

Số: 385/KH-THQT

Uông Bí, ngày 21 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Chỉ đạo công tác tổ chức dịch vụ bán trú Năm học 2025-2026

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 802/QĐ-UBND phường ngày 15/10/2025 của Ủy ban nhân dân phường Uông Bí về việc sáp nhập Trường Tiểu học Quang Trung và Trường Tiểu học Lê Lợi thành Trường Tiểu học Quang Trung thuộc UBND phường uông Bí;

Trường Tiểu học Quang Trung xây dựng kế hoạch điều chỉnh chỉ đạo tổ chức dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động bán trú năm học 2025-2026 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Chỉ đạo giáo viên, nhân viên thực hiện đúng việc quản lý và chăm sóc học sinh bán trú tại trường.
- Tạo điều kiện tốt nhất cho học sinh được học bán trú tại trường, phụ huynh yên tâm công tác.
- Đảm bảo các hoạt động chăm sóc, quản lý và phục vụ học sinh bán trú được chu đáo, an toàn.

II. Tình hình thực tế của nhà trường

1. Về đội ngũ

- Có 06 cán bộ quản lý trực tiếp chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo công tác bán trú. Toàn thể giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường có đơn xin làm thêm giờ đối với công tác bán trú.
- CBQL, GV, NV nhiệt tình, trách nhiệm, sát sao với công tác bán trú.
- Tổng số học sinh toàn trường 2143 học sinh/55 lớp, trong đó số học sinh đăng ký ăn, ngủ bán trú tại điểm trường là 776 em, trụ sở 1.140 em.
- Phân công giáo viên trông trưa tại các lớp đảm bảo theo quy định; không phân công nhân viên, người lao động trông trưa.

2. Cơ sở vật chất của nhà trường

- Cơ sở vật chất đầy đủ đảm bảo công tác học sinh ăn, ngủ tại trường.

- Các phòng học khi được làm phòng ăn, phòng ngủ đều đảm bảo sạch sẽ, an toàn, có rèm che cửa sổ, có đủ ánh sáng, quạt mát, điều hòa.

- Đủ mỗi lớp là 01 phòng ăn/ phòng ngủ (55 phòng/ 55 lớp); trong đó tại trụ sở 30 lớp/ 30 phòng; điểm trường 25 lớp/ 25 phòng.

- Đủ bàn 2 mặt để phục vụ học sinh ngủ.

- Nhà trường đã xã hội hóa vật tư và huy động phụ huynh học sinh bỏ ngày công làm giá phơi khăn, giá để lò cơm cho học sinh các lớp đảm bảo hợp vệ sinh an toàn thực phẩm. (chị xem cái này có bỏ không? bên trụ sở không có ạ)

- Nhiều lớp có ti vi, máy chiếu giúp giáo viên tổ chức cho học sinh các hoạt động thư giãn như nghe kể chuyện, xem hoạt hình, xem truyện cổ tích, nghe nhạc sau mỗi giờ ăn trưa và trước khi học sinh đi ngủ.

II. Nội dung thực hiện

1. Nội dung công tác chỉ đạo

- Quản lý học sinh ăn, ngủ, nghỉ buổi trưa từ 10h45 phút đến 13h45 phút.
- Chỉ đạo giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ trông trưa bán trú.
- Giám sát cơ sở vật chất bán trú.
- Giám sát, quản lý thu - chi phụ phí phục vụ bán trú.
- Giám sát khẩu phần ăn của học sinh cùng Ban cha mẹ học sinh.
- Giám sát nhân viên phục vụ của Công ty thực hiện đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm và đảm bảo giữ gìn cảnh quan, môi trường giáo dục nhà trường.
- Giám sát việc ra, vào của xe chở cơm hàng ngày của Công ty.

2. Phân công nhiệm vụ

- Đ/c Nguyễn Thị Huyền - Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung công tác bán trú cả 2 điểm trường (trụ sở và điểm trường). Chịu trách nhiệm trước Trường phòng VH-XH về công tác tổ chức bán trú. Kiểm duyệt hồ sơ, ký hồ sơ chứng từ hằng tháng toàn trường theo quy định.

- Đ/c Nguyễn Thị Hải - Phó Hiệu trưởng: Giám sát suất ăn và trực trưa bán trú hằng ngày/ tuần tại điểm trường. Thực hiện giám sát giao- nhận về số lượng suất ăn, giám sát chất lượng bữa ăn và về vệ sinh an toàn thực phẩm; giám sát tại nhà trường và tại khu chế biến tại đơn vị cung cấp suất ăn là công ty CP SX và TM than Ưông Bí. Giám sát về hồ sơ của đơn vị cung cấp cho học sinh điểm trường 1-2 lần/ năm học.

- Đ/c Hồ Thị Khánh Linh - Phó Hiệu trưởng: Phụ trách chính công tác tại điểm trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác bán trú tại điểm trường trước Hiệu trưởng. Giám sát suất ăn và trực trưa bán trú hằng ngày/ tuần tại điểm trường. Giám sát công khai thực đơn hàng ngày tại bảng công khai. Giải quyết việc phân công người trông trưa thay tạm thời khi giáo viên trông trưa có công việc đột xuất. Thực hiện giám sát giao- nhận về số lượng suất ăn, giám sát chất lượng bữa ăn và về vệ sinh an toàn thực phẩm; giám sát tại nhà trường và tại khu chế biến tại đơn vị cung cấp suất ăn là công ty CP SX và TM than Ưông Bí. Giám sát về hồ sơ của đơn vị cung cấp cho học sinh điểm trường 1-2 lần/ năm học.

- Đ/c Nguyễn Thị Mơ - Phó Hiệu trưởng: Giám sát suất ăn và trực trưa bán trú hằng ngày/ tuần tại trụ sở. Thực hiện giám sát giao- nhận về số lượng suất ăn, giám sát chất lượng bữa ăn và về vệ sinh an toàn thực phẩm; giám sát tại nhà trường và tại khu chế biến tại đơn vị cung cấp suất ăn là công ty cổ phần thương mại Nghĩa Hải. Giải quyết việc phân công người trông trưa thay tạm thời khi giáo viên trông trưa có công việc đột xuất. Giám sát về hồ sơ của đơn vị cung cấp cho học sinh điểm trụ sở 1-2 lần/ năm học.

- Đ/c Ngô Thị Huệ - Phó Hiệu trưởng: Phụ trách chính công tác bán trú chung tại trụ sở; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác bán trú tại trụ sở trước Hiệu trưởng. Giám sát công khai thực đơn hàng ngày tại bảng công khai. Giám sát suất ăn và trực trưa bán trú hằng ngày/ tuần tại trụ sở. Thực hiện giám sát giao- nhận về số lượng suất ăn, giám sát chất lượng bữa ăn và về vệ sinh an toàn thực phẩm; giám sát tại nhà trường và tại khu chế biến tại đơn vị cung cấp suất ăn là công ty cổ phần thương mại Nghĩa Hải. Giám sát về hồ sơ của đơn vị cung cấp cho học sinh điểm trụ sở 1-2 lần/ năm học.

- Đ/c Trịnh Thị Thu Bình - Phó Hiệu trưởng: Giám sát suất ăn và trực trưa bán trú hằng ngày/ tuần tại trụ sở. Thực hiện giám sát giao- nhận về số lượng suất ăn, giám sát chất lượng bữa ăn và về vệ sinh an toàn thực phẩm; giám sát tại nhà trường và tại khu chế biến tại đơn vị cung cấp suất ăn là công ty cổ phần thương mại Nghĩa Hải.

- Đ/c Vũ Thị Thắm- nhân viên hành chính: thực hiện những công việc liên quan đến tổng hợp, hồ sơ giúp nhiệm vụ cho kế toán trường; tổng hợp số lượng suất ăn hằng ngày và hằng tháng để thực hiện thu- chi phụ phí theo kế hoạch. Tổng hợp sổ sách, hồ sơ, chứng từ theo quy định tài chính về công tác bán trú sau đó gửi về đ.c Kế toán vào cuối tháng. Giám sát công khai thực đơn của công ty tại bảng công khai của nhà trường hàng ngày, hàng tuần.

- Đ/c Hồ Thị Kim Hồng - Thủ quỹ nhà trường: chịu trách nhiệm làm thủ quỹ công tác bán trú tại điểm trường. Phối hợp cùng kế toán thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của thủ quỹ công tác bán trú theo quy định.

- Đ/c Nguyễn Thị Sơn - tổ phó tổ văn phòng - nhân viên y tế tại trụ sở: chịu trách nhiệm làm thủ quỹ công tác bán trú tại trụ sở. Phối hợp cùng kế toán thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của thủ quỹ công tác bán trú theo quy định. Có trách nhiệm giám sát công tác vệ sinh chung, giám sát công tác vệ sinh an toàn thực phẩm về công tác bán trú. Ghi chép đầy đủ biên bản khi thực hiện nhiệm vụ giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm. Tham gia giám sát tại nhà trường và tại khu chế biến tại đơn vị cung cấp suất ăn là công ty cổ phần thương mại Nghĩa Hải.

- Đ/c Nguyễn Thị Thúy Tình - Nhân viên y tế trường học có trách nhiệm giám sát công tác vệ sinh chung, giám sát công tác vệ sinh an toàn thực phẩm về công tác bán trú. Ghi chép đầy đủ biên bản khi thực hiện nhiệm vụ giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm. Tham gia giám sát tại nhà trường và tại khu chế biến tại đơn vị cung cấp suất ăn là công ty CP SX và TM than Uông Bí.

- Đ/c Nguyễn Thị Thu Hà- Kế toán: thực hiện những công việc liên quan đến tổng hợp số lượng suất ăn hằng ngày và hằng tháng; chứng từ để thực hiện thu- chi phụ phí theo kế hoạch. Tổng hợp sổ sách, hồ sơ, chứng từ theo quy định tài chính về công tác bán trú hằng tháng, tổng hợp số liệu liên quan đến công khai tài chính thu- chi bán trú hằng tháng, hằng năm theo quy định. Giám sát công khai thực đơn của công ty tại bảng công khai của nhà trường hàng ngày, hàng tuần. Giám sát về định mức, định lượng suất ăn và định mức hằng ngày, hằng tuần cho nhà trường tại cả 2 điểm trường.

3. Quy định chung

3.1. Đối với Ban lãnh đạo nhà trường

- Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Làm việc công tâm, khách quan và trách nhiệm.
- Giao đồng chí Nguyễn Thị Hải (tại điểm trường), Nguyễn Thị Mơ (tại trụ sở) thường xuyên nắm bắt và tham mưu báo cáo về công tác bán trú, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định.

3.2. Đối với giáo viên trông trưa

- Quản lý và chăm sóc học sinh 3h đồng hồ buổi trưa các ngày ăn, ngủ bán trú tại trường. Phối hợp với cha mẹ học sinh giặt, phơi chăn, gối cho con.
- Đeo tạp dề, gang tay, khẩu trang khi chia cơm cho học sinh.

- Tổ chức các hoạt động giải trí cho học sinh sau giờ ăn trưa, tuyệt đối không để học sinh chạy nhảy, nô nghịch ảnh hưởng đến sức khỏe học sinh.

- Kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng những việc liên quan đến công tác bán trú, tuyệt đối không tự ý giải quyết khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường.

- Thực hiện các nội dung trong thỏa ước làm công tác bán trú đã ký kết.

- Không tự cung cấp video, hình ảnh các hoạt động liên quan đến việc ăn, ngủ bán trú của học sinh cho người khác khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường.

- Giám sát suất ăn bán trú đồng thời giám sát các khâu phục vụ của nhân viên phục vụ, nếu có những vấn đề không đảm bảo về an toàn thực phẩm hoặc những việc làm ảnh hưởng đến mỹ quan, tài sản của nhà trường giáo viên công nhân viên công nhân phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng hoặc đại diện lãnh đạo nhà trường.

3.3. Đối với Ban cha mẹ học sinh trường

- Tăng cường thực hiện giám sát công tác bán trú của con em.

- Chủ động thanh toán nộp tiền suất ăn cho con em hằng tháng về công ty.

3.1. Đối với nhân viên bảo vệ

- Giám sát nhân viên phục vụ của đơn vị cung cấp suất ăn chấp hành mọi nội quy ra vào của nhà trường.

- Nhắc nhở nhân viên lái xe chở cơm, nhân viên phục vụ nghiêm túc việc đảm bảo an toàn khi vận chuyển thức ăn lên các lớp; di chuyển xe ô tô ra vào trường phải đảm bảo tuyệt đối an toàn cho học sinh và giáo viên, nhân viên.

- Phối hợp với nhà trường và phụ huynh trong công tác giám sát bán trú tại trường đặc biệt giờ giao, nhận suất ăn. Tuyệt đối không cho người lạ vào trường khi đến giờ ăn, ngủ, quản lý học sinh khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Lãnh đạo nhà trường, giáo viên, nhân viên và người lao động tại cả 2 điểm trường cùng triển khai thực hiện.

- Nhà trường gửi kế hoạch này tới Ban CMHS cùng nắm bắt và phối hợp thực hiện.

- Giáo viên công nhân viên công nhân chủ động triển khai đến cha mẹ học sinh nắm được kế hoạch tổ chức công tác bán trú tại nhà trường.

Trên đây là kế hoạch chỉ đạo công tác bán trú của trường Tiểu học Quang Trung năm học 2025-2026. Kế hoạch chỉ đạo này thay thế các kế hoạch chỉ đạo công tác bán trú trước đây.

Đề nghị các đồng chí nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc gì đề nghị các đồng chí kịp thời báo cáo về Hiệu trưởng nhà trường để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:

- HT, PHT(c/d);
- Ban CMHS trường(p/h);
- Website;
- TTCM, GV, NV(t/h);
- Lưu: VT, NT.

