

Số: 137/KH-THMTh

Minh Tân, ngày 18 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN CÔNG TÁC BÁN TRÚ HỌC SINH
Năm học 2025 - 2026

Căn cứ vào Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT/BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác Y tế trường học;

Căn cứ hướng dẫn số 927/SGDDT-TC, ngày 05/9/2025 về việc thực hiện các khoản thu tại các cơ sở giáo dục công lập năm 2025-2026; căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Quy định các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý;

Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế ban hành “Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực 3 bước và lưu mẫu thức ăn”;

Căn cứ Quyết định Số: 426/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc 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 tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ hồ sơ năng lực của công ty thực phẩm nông sản GREEN Phương Lộc;

Ban bán trú trường Tiểu học Minh Thuận xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú năm học 2025 - 2026.

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH BÁN TRÚ**1. Số lượng học sinh tham gia bán trú: 85 học sinh/ 2 lớp.**

Khối	Số HS ĐTA	Số HS ĐTB	Số HS toàn trường
1	18	11	29
2	15	4	19
3	8	7	15
4	8	2	10
5	8	4	12
TỔNG	57	28	85

2. Cơ sở vật chất:

- Trường tổ chức lớp học bán trú tại trường Tiểu học Minh Thuận

Khu bán trú:

+ Khu ăn, ngủ của học sinh: Học sinh được ăn, ngủ tại 02 phòng học. Học sinh có gối, chăn, chiếu, tấm xốp hợp vệ sinh.

Dụng cụ bán trú hiện có:

+ Phòng học phục vụ ăn bán trú

Bàn học sinh, ghế ngồi, chiếu, chăn, gối, thảm

Quạt tường, quạt trần

3. Đội ngũ phục vụ bán trú: 09 người.

Trong đó:

CBQL: 03; kế toán, nhân viên y tế: 01; GV: 02. PHHS: 02

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
1	Bà Dương Thị Thanh	Hiệu trưởng	Chỉ đạo chung - Quản lý GV, NV, HS bán trú
2	Ông Nguyễn Tiến Dũng	PHT	Phụ trách CT BT- Quản lý GV, NV, HS bán trú, chịu trách nhiệm VSATTP- ĐTB
3	Bà Ngô Thị Nhẫn	PHT	Phụ trách CT BT- Quản lý GV, NV, HS bán trú, chịu trách nhiệm VSATTP- ĐTA
4	Bà Trần Thị Hoà	Kế toán	Sổ sách thu chi, quyết toán theo từng tháng Báo cáo HS ăn, kiểm thực 3 bước, lưu mẫu thức ăn tại ĐTB
5	Bà Nguyễn Thị Xuân	Y tế - Thủ quỹ	Báo cáo HS ăn, kiểm thực 3 bước, lưu mẫu thức ăn tại ĐTA Thu chi tiền ăn học sinh
6	Ông Đỗ Vạn Thường	Hội Cha mẹ HS	Theo dõi, giám sát – ĐTB
7	Ông Đoàn Văn Bình	Hội Cha mẹ HS	Theo dõi, giám sát – ĐTA
8	Vũ Thị Hậu	Nhân viên Thư Viện	Quản lý học sinh tại ĐTA(cùng đ/c Xuân)

9	Trần Thị Thu Hà	Giáo viên	Quản lý học sinh tại ĐTB

II. MỤC TIÊU

- Thực hiện tốt nhiệm vụ chỉ đạo của ngành về tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày, thực hiện linh hoạt, đa dạng các hoạt động.

- Tạo thói quen sinh hoạt tập thể và nề nếp cho học sinh. Rèn thói quen ăn uống, nghỉ ngơi đúng giờ và ý thức giữ vệ sinh cho các em.

- Tiết kiệm được thời gian đưa đón con đến trường của PHHS, tạo điều kiện để PHHS yên tâm đi làm. Các em được ăn, ngủ, nghỉ ngơi đúng giờ, khoa học để học sinh có sức khỏe và tinh thần thoải mái tiếp thu kiến thức vào buổi chiều. Rèn thói quen sinh hoạt tập thể có nề nếp cho học sinh.

- Thu hút học sinh thông qua việc tổ chức và quản lý tốt việc nghỉ trưa, ăn trưa cho học sinh; ngoài thời gian ngủ trưa, tổ chức các hoạt động giáo dục trong giờ nghỉ trưa phù hợp nghe kể chuyện, đọc sách,...

III. NHIỆM VỤ

- Đảm bảo chế độ ăn đầy đủ dinh dưỡng và đạt đủ số calo cần thiết. Chú ý chăm sóc học sinh suy dinh dưỡng và béo phì để giảm thiểu số lượng.

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

- Tiếp tục thực hiện bếp ăn một chiều, 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.

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

- Có kế hoạch nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho giáo viên, nhân viên.

- Đẩy mạnh phong trào thi đua.

- 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, nuôi dưỡng.

- Củng cố và phát huy tốt các nề nếp bán trú.

IV. CHỈ TIÊU

- 100% Giáo viên, nhân viên bán trú đảm bảo đủ điều kiện về trình độ và sức khỏe.

- 100% HS ăn bán trú được chăm sóc đảm bảo sức khỏe, an toàn.

- Thực hiện đảm bảo VSATTP, không để xảy ra tình trạng ngộ độc thực phẩm.

V. GIẢI PHÁP

1. Công tác chỉ đạo:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú theo năm học đảm bảo sát với điều kiện tình hình thực tế của nhà trường.

- Nhà trường cùng với chính quyền địa phương, hội CMHS tiếp tục bổ sung CVVS tốt hơn để phục vụ bán trú.

- Quan tâm chỉ đạo nâng cao chất lượng học sinh bán trú bằng cách tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động vui chơi, giải trí để thu hút các em tham gia.

- Cán bộ y tế làm tốt công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

- Bộ phận kế toán, thủ quỹ thực hiện công tác thu chi theo đúng quy định.

2. Thực hiện nghiêm túc quy trình nuôi bán trú

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

- + Thực hiện lưu mẫu thức ăn đảm bảo đúng quy trình (24h trong tủ lạnh), đúng số lượng có giấy niêm phong.

- + Vệ sinh phòng ăn của HS sạch sẽ ngay sau khi học sinh ăn xong.

- + Khay thức ăn của HS do công ty mượn người phục vụ để vệ sinh.

3. Thực hiện tốt nề nếp bán trú cho HS

- Thực hiện đúng thời gian hoạt động bán trú tại trường:

- + Từ 10h30 - 10h35: HS vệ sinh trước khi ăn

- + Từ 10h35 - 11h20: Ăn trưa

- + Từ 11h20 - 12h: Thư giãn sau ăn trưa (Bằng các hình thức: đọc sách, , chơi vận động nhẹ,...)

- + Từ 12h - 13h30: Nghỉ trưa.

- + Từ 13h35 - 13h45: Vệ sinh, vui chơi cá nhân

- + Từ 13h55: Vào học chương trình buổi chiều.

- Giáo viên trực bán trú xây dựng nề nếp ăn uống, nghỉ ngơi, vui chơi lịch sự, văn minh. HS biết chào hỏi trong khi ăn, biết giữ trật tự và vệ sinh sạch sẽ khi ăn, nghỉ tại trường.

4. Công tác khác

- Công khai tài chính và thực đơn với cha mẹ học sinh theo đúng quy định

- Thực hiện đảm bảo các điều kiện vệ sinh ATTP

- Thực hiện công tác tổng vệ sinh khu bán trú: Lau hệ thống cửa hàng tuần; đóng mở cửa hợp lý để đảm bảo ấm về mùa đông và thoáng mát về mùa hè; phun thuốc muỗi tại phòng ngủ và giặt thảm, chiếu.

VI. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CÁC THÀNH VIÊN

1. Bà Dương Thị Thanh- Hiệu trưởng - Trưởng BCD: Phụ trách chung.

Tham mưu với cấp ủy Đảng, các đoàn thể của địa phương, Ban đại diện CMHS, trạm y tế phường phối hợp thực hiện để công tác tổ chức bán trú đạt hiệu quả. Kí kết hợp đồng với các cá nhân, tổ chức có liên quan đến công tác bán trú.

Xây dựng kế hoạch và thực hiện tăng cường CSVC lớp bán trú. Bố trí giáo viên, nhân viên trực bán trú, quyết định chi trả các khoản kinh phí liên quan đến lớp bán trú.

2. Ông Nguyễn Tiến Dũng - Phó Hiệu trưởng - Phó Ban chỉ đạo

Giám sát các hoạt động của bán trú, lắng nghe ý kiến của CMHS kịp thời phản ánh cho ban chỉ đạo. Ghi chép nội dung các cuộc họp bán trú. Xây dựng kế hoạch và tổ chức sơ kết, tổng kết bán trú, chịu trách nhiệm về an toàn VSTP tại điểm trường B.

3. Bà Ngô Thị Nhân - Phó Hiệu trưởng - Phó Ban chỉ đạo

Giám sát các hoạt động của bán trú, lắng nghe ý kiến của CMHS kịp thời phản ánh cho ban chỉ đạo. Ghi chép nội dung các cuộc họp bán trú. Xây dựng kế hoạch và tổ chức sơ kết, tổng kết bán trú, chịu trách nhiệm về an toàn VSTP tại điểm trường A.

4. Bà Trần Hoà - Kế toán nhà trường - Ủy viên

Tham mưu hiệu trưởng ký kết hợp đồng. Phụ trách hồ sơ bán trú, quyết toán thu, chi các khoản bán trú.

Giám sát việc thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm, kiểm thực 3 bước, chăm sóc sức khoẻ cho HS bán trú, lưu mẫu thức ăn tại điểm trường B.

5. Bà Nguyễn Thị Xuân: Y tế, thủ quỹ - Ủy viên

Quản lý thu chi tiền ăn bán trú theo quy định.

Giám sát việc thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm, kiểm thực 3 bước, chăm sóc sức khoẻ cho HS bán trú, lưu mẫu thức ăn tại điểm trường A.

6. Bà Đào Thị Hiền - Bí thư ĐTN- Ủy viên

Giám sát hoạt động ăn bán trú của học sinh điểm trường A

7. Bà Vũ Thị Quy : Tổ trưởng tổ 1,2,3 -Ủy viên

Giám sát hoạt động ăn bán trú của học sinh tại điểm trường B.

8. Ông Đỗ Văn Thường: Đại diện Hội cha mẹ học sinh-Ủy viên

Giám sát chung hoạt động ăn bán trú của nhà trường tại điểm trường B

9. Ông Đoàn Văn Bình: Đại diện Hội cha mẹ học sinh-Ủy viên

Giám sát chung hoạt động ăn bán trú của nhà trường tại điểm trường A

10. Giáo viên trực bán trú:

Khu A: Bà Vũ Thị Hậu; Nguyễn Thị Xuân

Khu B: Bà Trần Thị Thu Hà

Quản lý, điều hành công tác trong khoảng thời gian các em ăn trưa và nghỉ trưa tại trường. Kiểm tra sĩ số học sinh trước khi ăn và trước khi ngủ, linh hoạt tổ chức các hoạt động giải trí cho học sinh, đảm bảo an toàn cho học sinh. Trả HS cho GVCN hoặc GVBM khi hết giờ trực trưa.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác bán trú của trường Tiểu học Minh Thuận năm học 2025 -2026. Đề nghị ban chỉ đạo, tổ phục vụ, ban quản lý, các đồng

chí cán bộ, giáo viên, nhân viên, PHHS và học sinh nhà trường thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả.

Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo, quản lý;
- Các thành viên phụ trách bán trú;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Thanh