

UBND PHƯỜNG PHÚ LỢI
TRƯỜNG MN HOA PHƯỢNG

Số: 91/KH-MNHP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phú Lợi, ngày 17 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức hoạt động ăn sáng, bán trú năm học 2025 - 2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Nghị quyết 18/2025NQ-HĐND ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Công văn 1888/SGDĐT-KHTC ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác; thực hiện chế độ miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2025 – 2026 của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào kế hoạch số 46/KH-MNHP ngày 09 tháng 09 năm 2025 của trường MN Hoa Phượng về kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường năm học 2025 – 2026;

Căn cứ vào nhu cầu của phụ huynh học sinh về ăn sáng, ăn trưa tại trường và tình hình cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong năm học 2025 – 2026, trường mầm non Hoa Phượng xây dựng kế hoạch tổ chức bữa ăn sáng, bữa ăn bán trú với nội dung cụ thể như sau:

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Đặc điểm tình hình

Nhà trường luôn nhận được sự chỉ đạo sâu sát của các cấp lãnh đạo, đặc biệt là quan tâm đến đầu tư xây dựng cơ sở vật chất cho nhà trường.

Trường có đầy đủ điều kiện tổ chức bán trú 2 buổi/ngày với mô hình bếp ăn 1 chiều đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

Ban đại diện cha mẹ học sinh luôn quan tâm đến nhà trường, luôn có những đóng góp tích cực trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Hầu hết cha mẹ học sinh ngày càng quan tâm đến việc chăm sóc, giáo dục con em mình.

2. Tình hình đội ngũ giáo viên và học sinh

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên trường: 40 người (CBQL: 03 người, GV: 24 người; NV: 11 người).

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên quản lý và phục vụ ăn sáng, bán trú: 40 người.

Số học sinh bán trú: 310 học sinh (nam: 146 học sinh, nữ: 164 học sinh).

+ Lớp nhóm: 25 học sinh (nữ: 10 học sinh). + Khối Chồi: 101 học sinh (nữ: 54 học sinh).

+ Khối mầm: 57 học sinh (nữ: 32 học sinh). + Khối Lá: 127 học sinh (nữ: 67 học sinh).

3. Cơ sở vật chất bếp ăn bán trú

Trường có khu nhà ăn riêng ở mỗi lớp và nhà bếp bán trú diện tích 528,80 m².

Cơ sở vật chất nhà ăn đầy đủ, rộng rãi, thoáng mát, sạch sẽ.

4. Đơn vị phối hợp cung cấp suất ăn

Phối hợp với Công ty TNHH Thực phẩm Fresco đủ điều kiện an toàn vệ sinh thực phẩm theo quy định để cung cấp nguyên liệu, nhiên liệu thực phẩm để nhà trường nấu suất ăn sáng, suất ăn trưa cho học sinh bán trú.

Đơn vị phối hợp có đầy đủ hồ sơ năng lực đảm bảo đủ điều kiện cung cấp nguyên liệu, nhiên liệu thực phẩm cho nhà trường theo quy định.

5. Chuẩn bị đội ngũ

- CBQL: 03 người

- Giáo viên quản học sinh: 24 người

- Bộ phận hỗ trợ thực hiện công tác:

+ Cô Bích cấp dưỡng theo dõi và báo suất ăn hàng ngày, hàng tháng: 01 người.

+ Nhân viên y tế học đường có trách nhiệm giám sát và kiểm tra vệ sinh ATVSTP của cấp dưỡng trong quá trình nấu ăn, của lớp trong quá trình cho trẻ ăn: 01 người.

+ Quản lý cổng ra vào đảm bảo an toàn cho học sinh: 02 bảo vệ.

+ Kế toán: 01 người

+ Phục vụ: 01 người

6. Kế hoạch thực hiện

Tổ chức bữa ăn sáng, bữa ăn bán trú theo nhu cầu của học sinh, trên tinh thần tự nguyện. Trước khi tổ chức bữa ăn sáng, bữa ăn bán trú, nhà trường thông báo cho CMHS và học sinh, CMHS đăng ký vào phiếu trưng cầu cho con em với nhà trường.

Nhà trường căn cứ số lượng học sinh đăng ký suất ăn sáng và suất ăn bán trú, lập danh sách, tổ chức sắp xếp thực hiện. Đồng thời phân công nhiệm vụ cho từng thành viên, từng bộ phận tham gia vào công tác tổ chức bữa ăn sáng, bữa ăn bán trú cho các bé.

Hợp đồng với Công ty TNHH Thực phẩm Fresco đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định để cung cấp nguyên liệu, nhiên liệu thực phẩm cho nhà trường nấu suất ăn hàng ngày.

7. Phân công tổ quản lý bữa ăn sáng, bữa ăn bán trú

7.1. Quản lý bữa ăn sáng, bữa ăn bán trú:

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG
1	Lê Thị Thại	Hiệu trưởng	- Phụ trách quản lý chung, quản lý thu – chi, duyệt thực đơn; kiểm tra khẩu phần ăn, quản lý giờ ăn, giờ nghỉ trưa của học sinh. - Kiểm tra ATVSTP hàng tuần.
2	Dương Thu Hiền	Phó hiệu trưởng	- Phụ trách hoạt động tổ chức phục vụ ăn sáng, ăn trưa; CSVC phục vụ cho công tác. - Điều tra khẩu phần ăn hàng ngày của các nhóm lớp cụ thể (nhà trẻ, mẫu giáo), kiểm tra số lượng thức ăn được chia xuống lớp hàng ngày; quản lý giờ ăn, quản lý giờ ngủ của học sinh, chấm công GV, NV phục vụ bán trú hàng tuần. - Công khai thực phẩm trẻ ăn hàng ngày trên bản tin PHHS.
3	Nguyễn Hồng Thanh	Phó hiệu trưởng	- Phối hợp với cô Hiền hỗ trợ theo dõi việc tổ chức ăn sáng, ăn trưa của trẻ ở các lớp.

7.2. Tổ thực hiện bữa ăn sáng, bữa ăn bán trú

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG
1	Giáo viên ở các lớp	Giáo viên	- Quản lý học sinh giờ ăn sáng, giờ ăn bán trú từ thứ hai đến thứ sáu, sắp xếp chỗ ngồi cho học sinh khi vào giờ ăn. - Đút ăn cho các bé ở lớp của mình. - Thu dọn chén đĩa, nồi đựng thực phẩm. - Dọn dẹp khu vực ăn sau khi cho trẻ ăn sáng, ăn trưa, giữ vệ sinh cho các bé. - Báo suất ăn của học sinh cho cô Bích cấp dưỡng phụ trách bếp ăn để chuẩn bị cho ngày tiếp theo. - Cuối tháng đối chiếu số lượng suất ăn với kế toán để kế toán hoàn trả tiền ăn những ngày bé nghỉ vào tiền thu tháng tiếp theo.

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG
2	Đoàn Thị Mão	Phục vụ	- Hỗ trợ giáo viên các lớp dọn dẹp vệ sinh khu vực hành lang sảnh trường - Hỗ trợ cấp dưỡng gom tô, khay, muống, nồi đựng thức ăn ở khu vực hành lang.
3	Tổ cấp dưỡng	Cấp dưỡng	- Nắm bắt số lượng suất ăn sáng, suất ăn trưa từ thứ hai đến thứ sáu của giáo viên, nhân viên, học sinh và báo cáo tình hình số lượng suất ăn sáng, suất ăn bán trú với Hiệu trưởng - Chịu trách nhiệm tiếp nhận nguyên liệu thực phẩm, kiểm tra số lượng nguyên liệu thực phẩm công ty giao - Nấu ăn đảm bảo đúng quy trình bếp 1 chiều, vệ sinh an toàn thực phẩm.
4	Phan Thị Huyền Trang	Y tế	- Giám sát và kiểm tra vệ sinh ATVSTP của cấp dưỡng trong quá trình nấu ăn, của lớp trong quá trình cho trẻ ăn.
4	Lưu Xuân Huy Trần Văn Đông	Bảo vệ	- Mở cửa vào sáng sớm để công ty giao nguyên liệu, thực phẩm. - Quản lý cửa ra vào trong giờ ăn sáng và giờ ăn bán trú; chịu trách nhiệm giữ an toàn cho các bé ở trường trong suốt thời gian trẻ ăn sáng, ăn trưa từ thứ hai đến thứ sáu và báo cáo tình hình học sinh với Hiệu trưởng. - Hỗ trợ sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất khu vực trẻ ăn sáng, ăn trưa (vòi rửa tay, ống nước, nhà vệ sinh, cống, quạt...)
5	Đỗ Thị Thảo Nguyên	Kế toán	- Phụ trách thu chi, thanh quyết toán nguồn thu hàng tháng với đối tác, cơ quan chủ quản, báo cáo với Hiệu trưởng. - Đối chiếu số lượng suất ăn với giáo viên ở lớp để hoàn trả tiền ăn những ngày bé nghỉ vào tiền thu tháng tiếp theo.

8. Kinh phí phục vụ tổ chức bữa ăn sáng, bữa ăn bán trú

Thực hiện đúng quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh và UBND phường Phú Lợi về việc thu, sử dụng tiền bán trú; nhà trường thỏa thuận với CMHS thu các khoản thu cho hoạt động tổ chức ăn sáng, tổ chức bán trú: vật dụng cá nhân của trẻ, vệ sinh bán trú, phục vụ ăn sáng, phục vụ và quản lý bán trú, tiền suất ăn sáng, suất ăn bán trú theo đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú năm học 2025 – 2026 của Trường MN Hoa Phượng; kế hoạch này được phổ biến rộng rãi đến toàn thể CB – GV – NV, cha mẹ học

sinh và học sinh trường để thực hiện đúng phân công nhằm đáp ứng nhu cầu và nguyện vọng của cha mẹ học sinh. Trong quá trình thực hiện, kế hoạch có thể thay đổi để phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị./.

Nơi nhận:

- CBGVNV toàn trường;
- Công khai Web trường;
- Kế toán;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thại

