

Số: 12 /KH-BTX

Kiên Đức, ngày 08 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC BÁN TRÚ
Năm học 2026-2027
(Đối với điểm trường thôn 2)

Thực hiện Quy định số 39/QĐ- UBND tỉnh Lâm Đồng ngày 30 tháng 7 năm 2022. V/v Quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng năm học 2026 - 2027”

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/03/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 39/2026/QĐ-UBND ngày 30/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 24 /QĐ-BTX ngày 08 / 9/2026 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Bùi Thị Xuân về việc thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú năm học 2026-2027;

Căn cứ đơn đăng ký tự nguyện, có nhu cầu cho con ăn bán trú của các bậc Cha mẹ học sinh tại nhà trường;

Căn cứ Biên bản họp phụ huynh có học bán trú của 22 lớp ngày 7/9/2026 và giữa nhà trường với đại diện cha mẹ học sinh về việc triển khai tổ chức bán trú và lựa chọn đơn vị cung cấp suất ăn bán trú năm học 2026-2027 của trường Tiểu học Bùi Thị Xuân;

Căn cứ thực tế cơ sở vật chất nhà trường trong công tác tổ chức bán trú cho học sinh;

Trường Tiểu học Bùi Thị Xuân xây dựng kế hoạch công tác bán trú năm học 2026-2027 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Về học sinh



Khối	Số lớp	T.Số sinh học	BÁN TRÚ		Tỉ lệ HS ăn bán trú
			Số lớp	Số HS	
Lớp 1	4	148	4	41	
Lớp 2	4	148	4	50	
Lớp 3	5	163	5	40	
Lớp 4	5	174	5	57	
Lớp 5	4	125	4	37	
Trường	22	758	22	230	

- 100% học sinh tham gia học 2 buổi/ngày, trong đó có 30,3% học sinh có nhu cầu ăn, nghỉ trưa tại trường (theo đơn đề nghị của phụ huynh).

- Số phòng bán trú: 230 em/8 phòng – trung bình/một phòng bán trú: 29 em.

2. Giáo viên

- Tổng số cán bộ, Gv, nhân viên: 42 (trong đó 42 biên chế)

Nhà trường có nhân viên bảo vệ và không có nhân viên lao công

- Số cán bộ, giáo viên, nhân viên ở lại buổi trưa làm nhiệm vụ quản lý bán trú có:

+ 01 cán bộ quản lý + 01 giáo viên hỗ trợ quản lý bán trú.

+ 09 giáo viên, nhân viên có thể tham gia trông trưa (có đơn đăng ký trông trưa và ký hợp đồng làm việc ngoài giờ)

3. Cơ sở vật chất bán trú

- Nhà trường có khu vực ăn riêng dành cho học sinh đảm bảo đầy đủ bàn ghế ngồi cho học sinh tập trung ăn đồng loạt, không có phòng ngủ riêng mà tận dụng các phòng học làm chỗ ngủ trưa cho học sinh.

- Tổng số phòng học dành cho bán trú: 08 phòng

- Học sinh tự chuẩn bị đệm, gối và chăn cá nhân; một số vật tư, đồ dùng như chiếu trải, xà phòng, đồ dùng vệ sinh ... do nhà trường đảm bảo từ nguồn chi thường xuyên hoặc nguồn thu theo quy định (nếu có).

4. Điều kiện phục vụ bán trú

- Nhà trường tổ chức cho HS bán trú 4 ngày/tuần từ thứ hai đến thứ năm.

- Có hệ thống quạt điện, đèn chiếu sáng, nước vệ sinh, nước uống ... để phục vụ công tác bán trú.

ăn

- Học sinh được ăn tập trung tại nhà ăn và ngủ tại phòng học. Các phòng học thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông. Mỗi phòng đều có đầy đủ bàn làm phấn, chiếu, tủ đựng chăn gối, đồ dùng quét dọn...

- Có khu vệ sinh dành cho học sinh, dành cho CBGV/CNV đảm bảo sạch sẽ đáp ứng nhu cầu cho học sinh ăn nghỉ tại trường.

- Có nơi rửa tay trước khi ăn, sau khi đi vệ sinh; có xà phòng rửa tay.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Quản lý hồ sơ bán trú: có hồ sơ năng lực nhà thầu
- Nhà trường quản lý: đơn đăng ký tham gia bán trú của Cha mẹ học sinh; Hợp đồng GVNV trông trưa; KH tổ chức bán trú; QĐ thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú; Biên bản thống nhất chọn đơn vị cung cấp suất ăn giữa nhà trường và Cha mẹ học sinh; Bảng chấm ăn hàng ngày của các lớp; Sổ ký nhận suất ăn hàng ngày.

- Quản lý sĩ số HS ăn bán trú
- Quản lý CSVC bán trú
- Quản lý số lượng, khẩu phần ăn, chất lượng bữa ăn của học sinh.
- Quản lý HS ăn, ngủ, nghỉ buổi trưa.
- Quản lý việc thu chi kinh phí công tác bán trú đúng theo dự toán đã phê duyệt.

- Quản lý hồ sơ kiểm thực, lưu mẫu hàng ngày theo đúng quy định.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên theo Quyết định số 24/QĐ-BTX ngày 08 /9/2026 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Bùi Thị Xuân về việc thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú năm học 2026-2027;

1. Ông Trương Văn Dũng-Hiệu trưởng-Trưởng ban, chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, xây dựng kế hoạch, tổ chức, kiểm tra công tác bán trú, trực trưa thay phiên với đồng chí giáo viên hỗ trợ quản lý bán trú.

2. Bà Trần Thị Hương-Giáo viên -Phó trưởng ban, chịu trách nhiệm quản lý chất lượng bữa ăn, chỉ đạo thực hiện kế hoạch, duyệt thực đơn hàng tuần. Thực hiện công tác kiểm soát số học sinh báo ăn từng lớp báo cho đơn vị cung cấp suất ăn hàng ngày; kiểm tra số học sinh ăn, ngủ với thực tế . Kiểm tra công tác vệ sinh, ăn toàn, chất lượng bữa ăn, vệ sinh môi trường, trực trưa thay phiên với đồng chí Hiệu trưởng.

3. Bà Cao Thị Huế-Nhân viên Y tế-Kiểm nhiệm công tác trông trưa- Thực hiện công tác kiểm tra chất lượng bữa ăn, vệ sinh môi trường, chăm sóc sức khỏe cho học sinh bán trú; đảm bảo lưu mẫu, kiểm thực đúng quy định.

4. Bà Trần Thị Thanh Tuyền-Nhân viên Kế toán-Kiểm nhiệm công tác trông trưa-Thực hiện công tác theo dõi sĩ số học sinh ăn. Kiểm kê CSVC, đảm bảo vật

ƯC
ONG
HOC
XUAN

tư, đồ dùng bán trú, cùng Quản lý bán trú kiểm kê khảo sát trước, sau khi mua và sử dụng đồ dùng bán trú theo năm học. Phối hợp với đ/c Sâm thanh quyết toán tiền ăn cho đơn vị cung cấp suất ăn theo hợp đồng, đảm bảo lương chế độ cho CBGVNV làm công tác bán trú hàng tháng theo dự toán đã duyệt. Lưu hồ sơ tài chính bán trú theo quy định.

5. Bà Lê Thị Sâm – Nhân viên thư viện – Kiêm công tác trông trưa – Thực hiện công tác thu tiền ăn, nghỉ của học sinh hàng tháng; cùng kế toán thanh quyết toán tiền ăn cho đơn vị cung cấp suất ăn hàng tháng; cùng kế toán đảm bảo lương cho CB, GV, NV làm công tác bán trú.

6. Ông Nguyễn Văn Toàn -Trưởng ban Đại diện CMHS-Pối hợp thực hiện công tác giám sát, kiểm tra chất lượng suất ăn, công tác chăm nuôi bán trú.

7. Đối với các giáo viên, nhân viên hợp đồng ngoài giờ trông trưa: Tổ chức kí giao nhận hàng ngày hàng số học sinh ăn ngủ bán trú với GVCN; chia cơm cho học sinh và chăm lo giấc ngủ trưa cho học sinh tại trường- thực hiện đúng các nội dung thỏa thuận trong hợp đồng với nhà trường.

Các Cán bộ, GV,NV tham gia công tác bán trú tập trung thực hiện vệ sinh chung khu vực nhà ăn, lau dọn bàn ghế ăn trước khi tổ chức bán trú. Đảm bảo môi trường ăn uống sạch sẽ, thoáng mát.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phối hợp với Ban đại diện Cha mẹ học sinh

- Tổ chức cho phụ huynh học sinh đăng kí bán trú từ đầu tháng 9 (Phụ huynh đăng kí tại văn phòng nhà trường)
- Hợp Phụ huynh có học sinh bán trú 22 lớp và Ban đại diện CMHS toàn trường để bàn thống nhất mức kinh phí tiền ăn, tiền trông trưa cho 1 HS bán trú.
- Tổ chức kí hợp đồng cung cấp suất ăn 3 bên giữa đơn vị thầu – nhà trường và Ban ĐDCMHS
- Cùng Quản lý bán trú, tổ bán trú thường xuyên làm công tác kiểm tra giám sát bên B thực hiện theo đúng điều khoản ghi trong hợp đồng.
- Kiểm kê tài sản bán trú, cùng cha mẹ học sinh có kế hoạch tu sửa, bổ sung CSVC đảm bảo đủ điều kiện tổ chức bán trú.

2. Quản lý sĩ số học sinh bán trú

- Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm báo tổng số suất ăn hàng ngày trên nhóm zalo bán trú cho GV,NV trông trưa và đ/c Hương vào cuối buổi hoặc chậm nhất 6h sáng hôm sau. Cuối mỗi tuần GV,NV trông quản học sinh lớp mình kí bảng chấm số lượng bữa ăn của HS.
- Đ/c Hương và Đ/c kế toán tổng hợp số lượng chính xác báo cho đơn vị cung cấp suất ăn chậm nhất 7h sáng hàng ngày, công khai thực đơn hàng tuần.

3. Quản lý học sinh ăn ngủ buổi trưa

- Người trông trưa: có trách nhiệm kí nhận sĩ số lớp bán trú của mình, tiếp nhận, quản lí, chăm sóc HS ăn ngủ buổi trưa tại lớp: Chia suất ăn cho HS, theo dõi học sinh, hướng dẫn HS ngồi vào ăn trật tự và động viên HS ăn hết khẩu phần; đảm bảo an toàn khi ăn, ngủ; nhắc nhở HS tự vệ sinh cá nhân trước và sau khi ăn, vệ sinh lớp sau khi ăn, kê bàn ngủ, chuẩn bị chăn gối; tổ chức cho HS ngủ trưa từ 11h30 đến 13h30, cho HS dậy, gấp chăn gối, kê bàn lại ngăn nắp. Bảo quản tài sản bán trú, tài sản chung của nhà trường.

- Giáo viên, nhân viên trông trưa phải quản lí HS ăn, ngủ đúng giờ qui định. Khi có việc đột xuất không trông trưa được cần báo với quản lí nhà trường và chủ động tìm người giúp trong ca trông trưa đó. Trong trường hợp có vấn đề xảy ra đối với học sinh bất thường như: đau bụng đi ngoài do ngộ độc thực phẩm sau khi ăn tập trung; bị sự cố của cá nhân HS (vệ sinh ra quần áo, ngã, ốm ...) mà phải đưa về cần báo cho quản lí nhà trường biết để phối hợp giải quyết.

- Thời gian quản lí HS buổi trưa: Từ 10h30 đến 13h30. Không để HS chạy lung tung ra khỏi khu vực trường học, nhắc nhở HS giữ gìn vệ sinh, chơi nhẹ nhàng khi đợi ăn hoặc ăn xong nhưng chưa tới giờ ngủ.

- Ban Quản lý bán trú và CMHS có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát công tác chăm sóc HS ăn ngủ buổi trưa.

4. Quản lí số lượng và khẩu phần ăn của học sinh: Ban Quản lý bán trú có trách nhiệm:

- Kiểm tra suất ăn với định lượng, chất lượng theo thực đơn.
- Kiểm tra, giám sát quá trình ăn, ngủ của học sinh.

5. Quản lí cơ sở vật chất bán trú

- Đầu năm học tổ chức kiểm kê tài sản, CSVC phục vụ bán trú; tổ chức bàn giao tài sản và CSVC bán trú cho các bộ phận có liên quan.
- Lập kế hoạch mua bổ sung, sửa chữa hoàn thiện CSVC phục vụ bán trú: quạt, tủ đựng chăn gối, vật tư đồ dùng vệ sinh... phục vụ HS ăn ngủ buổi trưa tại trường.

6. Quy định khác với nhân viên

- *Đối với nhân viên y tế*

Kiểm soát hàng ngày: Có đủ nước sạch và xà phòng rửa tay trước và sau khi ăn; kiểm tra vệ sinh khu vực vệ sinh và các phòng sau ăn trưa; đôn đốc việc học sinh rửa tay trước và sau khi ăn; kiểm soát chất lượng nước uống.

Thực công tác y tế và bàn giao công tác y tế trưa cho GV, NV trông trưa như: thuốc, bông băng ...

- *Đối với GV, NV trông trưa*

Quản lí không cho HS ra ngoài cổng trường từ 10h30 đến 13h30, đóng cổng trường trong thời gian HS ngủ trưa.

Không cho người không có nhiệm vụ vào trường trong giờ ăn, ngủ của HS.

Phối hợp Quản lý bán trú giúp đưa HS đi viện nếu có ngộ độc thực phẩm; thực hiện PCCC và cứu nạn cứu hộ khi có vấn đề xảy ra liên quan đến CSVN và con người.

Trên đây là kế hoạch công tác bán trú của trường Tiểu học Bùi Thị Xuân năm học 2026-2027. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc đề nghị trực tiếp báo cáo về Ban chỉ đạo bán trú nhà trường để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo (t/hiện);
- Các bộ phận (t/hiện);
- Trang web (t/b)
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Văn Dũng