

Số: /KH-THCSMP

Bến Cát, ngày tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC BÁN TRÚ - NGOÀI GIỜ

THÁNG 9 NĂM 2026

Năm học 2026 - 2027

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 và kế hoạch hoạt động tháng 9 năm 2026 của Trường THCS Mỹ Phước;

Căn cứ tình hình thực tế công tác tổ chức bán trú, chăm sóc, quản lý học sinh và các hoạt động ngoài giờ của nhà trường;

Bộ phận bán trú - ngoài giờ xây dựng kế hoạch công tác tháng 9 năm 2026 như sau:

I. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

- Ổn định tổ chức bán trú đầu năm học; rà soát danh sách học sinh đăng ký bán trú, bố trí phòng nghỉ trưa và phân công quản sinh.
- Kiểm tra, rà soát cơ sở vật chất phục vụ bán trú: nhà ăn, bếp ăn, phòng nghỉ, hệ thống điện, nước, quạt, giường và các điều kiện bảo đảm an toàn.
- Tổ chức vệ sinh, khử khuẩn khu vực bếp ăn, nhà ăn, phòng nghỉ; duy trì môi trường sạch sẽ, thông thoáng.
- Thực hiện kiểm tra nguồn thực phẩm, khâu tiếp nhận, sơ chế, chế biến, chia suất ăn; thực hiện kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn theo quy định.
- Kiểm tra hồ sơ sức khỏe của nhân viên phục vụ bán trú; nắm tình hình sức khỏe học sinh đầu năm, phối hợp xử lý kịp thời các trường hợp cần lưu ý.
- Ổn định nề nếp ăn, nghỉ trưa; hướng dẫn học sinh thực hiện nội quy bán trú, giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh chung và bảo quản tài sản.
- Tăng cường công tác phòng, chống tai nạn thương tích, cháy nổ, ngộ độc thực phẩm và bảo đảm an toàn cho học sinh trong thời gian bán trú.
- Phối hợp giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách Đội, y tế, quản sinh và cha mẹ học sinh trong quản lý, chăm sóc học sinh.

- Giới thiệu, tuyên truyền hoạt động của Tổ tư vấn tâm lý học đường; kịp thời hỗ trợ học sinh có khó khăn về tâm lý, học tập và hòa nhập đầu năm.

II. CÔNG TÁC CỤ THỂ

Tuần	Nội dung	Thời gian	Bộ phận thực hiện
Tuần sinh hoạt đầu năm (01/9 - 05/9)	Rà soát danh sách học sinh bán trú; phân công quản sinh; bố trí phòng nghỉ trưa. Kiểm tra, vệ sinh CSVC nhà ăn, bếp ăn, phòng nghỉ. Tổ chức khai giảng năm học và ổn định nề nếp học sinh sau khai giảng. Kiểm tra thực phẩm nhập vào bếp ăn; thực hiện kiểm thực ba bước, lưu mẫu thức ăn. Nắm tình hình sức khỏe học sinh đầu năm.	Trong tuần Trước khi tổ chức bán trú 05/9 Hằng ngày	BGH - GVCN - Quản sinh BGH - Y tế - Các bộ phận được phân công
Tuần 1 (07/9 - 12/9)	Kiểm tra hồ sơ, giấy khám sức khỏe của nhân viên phục vụ bán trú. Kiểm tra vệ sinh trường học, khu vực bếp ăn, nhà ăn, phòng nghỉ. Theo dõi nề nếp ăn, nghỉ trưa của học sinh. Tư vấn học đường, hỗ trợ học sinh đầu năm. Kiểm tra khâu phân chia thức ăn và định lượng suất ăn.	Hằng ngày	BGH - Y tế BGH - TPTĐ - Quản sinh Tổ tư vấn BGH - Y tế - Đại diện CMHS
Tuần 2 (14/9 - 19/9)	Kiểm tra thực phẩm đầu vào; giám sát chế biến, kiểm thực ba bước và lưu mẫu. Kiểm tra vệ sinh CSVC, an toàn điện, nước và phòng chống cháy nổ khu vực bán trú. Kiểm tra việc ăn, ngủ, vệ sinh cá nhân của học sinh bán trú. Phối hợp GVCN nhắc nhở nội quy, kỹ năng tự phục vụ và giữ gìn tài sản. Chăm sóc khuôn viên/vườn thực nghiệm	Hằng ngày	Y tế - GV được phân công BGH - Y tế BGH - TPTĐ - Quản sinh GVCN - Quản sinh GVCN - HS

	theo phân công.		
Tuần 3 (21/9 - 26/9)	Kiểm tra thực phẩm nhập vào bếp ăn; lưu mẫu theo quy định. Kiểm tra sức khỏe, vệ sinh cá nhân của nhân viên phục vụ bán trú. Kiểm tra công tác vệ sinh trường học và khu vực bán trú. Tiếp tục tư vấn học đường; theo dõi học sinh cần hỗ trợ. Kiểm tra khâu chia thức ăn, tổ chức bữa ăn và nề nếp nghỉ trưa.	Hàng ngày	Y tế - GV được phân công BGH - Y tế Tổ tư vấn BGH - Y tế - Quản sinh
Tuần 4 (28/9 - 03/10)	Rà soát việc thực hiện kế hoạch bán trú tháng 9. Kiểm tra hồ sơ kiểm thực, lưu mẫu, vệ sinh an toàn thực phẩm. Tổng hợp tình hình ăn, nghỉ, sức khỏe và nề nếp học sinh bán trú. Đề xuất điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ bán trú tháng 10/2026.	Trước 30/9	BGH - Bộ phận bán trú BGH - Y tế GVCN - Quản sinh - Y tế PHT phụ trách

Trên đây là Kế hoạch công tác bán trú - ngoài giờ tháng 9 năm 2026 của Trường THCS Mỹ Phước, năm học 2026 - 2027. Các bộ phận, cá nhân được phân công chủ động phối hợp thực hiện; kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu những vấn đề phát sinh để xử lý.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (b/c);
- TPTĐ, GVCN, Y tế, Quản sinh;
- Niêm yết;
- Lưu: VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Văn Thị Diễm Phương