

KẾ HOẠCH
Tổ chức hoạt động bán trú năm học 2025 – 2026

Căn cứ vào Luật an toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;
Căn cứ Luật thủ đô số 39/2024/QH15 ngày 28/06/2024;
Căn cứ Hướng dẫn số 02/BCH-HD ngày 15/7/2025;
Căn cứ Nghị định số 1//2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;
Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của của Bộ trưởng BGDĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;
Căn cứ Quyết định số 4458/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc "Ban hành quy định về xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích trong trường phổ thông;
Căn cứ Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 về việc ban hành "Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm tra thực phẩm ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với các kinh doanh dịch vụ ăn uống".
Căn cứ vào nguyện vọng của toàn thể cha mẹ học sinh trong nhà trường;
Căn cứ vào tình hình điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ - giáo viên, nhân viên trong năm học, trường THCS Phú Cường xây dựng kế hoạch tổ chức bán trú năm học 2025 -2026 như sau:

I. Đặc điểm tình hình

1. Đặc điểm chung:

- Nhà trường luôn nhận được sự chỉ đạo kịp thời, quan tâm của các cấp lãnh đạo, được đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất khang trang và đồng bộ.
- Nhà trường được Phòng Văn hóa – Xã Hội quan tâm chỉ đạo sâu sát hoạt động bán trú.
- Đội ngũ cán bộ quản lý trường có kinh nghiệm làm công tác bán trú, chỉ đạo sát sao trong việc tổ chức chăm sóc học sinh.
- Đội ngũ giáo viên, nhân viên có tinh thần trách nhiệm cao, có kinh nghiệm trong công việc quản lý và chăm sóc bán trú.
- Nhà trường có hệ thống bếp ăn, phòng ăn đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Nhà trường có đầy đủ phòng ngủ cho học sinh bán trú, các phòng ngủ được lắp đặt điều hòa và các trang thiết bị đáp ứng cho công tác bán trú.
- Vị trí địa lý của nhà trường thu hút được nhiều học sinh trong khu chung cư và đô thị, có nhu cầu được bán trú.



- 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.

2. Đội ngũ giáo viên và học sinh bán trú

- Tổng số cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên quản lý và phục vụ bán trú gồm có 29 đồng chí. Trong đó:

- CBQL: 02

- GVCN: 31

- Nhân viên trực tiếp quản lý học sinh: 07 đ/c bao gồm

+ Giáo viên : 01.

+ Nhân viên văn phòng: 03

+ Kế toán: 01.

+ Nhân viên y tế: 01.

+ Bảo vệ: 01.

+ Số lượng học sinh bán trú 420 học sinh

Khối	Số học sinh Bán trú	Số học sinh Nữ	Số học sinh Nam
6	145	76	69
7	116	51	65
8	115	61	54
9	44	25	19
Cộng	420	213	207

3. Cơ sở vật chất bán trú

- Trường có nhà ăn và nhà bếp ăn tại tầng 1 của dãy nhà đa năng, diện tích gần 400 m².

- CSVC bếp ăn trang bị đầy đủ, sạch sẽ. Nhà trường hợp tác với Công ty Cổ phần sản xuất và thương mại An Việt cung cấp bữa ăn cho học sinh. Công ty được Chi cục an toàn vệ sinh thực phẩm TP Hà Nội cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

- Các phòng ngủ với diện tích từ 70 – 100 m² được lắp đặt đầy đủ điều hòa và rèm che nắng, chắn chiếu trang thiết bị đầy đủ.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác tổ chức

- Tổ chức bán trú theo nhu cầu của PH học sinh. Đầu năm học, CMHS nộp phiếu đăng ký học bán trú cho học sinh về Ban giám hiệu.

- Nhà trường căn cứ số lượng học sinh đăng ký bán trú, lập danh sách học sinh bán trú, tổ chức sắp xếp chỗ ăn, chỗ ngủ cho học sinh. Đồng thời phân công người phụ trách theo nhóm học sinh.

- Hợp đồng với Công ty Cổ phần sản xuất và thương mại An Việt đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định để kinh doanh dịch vụ ăn uống.

2. Mẫu biểu dùng trong công tác bán trú

- Biên bản mẫu giám sát bán trú của nhà trường(thực hiện theo tuần).
- Biên bản mẫu giám sát bán trú của đại diện Ban CMHS(thực hiện đột xuất).

- Biên bản kiểm tra an toàn thực phẩm hàng ngày.

- Sổ kiểm thực ba bước.

3. Phân công nhiệm vụ, giám sát bán trú

a. Đội ngũ quản lý

* Hiệu trưởng:

- Bà: **Đặng Thị Thanh Thủy - Hiệu trưởng**: Phụ trách quản lý chung theo quy định. Quản lý thu chi, duyệt thực đơn, phụ trách CSVC, vệ sinh an toàn thực phẩm

+ Thành lập Ban kiểm tra chỉ đạo phòng, chống ngộ độc thực phẩm.

+ Khám sức khỏe định kỳ đối với CBGV tham gia công tác bán trú.

+ Đăng kí khám sức khỏe định kỳ cho học sinh toàn trường với trạm y tế phường năm học 2025 – 2026.

+ Hợp đồng với cung công ty có uy tín về cung cấp bữa ăn cho học sinh.

* Phó hiệu trưởng:

- Ông: **Trịnh Tiến Dũng - Phó Hiệu trưởng**

+ Cộng đồng trách nhiệm với hiệu trưởng trong việc tổ chức bán trú. Có trách nhiệm quản lý toàn bộ hoạt động bán trú khi Hiệu trưởng đi công tác.

+ Tham gia kiểm tra an toàn chất lượng thực phẩm, vệ sinh bếp ăn bán trú

b. Phân công nhiệm vụ giám sát cụ thể theo tuần:

Thời gian theo tuần	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
Thứ 3,5	Đặng Thị Thanh Thủy	Hiệu trưởng	- Kiểm tra toàn bộ việc thực hiện nhiệm vụ của tổ bán trú - Kiểm tra đột xuất
Thứ 2,4,6	Trịnh Tiến Dũng	Phó hiệu trưởng - CTCĐ	- Kiểm tra toàn bộ việc thực hiện nhiệm vụ của tổ bán trú trong ngày theo buổi trực. - Kiểm tra đột xuất.
Thứ 2	Nguyễn Thị Thu	Tổ trưởng tổ bán trú - Nhân viên VP	- Kiểm tra độ tươi sống của thực phẩm, nguồn gốc, xuất xứ, kiểm tra số lượng thực phẩm đầu vào. Sau đó ký vào hóa đơn và chụp ảnh gửi về BGH. - Kiểm tra khâu vệ sinh dụng cụ bát,

			<p>đĩa, nhà bếp cuối buổi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc chia khẩu phần xuất ăn, số lượng, chất lượng bữa ăn của học sinh. - Các nhiệm vụ khác của công tác bán trú trong ngày trực.
Thứ 3	Nguyễn Thị Vân Quỳnh	Nhân viên phụ trách CSV	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra độ tươi sống của thực phẩm, nguồn gốc, xuất xứ, kiểm tra số lượng thực phẩm đầu vào. Sau đó ký vào hóa đơn và chụp ảnh gửi về BGH - Kiểm tra khâu vệ sinh dụng cụ bát, đĩa, nhà bếp cuối buổi. - Các nhiệm vụ khác của công tác bán trú trong ngày trực.
Thứ 4	Vũ Thị Thu Hiền	Nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra độ tươi sống của thực phẩm, nguồn gốc, xuất xứ, kiểm tra số lượng thực phẩm đầu vào. Sau đó ký vào hóa đơn và chụp ảnh gửi về BGH - Kiểm tra khâu vệ sinh dụng cụ bát, đĩa, nhà bếp cuối buổi. - Các nhiệm vụ khác của công tác.
Thứ 5	Đặng Thị Tình	Nhân viên văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc sơ chế thực phẩm; việc lên xuất ăn, lấy mẫu lưu thức ăn đúng quy định, ký vào sổ kiểm thực ba bước sau khi kiểm tra. - Kiểm tra độ tươi sống của thực phẩm, nguồn gốc, xuất xứ, kiểm tra số lượng thực phẩm đầu vào. Sau đó ký vào hóa đơn và chụp ảnh gửi về BGH - Kiểm tra khâu vệ sinh dụng cụ bát, đĩa, nhà bếp cuối buổi. - Các nhiệm vụ khác của công tác bán trú trong ngày trực.

Thứ 6	Nguyễn Hồng Hải	GV- Bí thư Đoàn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra độ tươi sống của thực phẩm, nguồn gốc, xuất xứ, kiểm tra số lượng thực phẩm đầu vào. Sau đó ký vào hóa đơn và chụp ảnh gửi về BGH - Kiểm tra khâu vệ sinh dụng cụ bát, đĩa, nhà bếp cuối buổi. - Các nhiệm vụ khác của công tác bán trú trong ngày trực.
	Trần Thị Ánh	Nhân viên Y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra độ tươi sống của thực phẩm, nguồn gốc, xuất xứ, kiểm tra số lượng thực phẩm đầu vào. Sau đó ký vào hóa đơn và chụp ảnh gửi về BGH - Kiểm tra khâu vệ sinh dụng cụ bát, đĩa, nhà bếp cuối buổi. - Các nhiệm vụ khác của công tác bán trú trong ngày trực. - Hàng ngày kiểm tra khâu chế biến thực phẩm trong bếp.
Theo ca trực	Nguyễn Văn Lương	Bảo vệ	Hỗ trợ kiểm tra cùng nhân viên tổ bán trú.
Đột xuất	Đại diện Hội CMHS	Đại diện Hội Cha mẹ học sinh	Kiểm tra đột xuất toàn bộ quy trình bán trú.

c. Tổ giám sát học sinh ăn trưa và ngủ trưa

- Phụ trách chung: Đ/c Nguyễn Thị Thu – Tổ VP.
- Danh sách phục vụ ăn trưa và ngủ trưa:

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ được phân công
1	Vũ Thị Thu Hiền	Sắp xếp và trông phòng ngủ số 1
2	Nguyễn Hồng Hải	Sắp xếp và trông phòng ngủ số 2
3	Đặng Thị Tình	Sắp xếp và trông phòng ngủ số 3
4	Nguyễn Thị Vân Quỳnh	Sắp xếp và trông phòng ngủ số 4
5	Nguyễn Thị Thu	Sắp xếp và trông phòng ngủ số 5
6	Trần Thị Ánh	Sắp xếp và trông phòng ngủ số 6

3. Thời gian biểu của học sinh bán trú

HS ăn bán trú tại trường các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6

Ca	Thời gian ăn trưa	Thời gian ngủ trưa	Thời gian dậy VS cá nhân	Thời gian học chiều
Ca 1	11h - 11h30	11h30' - 13h30'	13h30'-13h40'	Từ 13h45
Ca 2	11h45'- 12h15	12h15'- 13h30'	13h30'-13h40'	Từ 13h45

4. Kinh phí thực hiện

Việc thu và sử dụng kinh phí thực hiện đúng theo thỏa thuận giữa nhà trường và phụ huynh (thể hiện cụ thể ở biên bản họp) trên nguyên tắc thu bù chi.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú năm học 2025 – 2026 của Trường THCS Phú Cường, kế hoạch này được phổ biến rộng rãi đến toàn thể CB-GV-NV, cha mẹ học sinh và học sinh nhà trường. Đề nghị các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc và hiệu quả kế hoạch này nhằm nâng cao chất lượng dạy học, giáo dục đồng thời đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu học tập của học sinh và nguyện vọng của cha mẹ học sinh. Trong quá trình thực hiện nếu có công việc mới phát sinh kế hoạch sẽ được điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Tổ BT(để t/h)
- Lưu: VT



Đặng Thị Thanh Thủy



DANH SÁCH

Nhóm kiểm tra, giám sát các hoạt động bán trú trong nhà trường

Năm học 2025 - 2026

(kèm theo QĐ số 161/QĐ-THCSPC ngày 05/08/2025 của trường THCS Phú Cường)

1. Nhóm giám sát nhập thực phẩm và nấu ăn:

1	Đặng Thị Thanh Thủy	Hiệu trưởng	Nhóm trưởng
2	Nguyễn Thiên Thịnh	Đại diện Ban thường trực CMHS	Ủy viên
3	Trịnh Tiến Dũng	Phó hiệu trưởng	Ủy viên
4	Nguyễn Thị Thu	Tổ trưởng tổ bán trú- Nhân viên VP	Ủy viên
5	Nguyễn Hồng Hải	GV - Bí thư Đoàn	Ủy viên
6	Nguyễn Thị Vân Quỳnh	Nhân viên phụ trách CSVC	Ủy viên
7	Vũ Thị Thu Hiền	Nhân viên	Ủy viên
8	Đặng Thị Tình	Nhân viên văn thư	Ủy viên
9	Trần Thị Ánh	Nhân viên Y tế	Ủy viên
10	Nguyễn Văn Lương	Bảo vệ	Ủy viên

2. Nhóm giám sát nề nếp ăn bán trú:

1	Đặng Thị Thanh Thủy	Hiệu trưởng	Nhóm trưởng
2	Trịnh Tiến Dũng	Phó hiệu trưởng – CTCD	Ủy viên
3	Nguyễn Thị Thu	Tổ trưởng tổ bán trú- Nhân viên VP	Ủy viên
4	Nguyễn Hồng Hải	Tổng phụ trách đội – Bí thư Đoàn	Ủy viên
5	Nguyễn Thị Vân Quỳnh	Nhân viên phụ trách CSVC	Ủy viên
6	Vũ Thị Thu Hiền	Nhân viên thiết bị	Ủy viên
7	Đặng Thị Tình	Nhân viên văn thư	Ủy viên
8	Trần Thị Ánh	Nhân viên y tế	Ủy viên

3. Nhóm giám sát nề nếp ngủ bán trú:

1	Đặng Thị Thanh Thủy	Hiệu trưởng	Nhóm trưởng
2	Trịnh Tiến Dũng	Phó hiệu trưởng - CTCD	Ủy viên
3	Nguyễn Thị Thu	Tổ trưởng tổ bán trú - Nhân viên VP	Ủy viên
4	Nguyễn Hồng Hải	Tổng phụ trách đội - Bí thư Đoàn	Ủy viên
5	Nguyễn Thị Vân Quỳnh	Nhân viên phụ trách CSVC	Ủy viên
6	Vũ Thị Thu Hiền	Nhân viên thiết bị	Ủy viên

7	Đặng Thị Tình	Nhân viên văn thư	Ủy viên
8	Trần Thị Ánh	Nhân viên y tế	Ủy viên

4. Nhóm Kiểm tra vệ sinh học đường:

1	Đặng Thị Thanh Thủy	Hiệu trưởng	Nhóm trưởng
2	Trịnh Tiến Dũng	Phó hiệu trưởng	Ủy viên
3	Đào Thị Loan	Trưởng Ban thường trực CMHS	Ủy viên
4	Trần Thị Thanh Huyền	Thanh tra nhân dân	Ủy viên
5	Vũ Tú Nga	Công đoàn	Ủy viên
6	Trần Thị Ánh	Nhân viên y tế	Ủy viên

5. Nhóm Kiểm tra thực phẩm hàng ngày:

1	Nguyễn Thị Thu	Trịnh Tiến Dũng	Thứ 2
2	Nguyễn Thị Vân Quỳnh	Đặng Thị Thanh Thủy	Thứ 3
3	Đặng Thị Tình	Trịnh Tiến Dũng	Thứ 4
4	Vũ Thị Thu Hiền	Đặng Thị Thanh Thủy	Thứ 5
5	Nguyễn Hồng Hải	Trịnh Tiến Dũng	Thứ 6
6	Trần Thị Ánh	Nhân viên y tế	Tất cả các ngày trong tuần

Phủ Lương, ngày 01 tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO

V/v Tổ chức hoạt động bán trú
Năm học 2025 – 2026

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm chung .

- Nhà trường luôn nhận được sự chỉ đạo sâu sát của các cấp lãnh đạo quan tâm đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.
- Đội ngũ cán bộ quản lý nhà trường đều xuất phát từ các trường có tổ chức bán trú, có nhiều năm kinh nghiệm trong việc tổ chức chăm sóc học sinh.
- Nhà trường có hệ thống bếp nấu, phòng ăn với đầy đủ trang thiết bị. đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Nhà trường có đầy đủ phòng ngủ cho học sinh bán trú, các phòng ngủ được lắp đặt điều hòa và các trang thiết bị đáp ứng cho công tác bán trú.
- Vị trí địa lý của nhà trường thu hút được nhiều học sinh trong khu chung cư và đô thị, có nhu cầu được bán trú.

2. Đội ngũ giáo viên và nhân viên quản lý bán trú

Tổng số cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên quản lý và phục vụ bán trú gồm có 29 đồng chí. Trong đó:

- + CBQL: 02.
- + Giáo viên chủ nhiệm: 22.
- + Nhân viên quản lý hs bán trú: 7 đ/c.
- + Nhân viên thu chi: 4 đ/c gồm:
 - Thủ quỹ thu tiền theo dõi và báo suất ăn hàng tháng: 01.
 - Kế toán: 01.
 - Nhân viên y tế: 01.
 - Bảo vệ: 01.

3. Cơ sở vật chất bán trú

- Trường có nhà ăn và nhà bếp ăn tầng 1 dãy nhà đa năng với đầy đủ CSVC phục vụ cho hoạt động chế biến thức ăn và tổ chức cho học sinh ăn bán trú.
- Các phòng ngủ với diện tích được lắp đặt đầy đủ điều hòa và rèm che nắng và các dụng cụ khác phục vụ cho việc ngủ trưa của học sinh.

II. TỔ CHỨC QUẢN LÝ:

1. Công tác tổ chức.



- Tổ chức bán trú theo nhu cầu của học sinh. Đầu năm học, CMHS nộp phiếu đăng ký học bán trú cho con em mình.
- Nhà trường căn cứ số lượng học sinh ở bán trú, lập danh sách, tổ chức sắp xếp chỗ ăn, chỗ ngủ cho học sinh. Đồng thời phân công người phụ trách theo nhóm học sinh.
- Hợp đồng với Công ty chế biến thức ăn đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định để kinh doanh dịch vụ ăn uống.

2. Phân công nhiệm vụ bán trú

a. Đội ngũ quản lý

* Hiệu trưởng:

Bà: **Đặng Thị Thanh Thủy - Hiệu trưởng:** Phụ trách quản lý chung theo quy định. Quản lý thu chi, duyệt thực đơn, phụ trách CSVC, vệ sinh an toàn thực phẩm.

+ Thành lập ban kiểm tra chỉ đạo phòng, chống ngộ độc thực phẩm.

+ Khám sức khỏe định kỳ đối với CBGV tham gia công tác bán trú.

+ Đăng kí khám sức khỏe định kỳ cho học sinh toàn trường với trạm y tế phường năm học 2025 – 2026.

+ Hợp đồng với cung công ty có uy tín về cung cấp bữa ăn cho học

* Phó hiệu trưởng:

- Ông: **Trịnh Tiến Dũng - Phó Hiệu trưởng**

+ Cộng đồng trách nhiệm với hiệu trưởng trong việc tổ chức bán trú. Có trách nhiệm quản lý toàn bộ hoạt động bán trú khi Hiệu trưởng đi công tác.

+ Tham gia kiểm tra an toàn chất lượng thực phẩm, vệ sinh bếp ăn bán trú

+ Chịu trách nhiệm phân công lưu mẫu thực phẩm hàng ngày..

b. Tổ văn phòng.

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ được phân công
1	Nhân viên y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra ATVSTP hàng ngày. Ghi 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 - Cân, đo sức khỏe theo định kỳ và ghi vào sổ. - Thực hiện truyền thông giáo dục về sức khỏe. - Kiểm tra, vệ sinh hệ thống nước uống hàng

		ngày. - Đảm bảo đầy đủ xà phòng cho HS rửa tay.
2	Thu quỹ	- Chốt và báo suất ăn hàng ngày cho nhà bếp - Chốt và báo suất ăn từng lớp cho GV chủ nhiệm trước ngày 26 hàng tháng. - Thu quỹ bán trú.
3	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. - Cùng BGH kiểm tra khẩu phần ăn hàng ngày. - Kết toán chốt danh sách tiền ăn cuối tháng. - Làm bảng chi lương cho các cá nhân liên quan đến công tác bán trú (chi trả tiền lương, tiền công của CBGVNV làm công tác bán trú)
4	GV chủ nhiệm	- Kết hợp chặt chẽ với tổ bán trú để có thông tin hai chiều, kịp thời liên lạc với PHHS.
5	Giáo viên trông BT	- Quản lý chặt chẽ HS trong thời gian ăn, ngủ tại trường. - Theo dõi, nhắc nhở HS lớp phụ trách ăn hết khẩu phần ăn, thực hiện quy định về vệ sinh ở phòng ăn, phòng ngủ,...

3. Thời gian biểu của học sinh bán trú

- HS ăn bán trú tại trường các ngày trong tuần từ thứ 2 đến hết thứ 6

Ca	Thời gian ăn trưa	Thời gian ngủ trưa	Thời gian dậy VS cá nhân	Thời gian học chiều
Ca 1	11h00' - 11h30	11h30' - 13h30'	13h30' - 13h40'	Từ 13h45 - ...
Ca 2	11h50' - 12h20	12h30' - 13h30'	13h30' - 13h40'	Từ 13h45 - ...

4. Kinh phí thực hiện.

Việc thu và sử dụng kinh phí thực hiện đúng theo thỏa thuận giữa nhà trường và phụ huynh (thể hiện cụ thể ở biên bản họp) trên nguyên tắc thu bù chi.

Dự kiến như sau:

- Tiền ăn: 35.000/ 1 bữa/ 1 học sinh thu theo từng tháng.
- Tiền chăm sóc bán trú: 235.000đ/ 1hs/ 1 tháng.
- Tiền mua sắm dụng cụ bán trú: 133.000đ/ hs/ 1 năm.(thực hiện theo Nghị quyết số 03/2024/NQ- HĐND ngày 29/03/2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội.

Trên đây là Thông báo về việc tổ chức hoạt động bán trú năm học 2025 – 2026 của Trường THCS Phú Cường, xin được phổ biến rộng rãi đến toàn thể CB-GV-NV, cha mẹ học sinh và học sinh nhà trường. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, xin liên hệ trực tiếp với nhà trường theo số điện thoại 0948488667.



Đặng Thị Thanh Thủy

Số : 161/QĐ-THCSPC

Phủ Lương, ngày 05 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

(V/v thành lập tổ giám sát công tác bán trú 2025 – 2026)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚ CƯỜNG

Căn cứ vào Luật an toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;
Căn cứ Luật thủ đô số 39/2024/QH15 ngày 28/06/2024;
Căn cứ Hướng dẫn số 02/BCĐ-HD ngày 15/7/2025;
Căn cứ Nghị định số 18/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;
Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của của Bộ trưởng BGDĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;
Căn cứ Quyết định số 4458/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc "Ban hành quy định về xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích trong trường phổ thông;
Căn cứ Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 về việc ban hành "Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm tra thực phẩm ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với các kinh doanh dịch vụ ăn uống".

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập tổ giám sát công tác bán trú trong nhà trường năm học 2025 – 2026 (Có danh sách kèm theo).

Điều 2. Các đồng chí trong tổ giám sát thực hiện kiểm tra giám sát việc nhập thực phẩm; nề nếp ăn bán trú; nếp ngủ bán trú; nếp vệ sinh học đường đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ bán trú trong năm học 2025 -2026 theo Kế hoạch.

Điều 3. Các đồng chí có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày kí./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXH Phường (để b/c);
- Như điều 3 (để t/h).
- Lưu: VT, Y tế.





DANH SÁCH TỔ GIÁM SÁT BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025 – 2026

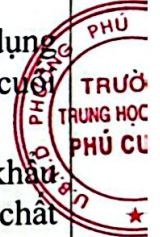
(kèm theo QĐ số 161/QĐ-THCSPC ngày 05/08/2025 của trường THCS Phú Cường)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Đặng Thị Thanh Thủy	Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng	
2	Trịnh Tiến Dũng	Phó hiệu trưởng - CTCĐ	
3	Nguyễn Thị Thu	Tổ trưởng tổ bán trú - Nhân viên VP	
4	Nguyễn Hồng Hải	GV - Bí thư Đoàn	
5	Nguyễn Thị Vân Quỳnh	Nhân viên phụ trách CSVC	
6	Vũ Thị Thu Hiền	Nhân viên thiết bị - Phụ trách bán trú	
7	Đặng Thị Tình	Nhân viên văn thư- Phụ trách bán trú	
8	Trần Thị Ánh	Nhân viên Y tế	
9	Nguyễn Văn Luông	Bảo vệ nhà trường	
10	Nguyễn Thiên Thịnh	Đại diện ban TT - Cha mẹ học sinh	
11	Vũ Tú Nga	GVCN - Phó CT Công đoàn	
12	Trần Thị Thanh Huyền	GVCN - Thanh Tra Nhân Dân	

PHÂN CÔNG GIÁM SÁT BÁN TRÚ NĂM HỌC 2025 – 2026

(kèm theo QĐ số 161 /QĐ-THCSPC ngày 05 / 08/ 2025 của trường THCS Phú Cường)

Thời gian theo tuần	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
Thứ 3,5	Đặng Thị Thanh Thủy	Hiệu trưởng	- Kiểm tra toàn bộ việc thực hiện nhiệm vụ của tổ bán trú - Kiểm tra đột xuất
Thứ 2,4,6	Trịnh Tiến Dũng	Phó hiệu trưởng - CTCĐ	- Kiểm tra toàn bộ việc thực hiện nhiệm vụ của tổ bán trú trong ngày theo buổi trực. - Kiểm tra đột xuất.
Thứ 2	Nguyễn Thị Thu	Tổ trưởng tổ bán trú - Nhân viên VP	- Kiểm tra độ tươi sống của thực phẩm, nguồn gốc, xuất xứ, kiểm tra số lượng thực phẩm đầu vào. Sau đó ký vào hóa đơn và chụp ảnh gửi về BGH. - Kiểm tra khâu vệ sinh dụng cụ bát, đĩa, nhà bếp cuối buổi. - Kiểm tra việc chia khâu phân xuất ăn, số lượng, chất lượng bữa ăn của học sinh. - Các nhiệm vụ khác của công tác bán trú trong ngày trực.
Thứ 3	Nguyễn Thị Vân Quỳnh	Nhân viên phụ trách CSVC	- Kiểm tra độ tươi sống của thực phẩm, nguồn gốc, xuất xứ, kiểm tra số lượng thực phẩm đầu vào. Sau đó ký vào hóa đơn và chụp ảnh gửi về BGH - Kiểm tra khâu vệ sinh dụng cụ bát, đĩa, nhà bếp cuối buổi.



Xp
bno

			buổi. - Các nhiệm vụ khác của công tác bán trú trong ngày trực.
Theo ca trực	Nguyễn Văn Luông	Bảo vệ	Hỗ trợ kiểm tra cùng nhân viên tổ bán trú.
Đột xuất	Nguyễn Thiên Thịnh Đào Thị Loan	Trưởng ban TT - Cha mẹ học sinh	Kiểm tra đột xuất toàn bộ quy trình bán trú.

PHỤ CƯỜNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
PHỤ CƯỜNG
Đặng Thị Thanh Thủy

PHỤ CƯỜNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
PHỤ CƯỜNG

			<ul style="list-style-type: none"> - Các nhiệm vụ khác của công tác bán trú trong ngày trực.
Thứ 4	Vũ Thị Hiền	Nhân viên thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra độ tươi sống của thực phẩm, nguồn gốc, xuất xứ, kiểm tra số lượng thực phẩm đầu vào. Sau đó ký vào hóa đơn và chụp ảnh gửi về BGH - Kiểm tra khâu vệ sinh dụng cụ bát, đĩa, nhà bếp cuối buổi. - Các nhiệm vụ khác của công tác bán trú trong ngày trực.
Thứ 5	Đặng Thị Tinh	Nhân viên Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc sơ chế thực phẩm; việc lên xuất ăn, lấy mẫu lưu thức ăn đúng quy định, ký vào sổ kiểm thực ba bước sau khi kiểm tra. - Kiểm tra độ tươi sống của thực phẩm, nguồn gốc, xuất xứ, kiểm tra số lượng thực phẩm đầu vào. Sau đó ký vào hóa đơn và chụp ảnh gửi về BGH - Kiểm tra khâu vệ sinh dụng cụ bát, đĩa, nhà bếp cuối buổi. - Các nhiệm vụ khác của công tác bán trú trong ngày trực.
Thứ 6	Nguyễn Hồng Hải	GV - Bí thư Đoàn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra độ tươi sống của thực phẩm, nguồn gốc, xuất xứ, kiểm tra số lượng thực phẩm đầu vào. Sau đó ký vào hóa đơn và chụp ảnh gửi về BGH - Kiểm tra khâu vệ sinh dụng cụ bát, đĩa, nhà bếp cuối

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

UBND PHÒNG PHỤ LƯƠNG
TRƯỜNG THCS PHỤ CƯỜNG

Phụ Lương, ngày 9 tháng 9 năm 2025

Số 33/QĐ-THCSPC

QUYẾT ĐỊNH

Kiện toàn Ban chỉ đạo công tác An toàn thực phẩm trong trường học
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHỤ CƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế (Lĩnh vực an toàn thực phẩm);
Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2008/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 08/7/2008 của Bộ Y tế và Bộ GDĐT hướng dẫn công tác bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm trong các cơ sở giáo dục;
Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ GDĐT và Bộ Y tế quy định về công tác y tế trường học;
Căn cứ 3672/SGDDĐT-CTTTTSSV của sở GD&ĐT Hà Nội về việc tăng cường công tác bảo đảm an toàn thực phẩm năm học 2025-2026;
Căn cứ Kế hoạch số 06/KH-UBND phòng Phụ Lương ngày 9/7/2025
Triển khai công tác bảo đảm An toàn thực phẩm trên địa bàn phường Phụ Lương 6 tháng cuối năm 2025;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường và xét đề nghị của nhân viên y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo công tác An toàn thực phẩm trường THCS Phụ Cường (gọi tắt là Ban chỉ đạo AATP) gồm các ông/bà sau:

1. Bà Đặng Thị Thanh Thủy - Hiệu trưởng - Trưởng ban
2. Ông Trịnh Tiên Dũng - Phó Hiệu trưởng - Phó ban
3. Bà Trần Thị Anh - Nhân viên y tế - Ủy viên
4. Bà Nguyễn Thị Vân Quỳnh - Phụ trách CSVC - Ủy viên
5. Bà Nguyễn Thị Thu - Nhân viên thư viện - Ủy viên
6. Ông Nguyễn Hồng Hải - Bí thư chi đoàn thanh niên - Ủy viên
7. Bà Vũ Thị Thu Hiền - Nhân viên thiết bị - Ủy viên
8. Bà Lương Thị Hành - Bếp trưởng nấu ăn - Ủy viên
9. Ông Nguyễn Thiên Thịnh - Trưởng ban CMHS - Ủy viên

Điều 2. Ban chỉ đạo AATP trường THCS Phụ Cường có nhiệm vụ:

Xây dựng và triển khai kế hoạch đảm bảo an toàn thực phẩm tại bếp ăn bán trú và trong toàn trường;

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh;

Thực hiện kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định về an toàn thực phẩm tại bếp ăn và các khâu liên quan;

Phối hợp với cơ quan y tế địa phương trong công tác kiểm tra, giám sát và xử lý khi có sự cố về an toàn thực phẩm;

Thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện về Ban giám hiệu, trạm y tế Phường và UBND Phường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông/bà có tên tại Điều 1 và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- UBND Phường Phú Lương (để b/c).
- như điều 1.
- Lưu VT.



Số :/58 / QĐ-THCSPC

Phú Lương, ngày 23 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Tổ chức công tác bán trú 2025– 2026)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚ CƯỜNG

Căn cứ Luật an toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;

Căn cứ Luật thủ đô số 39/2024/QH15 ngày 28/06/2024;

Căn cứ hướng dẫn số 02/BCĐ-HD ngày 15/07/2025;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của của Bộ trưởng BGDĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 4458/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc "Ban hành quy định về xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích trong trường phổ thông;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, và nhu cầu đăng ký ăn bán trú của học sinh nhà trường năm học 2025-2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tổ chức công tác ăn bán trú tại trường cho học sinh năm học 2025-2026 đối với những học sinh có nguyện vọng.

Điều 2. Thành lập ban chỉ đạo, tổ giám sát công tác bán trú, xây dựng kế hoạch tổ chức bán trú tại trường đảm bảo đúng quy định.

Điều 3. Thực hiện công khai quy trình lựa chọn đơn vị cung cấp suất ăn, thẩm định đơn vị cung cấp thực phẩm theo đúng các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXX (để b/c);
- BGH, CBGV,NV (để t/h);
- CMHS (để p/h);
- Lưu VT, Y tế.



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

BẢN CAM KẾT TRÁCH NHIỆM VỀ AN TOÀN THỰC PHẨM

Tên đơn vị: Trường THCS Phú Cường

Người đại diện: Bà Đặng Thị Thanh Thủy

Chức vụ: Hiệu Trưởng

Số điện thoại: 0948448667

Loại hình cung cấp: Bếp ăn tập thể

Địa chỉ: khu đất dịch vụ Nam Ninh - Khu Xê, phường Phú Lương, Hà Nội

Quy mô cung cấp suất ăn: 400 đến 450 suất ăn/một lần phục vụ

CAM KẾT

Thực hiện đầy đủ các yêu cầu đảm bảo an toàn thực phẩm trong cung cấp dịch vụ ăn uống và chịu trách nhiệm về những hành vi theo quy định của pháp luật với những nội dung sau:

(1). Cơ sở tuân thủ đầy đủ các điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định về điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ, nguyên liệu thực phẩm, phụ gia thực phẩm, nguồn nước sạch để chế biến thức ăn.

(2). Chủ cơ sở và người trực tiếp chế biến thực phẩm được tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm; có giấy xác nhận đủ sức khỏe theo quy định và không mắc các bệnh tả, lỵ, thương hàn, viêm gan A, E, viêm da nhiễm trùng, lao phổi, tiêu chảy cấp khi đang sản xuất, kinh doanh, chế biến thực phẩm.

(3). Duy trì các điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm và lưu giữ thông tin liên quan đến việc mua bán đảm bảo truy xuất nguồn gốc thực phẩm.

(4). Cam kết đảm bảo an toàn thực phẩm với cơ quan chức năng có thẩm quyền của địa phương theo đúng quy định. Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật trong mọi trường hợp xảy ra mất an toàn thực phẩm từ bếp ăn tập thể của nhà trường.

Phú Lương, ngày 05 tháng 09 năm 2026

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
PHÚ CƯỜNG
Đặng Thị Thanh Thủy

LỊCH PHỐI HỢP VỚI CMHS
GIÁM SÁT CÔNG TÁC BẢN TRÚ THÁNG 04/2026
(Từ ngày 01/04 đến hết ngày 29/04/2026)

Thứ, ngày, tháng, năm	Thời gian	BGH	CB, GV, NV nhận thực phẩm	Đại Diện CMHS
Thứ tư ngày 01/04/2026	Từ 5h45 đến 06h30	Đ/c Dũng	Đ/c Vũ Thị Thu Hiền	Đại diện CMHS lớp 6A1
Thứ năm ngày 02/04/2026	Từ 5h45 đến 06h30	Đ/c Thủy	Đ/c Đặng Thị Tinh	Đại diện CMHS lớp 6A2
Thứ sáu ngày 03/04/2026	Từ 5h45 đến 06h30	Đ/c Dũng	Đ/c Nguyễn Hồng Hải	Đại diện CMHS lớp 6A3
Thứ hai ngày 06/04/2026	Từ 5h45 đến 06h30	Đ/c Dũng	Đ/c Nguyễn Thị Thu	Đại diện CMHS lớp 6A4
Thứ ba ngày 07/04/2026	Từ 5h45 đến 06h30	Đ/c Thủy	Đ/c Trần Thị Ánh	Đại diện CMHS lớp 6A5
Thứ tư ngày 08/04/2026	Từ 5h45 đến 06h30	Đ/c Dũng	Đ/c Vũ Thị Thu Hiền	Đại diện CMHS lớp 6A6
Thứ năm ngày 09/04/2026	Từ 5h45 đến 06h30	Đ/c Thủy	Đ/c Đặng Thị Tinh	Đại diện CMHS lớp 7A1
Thứ sáu ngày 10/04/2026	Từ 5h45 đến 06h30	Đ/c Dũng	Đ/c Nguyễn Hồng Hải	Đại diện CMHS lớp 7A2
Thứ hai ngày 13/04/2026	Từ 5h45 đến 06h30	Đ/c Dũng	Đ/c Nguyễn Thị Thu	Đại diện CMHS lớp 7A3
Thứ ba ngày 14/04/2026	Từ 5h45 đến 06h30	Đ/c Thủy	Đ/c Trần Thị Ánh	Đại diện CMHS lớp 7A4

Thứ tư ngày 15/04/2026	Từ 5h45 đến 06h30	Đ/c Dũng	Đ/c Vũ Thị Thu Hiền	Đại diện CMHS lớp 7A5
Thứ năm ngày 16/04/2026	Từ 5h45 đến 06h30	Đ/c Thủy	Đ/c Đặng Thị Tinh	Đại diện CMHS lớp 8A1
Thứ sáu ngày 17/04/2026	Từ 5h45 đến 06h30	Đ/c Dũng	Đ/c Nguyễn Hồng Hải	Đại diện CMHS lớp 8A2
Thứ hai ngày 20/04/2026	Từ 5h45 đến 06h30	Đ/c Dũng	Đ/c Nguyễn Thị Thu	Đại diện CMHS lớp 8A3
Thứ ba ngày 21/04/2026	Từ 5h45 đến 06h30	Đ/c Thủy	Đ/c Nguyễn Thị Vân Quỳnh	Đại diện CMHS lớp 8A4
Thứ tư ngày 22/04/2026	Từ 5h45 đến 06h30	Đ/c Dũng	Đ/c Trần Thị Ánh	Đại diện CMHS lớp 8A5
Thứ năm ngày 23/04/2026	Từ 5h45 đến 06h30	Đ/c Thủy	Đ/c Đặng Thị Tinh	Đại diện CMHS lớp 8A6
Thứ sáu ngày 24/04/2026	Từ 5h45 đến 06h30	Đ/c Dũng	Đ/c Nguyễn Hồng Hải	Đại diện CMHS lớp 9A1
Thứ ba ngày 28/04/2026	Từ 5h45 đến 06h30	Đ/c Thủy	Đ/c Nguyễn Thị Vân Quỳnh	Đại diện CMHS lớp 9A2
Thứ tư ngày 29/04/2026	Từ 5h45 đến 06h30	Đ/c Dũng	Đ/c Trần Thị Ánh	Đại diện CMHS lớp 9A3

*** Nhiệm vụ:**

- Các đ/c có tên trong danh sách phân công có mặt tại trường đúng theo khung giờ quy định. Kiểm tra, đối chiếu thực phẩm, viết biên bản nộp cho đ/c Thu và chụp ảnh báo cáo gửi vào nhóm Ban giám sát ATTP của nhà trường.
 - Giám sát khâu chế biến thực phẩm tại khu chế biến theo nguyên tắc bếp ăn một chiều (có ảnh chụp minh chứng gửi vào nhóm).
 - Giám sát khâu chia suất ăn cho học sinh tại nhà ăn (có ảnh chụp minh chứng gửi vào nhóm).
- Đại diện CMHS đến trường giám sát công tác bán trú cần thực hiện theo nội quy của nhà trường.

- Người giữ nhận thực phẩm tươi, nhà trường khuyến khích Ban phụ huynh các lớp đến giám sát công tác bán trú các ngày trong tuần.

3. Đ/c Trần Thị Anh - vệ y tế: Phụ trách giám sát chất lượng, nguồn gốc thực phẩm đầu vào; kiểm tra, theo dõi việc thực hiện các quy định về ATTP trong quá trình chế biến, bảo quản; tổ chức kiểm tra định kỳ và đột xuất công tác đảm bảo ATTP; kịp thời phát hiện, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý các nguy cơ mất ATTP theo quy định.

Phủ Lương, ngày 11 tháng 03 năm 2026



Dặng Thị Thanh Thủy