

PHƯƠNG ÁN
Tổ chức công tác bán trú năm học 2026-2027

Căn cứ Công văn số 6128/SGĐT-KHTC ngày 07/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Về việc tổ chức hoạt động bán trú đầu năm học 226-2027;

Căn cứ Quyết định số 134/2026/QĐ-UBND ngày 10/9/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh 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 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ văn bản số 2648/UBND-PVHXXH ngày 11/9/2026 của Ủy ban nhân dân xã Phước Lý Về việc tổ chức hoạt động bán trú đầu năm học 226-2027;

Căn cứ nhu cầu học bán trú của cha mẹ học sinh trường;

Căn cứ điều kiện cơ sở vật chất của đơn vị.

Trường Tiểu học Phước Lý xây dựng Phương án tổ chức công tác bán trú năm học 2026-2027, như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Hợp đồng nhà cung cấp suất ăn có uy tín, cung cấp suất ăn hàng ngày cho học sinh đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, đủ chất dinh dưỡng.

- Đảm bảo công tác hoạt động bán trú luôn đạt chất lượng tốt nhất cho các em học sinh, phụ huynh học sinh yên tâm công tác, giảm thiểu việc đưa đón học sinh trong giờ nghỉ trưa.

- Lãnh đạo nhà trường kết hợp cùng đại diện cha mẹ học sinh thực hiện công tác kiểm tra chất lượng và tiêu chuẩn về an toàn vệ sinh thực phẩm, kiểm tra đảm bảo định lượng của từng suất ăn để các em luôn được ăn no, ăn ngon và đầy đủ các chất dinh dưỡng. Học sinh ngủ trưa đủ giấc để khỏe mạnh và phát triển toàn diện.

B. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

I. Đặc điểm chung

- Xã Phước Lý tiếp giáp với các đơn vị hành chính có quy mô kinh tế lớn như Thành phố Hồ Chí Minh và các xã Mỹ Yên, Rạch Kiến, Mỹ Lộc với hệ thống giao thông mang tính kết nối liên vùng tạo điều kiện thuận lợi trong việc giao thương phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương.

- Chủ trương, Nghị quyết về phát triển kinh tế xã hội được triển khai sâu rộng, được sự đồng thuận cao của nhân dân.

- Lãnh đạo xã Phước Lý luôn quan tâm, chỉ đạo các đơn vị trường học thực hiện nhiệm vụ giáo dục của địa phương theo mục tiêu giáo dục phổ thông các cấp học.

- Nhu cầu cho con em học bán trú để phụ huynh an tâm đi làm chiếm tỉ lệ cao.

II. Đặc điểm tình hình nhà trường năm học 2026-2027

1. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 98/71 nữ; trong đó:

- Cán bộ quản lí: 3/3 nữ; Đại học: 3

- Tổng phụ trách Đội: 1/0 nữ ; trình độ Đại học

- Giáo viên: 72/54 nữ; Trên Đại học: 01; Đại học: 69; Cao đẳng: 02 (72 giáo viên/59 lớp; Tỉ lệ giáo viên tại đơn vị/lớp: 1,22)

- Nhân viên: 6/3 nữ; Đại học: 01; Cao đẳng: 04 và Trung cấp: 01

- Giáo viên hợp đồng: 11/2 nữ; Đại học: 11/11

- Nhân viên hợp đồng Nghị định 235: 7/2 nữ

Trường có 5 tổ chuyên môn; mỗi tổ chuyên môn đều có tổ trưởng, tổ phó.

2. Học sinh

Tổng số học sinh: 2155 học sinh/ 59 lớp; Tỉ lệ 36,6 học sinh/lớp.

Khối	Học sinh toàn trường			Bán trú			Không bán trú		
	Số lớp	Số HS	Nữ	Số lớp	Số HS	Nữ	Số lớp	Số HS	Nữ
Một	12	445	215	4	147	66	8	298	149
Hai	12	433	189	4	154	74	8	279	115
Ba	11	412	191	3	115	57	8	297	134
Bốn	12	430	198	2	95	45	10	335	153
Năm	12	435	205	3	119	55	9	316	150
Tổng	59	2155	998	16	630	297	43	1525	701

3. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, điểm trường, cơ sở vật chất thực hiện bán trú

Trường có 04 điểm trường (Phú Ân, Vĩnh Phước, Long Thạnh, Tân Điền). Tổng diện tích 16898,7 m², bình quân 7,83 m²/ 01 học sinh.

Có đủ khối phòng hành chính quản trị: gồm có 01 phòng Hiệu trưởng; 02 phòng

Phó hiệu trưởng; 02 văn phòng; 01 phòng tổ chức Đảng, đoàn thể; 02 phòng bảo vệ và 12 khu vệ sinh, 3 khu để xe giáo viên, cán bộ, nhân viên.

Khối phòng học tập, khối phòng hỗ trợ học tập: 49 phòng học, 14 phòng học bộ môn (4 phòng Tiếng Anh, 4 phòng Tin học, 2 phòng Âm nhạc, 2 phòng Mỹ thuật, 2 phòng Đa chức năng), 7 phòng hỗ trợ học tập (2 phòng Thư viện, 2 phòng thiết bị, 1 phòng truyền thống, 1 phòng Đội, 1 phòng tư vấn).

Khối phụ trợ, khối phòng khác: 2 phòng y tế, 1 phòng họp, 1 nhà kho, 2 phòng giáo viên, 2 phòng nghỉ giáo viên, 1 nhà đa năng, 1 nhà ăn.

Giếng nước, nước sạch: nước sử dụng các điểm trường đảm bảo đủ nước hợp vệ sinh và nước sạch để sinh hoạt.

Trường có nhà ăn kiên cố có diện tích 156 m², phục vụ tốt cho công tác ăn trưa; phòng học có bàn ghế theo quy cách phục vụ tốt cho học sinh học bán trú ngủ trưa.

Cơ sở vật chất phục vụ cho công tác bán trú được bổ sung, sửa chữa đáp ứng kịp thời phục vụ tốt cho các hoạt động bán trú của nhà trường.

C. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC BÁN TRÚ

I. Nội dung phương án

1. Tình hình học sinh học bán trú

* Học sinh bán trú 630/16 lớp, tập trung tại điểm trường chính Phú Ân

Khối	Học sinh toàn trường			Bán trú		
	Số lớp	Số HS	Nữ	Số lớp	Số HS	Nữ
Một	12	445	215	4	147	66
Hai	12	433	189	4	154	74
Ba	11	412	191	3	115	57
Bốn	12	430	198	2	95	45
Năm	12	435	205	3	119	55
Tổng	59	2155	998	16	630	297

2. Cơ sở vật chất phục vụ ăn, nghỉ của học sinh

- Góc học sinh thay đồ (được bố trí trong phòng học)
- Dãy kệ (hoặc tủ) phía sau phòng ngủ cho học sinh để quần áo, dụng cụ cá nhân.
- Nhà ăn diện tích 156 m², tổng số bàn ghế đủ phục vụ 600 chỗ ngồi đảm bảo phù hợp học sinh tiểu học.
- Hệ thống âm thanh để sinh hoạt học sinh.
- Tủ lạnh để lưu mẫu thức ăn.

- Bảng thông tin về công tác bán trú (thực đơn hàng tuần, nội quy, ...)
- Bàn dành cho học sinh học bán trú (dành cho học sinh ngủ trưa); bố trí sắp xếp đầy đủ phòng học, phòng nghỉ trưa cho học sinh bán trú và học sinh học 2 buổi/ngày.

3. Thời gian thực hiện công tác bán trú

Ngày 30/8/2026 tổ chức họp cha mẹ học sinh các lớp

- Lấy ý kiến về việc đăng ký nhu cầu bán trú và nhận đăng ký điều chuyển học sinh ra vào lớp bán trú đối với các khối 2,3,4,5 theo nguyện vọng của cha mẹ học sinh (nếu có).

- Lấy ý kiến về thống nhất số tiền 1 suất ăn trưa.

- Thông tin cơ sở cung cấp suất ăn

+ Địa chỉ: 193, đường số 2, ấp 1, xã Tân Vĩnh Lộc, thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

+ Mã số thuế : 036176004693

+ Điện thoại: 098 809 0501

+ Mail: bepcongnghieptuongmai@gmail.com

+ Đại diện theo pháp luật: Bà TRẦN THỊ MAI

- Thông tin về Năng lực cơ sở vật chất, Năng lực nhân sự, Quy trình chế biến, đóng gói và vận chuyển suất ăn Hộ kinh doanh Tường Mai.

Từ ngày 31/8/2026 đến 03/9/2026: Lập danh sách đăng ký bán trú, xếp lớp bán trú.

Ngày 03/9/2026 ký Hợp đồng cung cấp suất ăn.

Ngày 11/9/2026 xây dựng Phương án bán trú tổ chức bán trú năm học 2026-2027.

Ngày 20/9/2026: Căn cứ các văn số 6128/SGĐT-KHTC ngày 07/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 134/2026/QĐ-UBND ngày 10/9/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh; Văn bản số 2648/UBND-PVHXH ngày 11/9/2026 của Ủy ban nhân dân xã Phước Lý, nhà trường tổ chức họp lấy ý kiến cha mẹ học sinh về công tác tổ chức bán trú, thu chi bán trú.

4. Thời gian hoạt động bán trú tại trường

STT	Nội dung	Hoạt động	Đối tượng/ quy mô	Thời gian	Địa điểm
1	Vệ sinh cá nhân, chơi tự do	Rửa tay, rửa mặt, thay quần áo, vệ sinh cá nhân, chơi tự do	Học sinh bán trú	10 giờ 35 phút - 10 giờ 50 phút	Khu vực rửa tay
2	Ăn trưa	Ăn trưa Đánh răng	Học sinh bán trú	10 giờ 50 phút - 11 giờ 30 phút	Nhà ăn

3	Chơi tự do	Vui chơi tự do	Học sinh bán trú	11 giờ 30 phút - 12 giờ 00 phút	Sân trường dãy sau
4	Ngủ trưa	Ngủ trưa	Học sinh bán trú	12 giờ 00 phút - 13 giờ 30 phút	Phòng học mỗi lớp
5	Vệ sinh cá nhân; sinh hoạt tập thể	Rửa tay, thay quần áo Vui chơi, ca hát, nghe nhạc, xem hoạt hình, đọc sách...	Học sinh bán trú	13 giờ 30 phút - 14 giờ	Khu vực thay đồ, khu vực rửa tay; Phòng học Phòng, góc thư viện Sân trường
7	Học Tiếng Anh tự chọn lớp 1,2	Học Tiếng Anh tự chọn lớp 1,2 Chương trình giáo dục phổ thông 2018	Học sinh lớp 1,2	14 giờ - 16 giờ 25 phút.	Phòng học, Sân trường, thư viện
8	Luyện tập củng cố	Tổ chức các hoạt động củng cố để học sinh hoàn thành nội dung học tập, các hoạt động giáo dục về văn hóa đọc, giáo dục đạo đức, giáo dục kỹ năng sống...	Học sinh bán trú		
9	Giáo dục nghệ thuật	Hát, múa, mở rộng và nâng cao chất lượng các hoạt động thực hành, chủ động sáng tạo, biểu diễn và tăng khả năng cảm thụ nghệ thuật.	Học sinh bán trú		
10	Giáo dục thể thao	Giáo dục rèn luyện phát triển năng khiếu các môn thể thao theo sở thích	Học sinh bán trú		
11	GD kỹ năng số	Tìm hiểu và sử dụng thông tin; giao tiếp, hợp tác trực tuyến; tạo sản phẩm số; bảo đảm an toàn trên mạng; giải quyết vấn đề bằng công nghệ; làm quen với AI	Học sinh bán trú		

5. Dự toán thu, chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

5.1. Suất ăn bán trú

- Số tiền 1 suất ăn: 27.000 đồng;
- Số tiền ăn 1 tháng = 27.000 X Số ngày ăn trong tháng

5.2. Dự toán thu, chi dịch vụ bán trú

Số TT	Nội dung	Số tiền/ tháng	Số tháng	Học sinh	Thành tiền
Dịch vụ phục vụ bán trú không tổ chức nấu ăn					
A	Dự toán thu				36.540.000
1	Dịch vụ ăn bán trú của học sinh: Chi phí nhân công phục vụ chia thức ăn, vận chuyển thức ăn trong phạm vi trường và thu dọn, vệ sinh khu vực ăn uống,...	38,000	1	630	23.940.000
2	Chi phí tổ chức quản lý bán trú tại trường	20,000	1	630	12.600.000
B	Dự toán chi	36.540.000			36.540.000
1	Dịch vụ ăn bán trú của học sinh: Chi phí nhân công phục vụ chia thức ăn, vận chuyển thức ăn trong phạm vi trường, vệ sinh khu vực ăn uống,...	24.060.000	1		24.060.000
1.1	Chi phí nhân công phục vụ chia thức ăn, vận chuyển thức ăn trong phạm vi trường và thu dọn, vệ sinh khu vực ăn uống (6 người)	19.200.000	1		19.200.000
1.2	Chi phí nhân công phục vụ chia thức ăn, vận chuyển thức ăn trong phạm vi trường (8 người)	4.860.000	1		4.860.000
2	Chi phí tổ chức quản lý bán trú tại trường: chi quản lý bán trú, quản lý học sinh ngủ trưa	12.480.000	1		12.480.000
2.1	Chi quản lý bán trú (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ)	4.800.000	1		4.800.000
2.2	Quản lý học sinh ngủ trưa (12 người)	7.680.000	1		7.680.000

II. Công tác tổ chức

1. Thành phần

1.1. Ban tổ chức

- Bà Nguyễn Thị Thủy - Hiệu trưởng
- Bà Phạm Hồng Châu - Phó Hiệu Trưởng
- Bà Võ Thị Cẩm Tú - Tổ trưởng chuyên môn - Điểm trưởng

- Bà Võ Thị Thanh Hằng - Kế toán
- Nguyễn Văn Tên - Thủ quỹ
- Ông Đặng Phước Tuấn - Nhân viên y tế
- Ông Huỳnh Nguyễn Vũ - Bảo vệ.

1.2. Giáo viên

- Giáo viên chủ nhiệm dạy các lớp bán trú
- Giáo viên thực hiện các hoạt động giáo dục.

1.3. Nhân viên phục vụ

- Bà Nguyễn Thị Lệ Hằng
- Bà Phan Thị Kim Duyên
- Bà Nguyễn Thị Thu Trang
- Bà Ngô Thị Mỹ Duyên
- Nguyễn Ngọc Hiếu Thảo
- Bà Nguyễn Thị Mộng Tuyền.

2. Nhiệm vụ

Bà Nguyễn Thị Thủy - Hiệu trưởng

- Phụ trách chung, tham mưu với Đảng ủy, chính quyền, các đoàn thể của địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh, trạm y tế phối hợp thực hiện để công tác tổ chức bán trú đạt hiệu quả.

- Xây dựng Phương án tổ chức bán trú.

- Tổ chức mời thầu, lựa chọn nhà thầu cung cấp xuất ăn bán trú.

- Ký kết hợp đồng nhà cung cấp thực phẩm, các cá nhân, tổ chức có liên quan đến công tác bán trú. Xây dựng kế hoạch và thực hiện tăng cường cơ sở vật chất lớp bán trú. Bố trí giáo viên, nhân viên, người chăm sóc, cấp dưỡng lớp bán trú, quyết định chi trả các khoản kinh phí liên quan đến lớp bán trú.

- Ban hành các khoản thu đối với học sinh bán trú; thực hiện.

- Quản lý chung.

Bà Phạm Hồng Châu - Phó Hiệu trưởng: Quản lý trực tiếp công tác bán trú.

Bà Võ Thị Thanh Hằng - Kế toán: Thực hiện, quản lý hồ sơ thu, chi, dự toán, quyết toán.

Ông Đặng Phước Tuấn - Nhân viên y tế: Kiểm tra, giám sát hàng ngày về công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm, kiểm tra việc lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

Nguyễn Văn Tên: Thủ quỹ: Thực hiện, quản lý công tác thủ quỹ.

Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên dạy môn chuyên, giáo viên hợp đồng: Trực tiếp giảng dạy và thực hiện hoạt động giáo dục, quản lý học sinh ngủ trưa theo phân

công.

Nhân viên phục vụ: Tổ chức cho học sinh ăn trưa, nghỉ, ngủ theo quy định; vệ sinh khu vực nhà ăn, bồn rửa tay, phòng ngủ của học sinh...

Bảo vệ: Thực hiện công tác an ninh trường học.

3. Tổ chức kiểm tra, giám sát công tác bán trú

3.1. Phân công thực hiện

- Nguyễn Thị Thủy - Hiệu trưởng
- Bà Phạm Hồng Châu - Phó Hiệu Trưởng;
- Đặng Phước Tuấn - Nhân viên y tế.

3.2. Nội dung kiểm tra, giám sát thường xuyên

- Vệ sinh nơi ăn, ngủ, bồn rửa tay, khu vực nhà ăn của học sinh;...
- Thức ăn, dụng cụ đựng thức ăn, vệ sinh an toàn thực phẩm;...
- Việc quản lý học sinh bán trú của nhân viên phục vụ;
- Việc cập nhật hồ sơ sổ sách bán trú;
- Việc lưu trữ mẫu thức ăn.

III. Một số quy ước trách nhiệm trong việc thực hiện công tác bán trú

1. Về phía nhà trường

Đảm bảo chỗ ăn, chỗ ngủ của học sinh luôn gọn gàng, sạch sẽ, ngăn nắp.

Thức ăn đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm, đủ chất dinh dưỡng, hợp khẩu vị.

Quản lý khẩu phần ăn theo thực đơn, công khai thực đơn, góp ý Hộ kinh doanh cung cấp suất ăn khi chưa đảm bảo quy định theo hợp đồng (nếu có)

Giao nhân viên y tế lưu mẫu thức ăn theo quy định (để trong tủ lạnh đặt tại phòng y tế, các mẫu thức ăn được cho vào một hộp dán niêm phong).

Quản lý an ninh, an toàn trong quá trình ăn nghỉ của học sinh.

2. Về phía cha mẹ học sinh

Học sinh nghỉ học... không tham gia ăn uống, cha mẹ học sinh phải báo cho giáo viên chủ nhiệm trước 07 giờ 20 phút.

Tự trang bị chăn, mền, gối, khăn, ... cho học sinh trong giờ ngủ trưa, nệm trải cho học sinh nằm ngủ có kích thước quy định chung (1,2m x 1,6m). Mỗi tuần, cha mẹ học sinh đem chăn, mền, áo gối về giặt, phơi một lần; chuẩn bị cho học sinh một bộ đồ, để học sinh thay trong giờ nghỉ trưa.

Phối hợp chặt chẽ với nhà trường trong việc nhắc nhở, giáo dục học sinh thực hiện đúng nội quy nhà trường, quy định khi tham gia bán trú tại trường.

Cha mẹ học sinh đóng tiền ăn và dịch vụ bán trú hàng tháng qua hệ thống Quản lý giáo dục thông qua app Ngân hàng theo thời gian thống nhất tại cuộc họp Cha

mẹ học sinh về công tác bán trú.

3. Giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm báo khẩu phần ăn của lớp cho thành viên thực hiện công tác bán trú trước 7 giờ 30 mỗi ngày; bàn giao học sinh ăn bán trú cho nhân viên phục vụ, giáo viên trực trưa vào lúc 10 giờ 30 phút.

4. Học sinh

Chấp hành nội quy nhà trường, quy định khi tham gia bán trú tại trường.

Thực hiện theo ***Thời gian hoạt động bán trú tại trường*** và hướng dẫn trực tiếp của các thành viên trong thời gian bán trú tại trường.

5. Nhân viên phục vụ

Nhân viên phục vụ có sức khỏe tốt; khám sức khỏe định kỳ; được tập huấn kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm...

Nhân viên phục vụ phải nắm chắc sĩ số học sinh ăn, ngủ mỗi ngày, hướng dẫn học sinh làm vệ sinh trước và sau khi ăn; Hướng dẫn học sinh vào vị trí ngồi ăn, quán xuyến, động viên học sinh ăn hết khẩu phần. Hướng dẫn học sinh thực hiện đúng theo thời gian hoạt động bán trú của trường. Giúp học sinh biết sắp xếp nệm, gối khi ngủ dậy, biết giữ gìn vệ sinh cá nhân.

Trên đây là Phương án tổ chức công tác bán trú năm học 2026-2027 của Trường Tiểu học Phước Lý./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (phê duyệt);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thủy

