

Số: 234/KH- THCSVK

Hà Đông, ngày 09 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Công tác bán trú năm học 2025- 2026

Căn cứ vào Pháp lệnh số 12/2003/PL- UBTVQH ngày 26/7/2003 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về vệ sinh an toàn thực phẩm đối với trường có học sinh bán trú;

Căn cứ Quyết định số 4400 /QĐ-UBND của UBND Thành phố Hà Nội ngày 26/8/2025 v/v ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ vào quyền hạn và nhiệm vụ được quy định tại quy chế cơ quan;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THCS Văn Khê;

Trường THCS Văn Khê lập Kế hoạch công tác bán trú năm học 2025- 2026.

A. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Việc tổ chức mở lớp bán trú nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện, nâng cao chất lượng giáo dục, rèn luyện cho học sinh tính độc lập, tự chủ, hình thành nhân cách đạo đức cho học sinh.

- Xây dựng cho học sinh cách thức tổ chức, quản lý, đánh giá các hoạt động giáo dục, các hoạt động tập thể.

- Hình thành cho học sinh ý thức chấp hành tổ chức, kỷ luật. Đảm bảo dinh dưỡng để học sinh phát triển thể chất, trí tuệ. Giúp cha mẹ học sinh yên tâm công tác.

B. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

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

- Tổng số lớp: 49

- Tổng số học sinh: 2313

- Tổng số học sinh đăng kí ăn bán trú: 350

- Hình thức: Phụ huynh học sinh tự nguyện đăng ký làm đơn và được sự đồng ý phê duyệt của Ban giám hiệu nhà trường.

- Tổng số cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường: 97

- Tổng số lãnh đạo, giáo viên, nhân viên tham gia công tác bán trú: 13 người

1. Thuận lợi

- Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm, của Đảng ủy-UBND Phường Hà Đông Ban đại diện cha mẹ học sinh về công tác giáo dục của nhà trường.

- Các em học sinh đều chăm ngoan, học giỏi, phụ huynh học sinh quan tâm việc học tập của con em.

+ Có bếp ăn ở vị trí thuận tiện, kang trang, đảm bảo VSATTP. Hệ thống đun điện sạch sẽ.

+ Có phòng nghỉ trưa cho học sinh, phòng nghỉ nam riêng, nữ riêng. Tổng số là 07 phòng. Có đầy đủ chăn, chiếu, gối, quạt, điều hòa. Có nhân viên y tế trực 100% trong thời gian học sinh ăn, nghỉ trưa tại trường.

- Ban giám hiệu luôn quan tâm sát sao tới công tác bán trú. Đội ngũ giáo viên trẻ, nhiệt tình, có trách nhiệm.

- Sự ủng hộ của các bậc cha mẹ học sinh trong công tác xã hội hóa giáo dục, đặc biệt là các bậc cha mẹ có con là học sinh thuộc diện bán trú ở bán trú nhà trường.

- Đa số các em học sinh thuộc diện bán trú ở nhà trường đều ngoan, biết nghe lời thầy cô giáo và có ý thức tự lập.

2. Khó khăn

- Nhà trường chưa có hệ thống phòng ngủ bán trú riêng biệt.

- Các phòng bán trú không ở cùng 1 khu nên khó khăn trong việc quản lý giờ ngủ trưa của các con.

II. Nhiệm vụ

- Đảm bảo chế độ ăn đầy đủ dinh dưỡng và đạt đủ số calo cần thiết cho học sinh cấp THCS.

- Xây dựng nề nếp ăn ngủ, vệ sinh đảm bảo sức khỏe để học sinh tham gia học tập tốt.

- Bếp ăn đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất bán trú tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện trên đạt kết quả tốt, phát huy năng lực tự phục vụ của học sinh. (Khu vực bếp nấu, khu vực nhà ăn, trang thiết bị chế biến thực phẩm.)

- Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm định kì và thường xuyên

- Tăng cường quản lý kiểm tra việc chăm sóc sức khỏe học sinh.

- Kiểm duyệt thực đơn theo tuần, đảm bảo đủ dinh dưỡng cho học sinh và thực phẩm ăn của học sinh đa dạng.

- Đảm bảo vệ sinh khu bán trú luôn được sạch sẽ, thoáng mát.

- Công khai tài chính và thực đơn với PHHS.

- Cố gắng nâng cao uy tín, tạo sự quan tâm của phụ huynh học sinh đối với nhà trường, cùng hỗ trợ nhà trường hoàn thành tốt công tác chăm sóc bán trú.

- Cùng cố và phát huy tốt các nền nếp bán trú.

III. Giải pháp

1. Nâng cao chất lượng đội ngũ nhân viên bán trú

- Phân công cụ thể cho từng nhân viên bán trú. Nêu rõ trách nhiệm và quyền hạn của từng nhân viên. (Nhân viên chăm sóc, bộ phận gián tiếp phục vụ bán trú)
- Nhân viên bán trú phải được khám sức khoẻ định kì hàng năm theo Thông tư 14/2013/TT- BYT ngày 6/5/2013 về hướng dẫn khám sức khoẻ, thực hiện hướng dẫn xét nghiệm theo quy định.
- Các nhân viên chăm sóc bán trú không được mắc bên ngoài da bệnh truyền nhiễm.

- Thực hiện tốt quy tắc văn hoá ứng xử nơi công sở.

2. Tăng cường CSVC phục vụ cho công tác bán trú.

* Kiểm tra bổ sung, mua sắm mới những đồ dùng còn thiếu hoặc đã hỏng để đảm bảo cho việc chăm sóc bán trú tốt nhất.

* Thực hiện đảm bảo yêu cầu về CSVC cho chăm sóc bán trú.

- Hệ thống cung cấp nước, hệ thống nước thải.
- Khu vực bếp nấu, khu vực nhà ăn, xử lý rác thải.
- Trang thiết bị, dụng cụ chế biến thực phẩm

3. Thực hiện tốt quy trình bán trú:

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, nội dung các loại sổ phải được cập nhật thường xuyên theo ngày, đầy đủ thông tin

- Hệ thống các loại sổ.
- + Sổ theo dõi học sinh bán trú hàng ngày.
- + Sổ tổng hợp học sinh ăn bán trú.
- + Sổ tổng hợp thu tiền ăn bán trú.
- + Sổ quỹ.

- Kết hợp với công ty Phùng Kiều xây dựng thực đơn theo mùa, theo tuần cụ thể.

Đảm bảo mỗi bữa ăn có đủ thành phần dinh dưỡng, cân đối giữa các chất sinh năng lượng, tỷ lệ chất đạm, chất béo động vật và thực vật.

- Thực hiện đảm bảo các quy trình:

+ Giao nhận thực phẩm: Thực phẩm phải được ký cam kết với nhà cung cấp, phải rõ nguồn gốc, không sử dụng thực phẩm ôi, thiu, thực phẩm đã qua chế biến sẵn...

+ Chế biến thức ăn, Chế biến theo đúng quy trình, không để lẫn dụng cụ chế biến thức ăn sống với dụng cụ chế biến thức ăn chín, nhân viên chế biến phải sử dụng găng tay, khẩu trang...

+ Chia khẩu phần ăn: chia đảm bảo đủ số lượng, không để thức ăn đã được chế biến quá thời gian quy định mới cho học sinh ăn.

- Thực hiện đúng thời gian bán trú tại trường.

- Thực hiện lưu mẫu thức ăn theo quy trình, số lượng có giấy niêm phong và chữ kí của nhân viên y tế.

- Công khai thực đơn với cha mẹ học sinh.

- Thực hiện đảm bảo VSATTP (Theo luật ATTP số 55/2010-tại điều 28,29,30)

IV. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

1. Đối với BGH:

1.1 Đ/c Nguyễn Thị Hương - Bí thư Chi bộ- Hiệu trưởng nhà trường

- Chỉ đạo và phụ trách chung công tác bán trú.

- Tham mưu với các cấp chính quyền, Ban đại diện CMHS, để phối hợp tổ chức công tác bán trú.

- Ban hành Quyết định tổ chăm sóc bán trú, Quyết định chi trả các khoản liên quan đến công tác bán trú.

- Ký hợp đồng với đơn vị phối hợp là công ty bếp ăn Phùng Kiều.

- Trực tiếp duyệt khẩu phần ăn trưa của học sinh theo từng tuần với bếp ăn

- Kiểm tra hoạt động bán trú của từng bộ phận.

- Trực theo dõi các hoạt động nề nếp ăn, ngủ của các nhóm bán trú trong theo lịch trực của BGH

1.2. Đ/c Nguyễn Khánh Loan

- Lên kế hoạch chuyên môn, lịch dạy cho các lớp để bộ phận bán trú thực hiện nhiệm vụ chăm sóc ăn, nghỉ trưa cho học sinh có nguyện vọng bán trú, kiểm tra đôn đốc công tác ăn bán trú.

- Giám sát việc chăm sóc bán trú của giáo viên, nhân viên.

- Trực theo dõi các hoạt động nề nếp ăn, ngủ của các nhóm bán trú trong theo lịch trực của Ban giám hiệu

1.3 Đ/c Lê Thị Đông

- Lên kế hoạch tổ chức thực hiện kiểm tra đôn đốc công tác ăn bán trú (ăn, ngủ của học sinh).

- Phân công giáo viên, nhân viên phụ trách trông trưa cho các phòng.

- Kiểm tra đột xuất và thường xuyên hàng tháng công tác VSATTP của bếp ăn và về vệ sinh phòng nghỉ của học sinh.

- Tham mưu với Hiệu trưởng và bộ phận kế toán mua bổ sung trang thiết bị phụ vụ bán trú.

- Giám sát việc chăm sóc bán trú của giáo viên, nhân viên.

- Trực theo dõi các hoạt động nề nếp ăn, ngủ của các nhóm bán trú trong theo lịch trực của Ban giám hiệu.

2. Các đ/c phụ trách công tác bán trú:

2.1. Đ/c Lê Tuyết Mai - nhân viên kế toán nhà trường

- Phụ trách công việc quản lý sổ sách thuộc lĩnh vực kế toán quản lý

- Tham mưu với Hiệu trưởng ký hợp đồng với các nhà cung cấp thực phẩm có chứng nhận đăng kí kinh doanh, chứng nhận đảm bảo an toàn thực phẩm.

- Theo dõi, đề xuất tham mưu với Hiệu trưởng về công tác thu chi các khoản liên quan đến công tác bán trú.

- Nhập, xuất hoá đơn thu, chi.

- Phụ trách hồ sơ bán trú, quyết toán thu, chi các khoản liên quan đến bán trú.

2.2. Đồng chí Đỗ Thị Thanh Tú - Tổ trưởng tổ chăm sóc bán trú, nhân viên y

tế:

- Phụ trách sĩ số học sinh ăn cụ thể từng lớp. Theo dõi số lượng học sinh ăn bán trú hàng ngày. Tổng hợp và báo sĩ số học sinh ăn trưa hàng ngày cho bộ phận bếp ăn.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp số lượng đăng ký bán trú, phân công đôn đốc việc trông ngủ trưa cho các phòng. Điều chuyển học sinh giữa các phòng cho hợp lý. Kiểm tra việc thực hiện nề nếp công tác chăm sóc ngủ, nghỉ trưa của học sinh.

- Báo cáo với Ban giám hiệu trực các việc bất thường xảy ra trong các buổi trông bán trú. (nếu có).

- Hàng sáng, đến bếp ăn kiểm tra việc giao nhận thực phẩm của nhà bếp.

- Tổng hợp suất ăn từ các đ/c GVCN các lớp.

- Trực tiếp nhận suất ăn hàng ngày từ nhà bếp theo đơn vị lớp.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện VSATTP, chất lượng bữa ăn cho HS bán trú. Kết hợp cùng BGH kiểm tra đột xuất và thường xuyên hàng tháng công tác VSATTP của bếp ăn và về vệ sinh phòng nghỉ của học sinh.

- Thực hiện sự chỉ đạo của BGH trong việc chăm sóc ăn, nghỉ trưa của học sinh.

- Ký sổ kiểm thực 3 bước và lưu mẫu thức ăn theo quy định.

- Lưu mẫu thức ăn theo quy định.

H
TR
JNG
VĂN

2.3. Nhóm chăm sóc bán trú

* Phân công giáo viên, nhân viên trông trưa ở các phòng ngủ trưa của học sinh bán trú. Dự kiến số phòng bán trú và phân công giáo viên, nhân viên trông các phòng.

STT	Tên phòng	Tên người trông	Học sinh	Ghi chú
1	Phòng đọc GV - Thư viện nhà A	<i>Đỗ Tiểu Thảo</i>	Nam 6,7	
2	C5	<i>Trịnh Quý Vinh</i>	Nam 6,7	
3	C7	<i>Đỗ Trường Giang</i>	Nam 6,7	
4	D1	<i>Nguyễn Thị Việt Hà</i>	Nữ 6, 7	
5	D2	<i>Nguyễn Tuấn Đạt</i>	Nam 6,7	
6	D4	<i>Cao Thị Thu</i>	Nữ 6, 7	
7	D5	<i>Nguyễn Thị Nội</i>	Nữ 6, 7	

* Nhiệm vụ của nhóm chăm sóc bán trú

- Cung cấp số điện thoại cho phụ huynh học sinh bán trú của lớp mình.
- Báo kịp thời những thay đổi liên quan đến bán trú của lớp cho Ban giám hiệu.
- Hợp tác với GVCN, GV các bộ môn của lớp để thuận lợi cho việc theo dõi sĩ số ăn của lớp.

- Không cho học sinh tự ý báo nghỉ ăn bán trú (Phụ huynh báo)

- Hàng ngày khi học sinh vào phòng nghỉ trưa, người phụ trách trông trưa phải có nhiệm vụ điểm danh số học sinh có trong phòng so với số sĩ số ăn bán trú của ngày hôm đó. Nếu thiếu học sinh nào phải thông báo tới GVCN, sau đó thông báo về cho phụ huynh để nắm bắt tình hình và báo lại cho BGH.

- Nhắc nhở học sinh có ý thức chấp hành nội quy về thời gian và nề nếp ăn nghỉ, ý thức giữ vệ sinh chung.

- Giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ trông trưa nếu nghỉ phải báo cáo BGH, trong quá trình trông nghỉ trưa có sự cố gì đặc biệt phải kịp thời báo ngay cho BGH.

* **Giáo viên chăm sóc bán trú hướng dẫn học sinh thực hiện tốt các Nội quy phòng ăn, Nội quy phòng ngủ (Đã được niêm yết ở các phòng theo đúng quy định của nhà trường.**

3. Đối với bộ phận bếp ăn;

- Thực hiện cung cấp khẩu phần ăn theo đúng thoả thuận với nhà trường.
- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Xây dựng thực đơn theo mùa, theo tuần cụ thể, đảm bảo khẩu phần ăn của HS có đủ chất dinh dưỡng, cân đối giữa các chất sinh năng lượng tỷ lệ đạm, chất béo dầu ăn thực vật và động vật.
- Thực hiện đảm bảo các quy trình:
 - + Giao nhận thực phẩm: Thực phẩm phải được ký cam kết với nhà cung cấp, phải rõ nguồn gốc, không sử dụng thực phẩm ôi thiu, thực phẩm đã qua chế biến sẵn...
 - + Chế biến thức ăn: Chế biến thức ăn đúng quy trình, không để lẫn dụng cụ chế biến thức ăn sống với dụng cụ chế biến thức ăn chín, nhân viên chế biến phải sử dụng găng tay, khẩu trang...
 - + Chia khẩu phần ăn: Chia đảm bảo đủ số lượng, không để thức ăn đã được chế biến quá thời gian quy định mới cho HS ăn...

4. Đối với phụ huynh học sinh có nhu cầu cho con ăn bán trú

- Phụ huynh có nhu cầu cho con ăn và nghỉ trưa tại trường phải làm đơn theo mẫu của trường và nộp đơn đăng ký về bộ phận chăm sóc bán trú.
- Phụ huynh nộp tiền ăn hàng tháng vào khung thời gian từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng.
- Học sinh không có nhu cầu ăn trưa của ngày hôm sau thì Phụ huynh học sinh phải báo cáo cho cô phụ trách bán trú là cô Lại Thùy Dung vào ngày hôm trước (hoặc trước 7h00 sáng hôm nghỉ). Nếu phụ huynh học sinh không báo, nhà trường vẫn tính suất ăn bình thường.

5. Đối với bộ phận làm vệ sinh:

- Có trách nhiệm vệ sinh sạch sẽ khu vực hành lang phòng ăn nghỉ trưa.
- Có trách nhiệm kiểm đếm số lượng chăn, gối khi giao và nhận cho bộ phận giặt là chăn gối theo kế hoạch chăm sóc bán trú của nhà trường

6. Bảo vệ:

- Có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung của nhà trường.
- Bảo đảm an ninh an toàn trường học.

V. THU CHI BÁN TRÚ.

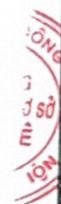
1. Thu mua sắm, bổ sung cơ sở vật chất : 133.000đ/1 hs/năm.
2. Thu chăm sóc bán trú: 235.000đ/hs/tháng
(Chi trả theo kế hoạch thu chi năm học 2025- 2026)
3. Tiền ăn: thu theo thoả thuận: 35.000 đ/ HS/ suất ăn/ ngày.

* *Lưu ý:* Nếu có sự thay đổi về kinh phí theo văn bản chỉ đạo mới, nhà Trường sẽ thông báo để phụ huynh học sinh biết và thực hiện.

V. Kế hoạch cụ thể từng tháng:

Tháng/ Năm	Nội dung công việc	Người thực hiện	Ghi chú
9/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Phát đơn đăng ký bán trú, thu đơn của phụ huynh cho con ăn bán trú tại trường. - Chuẩn bị cơ sở vật chất (các phòng nghỉ trưa cho học sinh bán trú, kiểm tra dụng cụ làm bếp) - Khám sức khỏe định kì cho GV, nhân viên quản lý và chăm sóc bán trú - Lao động vệ sinh khu vực bếp nấu ăn, nhà ăn. Phòng nghỉ trưa - Duyệt đơn xin ở bán trú, phân công giáo viên chăm sóc bán trú. - Phân công và chỉ đạo giáo viên làm tốt công tác bán trú. - Họp tổ bán trú phân công trách nhiệm cho từng thành viên - Niêm yết danh sách Hs ăn, nghỉ trưa tại phòng nghỉ của HS, nội quy nhà ăn, nội quy phòng ngủ trưa - Hợp đồng giặt chăn, chiếu, gối của HS. 	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN, PHHS - BGH, GV chăm sóc bán trú - Ban lao công, bộ phận bếp ăn - Ban giám hiệu, GV, nhân viên tham gia công tác chăm sóc bán trú Bộ phận bếp ăn, lao công. - BGH - BGH - BGH, GV - BGH, Giáo viên chăm sóc bán trú - Giáo viên chăm sóc bán trú - BGH, KT, GV chăm sóc bán trú, bộ phận giặt là 	

10/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Ôn định và duy trì nền nếp ăn, ở, sinh hoạt và học tập của học sinh bán trú. - Hoàn thiện hồ sơ bán trú nộp Phòng giáo dục theo quy định. - Kiểm tra công tác ATTP và vệ sinh khu nghỉ trưa của hs bán trú - Thực hiện chi trả đúng, đủ chế độ cho bộ phận chăm sóc bán trú theo quy định. - Hợp đồng giặt chăn, chiếu, gối của HS 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên, nhân viên chăm sóc bán trú - BGH, Y tế, Giáo viên, nhân viên chăm sóc bán trú - BGH, Kế toán, GVCN - BGH, Y tế, Giáo viên, nhân viên chăm sóc bán trú - BGH, Kế toán, Thủ quỹ- BGH, KT, GV chăm sóc bán trú, bộ phận giặt là 	
11/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục chỉ đạo giáo viên, nhân viên làm tốt công tác bán trú. - Duy trì nền nếp ăn, ở, sinh hoạt và học tập của học sinh bán trú. - Kiểm tra thường xuyên bếp ăn và các phòng nghỉ trưa - Thực hiện chi trả đúng, đủ chế độ cho bộ phận chăm sóc bán trú theo quy định - Hợp đồng giặt chăn, chiếu, gối của HS 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - Giáo viên chăm sóc bán trú, học sinh. - BGH - BGH Kế toán, Thủ quỹ - BGH, KT, GV chăm sóc bán trú, bộ phận giặt là 	
12/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục chỉ đạo giáo viên, nhân viên làm tốt công tác bán trú. - Duy trì nền nếp ăn, ở, sinh hoạt và học tập của học sinh bán trú. - Kiểm tra nơi ăn, ở và sinh hoạt của học sinh bán trú. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban Giám hiệu. - Giáo viên chăm sóc bán trú, học sinh. - Ban Giám hiệu, y tế. - BGH, Y tế 	



	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác ATTP và vệ sinh khu nghỉ trưa của hs bán trú - Thực hiện chi trả đúng, đủ chế độ cho bộ phận chăm sóc bán trú theo quy định - Hợp đồng giặt chăn, chiếu, gối của HS 	<ul style="list-style-type: none"> BGH Kế toán, Thủ quỹ - BGH, KT, GV chăm sóc bán trú, bộ phận giặt là 	
01/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Duy trì nền nếp ăn, ở, sinh hoạt và của học sinh bán trú. - Kiểm tra công tác ATTP và vệ sinh khu nghỉ trưa của hs bán trú - Thực hiện chi trả đúng, đủ chế độ cho bộ phận chăm sóc bán trú theo quy định - Hợp đồng giặt chăn, chiếu, gối của HS 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên chăm sóc bán trú, học sinh. - BGH, Y tế - BGH Kế toán, Thủ quỹ - BGH, KT, GV chăm sóc bán trú, bộ phận giặt là 	
02/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục chỉ đạo giáo viên, nhân viên làm tốt công tác bán trú. - Vệ sinh phòng nghỉ trưa, nhà bếp, nhà ăn trước khi nghỉ tết - Tiếp nhận học sinh sau thời gian nghỉ Tết. - Duy trì nền nếp ăn, ở, sinh hoạt và học tập của học sinh bán trú. - Kiểm tra công tác ATTP và vệ sinh khu nghỉ trưa của hs bán trú 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban giám hiệu. - Lao công, GV chăm sóc bán trú, bộ phận nhà bếp, học sinh bán trú. - Giáo viên chăm sóc bán trú. - GV quản sinh, HS. - BGH, y tế - BGH Kế toán, Thủ quỹ 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chi trả đúng, đủ chế độ cho bộ phận chăm sóc bán trú theo quy định - Hợp đồng giặt chăn, chiếu, gối của HS 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH, KT, GV chăm sóc bán trú, bộ phận giặt là 	
3/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục chỉ đạo giáo viên, nhân viên làm tốt công tác bán trú. - Duy trì nề nếp ăn, ở, sinh hoạt và học tập của học sinh bán trú. - Kiểm tra công tác chăm sóc bán trú của giáo viên và nơi ăn, ở, sinh hoạt, học tập của học sinh bán trú. - Hợp đồng với bộ phận giặt là chăn, gối, chiếu của các phòng ngủ trưa của HS - Kiểm tra công tác ATTP và vệ sinh khu nghỉ trưa của hs bán trú - Thực hiện chi trả đúng, đủ chế độ cho bộ phận chăm sóc bán trú theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban Giám hiệu. - Giáo viên chăm sóc bán trú, học sinh. - Ban Giám hiệu, - Ban giám hiệu, Y tế học đường. - BGH, Đ/c GV chăm sóc bán trú, bộ phận giặt là - BGH, Y tế, - BGH Kế toán, Thủ quỹ 	
4/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục chỉ đạo giáo viên, nhân viên làm tốt công tác bán trú. - Duy trì nề nếp ăn, ở, sinh hoạt và học tập của học sinh bán trú. - Kiểm tra công tác quản sinh của giáo viên và nơi ăn, ở, sinh hoạt, học tập của học sinh bán trú. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban Giám hiệu. - Giáo viên chăm sóc bán trú, học sinh. - BGH - BGH, Y tế, Đ/c - BGH Kế toán, Thủ quỹ 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác ATTP và vệ sinh khu nghỉ trưa của hs bán trú - Thực hiện chi trả đúng, đủ chế độ cho bộ phận chăm sóc bán trú theo quy định - Hợp đồng giặt chăn, chiếu, gối của HS 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH, KT, GV chăm sóc bán trú, bộ phận giặt là 	
5/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng với bộ phận giặt là chăn, gối, chiếu của các phòng ngủ trưa của HS để niêm phong. - Vệ sinh sạch sẽ khu bếp, nhà ăn, phòng ngủ trưa của học sinh bán trú - Bàn giao cơ sở vật chất phòng bán trú và tiến hành niêm phong. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH, KT, GV chăm sóc bán trú, bộ phận giặt là - Lao công, GV chăm sóc bán trú, bộ phận nhà bếp, học sinh bán trú. - BGH, Giáo viên chăm sóc bán trú, Bảo vệ - Ban giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm. 	

Trên đây là kế hoạch công tác bán trú, Ban giám hiệu nhà trường yêu cầu các bộ phận liên quan thực hiện nghiêm túc. Nếu có sự điều chỉnh kế hoạch, Ban giám hiệu nhà trường sẽ có thông báo bằng văn bản. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, đề xuất điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường, báo cáo kịp thời về đồng chí Nguyễn Thị Hương - Hiệu trưởng để phối hợp giải quyết, ngoài ra các bộ phận căn cứ vào các kế hoạch riêng của từng bộ phận đã được phê duyệt để thực hiện nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- UBND Phường (để b/c);
- Các bộ phận Bán trú, kế toán, Y tế...(để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hương