

Số: 153/KH-THLQĐ

Hà Đông, ngày 20 tháng 9 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện công tác bán trú trường tiểu học Lê Quý Đôn Năm học 2023 – 2024

- Căn cứ Quyết định số 2171 /QĐ-BGDĐT ngày 28/07/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; Quyết định số 4050/QĐ-UBND ngày 11/08/2023; Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 31/08/2023 của UBND Thành phố về việc ban hành và sửa đổi, bổ sung khung kế hoạch thời gian năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hà Nội;

Công văn số 3819/BGDĐT-GDTH, ngày 31/07/2023 của Bộ GDĐT; Công văn số 3195/SGDĐT-GDTH ngày 31/08/2023 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2023-2024;

Kế hoạch số 40 /KH-PGDĐT ngày 11/09/2023 của Phòng GDĐT quận Hà Đông về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 đối với cấp Tiểu học. Kế hoạch số 140 /TH-LQĐ ngày 12/09/2023 của trường tiểu học Lê Quý Đôn về việc thực hiện kế hoạch giáo dục tiểu học năm học 2023-2024;

Căn cứ nguyện vọng của cha mẹ học sinh, học sinh và nhu cầu thực tế của nhà trường, trường Tiểu học Lê Quý Đôn xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú năm học 2023 - 2024, nội dung cụ thể như sau:

## I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

### 1. Tình hình trường lớp và học sinh

#### \* Cơ sở vật chất:

- Trường có tổng diện tích là 21.144 m<sup>2</sup> . Toàn trường có: 2.324 học sinh với 43 lớp học.

Trong đó:

- + Khối 1: 10 lớp = 553 học sinh;
- + Khối 2: 9 lớp = 482 học sinh;
- + Khối 3: 9 lớp = 456 học sinh;
- + Khối 4: 8 lớp = 446 học sinh;
- + Khối 5: 7 lớp = 387 học sinh;

- Tổng số học sinh đăng ký ăn bán trú tại trường là 2.318 học sinh. Số phòng học có bàn ghế bán trú là 43 phòng.

- Nhà bếp có tổng diện tích là 50m<sup>2</sup>, bếp được bố trí theo nguyên tắc bếp ăn một chiều, có đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ bán trú.

- Phòng ăn của học sinh có tổng diện tích là 600m<sup>2</sup>, có đầy đủ bàn ghế, quạt trần, điều hoà .....phục vụ học sinh ăn uống.

- Khu ngủ của học sinh: học sinh được bố trí ngủ tại 43 phòng học, có đầy đủ chăn, ga, gối, quạt mát, điều hoà hợp vệ sinh.

**\* Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên:**

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 82. Trong đó

+ Cán bộ quản lý: 03 dc

+ Giáo viên : 64 d/c, nhân viên: 15 dc.

+ Giáo viên chủ nhiệm: 43 dc

## **2. Thuận lợi**

- Trường được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của Quận ủy, HĐND, UBND, phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hà Đông; Đảng uỷ, HĐND, UBND phường Dương Nội và sự ủng hộ nhiệt tình của Hội cha mẹ học sinh và các cơ quan đoàn thể đóng trên địa bàn trường.

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường nhiệt tình, trách nhiệm, giàu kinh nghiệm trong quản lý và giảng dạy; có trình độ chuyên môn vững vàng, nhiều thầy cô đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi; các thầy cô đều mẫu mực, tâm huyết với nghề và là những tổ trưởng chuyên môn có uy tín với phụ huynh và học sinh; có lập trường tư tưởng kiên định, chấp hành tốt chủ trương đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Cơ sở vật chất và trang thiết bị hiện đại đồng bộ theo quy định trường chuẩn Quốc gia. Bếp ăn đạt tiêu chuẩn bếp ăn một chiều với đầy đủ trang thiết bị hiện đại, đảm bảo an toàn vệ sinh. Học sinh ăn bán trú tại trường được trang bị đầy đủ đồ dùng cần thiết.

- Học sinh chăm ngoan, hiếu học, có ý thức, nề nếp.

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên phục vụ cho công tác bán trú có đủ sức khoẻ, kinh nghiệm, nghiêm túc trong công việc quan tâm đến đời sống sinh hoạt, việc học tập và các hoạt động khác của học sinh bán trú.

## **3. Khó khăn**

Một số học sinh lớp 1 vào môi trường mới còn bỡ ngỡ, ăn chậm, một số khác hiếu động nên khiến việc chăm sóc, trông nom của các cô còn gặp nhiều khó khăn, vất vả.

## **II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**



## 1. Mục đích

- Tạo điều kiện thuận lợi cho cha mẹ học sinh yên tâm công tác, làm việc. Học sinh có nơi ăn, chỗ nghỉ trưa tại trường, hạn chế tối đa việc đi lại của các em khi học hai buổi. Đảm bảo được tính an toàn đối với học sinh Tiểu học đặc biệt là những học sinh gia đình không có điều kiện đưa đón.

- Tạo môi trường tập thể giúp học sinh rèn kỹ năng sống, bước đầu làm quen với ngôi nhà chung có nhiều bạn bè đồng lứa, biết chia sẻ, biết tự quản, tự chăm sóc bản thân dưới sự giám sát, chỉ dẫn của các cán bộ, giáo viên, nhân viên trực bán trú.

## 2. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm túc các quy định chung của ngành chỉ đạo về công tác tổ chức bán trú đối với trường Tiểu học.

- Đảm bảo tính “An toàn vệ sinh thực phẩm” – “An toàn trường học”, giúp học sinh phát triển toàn diện về tinh thần và thể chất để học tập đạt kết quả tốt.

- Rèn luyện ý thức, tập cho học sinh những thói quen tốt trong sinh hoạt cá nhân: ăn, uống, ngủ, nghỉ, sinh hoạt đúng giờ, thực hiện tốt những quy định chung của tập thể đề ra.

## III. NỘI DUNG, CHỈ TIÊU

### 1. Nội dung

- Phối hợp với cha mẹ học sinh khảo sát nhu cầu phụ huynh có nguyện vọng đăng ký bán trú cho con (*thông qua đơn đăng ký*).

- Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất để tổ chức công tác bán trú.

- Nhà trường phối hợp với phụ huynh học sinh (Ban thường trực CMHS và đại diện 43 lớp) tìm hiểu, lựa chọn đơn vị cung ứng suất ăn cho học sinh trong trường học. Ký kết các hợp đồng cung ứng thực phẩm, hợp đồng lao động, tổ chức khám sức khỏe và tổ chức tập huấn quy trình thực hiện bán trú, kiến thức về vệ sinh ATTP đến cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia công tác bán trú.

- Ký cam kết với cấp trên, với nhà thầu cung ứng suất ăn, với CMHS về đảm bảo vệ sinh An toàn thực phẩm, xây dựng thực đơn bán trú phong phú, giàu dinh dưỡng, đảm bảo sức khỏe cho học sinh.

- Chú trọng việc chăm sóc sức khỏe, tổ chức các hoạt động nghỉ trưa hợp lí, phòng tránh tai nạn thương tích và thực hiện tốt công tác vệ sinh cảnh quan môi trường trường học.

- Đẩy mạnh công tác kiểm tra, giám sát, công khai, minh bạch (đặc biệt phối hợp với CMHS) trong việc tổ chức các hoạt động bán trú.

- Thỏa thuận với CMHS về mức thu tiền ăn/ một ngày (thông qua cuộc họp CMHS).



- Đẩy mạnh công tác truyền thông nhằm tuyên truyền giáo dục sức khỏe và dinh dưỡng học đường đến cán bộ, giáo viên, nhân viên phục vụ bán trú, đến học sinh, CMHS. Vận động phụ huynh nhắc nhở con em mình thực hiện tốt các quy định bán trú.

## **2. Chỉ tiêu**

- Cam kết đảm bảo an toàn thực phẩm, không để xảy ra trường hợp ngộ độc thức ăn trong trường học.

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia công tác bán trú thực hiện tốt nội quy bán trú.

- 100% học sinh tham gia ăn bán trú, được ăn khẩu phần ăn theo đúng thực đơn, định lượng được công bố; hạn chế đến mức tối đa tỉ lệ học sinh mắc bệnh béo phì hoặc suy dinh dưỡng.

- Đảm bảo chế độ, quyền lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia công tác chăm sóc bán trú kịp thời và đúng quy định.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN - PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

### **1. Ban Giám hiệu**

- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác bán trú năm học 2023 - 2024; thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú, Tổ giám sát các hoạt động bán trú, Tổ giám sát việc nhập thực phẩm, Tổ quản trua .

- Tổ chức chỉ đạo các đoàn thể trong nhà trường phối hợp làm tốt công tác bán trú.

- Phối hợp chặt chẽ với Thanh tra nhân dân, Công đoàn nhà trường, Ban thường trực CMHS, đại diện CMHS của 43 lớp và toàn thể phụ huynh học sinh trong nhà trường làm tốt công tác giám sát từng khâu trong việc tổ chức bán trú.

- Tổ chức cho cán bộ giáo viên, công nhân viên tự nguyện đăng ký tham gia trông giữ học sinh ăn bán trú tại trường (có đơn tự nguyện kèm theo).

### **2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia công tác chăm sóc bán trú**

- Thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch công tác bán trú Ban Giám hiệu đã đề ra.

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt công tác giám sát bán trú.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về các nhiệm vụ được phân công.

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, bồi dưỡng về kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm, dinh dưỡng học đường.

### **3. Nhân viên y tế trường học**



- Cập nhật thường xuyên các văn bản chỉ đạo, tham mưu kịp thời về các lĩnh vực y tế, vệ sinh học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích cho Ban Giám hiệu nhà trường.

- Trực tiếp kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh khu sơ chế, khu bếp nấu, các phòng ăn, lớp học và cảnh quan môi trường xung quanh hàng ngày.

- Lưu mẫu thức ăn theo đúng quy định, phối hợp với kế toán, thủ quỹ kiểm tra hóa đơn nhập thực phẩm hàng ngày.

- Trực tại phòng y tế, chăm sóc học sinh ốm đau bất thường tại trường, xử trí kịp thời những trường hợp học sinh có dấu hiệu mắc bệnh, tai nạn thương tích, có dấu hiệu của việc ngộ độc thực phẩm.

- Tổ chức vệ sinh đồ dùng bán trú:

+ Khăn lau miệng của học sinh giặt hàng ngày vào 9h00 sáng.

+ Cốc uống nước của học sinh được rửa và luộc nước sôi 2 lần/tuần.

+ Vò gối của học sinh được giặt 1 lần/tháng (vào thứ Sáu, tuần 4 hàng tháng), ruột gối phơi nắng.

+ Chăn của học sinh được giặt 2 lần/kỳ, 4 lần/năm.

- Cập nhật, hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ bán trú đầy đủ.

#### **4. Bộ phận tài vụ**

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu hoàn thiện hồ sơ tài chính đúng quy định.

- Phối hợp với nhân viên y tế làm tốt công tác giám sát, kiểm tra trong từng khâu tổ chức bán trú.

- Phối hợp với Ban thường trực CMHS đôn đốc nhắc nhở phụ huynh học sinh thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với nhà trường (thông qua việc nộp tiền qua tài khoản không dùng tiền mặt).

- Thanh quyết toán các khoản tiền phục vụ bán trú cho các đơn vị cung ứng.

- Đảm bảo chế độ tiền lương cho đội ngũ tham gia chăm sóc bán trú hàng tháng.

- Cập nhật, hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ bán trú.

#### **5. Bộ phận chăm sóc ăn trưa và quản trưa**

- Tuyên truyền tới học sinh về quy định nề nếp bán trú.

- Tổ chức cho học sinh đi ăn đúng giờ.

- Kiểm soát đủ suất ăn tới từng học sinh.



- Kiểm tra nhắc nhở, động viên học sinh ăn hết suất. Sau khi ăn xong yêu cầu học sinh xếp khay, thìa, đúng nơi quy định.

- Đội ngũ chăm sóc ăn trưa và quản trưa phải thực hiện tốt công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Nhắc nhở học sinh rửa tay trước và sau khi ăn, sau khi đi vệ sinh.

- Chuẩn bị chỗ ngủ, bố trí đầy đủ chăn, gối cho học sinh. Khi học sinh bắt đầu ngủ kiểm tra lại sĩ số học sinh; nếu thiếu phải có trách nhiệm báo cáo ngay với BGH để cùng giải quyết.

- Có trách nhiệm trông học sinh ngủ, không bỏ lớp trong giờ trông trưa kể cả khi học sinh đã ngủ hết.

- Đến giờ dậy, hướng dẫn học sinh chỉnh trang lại đầu tóc, quần áo, dọn dẹp gọn gàng lớp học.

- Đối với học sinh bị ốm đột xuất, phải quan tâm chu đáo và đưa học sinh xuống phòng y tế nếu thấy cần thiết.

- Phản ánh kịp thời mọi tình huống ở lớp phụ trách cho giáo viên chủ nhiệm và Ban Giám hiệu.

- Khi có việc cần nghỉ, phải báo với BGH để cử người trông thay, giáo viên không tự ý đưa người lạ vào trông thay.

- Có ý thức tiết kiệm điện, nước và nhắc nhở học sinh cùng thực hiện.

- Luôn có thái độ ân cần chăm sóc học sinh; nghiêm cấm phạt học sinh dưới mọi hình thức.

- Nhân viên trông trưa kết hợp với GVCN xây dựng nề nếp ăn lịch sự, văn minh. Học sinh biết chào hỏi trong khi ăn, biết giữ trật tự và vệ sinh sạch sẽ khi ăn, nghỉ tại trường.

- Nhân viên trông trưa phải bàn giao đủ học sinh cho GVCN khi hết thời gian quy định. Giữ vệ sinh sạch sẽ tại phòng ngủ, không làm ảnh hưởng đến việc học tập buổi chiều.

- Mọi vấn đề đột xuất phải báo cáo, có ý kiến với Ban giám hiệu nhà trường.

## **6. Giáo viên chủ nhiệm**

- Báo suất ăn của học sinh lớp mình trước 8 giờ sáng hàng ngày, chăm công đầy đủ số lượng học sinh ăn bán trú trong ngày, trong tháng và nộp cho phòng kế toán vào ngày cuối cùng của tháng.

- Phối hợp với bộ phận tài vụ của nhà trường thực hiện tốt công tác đôn đốc, nhắc nhở phụ huynh học sinh thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với nhà trường.

- Nếu giáo viên chủ nhiệm đăng ký trông trưa cũng thực hiện đúng nhiệm vụ của nhân viên trông trưa.



### 7. Tổ giám sát

- Thực hiện tốt công tác kiểm tra, giám sát từng khâu trong các hoạt động bán trú như: nhập thực phẩm đầu giờ sáng, sơ chế, nấu ăn, chia khẩu phần ăn, chăm sóc học sinh ăn, ngủ, vệ sinh khu nhà ăn, bếp nấu.

- Truy xuất nguồn gốc thực phẩm đưa vào bếp bán trú.

- Công khai, minh bạch các hoạt động giám sát.

### 8. Ban công tác Đội, giáo viên TPT

- Bao quát chung học sinh toàn trường trong giờ ăn, sau giờ ăn, giờ ngủ và giờ ăn bữa phụ buổi chiều.

- Quan sát và nhắc nhở học sinh ăn xong không chơi các trò chơi vận động mạnh ảnh hưởng đến sức khỏe, dôn đốc nhắc nhở học sinh thực hiện tốt nề nếp bán trú.

### 9. Nhân viên bảo vệ - lao công

- Bao quát xung quanh trường trong giờ ăn, ngủ, chơi của học sinh.

- Nhân viên bảo vệ luôn trực tại cổng trường không để hiện tượng học sinh bán trú đi ra ngoài. Học sinh đăng ký ăn bán trú chỉ được ra ngoài khi có phụ huynh học sinh đến đón vì lý do học sinh bị ốm, mệt như sốt, đau bụng.... và phải có giấy xác nhận của GVCN ký, viết rõ họ tên.

- Đảm bảo an ninh, an toàn trong trường học.

- Tạo điều kiện cho xe của các đơn vị đưa thực phẩm vào trường.

- Lau sạch hành lang sau khi học sinh ăn.

- Đảm bảo các khu nhà vệ sinh luôn sạch sẽ, không ẩm ướt, không để có mùi hôi.

- Vệ sinh quạt trần, cửa kính, trần nhà, trần hành lang luôn sạch sẽ.

#### \* Lưu ý:

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường khi cần góp ý về công tác bán trú ghi trực tiếp vào sổ góp ý, không phát ngôn tự do.

Trên đây là Kế hoạch công tác bán trú của trường Tiểu học Lê Quý Đôn năm học 2023 - 2024. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch, đảm bảo đúng yêu cầu, hiệu quả./.

#### Nơi nhận:

- CB, GV, NV (để t/h);
- Hội CMHS (để phối hợp t/h);
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Thị Trâm