

Số: 13/KH-THCS.BĐ

Ngọc Hà, ngày 28 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh nhà trường

Thực hiện Kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 06/01/2026 của UBND phường Ngọc Hà về Công tác đảm bảo ATTP trên địa bàn phường Ngọc Hà Năm 2026; Công văn số 470/UBND-VHXXH ngày 18/3/2026 của UBND phường về việc tăng cường công tác đảm bảo ATTP học đường và bếp ăn tập thể;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Trường THCS Ba Đình xây dựng kế hoạch tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh năm học 2025 - 2026 cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Về cơ sở vật chất

- Nhà trường có khu nhà bếp đủ điều kiện đảm bảo an toàn vệ sinh tuân thủ theo nguyên tắc một chiều; khu sơ chế, chế biến, chia suất riêng biệt; có hệ thống bếp điện;...

- Nhà trường có khu vực nhà ăn riêng biệt, vệ sinh, thoáng mát đảm bảo phục vụ đủ chỗ ngồi cho học sinh đăng ký ăn bán trú tại trường.

- Các phòng ngủ bán trú đều được trang bị bàn ghế bán trú, có đầy đủ chăn, gối, hệ thống điều hòa, quạt, hành lang được trang bị hệ thống rèm che.

- Trang thiết bị: Nhà ăn được trang bị bàn ghế inox đảm bảo vệ sinh; Tủ lưu mẫu thực phẩm được bố trí ngay ở khu soạn chia thức ăn; Có hệ thống cấp thoát nước, xử lý rác thải; Nhà vệ sinh có đầy đủ bồn rửa tay, nước sạch, xà phòng;...

2. Về học sinh

- Đăng ký bán trú trên tinh thần tự nguyện.

- Nhà trường tổ chức bán trú cho học sinh khối 6, 7 và một số học sinh khối 8, 9 do CMHS có nhu cầu, cụ thể:

Khối	Số lớp	Số học sinh	Bán trú
6	8	357	265
7	9	367	275
Tổng	17	724	540

3. Về nhân sự

- Ban giám hiệu: 03

- Kế toán: 01

- Thủ quỹ: 01

- Y tế: 01
- Giáo viên chủ nhiệm: 17
- Giáo viên, nhân viên làm công tác chăm sóc bán trú: 18
- Đơn vị cung cấp suất ăn: Công ty TNHH chế biến suất ăn Tâm An.

II. NỘI DUNG

1. Mô hình tổ chức

1.1. Hình thức: Thuê đơn vị nấu ăn tại trường (Công ty TNHH chế biến suất ăn Tâm An).

1.2. Lựa chọn đơn vị cung cấp:

a) Đơn vị có:

- Giấy phép kinh doanh hợp lệ;
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện ATTP.

b) Ký hợp đồng về:

- Giá thành;
- Chất lượng suất ăn;
- Trách nhiệm pháp lý.

1.3. Quy trình tổ chức:

- Nhập thực phẩm → sơ chế → chế biến → chia suất → phục vụ học sinh.
- Thực hiện theo quy trình bếp ăn một chiều.
- Lưu mẫu thức ăn 24h theo quy định.

2. Thời gian thực hiện: Năm học 2025 - 2026.

3. Công tác chăm sóc bán trú

3.1. Về nề nếp sinh hoạt bán trú của học sinh

a) **Tổ chức:**

Học sinh ăn bán trú tại trường vào các ngày trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu.

b) **Đối với học sinh khối 6, 7, 8:**

- Thời gian ăn trưa: từ 11h00 đến 11h30 hàng ngày tại nhà ăn.
- Thời gian ngủ trưa: từ 11h45 đến 13h30 hàng ngày tại lớp học.

c) **Đối với học sinh khối 9**

- Thời gian ăn trưa: từ 12h00 đến 12h30 hàng ngày tại nhà ăn.
- Thời gian ngủ trưa: từ 12h45 đến 13h30 hàng ngày tại lớp học.

3.2. Về bữa ăn cho học sinh

- Nhà trường kết hợp với Công ty TNHH chế biến suất ăn Tâm An là đơn vị uy tín đã hợp tác cùng nhà trường, luôn đảm bảo vệ sinh ATTP và chất lượng bữa ăn.

- Trường cũng có bộ phận giám sát của nhân viên y tế, Ban quản lý bán trú và đại diện CMHS các lớp kiểm tra thực phẩm hàng ngày để đảm bảo số lượng, chất lượng và vệ sinh ATTP cho từng bữa ăn.

- Thực đơn đảm bảo đủ dinh dưỡng, hợp khẩu vị, luôn thay đổi phù hợp với đa số học sinh.

- Tiền ăn: 35.000đ/ bữa.

3.3. Về chăm sóc sức khỏe cho học sinh

- Nhà trường tổ chức khám sức khỏe ban đầu cho tất cả các em học sinh. Nhà trường báo kết quả về cho phụ huynh biết để điều trị tiếp (nếu có bệnh).

- Nhà trường cân đo sức khỏe định kỳ để biết học sinh béo phì, suy dinh dưỡng,... có chế độ ăn phù hợp hơn.

3.4. Về khu chế biến thức ăn, bếp ăn bán trú

Kiểm tra thường xuyên khu vực chế biến thức ăn, bếp ăn bán trú đảm bảo theo nguyên tắc một chiều, có giấy chứng nhận đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm do Chi cục vệ sinh an toàn thực phẩm cấp.

3.5. Về dinh dưỡng và an toàn thực phẩm

a) Trường bố trí bếp ăn một chiều: Có khu vực chế biến thực phẩm sống, bếp nấu, chia thực phẩm dưới sự giám sát của cán bộ Công ty TNHH chế biến suất ăn Tâm An và tổ công tác bán trú của nhà trường.

b) Khu vực bếp ăn: Được dọn dẹp lau sạch hàng ngày trước khi đem thực phẩm đến và sau bữa ăn.

c) Thực đơn được xây dựng tuân thủ theo:

- Quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn học đường kết hợp tăng cường hoạt động thể lực cho trẻ em, học sinh trong các cơ sở giáo dục.

- Quyết định số 3958/QĐ-BYT ngày 25/12/2025 của Bộ Y tế ban hành hướng dẫn dinh dưỡng đối với bữa ăn học đường đảm bảo theo **chu kỳ tối thiểu 02 tuần, lưu ý không lặp lại món trong cùng chu kỳ**, phù hợp lứa tuổi, mùa, đa dạng thực phẩm.

d) Thực đơn: Được đăng công khai trên Trang thông tin điện tử của nhà trường theo tuần.

e) Về dinh dưỡng: Đảm bảo khẩu phần ăn đủ chất lượng và đa dạng, bao gồm protein, tinh bột, vitamin và khoáng chất.

g) Về an toàn thực phẩm:

- Nguyên liệu thực phẩm phải có nguồn gốc rõ ràng, có hợp đồng cung cấp được kiểm tra chất lượng trước khi đưa vào chế biến.

- Lưu mẫu thức ăn 24/24 giờ đúng quy định.

- Thực hiện tốt vệ sinh an toàn thực phẩm trong quá trình chế biến và phục vụ.

- 100% nhân viên bếp: Có giấy khám sức khỏe định kỳ và được tập huấn về ATTP.

- Bếp ăn đảm bảo vệ sinh sạch sẽ và được phân khu rõ ràng.

- Tất cả CBGVNV tham gia công tác bán trú đều được khám sức khỏe đầu năm học, đảm bảo sức khỏe để làm công tác bán trú.

4. Phương án kiểm soát, giám sát

4.1. Kiểm soát nội bộ

- Ban quản lý bán trú, tổ giám sát kiểm tra, giám sát thường xuyên và đột xuất.

- Giám hiệu trực, bộ phận quản lý bán trú, giáo viên trông bán trú giám sát giờ ăn của học sinh.

4.2. Giám sát từ phụ huynh

- Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp tham gia giám sát thực phẩm vào đầu giờ sáng hàng ngày.

- Công khai thực đơn hàng tuần.

- Phụ huynh kiểm tra thường xuyên, đột xuất.

5. Xử lý tình huống

- Có phương án xử lý khi xảy ra:

+ Ngộ độc thực phẩm.

+ Thực phẩm không đảm bảo an toàn vào nhà trường.

- Báo cáo kịp thời cho cơ quan chức năng.

- Tạm dừng hoạt động nếu cần thiết.

6. Kinh phí

Thực hiện theo công văn số 522/UBND-KTHT&ĐT ngày 04/9/2025 của UBND phường Ngọc Hà về hướng dẫn tăng cường quản lý thu chi năm học 2025-2026; triển khai đặt hàng dịch vụ giáo dục năm học 2025-2026 và quyết toán kinh phí bữa ăn bán trú của học sinh tại các trường học trên địa bàn phường, cụ thể như sau:

a) Nội dung thu, mức thu:

- Tiền ăn: Thỏa thuận với cha mẹ học sinh 35.000 đ/ suất/hs/ngày.

- Chăm sóc bán trú: 235.000 đồng/học sinh/tháng.

- Trang thiết bị phục vụ bán trú: 133.000 đồng/học sinh/năm học.

b) Nội dung chi:

- Tiền ăn: Chi bữa ăn trưa.

- Chăm sóc bán trú: Bồi dưỡng người trực tiếp chăm sóc, cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ công tác bán trú.

- Trang thiết bị phục vụ bán trú: Trang bị cơ sở vật chất cho bán trú (giường, chăn, gối, ...)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ban giám hiệu

1.1. Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm chung về công tác bán trú trong nhà trường theo quy định.
- Thành lập Ban kiểm tra chỉ đạo phòng, chống ngộ độc thực phẩm và phòng, chống dịch bệnh.
- Khám sức khỏe định kỳ đối với CBGVNV tham gia công tác bán trú (1 lần/năm đầu năm học).
- Đăng kí khám sức khỏe tổng quát cho HS toàn trường.
- Hợp đồng với các nhà cung cấp thực phẩm cho bếp ăn bán trú; Tổ chức nấu ăn tại trường phục vụ cho HS ăn ở bán trú.
- Bổ sung cơ sở vật chất như: chăn, chiếu, bóng điện, quạt, bàn ghế... kịp thời để phục vụ công tác bán trú được đảm bảo.
- Định kỳ ít nhất 01 lần/học kỳ, Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức đánh giá tổng thể công tác bán trú: chất lượng bữa ăn, mức độ hài lòng của học sinh và phụ huynh, hiệu quả phối hợp với nhà cung cấp, kết quả kiểm tra - giám sát về ATTP.

1.2. Phó Hiệu trưởng

- Tham gia kiểm tra chất lượng thực phẩm, vệ sinh bếp ăn bán trú;
- Chịu trách nhiệm về việc kiểm tra, lưu mẫu thực phẩm hàng ngày.
- Thường xuyên kiểm tra, giám sát công tác bán trú.
- Trực công tác bán trú.
- Tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống cho HS ở bán trú.

2. Các bộ phận phục vụ

2.1. Kế toán

- Thực hiện đúng nguyên tắc tài chính về thu - chi.
- Thu chi rõ ràng, có đầy đủ chứng từ hồ sơ sổ sách.
- Hàng tuần kiểm tra việc nhập các thực phẩm khô, gia vị,...
- Cùng BGH kiểm tra khẩu phần ăn hàng ngày.
- Quyết toán tiền ăn cuối tháng, thông báo tiền ăn tháng sau. Thực hiện chi trả tiền ăn đối với những học sinh có ngày nghỉ (phép).
- Làm bảng chi lương cho các cá nhân liên quan đến công tác bán trú.

2.2. Thủ quỹ

- Thu tiền bán trú của HS tham gia bán trú trong toàn trường.
- Viết biên lai thu tiền cho HS và gửi về PH kịp thời.
- Có trách nhiệm quản lý kinh phí thu – chi từ nguồn bán trú.
- Quyết toán kinh phí đã thu vào cuối mỗi tháng.
- Thu - chi có đầy đủ chứng từ, duyệt của Hiệu trưởng nhà trường duyệt.

- Hoàn trả tiền thừa cho học sinh (nếu có).
- Phụ trách công việc nhận thực phẩm, đảm bảo an toàn thực phẩm, nhận và kiểm tra thực phẩm trước khi giao cho Bếp trưởng và các nhân viên nấu ăn (đảm bảo đúng về định lượng và nguồn gốc xuất xứ) theo lịch đã phân công.

2.3. Nhân viên y tế

- Có trách nhiệm kiểm tra công tác vệ sinh của bếp ăn bán trú hàng ngày; kiểm tra và ký sổ kiểm thực 3 bước, lưu mẫu thực phẩm; Chăm sóc bệnh thông thường cho các em, kịp thời xử lý các trường hợp HS bị ốm đau, tai nạn, ... trong khi ở lại bán trú.

- Phối hợp với kế toán duyệt thực đơn ăn cho học sinh hàng tháng (Thực đơn cần thay đổi theo mùa, chú trọng cải tiến các món ăn và phối hợp các món ăn trong ngày hợp lý, tăng cường rau xanh cho học sinh trong các bữa ăn; đảm bảo chất lượng bữa ăn cho học sinh).

- Phụ trách công việc nhận thực phẩm, đảm bảo an toàn thực phẩm, nhận và kiểm tra thực phẩm trước khi giao cho Bếp trưởng và các nhân viên nấu ăn (đảm bảo đúng về định lượng và nguồn gốc xuất xứ) theo lịch đã phân công.

- Có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế nhà bếp.

- Kiểm tra, giám sát giáo viên trông bán trú và việc ăn, ngủ của học sinh.

- Phát hiện và báo cáo những vi phạm của nhân viên bếp trong quá trình sơ chế, chế biến thực phẩm và chia thức ăn; vệ sinh khu vực bếp, nhà ăn với ban quản lý bán trú để xử lý kịp thời.

- Phụ trách kiểm tra vệ sinh ATTP trong, sau khi chế biến thức ăn và kiểm tra trước khi học sinh ăn.

- Hàng ngày lấy sĩ số học sinh, vào sổ báo ăn và báo sĩ số học sinh ăn bán trú cho bên nhà bếp;

- Thực hiện lưu mẫu thức ăn 24h đảm bảo đúng quy trình, đúng số lượng có giấy niêm phong và chữ ký của nhân viên y tế.

- Cân, đo sức khoẻ theo định kì và ghi vào sổ.

- Thực hiện truyền thông giáo dục về sức khoẻ.

- Kiểm tra, vệ sinh hệ thống nước uống hàng ngày.

- Xét nghiệm mẫu nước uống theo quy định.

- Đảm bảo đầy đủ xà phòng cho HS rửa tay.

- Tham gia kiểm tra số lượng, chất lượng thực phẩm bán trú (có lịch cụ thể).

2.4. Nhân viên Công ty TNHH chế biến suất ăn Tâm An

- Chịu trách nhiệm về việc nấu ăn phục vụ cho HS ở bán trú theo thực đơn đã duyệt của Hiệu trưởng nhà trường; Đảm bảo vệ sinh cá nhân, vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định.

- Phối kết hợp với GV trông ăn phục vụ học sinh trong các bữa ăn.

- Hằng ngày vệ sinh khu vực bếp ăn, phòng ăn đảm bảo vệ sinh sạch sẽ.

2.5. Giáo viên trông ăn

- Giáo viên có mặt từ 10h55 phút để kiểm tra số lượng suất ăn, định lượng thức ăn trong từng suất. Yêu cầu học sinh rửa tay trước khi ăn, sau đó cho học sinh ổn định chỗ ngồi theo vị trí đã sắp xếp cố định.

- Giáo viên quan sát động viên học sinh ăn hết suất ăn của mình. Báo nhà bếp những trường hợp đặc biệt để thay đổi đồ ăn (ví dụ: ốm sốt, dị ứng thức ăn...) giữ kỷ luật khi ăn (không chạy nhảy, đùa nghịch, nói to...) chấm thi đua (mất trật tự trừ điểm).

- Sau khi ăn xong giáo viên hướng dẫn học sinh xếp khay, thìa dũa vào nơi quy định. Giữ vệ sinh sạch sẽ nơi mình ngồi ăn và có ý thức giữ vệ sinh chung.

- Nhắc học sinh vệ sinh cá nhân trước khi lên phòng lớp để ngủ.

- Những ý kiến của cha mẹ học sinh góp ý về việc ăn trưa thì phản ánh kịp thời cho bộ phận quản lý bán trú và BGH.

2.6. Giáo viên trông ngủ

- Giáo viên có mặt trước giờ ngủ 15 phút để yêu cầu học sinh vệ sinh cá nhân trước khi nghỉ trưa, sau đó cho học sinh ổn định nằm theo chỗ giáo viên quy định.

- Giáo viên giữ trật tự, chấm thi đua (mất trật tự trừ điểm).

- Giáo viên lưu ý điều chỉnh nhiệt độ điều hòa, quạt trong phòng cho phù hợp khi học sinh ngủ.

- Sau khi ngủ dậy giáo viên hướng dẫn HS xếp gối, chăn thật gọn và để vào tủ của lớp mình. Phối hợp cùng lớp trưởng và các tổ trưởng phân công trực hàng ngày.

- Kiểm tra CSVC của lớp, đảm bảo phục vụ đầy đủ cho học sinh nghỉ ngơi đồng thời cũng nắm được tình hình bảo quản CSVC của lớp.

- Những ý kiến của cha mẹ học sinh góp ý về việc nghỉ trưa thì phản ánh kịp thời cho giáo viên phụ trách chung và BGH.

** Lịch phân công GV, NV trông bán trú nhà trường sẽ luân phiên và thông báo theo từng tháng.*

Trên đây là Kế hoạch tổ chức bán trú của trường THCS Ba Đình. Đề nghị các đồng chí CB - GV - NV nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc báo cáo ngay Ban giám hiệu để được giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH phường Ngọc Hà;

- CB, GV, NV Nhà trường;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Thuận Yến