

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện ăn bán trú tại nhà trường Năm học 2025- 2026

Căn cứ chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 09/5/2016 của Thủ tướng Chính Phủ về việc tăng cường trách nhiệm quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm;

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của các cấp và đặc điểm, điều kiện thực tế của nhà trường và các yêu cầu cần thiết của Cha mẹ học sinh, trường Tiểu học Ngũ Lão xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện ăn bán trú năm học 2025 – 2026 gồm như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM CHUNG

Năm học 2025 - 2026, trường có 1304 học sinh. Để đảm bảo an sinh xã hội và đáp ứng nhu cầu, nguyện vọng của Cha mẹ học sinh cũng như thực hiện các văn bản chỉ đạo của ngành Giáo dục; đảm bảo tốt về an toàn trường học, đặc biệt đối với công tác bán trú. Nhà trường tiếp tục tổ chức ăn bán trú và trang bị cơ sở vật chất cần thiết để phục vụ cho học sinh có nhu cầu ăn ngủ bán trú tại trường.

Về nhân sự: trường ký hợp đồng công tác với giáo viên nhà trường, nhân viên và chi trả công công theo thỏa thuận.

Về suất ăn: Nhà trường hợp đồng với Công ty Cổ phần đầu tư dịch vụ NORTH RIVER. Địa chỉ số 40 đường Đà Nẵng, phường Thủy Nguyên Hải Phòng cung cấp suất ăn dinh dưỡng học đường đảm bảo có đủ hồ sơ pháp lý và chất lượng dinh dưỡng khẩu phần ăn cho học sinh, chú ý đến nội dung an toàn thực phẩm.

Về cơ sở vật chất: đáp ứng được một số yêu cầu cần thiết để tổ chức cho học sinh có chỗ ăn, nơi ngủ; trang bị đủ vật dụng phục vụ cho vệ sinh môi trường để học sinh học tập sạch sẽ sau khi ăn ngủ.

II. MỤC ĐÍCH VÀ 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 gia đình học sinh không có điều kiện đưa đón, đảm bảo an sinh xã hội.



- 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 cô bảo mẫu.

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 VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Đảm bảo cung cấp đủ dinh dưỡng, thực hiện tốt công tác chăm sóc HS

1.1. Đảm bảo đủ dinh dưỡng và phòng chống học sinh béo phì

- Đối với công ty cung cấp suất ăn: Công ty Cổ phần đầu tư dịch vụ NORTH RIVER. Địa chỉ số 40 đường Đà Nẵng, phường Thủy Nguyên Hải Phòng Yêu cầu cung cấp thức ăn theo bộ thực đơn “*Dành cho bữa ăn bán trú của học sinh Tiểu học*”.

- Thực đơn được phối hợp kiểm tra, duyệt trước trong tuần và công khai thực đơn ngoài bản tin, nhóm zalo, website để Cha mẹ Học sinh cùng theo dõi.

- Phối hợp với tổ chuyên môn, các bộ phận khác trong nhà trường tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh quan tâm đến việc ăn uống, vệ sinh cá nhân. Tăng cường các hoạt động TDTT rèn thể chất cho học sinh.

- Duy trì việc thực hiện kế hoạch tham gia các chuyên đề “*Chăm sóc sức khỏe cho học sinh*” đối với phụ huynh, cô công và giáo viên.

- Thực hiện công tác tuyên truyền đến Cha mẹ Học sinh, giúp Cha mẹ Học sinh hiểu thêm về nguy cơ và tác hại bệnh béo phì và cách đề phòng (thông tin trên bản tin, website).

- Tổ chức kiểm tra ghi nhận chất lượng buổi ăn mỗi ngày để kịp thời điều chỉnh thực đơn phù hợp với học sinh.

1.2. Chỉ tiêu phấn đấu

- Phấn đấu cuối năm học, 100% học sinh bán trú tăng cân nhẹ, hạn chế tối đa hiện tượng học sinh bị béo phì hoặc học sinh bị suy dinh dưỡng.

2. Phòng chống suy dinh dưỡng

2.1. Đảm bảo được khẩu phần dinh dưỡng

- Duy trì việc duyệt thực đơn hàng tuần, kiểm tra thực đơn mỗi ngày.

- Thực hiện đầy đủ các quy định, những nội dung của Ngành GD, của Sở chỉ đạo và hướng dẫn.

- Thực hiện nghiêm kế hoạch kiểm tra đột xuất mỗi tuần một lần đối với bảo mẫu (kiểm tra hoạt động hướng dẫn học sinh tự phục vụ trong giờ ăn, vệ sinh phòng ngủ, vệ sinh khăn, chăn gối của học sinh).

- Thực hiện đầy đủ chế độ hợp, sinh hoạt hàng tháng và đột suất (khi cần thiết) đối với bảo mẫu để nắm bắt tình hình ăn ngủ của học sinh. Theo dõi những học sinh có thói quen ăn chậm, khó ngủ, để có biện pháp cụ thể giúp học sinh thích nghi với môi trường tập thể nhà trường.

- Thông tin chính xác và kịp thời về tình hình học sinh ăn ngủ tại trường, để phụ huynh có biện pháp cùng nhà trường giúp đỡ học sinh.

2.2. Đối với công ty cung cấp suất ăn:

- Suất ăn phải đảm bảo các thành phần: Đạm, béo, đường, đạt từ trên 55 – 60 % khẩu phần.

- Luôn cải tiến thức ăn, xây dựng thực đơn hợp lý, không trùng lặp tránh hiện tượng học sinh ăn ngán, ăn không ngon miệng dẫn đến biếng ăn.

- Thực đơn thực hiện theo nội dung yêu cầu của Bộ thực đơn "*Dành cho bữa ăn bán trú của học sinh Tiểu học*".

- Mỗi tháng đại diện của công ty suất ăn làm việc với Phó Hiệu trưởng bán trú hoặc người trực tiếp phụ trách để cùng trao đổi, rút kinh nghiệm về hoạt động bán trú (nghe nhận xét về thái độ phục vụ của nhân viên công ty, giờ giấc giao thức ăn theo hợp đồng, chất lượng thức ăn và những nội dung liên quan về an toàn thực phẩm).

2.3. Cô trông trưa

- Luôn quan tâm theo dõi, nắm chắc tình hình ăn, ngủ của học sinh, hiểu được tâm lý học sinh.

- Rút kinh nghiệm từ thực tế của những năm học trước để phục vụ cho nhiệm vụ được giao đạt kết quả cao hơn.

- Hướng dẫn cho học sinh dùng cơm hết suất, không để học sinh bỏ cơm, thức ăn thường xuyên, kịp thời báo cáo, điều chỉnh chế độ ăn, chăm sóc học sinh hợp lý.

- Quan tâm, dỗ cho học sinh ăn hết suất (đặc biệt là học sinh lớp 1, 2) dựa vào mô hình giáo dục dinh dưỡng thông qua bữa ăn bán trú – Bộ minh họa "*3 phút thay đổi nhận thức*" giúp học sinh hiểu được lợi ích và giá trị dinh dưỡng của các loại thực phẩm thật sống động, thông điệp ngắn gọn, súc tích giúp học sinh dễ hiểu, dễ nhớ. Đặc biệt là những thực phẩm chưa quen thuộc trước đây.

- Tập cho HS có thói quen tự ăn, ăn hết suất, ăn đúng giờ, ngủ đúng giấc.

- Cô trông và giáo viên chủ nhiệm có sự phối hợp nhịp nhàng và chặt chẽ.

2.4. Chỉ tiêu

- 100 % cô trông thực hiện tốt quy định nhà trường;
- 100% cô trông nắm được tình hình của học sinh và báo cáo chính xác cho BGH để kịp thời giúp đỡ các em đối với việc ăn, ngủ trong tuần (những học sinh không ăn hết suất, không ngủ được...), tìm hiểu lý do để giúp học sinh ăn, ngủ tốt.

- Báo cáo kịp thời những tình huống ngoài khả năng của cô trông giải quyết

3. Tiếp tục thực hiện các biện pháp để đảm bảo vệ sinh dinh dưỡng

3.1. Đảm bảo vệ sinh An toàn thực phẩm

- Duy trì việc giám sát và yêu cầu công ty cung cấp suất ăn phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Đảm bảo việc vệ sinh nơi chế biến; không để môi trường chế biến ẩm mốc, vật dụng chế biến được rửa cẩn thận và phơi nắng, lưu trữ nơi khô ráo.

- Các loại thực phẩm của công ty phải có hợp đồng và được chứng nhận của cơ quan chức năng rõ ràng.

- Nước uống của học sinh được sử dụng nguồn nước sạch, được xét nghiệm mẫu nước, có chứng nhận không bị nhiễm bẩn. Mỗi học sinh được dùng cốc uống riêng.

- Bảo quản và lưu nghiệm thức ăn hàng ngày theo quy định.

- Rác do thực phẩm thừa phải cho vào thùng rác có nắp đậy kín và được xử lý sạch sẽ mỗi ngày.

- Thành lập ban tiếp nhận hàng để giám sát chia suất ăn, lưu mẫu thức ăn, kiểm tra nguồn thực phẩm cung cấp cho học sinh dùng mỗi ngày.

3.2. Chỉ tiêu

- 100% học sinh có đủ nguồn nước sạch để sử dụng.
- Đảm bảo an toàn thực phẩm 100%, không để phát sinh hiện tượng học sinh bị ngộ độc thức ăn.

- 100% QL, GV, NV có tham gia công tác bán trú phải khám sức khỏe định kỳ đầy đủ.

4. Công tác quản lý chỉ đạo chặt chẽ việc kiểm tra các biện pháp đảm bảo an toàn cho học sinh

4.1. Biện pháp

- Tăng cường công tác kiểm tra theo kế hoạch (kiểm tra đột xuất), có biện pháp xử lý ngay những hiện tượng bất thường xảy ra trong bán trú.

- Phân công nhân sự phụ trách bán trú hợp lý.

- Đảm bảo việc thực hiện đúng các quy định, hướng dẫn của Ngành đối với công tác chăm sóc và quản lý học sinh học bán trú.
- Quan tâm đến hoạt động kiểm tra bổ sung trang thiết bị cần thiết để phục vụ học sinh bán trú.
- Duy trì chế độ phân công trực đối với cô công, bảo vệ và phục vụ.
- Cử nhân viên thường xuyên vệ sinh khu vực nhà ăn sau mỗi ngày và tăng cường công tác kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh.
- Có kế hoạch tổ chức, kiểm tra vệ sinh cá nhân của HS theo từng lớp.

4.2. Chỉ tiêu

- Đảm bảo an toàn đối với học sinh 100%.
- Công tác phục vụ đối với học sinh luôn luôn tốt.
- Đảm bảo nhà vệ sinh luôn sạch, đẹp, an toàn.

5. Đảm bảo công tác vệ sinh, chăm sóc sức khỏe cho học sinh

- Thành lập Ban kiểm tra sức khỏe trong trường học.
- Chú ý đến những học sinh có những biểu hiện suy dinh dưỡng, béo phì, giảm cân mỗi tháng.
- Mỗi tuần trả gỏi của học sinh về nhà để phụ huynh giặt, phơi sạch sẽ. Cô công thường xuyên kiểm tra khăn, ca uống nước để tránh dịch bệnh cho HS.
- Phối kết hợp với y tế học đường, khám bệnh cho học sinh hạn chế những bệnh thông thường cho trẻ.
- Hướng dẫn học sinh biết giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh ăn uống, giữ vệ sinh chung trong nhà trường, hạn chế các bệnh thông thường của trẻ em (lồng ghép vào tiết sinh hoạt đầu tuần).

6. Công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe

- Xây dựng kế hoạch truyền thông về giáo dục sức khỏe, cung cấp những kiến thức về dinh dưỡng học đường và lồng ghép trong các bài dạy, môn học.
- Thực hiện đầy đủ các nội dung về dinh dưỡng trên bản tin.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Bà Đào Thị Thu Hợp – Hiệu trưởng. Phụ trách công tác chỉ đạo toàn diện, thực hiện hợp đồng với công ty cung cấp suất ăn có đủ tính pháp lý và uy tín trong huyện. Trực tiếp ký hợp đồng với giáo viên- nhân viên làm bảo mẫu theo quy định. Chỉ đạo các cá nhân, các bộ phận liên quan phụ trách hỗ trợ trong quá trình tổ chức công tác bán trú.

2. Bà Đoàn Thị Minh Dự - Phó Hiệu trưởng. Thực hiện công tác phối hợp, kiểm tra đội công trực, duyệt khẩu phần ăn, tổ chức sắp xếp các hoạt động phục vụ công tác bán trú. Thực hiện công tác kiểm tra hàng tuần, hàng tháng, lập biên bản, lưu trữ biên bản và các loại hồ sơ của Bán trú, ghi nhận đầy đủ thông tin về



công tác chuẩn bị, phục vụ bán trú, hoàn tất các loại sổ sách theo dõi kiểm tra hoạt động bán trú Khu B.

3. Bà Đỗ Thị Kim Oanh - Phó Hiệu trưởng. Thực hiện công tác phối hợp, kiểm tra đội trông trưa, duyệt khẩu phần ăn, tổ chức sắp xếp các hoạt động phục vụ công tác bán trú. Thực hiện công tác kiểm tra hàng tuần, hàng tháng, lập biên bản. Lưu mẫu thức ăn, lưu trữ biên bản và các loại hồ sơ của bán trú, ghi nhận đầy đủ thông tin về công tác chuẩn bị, phục vụ bán trú, hoàn tất các loại sổ sách theo dõi kiểm tra hoạt động bán trú Khu A

3. Bà: Nguyễn Thị Vân – Thủy quỹ nhà trường - Tổ trưởng tổ phục vụ thực hiện nhiệm vụ kiểm diện học sinh bán trú mỗi ngày, nắm sĩ số học sinh có mặt, đăng ký số lượng suất ăn, báo cho công ty số lượng suất ăn, tiếp nhận thực phẩm.

4. Bà: Bùi Thị Huân – Kế toán phụ trách công tác theo dõi tính toán thu chi trong hoạt động bán trú. Thực hiện theo dõi các loại hồ sơ về công tác thu chi trong công tác bán trú để thông báo nội dung cần thiết đến Cha mẹ Học sinh. Phụ trách công tác kiểm tra sức khỏe có liên quan đến các hoạt động của bán trú

4. Bà: Đỗ Thị Thi (Nhân viên phục vụ nhà ăn khu A): hỗ trợ phục vụ khu nhà ăn, dọn dẹp vệ sinh khu vực ăn khu A, Báo cáo nhà trường khi có vấn đề bất cập.

5. Bà Đỗ Thị Tuyết (Nhân viên phục vụ nhà ăn khu B): Kê bàn ghế khu nhà ăn, dọn dẹp vệ sinh khu vực ăn Khu B, Báo cáo nhà trường khi có vấn đề bất cập.

6. Bảo vệ: Phụ trách quản lý việc ra vào của học sinh trong giờ học sinh ở tại trường sinh hoạt bán trú.

6. Đội ngũ cô trông: làm việc theo sự hướng dẫn và phân công của BGH.

7. Giáo viên chủ nhiệm các lớp: Hỗ trợ tổ bán trú, giáo dục học sinh ý thức giữ gìn vệ sinh chung, về dinh dưỡng và hướng dẫn học sinh vào vị trí ăn, ngủ trong tuần đầu chưa ổn định. Nắm danh sách học bán trú của lớp chính xác để báo cơm cho học sinh mỗi ngày.

V. THỜI GIAN THỰC HIỆN

- Tổ chức cho học sinh ăn bán trú bắt đầu từ ngày 8/9/2025 với công ty Công ty Cổ phần đầu tư dịch vụ NORTH RIVER. Địa chỉ số 40 đường Đà Nẵng, phường Thủy Nguyên Hải Phòng

*** Tháng 9 - 10/2025**

- Soạn thảo kế hoạch, chuẩn bị nội dung, cách thức tổ chức, tiến hành phân công cá nhân thực hiện.

- Kiểm tra, thống kê để trang bị một số vật dụng cần thiết cho hoạt động bán trú.

- Tuyển đội ngũ cô công (nếu có nhu cầu), danh sách phục vụ bán trú phân công, phân việc và kiểm tra công việc.

- Tổ chức cân đo, kiểm tra sức khỏe học sinh đầu năm để làm chuẩn đánh giá chất lượng và theo dõi việc tăng, giảm cân của học sinh.

- Hướng dẫn HS cách vệ sinh cá nhân sau khi ăn xong, sau khi ngủ dậy.

- Hướng dẫn học sinh cách đi giày, dép cho gọn gàng.

- Tổ chức cho học sinh tìm hiểu về vệ sinh an toàn thực phẩm (ăn sạch, uống sạch, ở sạch).

- Giới thiệu bệnh Tay chân miệng (sự nguy hiểm, cách phòng và chống).

- Tổ chức kiểm tra, ghi nhận tình hình và lưu biên bản nhắc nhở, đôn đốc giáo viên, nhân viên.

* Tháng 11-12/2024 - 02/2025

- Liên hệ phụ huynh thông báo tình hình sức khỏe của học sinh (thông báo qua sổ liên lạc điện tử).

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền với phụ huynh về công tác an toàn vệ sinh thực phẩm, tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh vệ sinh, giữ gìn thân thể.

- Sơ kết đợt một của công tác bán trú đánh giá tình hình chăm sóc học sinh bán trú.

- Tiến hành khám sức khỏe tổng quát cho học sinh.

- Tổ chức cho học sinh thi tìm hiểu về vệ sinh răng miệng.

- Tổ chức vẽ tranh tuyên truyền về răng miệng.

- Giới thiệu cho học sinh một số bệnh thông thường hay gặp và cách đề phòng bệnh.

- Tổ chức kiểm tra, ghi nhận tình hình và lưu biên bản nhắc nhở, đôn đốc giáo viên, nhân viên.

* Tháng 03 - 05/2025

- Tổ chức cho học sinh tìm hiểu về một số bệnh của mắt và cách phòng chống vẹo cột sống.

- Sinh hoạt tìm hiểu về cách sống khỏe để phòng bệnh.

- Kiểm tra toàn diện hoạt động bán trú.

- Thống kê các số liệu liên quan đến công tác bán trú.

- Báo cáo tình hình thực hiện hoạt động bán trú cho liên tịch trường.

- Tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm.

- Tổ chức kiểm tra, ghi nhận tình hình và lưu biên bản nhắc nhở, đôn đốc giáo viên, nhân viên.

- Tổng vệ sinh nhà ăn, lưu cát đồ vào kho.

VI. KẾ HOẠCH THU- CHI

Căn cứ Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7 /2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng

Căn cứ Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc sửa đổi bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022 ngày 20/7/2022 về việc quy định các khoản thu và mức thu đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục trên địa bàn thành phố Hải phòng;

Nhà trường đã gửi bản thông báo và phụ huynh đã tự nguyện đăng kí theo tổng hợp được 270 học sinh tham gia ăn bán trú.

1. Kế hoạch thu

- Thu cơ sở vật chất phục vụ bán trú: 300.000đ/1HS/năm với HS ăn lần đầu và 100.000đ/HS ăn lần 2
- Thu chăm sóc bán trú: 150.000đ/1HS/tháng.
- Suất ăn bán trú: 30.000đ/1suất ăn/1HS (gồm bữa chính và bữa phụ)

2. Dự kiến chi

- Chi tiền cô công và tổ phục vụ bán trú: 70%
- Chi quản lí chuyên môn : 18%
- Quản lý quỹ: 12%

3. Đề nghị CMHS phối hợp

- Nộp tiền ăn và tiền cô công vào tuần1 hàng tháng, nộp qua tài khoản. Nhà trường chuyển qua kho bạc để sử dụng thu chi đúng mục đích.

- Tiền mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú nộp vào tháng 9 để nhà trường tiếp tục mua sắm bổ sung các vật dụng dùng chung.

- Khi HS ốm hoặc gia đình có việc không ăn phải báo cô nuôi từ ngày hôm trước hoặc đầu giờ sáng.

- Không đón con về trong giờ nuôi trồng bán trú mà không báo cáo./.

Nơi nhận:

- Ban quản lí lớp bán trú;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đào Thị Thu Hợp