toàn;
- Có đủ nguồn nước sạch, bảo quản tốt về vệ sinh và an toàn. Téc nước có nắp đậy, khóa và được cọ rửa theo định kỳ.
- Công khai thực đơn từng bữa ăn của học sinh.
- Đảm bảo thu - chi đúng quy định, tài chính công khai.

3. Nhiệm vụ, chỉ tiêu

3.1. Nhiệm vụ

3.1.1. Thực hiện nấu ăn tại trường

- Hợp đồng với cơ sở nấu ăn chuyên cung cấp bữa ăn cho các trường học có đủ cơ sở pháp lý, đảm bảo có chất lượng trong cung ứng bữa ăn.
- Tạo mọi điều kiện thuận lợi để cơ sở cung ứng nấu tại trường đảm bảo vệ sinh, an toàn và đảm bảo thời gian.
- Phân công CBQL, nhân viên kiểm tra, giám sát thực phẩm, giám sát quá trình chế biến và chia khẩu phần; nhân viên lấy mẫu thức ăn theo Quyết định 1246/QĐ-BYT (100 gam đối với thức ăn khô, đặc hoặc 150 ml đối với thức ăn lỏng), ghi chép, lưu trữ trong tủ lạnh; hủy mẫu thức ăn sau 24 giờ.

3.1.2. Tổ chức HS ăn trưa

Hướng dẫn, giáo dục học sinh tính tự lập (biết tự nhận suất ăn, lau dọn chỗ ăn sau khi ăn xong, cất đồ đúng nơi quy định); biết vệ sinh cá nhân sạch sẽ trước, trong và sau bữa ăn; tinh thần tập thể (đoàn kết, vui vẻ, hòa đồng với bạn bè), kính trọng thầy cô,...

Hướng dẫn HS biết mời chào trước khi ăn và khi có khách tới thăm.

3.1.3. Tổ chức ngủ trưa

- Sắp xếp chỗ ngủ cho học sinh phù hợp với giới tính, lứa tuổi để các em có tâm lý thoải mái trong khi ngủ trưa.
- Giáo dục ý thức giữ tôn trọng giấc ngủ của người khác; ý thức tự lập, gọn gàng, biết vệ sinh cá nhân sau khi ngủ dậy.

3.1.4. Tổ chức các hoạt động trước và sau giờ ngủ trưa

- Bố trí tủ sách trong phòng ngủ để học sinh chủ động tìm và đọc các cuốn sách phù hợp với sở thích của mình, tổ chức các hoạt động vui chơi hợp lý phù hợp với học sinh trước khi học buổi chiều.
- GV trông trưa hoặc phân công nhóm học sinh hỗ trợ các em học sinh lớp 1 tham gia các hoạt động đọc sách, tham gia các trò chơi dân gian.

3.2. Chỉ tiêu

- 100% HS bán trú được chăm sóc đảm bảo sức khỏe, an toàn.
- 100 % CB, GV, người lao động phục vụ học sinh bán trú bảo đảm đủ điều kiện về trình độ và sức khỏe.

III. Các giải pháp thực hiện

1. Làm tốt công tác tuyên truyền; bồi dưỡng nhận thức, nghiệp vụ làm bán trú

- Tuyên truyền trong toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên thấy được tầm quan trọng của công tác bán trú; gắn nhiệm vụ thực hiện bán trú với công tác thi đua của cán bộ, giáo viên; đề cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường với công tác bán trú.

- Tìm chọn đơn vị cung cấp suất ăn có đủ hồ sơ năng lực để kí kết hợp đồng.
- Lựa chọn giáo viên, nhân viên khỏe mạnh, có trách nhiệm, có kinh nghiệm trong quản lí, chăm sóc HS bán trú để kí kết hợp đồng lao động.
- Triển khai đầy đủ nội dung chuyên môn để nhân viên bán trú nắm vững trách nhiệm, nhiệm vụ của mình.
- Nhà trường yêu cầu 100% nhân viên cấp dưỡng được khám sức khoẻ trước khi vào làm việc ở trường, thực hiện khám sức khoẻ định kì theo Luật Bảo vệ sức khoẻ nhân dân đã quy định. Nhà trường đặc biệt quan tâm nhiều đến biểu hiện của các bệnh truyền nhiễm.
- Ban giám hiệu truyền đạt đầy đủ các công văn chỉ đạo về công tác bán trú của cấp trên đến các giáo viên tham gia bán trú để cùng thực hiện.

2. Hợp đồng cung cấp suất ăn

Căn cứ nhu cầu và tình hình thực tế, nhà trường tiếp tục hợp đồng với Công ty TNHH thực phẩm Mạnh Yên (địa chỉ: Số 91 Yết Kiêu, phường Hải Tân, TP Hải Dương) cung cấp suất ăn cho nhà trường nhưng nấu tại trường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm và chế độ dinh dưỡng.

3. Làm tốt công tác vệ sinh an toàn thực phẩm

- Bếp ăn bán trú, nguồn nước phục vụ bếp ăn và môi trường xung quanh phải sạch sẽ, đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh.
- Bên cung suất ăn hằng ngày cho lớp ăn bán trú có Giấy phép kinh doanh, có Giấy chứng nhận cơ sở đảm bảo an toàn thực phẩm do cơ quan có thẩm quyền cấp. Nhà trường hợp đồng kí kết trách nhiệm bằng văn bản về chất lượng, đảm bảo ATVSTP, nếu để xảy ra mất ATVSTP, ngộ độc thức ăn thì nhà cung cấp phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.
- Các thực phẩm đồ hộp, đóng gói, đóng chai phải xem kĩ nhãn mác (tên sản phẩm, ngày sản xuất, đăng kí chất lượng, hạn sử dụng,...)
- Tuyệt đối không dùng các loại phụ gia thực phẩm, phẩm màu, chất ngọt tổng hợp và chế biến, nấu nướng mà không có trong danh mục của Bộ y tế cho phép; không dùng các loại thực phẩm khô đã bị mốc, đặc biệt các loại ngũ cốc, hạt có dầu (đậu, lạc)...
- Vệ sinh nhà bếp, đồ dùng cá nhân của học sinh thường xuyên, đảm bảo tiêu chuẩn vệ sinh theo yêu cầu.
- Tuyên truyền vệ sinh ATTP cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà bếp và phụ huynh học sinh.

4. Nêu cao vai trò, trách nhiệm của Ban chỉ đạo, của nhân viên làm công tác bán trú

- Ban giám hiệu phải là người chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động của công tác bán trú.
- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo, phân công đúng người hợp việc; thực hiện đúng chế độ hội, họp định kì; có khen, chê kịp thời.
- Phát huy vai trò của trưởng các bộ phận, đoàn thể cùng tham gia giám sát công tác bán trú
- Tăng cường kiểm tra giám sát. Thực hiện giao nhận thực phẩm/suất ăn theo nguyên tắc tay ba.

* Ban chỉ đạo công tác bán trú:

+ Bà Nguyễn Thị Thúy – Hiệu trưởng: Phụ trách chung;

+ Ông Nguyễn Văn Thường – Phó HT: Quản lí nhà bếp/theo dõi thực đơn hằng ngày và giám sát giao - nhận thực phẩm, suất ăn.

+ Bà Nguyễn Thị Lý - Kế toán: Quyết toán thu - chi; kiểm tra chất lượng thực phẩm, trọng lượng thực phẩm, khẩu phần ăn...

+ Bà Nguyễn Thị Lê - Thủ quỹ: Theo dõi, tổng hợp số lượng HS ăn hằng ngày, báo đặt suất ăn; cập nhật sổ theo dõi HS bán trú hằng ngày, sổ nhận suất ăn hằng ngày; tổng hợp số bữa từng HS ăn hằng tháng.

+ Ông Đoàn Văn Thiện – Nhân viên Văn thư kiêm công tác Y tế: kiểm tra chất lượng, trọng lượng thực phẩm, khẩu phần ăn...; kiểm tra an toàn thực phẩm và chăm sóc sức khỏe cho học sinh.

+ Giáo viên, nhân viên phục vụ HS ăn và nghỉ trưa: Giám sát khẩu phần ăn; phối hợp cùng nhân viên cấp dưỡng giao suất ăn tới từng HS kịp thời. Động viên học sinh ăn đủ khẩu phần; nhắc nhở, giáo dục học sinh tính tự lập, tập thể, đảm bảo vệ sinh cá nhân trước, trong và sau bữa ăn, tôn trọng bạn bè, đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình ăn tại trường; sắp xếp chỗ ngủ cho học sinh phù hợp; giáo dục ý thức giữ tôn trọng giấc ngủ của người khác; ý thức tự lập, gọn gàng, biết vệ sinh cá nhân sau khi ngủ dậy; tổ chức cho HS giải trí nhẹ nhàng (đọc sách, xem tivi,...) sau khi ăn và tổ chức các hoạt động vui chơi hợp lí phù hợp với học sinh trước khi học buổi chiều; giặt giữ khăn mặt, vỏ gối, chăn, đệm cho học sinh.

+ Các giáo viên chủ nhiệm: Phối kết hợp trong công tác quản lí, kếp hợp tuyên truyền đơn độc, nhắc nhở học sinh ăn bán trú, trông trưa và hỗ trợ bếp ăn khi có yêu cầu.

+ Ông Vũ Xuân Chinh – Bảo vệ phối hợp công tác trông trưa, làm nhiệm vụ bảo vệ CSVC, bảo vệ an toàn cho học sinh trong thời gian bán trú tại trường; xử lí rác thải.

- Ban chỉ đạo thường xuyên theo dõi, đơn độc, kiểm tra bữa ăn, giấc ngủ của học sinh bán trú.

- Thường xuyên theo dõi giá lương thực, thực phẩm trên thị trường để yêu cầu bên B chỉnh khẩu phần ăn hợp lý.

IV. Dự kiến thu, chi

1. Mua sắm trang thiết bị cá nhân cho HS, đồ dùng nhà bếp đầu năm học 2025 - 2026

* Thu (theo NQ 17/2025 của HĐND tỉnh): HS lớp 1: 200.000đ/HS/khóa;

Dự kiến thu được: 10.000.000 đồng (Mười triệu đồng);

Tổng có **10.000.000 đồng** (Mười triệu đồng).

* Chi: Trong năm học 2025-2026

Dự kiến: **10.000.000 đồng** (Mười triệu đồng). Cụ thể:

- Mua chổi quét nhà, gầu hót, bộ cây lau sàn: 600.000đ

- Mua thảm lau chân: 50.000đ x 9 chiếc = 450.000đ

- Mua giấy ăn 45.000đ x 12 kg = 540.000đ

- Mua, lắp lưới ngăn côn trùng: 8.410.000đ.

2. Tiền ăn và tiền công phục vụ nấu ăn, trông trưa hằng tháng (thu từ ngày 1 đến ngày 5 hàng tháng liền sau)

2.1. Tiền ăn: 20.000 đồng/bữa/HS (không ăn bữa phụ, số bữa ăn theo số ngày học trong tháng)

HS nghỉ buổi nào trừ tiền buổi ấy (nếu có báo cắt cơm trước 7 giờ).

2.2. Tiền chăm sóc, phục vụ bán trú...:

* Người chăm sóc HS ăn và trông trưa: 4 người

- Thời gian phục vụ, trông trưa: 3 giờ/ngày/người (từ 10h30 đến 13h45’);

- Tiền công tối thiểu:

+ Tính theo lương ngoài giờ: $4.410.000 \times 150\% : 176 = 37.585\text{đ/giờ/người}$

+ 1 tháng 4 người: $37.585\text{đ} \times 3 \text{ giờ} \times 4 \text{ người} \times 22 \text{ ngày} = 9.922.500 \text{ đồng}$.

* Công tác quản lí:

$9.922.500 : 80\% \times 20\% = 2.480.625 \text{ đồng/tháng}$.

* Tiền thuế thu nhập doanh nghiệp:

$(9.922.500\text{đ} + 2.480.625) \times 5\% = 620.156\text{đ}$

* Số tiền cần thu 1 tháng:

$9.922.500\text{đ} + 2.480.625\text{đ} + 620.156\text{đ} = 13.023.281\text{đ}$

Số tiền mỗi HS cần đóng 1 tháng: $13.023.281\text{đ} : 137 \text{ HS} = 95.060 \text{ đồng}$
(làm tròn: 95.000 đồng/HS tháng).

* Mức chi cụ thể hằng tháng:

- Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp: 5% tổng thu.

- Số còn lại, chi:

+ GV, NV chăm sóc, phục vụ HS: 80%;

+ Công tác quản lí, trực trưa: 20%, trong đó:

++ BGH quản lí, trực trưa: 57% (HT: 32%; PHT: 25%)

++ Kế toán: 22%

++ Thủ quỹ (báo suất ăn, lưu-hủy mẫu): 3%

++ Y tế: 2%

++ Bảo vệ, xử lí rác: 6%

++ GVCN: 10%.

2.3. Tiền phụ phí: 1 tháng cần dùng:

- Điện: $2.378\text{đ/KW} \times 330 \text{ KW} = 784.740 \text{ đồng}$;

- Nước sạch: $13.800\text{đ} \times 45\text{m}^3 = 621.000\text{đ}$

- Nước lau sàn nhà (Sunlight): $57.250\text{đ} \times 4 \text{ kg} = 229.000$;

- Xà phòng lifebuoy (bánh): $25.000\text{đ} \times 8 \text{ bánh} = 200.000\text{đ}$;

- Xà phòng giặt (Omo, giặt khăn mặt): $47.500\text{đ} \times 2 \text{ (gói } 0.8 \text{ kg)} = 95.000\text{đ}$;

→ Số tiền 1 tháng: 1.929.740 đ/tháng

Mỗi HS cần đóng: $1.929.740 \text{ đồng} : 137 \text{ HS} = 14.085\text{đ/HS/tháng}$

(làm tròn: 14.000 đồng/HS tháng).

V. Thực đơn và thời gian các hoạt động bán trú:

1. Thực đơn: (Thay đổi theo tuần, mùa và theo sở thích của học sinh)

Mỗi bữa, ngoài cơm, canh còn có thêm 2 món ăn.

2. Thời gian hoạt động bán trú tại trường:

+ Từ 10h20 - 10h35’: HS nghỉ ngơi, vui chơi nhẹ nhàng và vệ sinh cá nhân trước khi ăn trưa.

+ Từ 10h35’ - 11h15’: HS ăn trưa

+ Từ 11h15’ - 11h50’: HS vệ sinh cá nhân, nghỉ ngơi, đọc sách, xem tivi...

+ Từ 11h50' - 13h10': HS ngủ trưa

+ Từ 13h10' - 13h40': HS gấp, cất chăn gối; vệ sinh cá nhân, đọc sách/truyện (hoặc xem ti vi), vui chơi trước khi vào lớp học...

VI. Tổ chức thực hiện:

1. Phân công CBQL trực trưa

Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Ghi chú
Đ/c HT	Đ/c HT	Đ/c PHT	Đ/c PHT	Đ/c HT	

2. Phân công nhiệm vụ

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
1	Nguyễn Thị Thúy	HT	Quản lý, chỉ đạo chung.
2	Nguyễn Văn Thương	PHT	Quản lý trực tiếp các hoạt động của nhà bếp, giám sát giao-nhận suất ăn hằng ngày và công tác vệ sinh; kiểm tra, đôn đốc các hoạt động quản lý, rèn nề nếp HS.
3	Nguyễn Thị Lý	VT-KT	Theo dõi, quyết toán thu-chi, lưu chứng từ, hồ sơ; nhận tổng số suất ăn; phục vụ HS ăn, nghỉ, quản lý HS, HD HS tự phục vụ, giải trí trước và sau khi ngủ trưa; giặt giữ khăn mặt, vỏ gối, chăn, thảm cho học sinh.
4	Nguyễn Thị Lê	TV-TB	Cập nhật DS ăn, báo đặt suất ăn, lưu/hủy mẫu thức ăn; phục vụ HS ăn, nghỉ, quản lý HS, HD HS tự phục vụ, giải trí trước và sau khi ngủ trưa; giặt giữ khăn mặt, vỏ gối, chăn, thảm cho học sinh.
5	Đoàn Văn Thiện	Y tế	Kiểm tra thực phẩm, khẩu phần ăn theo thực đơn hằng ngày, theo dõi sức khỏe HS.
6	Vũ Xuân Chinh	NV	Bảo vệ an toàn cho HS trong thời gian nghỉ trưa tại trường; thu gom và xử lý rác thải.
7	Bùi Thị Thân	GV	Phục vụ HS ăn, nghỉ, quản lý HS, HD HS tự phục vụ, giải trí; giặt giữ khăn mặt, vỏ gối, chăn, đệm cho học sinh.
8	Tăng Thị Thùy	GV	Phục vụ HS ăn, nghỉ, quản lý HS, HD HS tự phục vụ, giải trí; giặt giữ khăn mặt, vỏ gối, chăn, đệm cho học sinh.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức cho học sinh ăn bán trú. Đề nghị các bộ phận, cá nhân thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả. Trong quá trình thực hiện có vấn đề vướng mắc, khó khăn, báo cáo về BGH để được kịp thời giải quyết.

Kế hoạch đã được thông qua, Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp có học sinh ăn bán trú và 100% phụ huynh nhất trí.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu nhà trường;
- CBGV,NV phục vụ bán trú;
- Website trường;
- Lưu: Hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thúy