

KẾ HOẠCH
QUẢN LÝ HỌC SINH BÁN TRÚ
Năm học 2025- 2026

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BGDĐT ngày 06/2/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú có hiệu lực từ ngày 18/3/2023 và thay thế Thông tư số 24/2010/TT-BGDĐT ngày 2/8/2010; Thông tư số 30/2015/TT-BGDĐT ngày 11/12/2015;

Căn cứ công văn số 2616/SGDĐT-GDMNTH, ngày tháng 8 năm 2025 của Sở giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất, các điều kiện đảm bảo cho việc ăn ở, sinh hoạt và học tập cho học sinh bán trú năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường xây dựng kế hoạch Quản lý học sinh nội trú năm học 2025-2026 như sau:

I. Đặc điểm tình hình.

Năm học 2025-2026 nhà trường có tổng số học sinh bán trú 146 học sinh. Trong đó nam: 78 học sinh, nữ: 68 học sinh.

Stt	Khối lớp	Tổng số HS	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc
1	Khối lớp 1	5	2	5	2
2	Khối lớp 2	19	11	19	11
3	Khối lớp 3	35	17	35	17
4	Khối lớp 4	50	20	50	20
5	Khối lớp 5	40	18	40	18
Tổng số		149	68	149	68

II. Thuận lợi, khó khăn

a) Thuận lợi

- Nhà trường nhận được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của Phòng VH-XH, của Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân, UBND xã Na Sang. Sự giúp đỡ của các ban,

ngành đoàn thể xã; đặc biệt là sự quan tâm, ủng hộ của nhân dân các dân tộc trong xã.

- Ban giám hiệu nhà trường nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao, năng động, sáng tạo trong công việc, chỉ đạo bám sát kế hoạch nhiệm vụ trọng tâm của Ngành.

- Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, có năng lực luôn duy trì và giữ vững khối đoàn kết cùng giúp đỡ nhau khắc phục mọi khó khăn, sẵn sàng nhận và phấn đấu hoàn thành mọi nhiệm vụ được phân công.

- Cơ sở vật chất của nhà trường sạch đẹp, sân chơi bãi tập rộng rãi tạo điều kiện tốt cho các em học tập và vui chơi.

- Trang thiết bị phục vụ cho việc dạy và học cơ bản đã đáp ứng được yêu cầu giáo dục của nhà trường.

- Tỷ lệ học sinh được huy động ra lớp cao; đi học chuyên cần, có ý thức tham gia học tập, lao động và rèn luyện tốt.

b) Khó khăn

- Nhà trường có số học sinh bán trú đông, Học sinh bán trú của nhà trường đa số các em còn rất nhỏ, chưa biết tự phục vụ cho bản thân. Kỹ năng sống, kỹ năng tự phục vụ của một số học sinh còn hạn chế. Nhiều em còn rụt rè trong giao tiếp.

- Các điểm bán ở xa; giao thông đi lại khó khăn; đối tượng học sinh 100 % là người dân tộc thiểu số, nhận thức của các em chưa đồng đều, do điều kiện kinh tế gia đình còn gặp nhiều khó khăn, đa số phụ huynh học sinh chưa thực sự quan tâm đến việc ăn ở và học tập của con em mình.

- Cơ sở vật chất phục vụ cho học sinh bán trú còn chật, hẹp, thiếu thốn; chưa có khu riêng biệt chỗ ăn, chỗ nghỉ, bếp nấu ăn nên khó khăn cho việc ăn ở, sinh hoạt của HS bán trú và việc quản lý học sinh bán trú.

- Một số phụ huynh vẫn còn tâm lý giao hoàn toàn trách nhiệm cho nhà trường khi gửi con em vào học bán trú.

III. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ chung :

- 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, đủ số lượng và khẩu phần ăn cho các em (3 bữa/ngày).

- Xây dựng nề nếp ăn ngủ, vệ sinh đảm bảo sức khỏe để HS 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. Nhà trường có đủ phòng ngủ cho các em học sinh và phòng cho giáo viên trực trưa, trực buổi tối).

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

- Có kế hoạch nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho cấp dưỡng.

- 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.

2. Nhiệm vụ trọng tâm:

2.1. Hoạt động dạy và học:

- Củng cố sâu kiến thức, tăng cường rèn kỹ năng thực hành cho học sinh, dạy cho các em các kỹ năng sống, biết tự phục vụ bản thân.

- Thực hiện theo chương trình 2 buổi/ ngày của Bộ GD&ĐT theo quy định.

- Tổ chức tốt các hoạt động ngoại khóa, tăng cường các tiết sinh hoạt tập thể để giúp học sinh phát triển toàn diện.

2.2. Hoạt động nuôi dưỡng:

- Tổ chức và xây dựng bếp ăn khoa học, đúng quy định.

- Thực hiện đúng quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn đầy đủ.

- Tổ chức bữa ăn hợp khẩu vị của học sinh, đảm bảo đầy đủ chất, cung cấp đủ calo/ngày. Thực đơn phong phú, luôn thay đổi món ăn để các em không ngán. Áp dụng dần dần bộ thực đơn chuẩn vào bữa ăn hằng ngày cho các em.

- Học sinh ăn hết khẩu phần ăn.

- Tăng cường các hình thức vui chơi vận động đối với trẻ béo phì và chế độ bổ sung dưỡng chất cho các em suy dinh dưỡng.

2.3. Hoạt động chăm sóc sức khỏe:

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, cấp dưỡng.

- Có kế hoạch phòng chống suy dinh dưỡng và béo phì.

- Tổ chức cho học sinh rửa tay trước khi ăn, đánh răng sau khi ăn.

- Cho học sinh tẩy giun 2 lần/ năm. (Theo kế hoạch của y tế xã)

- Thực hiện nghiêm túc việc vệ sinh bảo vệ nguồn nước.

- Giáo dục học sinh phòng bệnh học đường (cận thị, cong vẹo cột sống) và phòng bệnh theo mùa (tả, cảm sốt, sốt xuất huyết...).

2.4. Hoạt động quản lý :

a. Thành lập ban quản lý học sinh bán trú (có QĐ kèm theo):

b. GV - NV phục vụ công tác bán trú (có lịch phân công kèm theo)

c. Công tác kiểm tra:

- Có kế hoạch kiểm tra trong từng tháng, theo từng chủ điểm.

- Kiểm tra bếp ăn, chế biến thức ăn, phân phối thức ăn.

- Kiểm tra nề nếp ăn, ngủ, vệ sinh cá nhân của học sinh.

- Kiểm tra nề nếp học tập buổi thứ 2.

IV. Chỉ tiêu

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

- 149/149 HS bán trú đạt 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.

- Tổ chức tốt các hoạt động bán trú (học tập- ngoại khóa – trải nghiệm – lao động vệ sinh)

V. Giải pháp.

1.Nâng cao chất lượng đội ngũ nhân viên bán trú.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho đội ngũ nhân viên bán trú. Nêu rõ trách nhiệm và quyền hạn từng nhân viên (bếp, nhân viên chăm sóc, bộ phận gián tiếp phục vụ bán trú).

- Tạo điều kiện cho đội ngũ nhân viên tham gia đầy đủ các buổi tập huấn. Được theo học các lớp để nâng cao trình độ, hiểu biết về chăm sóc sức khỏe HS bán trú.

- Nhân viên, giáo viên bán trú phải được khám sức khỏe định kỳ theo thông tư 14/2013/TT-BYT ngày 6/5/2013 về việc hướng dẫn khám sức khỏe, thực hiện đúng xét nghiệm theo quy định.

- Các nhân viên phục vụ bán trú không được mắc bệnh các bệnh ngoài da, bệnh truyền nhiễm.

- Thực hiện đảm bảo điều kiện về vệ sinh cá nhân, trang phục khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Tăng cường cơ sở vật chất phục vụ chăm sóc bán trú.

-Tham mưu với các cấp các ngành, các bậc CMHS làm tốt công tác xã hội hóa giáo dục.

-Tăng cường CSVC:

+Tu sửa, nâng cấp khu nhà ăn, ở, nhà bếp, nhà kho, nhà vệ sinh khu bán trú.

+Tôn tạo, nâng cấp sân trước cửa nhà bếp, nhà vệ sinh, nhà tắm khu bán trú. - Thực hiện tốt việc quản lý, chăm sóc cho HS bán trú.

- Kiểm tra bổ sung những đồ dùng, dụng cụ còn thiếu hoặc đã hỏng

- Thực hiện đảm bảo yêu cầu về CSVC nuôi bán trú:

- Khu vực bếp nấu + Khu vực nhà ăn + Hệ thống chiếu sáng.

- Hệ thống cung cấp nước + Xử lý rác thải.

- Trang thiết bị, dụng cụ chế biến thực phẩm.

- Xây dựng kế hoạch mua sắm những đồ dùng còn thiếu.

3. 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.

- Xây dựng thực đơn theo mùa, theo tuần cụ thể. Đảm bảo mỗi bữa ăn có đủ dinh dưỡng, cân đối giữa các chất sinh năng lượng, tỷ lệ đạm, chất béo động vật và thực vật...

- Thực hiện đảm bảo các quy trình:

+ Giao nhận thực phẩm: Thực phẩm phải được ký cam kết với nhà cung cấp, phải rõ nguồn gốc, không sử dụng thực phẩm ôi thiu, thực phẩm đã qua chế biến sẵn...

+ Chế biến thức ăn: Chế biến thức ăn đúng quy trình, không để lẫn dụng cụ chế biến thức ăn sống với dụng cụ chế biến thức ăn chín, nhân viên chế biến phải sử dụng găng tay, khẩu trang...

+ Chia khẩu phần ăn: Chia đảm bảo đủ số lượng, sau khi chia các suất ăn phải có nắp đậy, không để thức ăn đã được chế biến quá thời gian quy định mới cho HS ăn...

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

+ Từ 6h kém 10 – 6h: Dậy – Thê dục -

+ Từ 6h : VS cá nhân – Vệ sinh phòng ở

+ Từ 6h5: Ăn sáng, Vệ sinh sau khi ăn sáng.

+ Từ 6h10-6h30: Vệ sinh khu bán trú

+ Từ 6h35-7h: Tham gia hoạt động vệ sinh chung, riêng của lớp

+ Từ 7h – 10h 30: Hoạt động chung vào học buổi sáng

+ Từ 10h30 – 13h45: Ăn trưa; Vệ sinh trước khi ăn và sau khi ăn trưa; Nghỉ trưa; Vệ sinh phòng ở, khu vực bán trú sau khi ngủ dậy.

+ Từ 13h45-17h: Vào học chương trình buổi chiều.

+ Từ 17h -17h 30: Hoạt động TDDT, hoạt động sau giờ học.

+ Từ 17h30 – 18h: Học sinh về tắm, gội, vệ sinh cá nhân.

+ 18 h: Học sinh ăn cơm

+ 18h30 -19h: Hoạt động chung buổi tối (xem Ti vi) .

+ Từ 19h5- 21h : HS lên lớp học bài, ôn bài. GV trực hướng dẫn hsoon bài

+ Từ 21h5 : HS vệ sinh cá nhân (đánh răng) ngủ.

+ Từ 21h10 – 6h kém 15: Hs ngủ

+ Từ 6h kém 10 – 6h: Dậy –Thê dục -

+ Từ 6h : VS cá nhân – Vệ sinh phòng ở

+ Từ 6h5: Ăn sáng, Vệ sinh sau khi ăn sáng.

+ Từ 6h10-6h30: Vệ sinh khu bán trú

- Thực hiện lưu mẫu thức ăn đảm bảo đúng quy trình, đúng số lượng có giấy niêm phong và chữ kí của nhân viên y tế và phê duyệt BGH .

- Công khai tài chính và thực đơn với CMHS.

- Thực hiện đảm bảo các điều kiện vệ sinh ATTP (theo luật ATTP số 55/2010 – tại điều 28,29,30).

- Giáo viên trực bán trú xây dựng nề nếp 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 và các kỹ năng sống cho học sinh.

4. Phân công trách nhiệm các thành viên trong Tổ Quản lý học sinh bán trú: Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cho các thành viên như sau:

4.1. Tổ trưởng: Bà Nguyễn Thị Mai Anh- Hiệu trưởng.

Phụ trách chung công tác bán trú. Tham mưu với cấp ủy Đảng, các đoàn thể của xã, Ban đại diện CMHS, trạm y tế xã phối hợp thực hiện để công tác tổ chức Bán trú đạt hiệu quả. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, sơ kết, tổng kết của tổ quản lý HS bán trú. Bố trí cán bộ, kiểm tra thực phẩm trước khi giao cho cấp dưỡng, theo dõi thực phẩm hàng tháng

4. 2. Tổ phó: Trần Thị Lựa- Phó hiệu trưởng (Phụ trách công tác bán trú)

Xây dựng và thực hiện kế hoạch, sơ kết, tổng kết của tổ quản lý HS bán trú. Kiểm tra thực phẩm trước khi giao cho cấp dưỡng, theo dõi thực phẩm hàng tháng. Tham gia tổ chức, kiểm tra đôn đốc thực hiện. Đảm bảo việc thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm, chăm sóc sức khỏe, an toàn đối với học sinh bán trú.

Kiểm tra nề nếp học sinh bán trú, nề nếp học tập buổi tối của học sinh bán trú.

4. 3. Tổ phó: Nguyễn Thị Thanh- Phó hiệu trưởng

Tham gia tổ chức, kiểm tra đôn đốc thực hiện. Đảm bảo việc thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm, chăm sóc sức khỏe, an toàn đối với học sinh bán trú.

Kiểm tra nề nếp học sinh bán trú, nề nếp học tập buổi tối của học sinh bán trú.

4. 4. Bà Bùi Thị Biên - Kế toán nhà trường - Ủy viên

Phụ trách công việc hợp đồng các nhà cung cấp thực phẩm có chứng nhận đảm bảo an toàn thực phẩm nhận và lên thực đơn hàng ngày, phụ trách hồ sơ Bán trú, quyết toán thu, chi các khoản bán trú, ghi chép nội dung các cuộc họp bán trú.

4. 5. Bà Phạm Thị Dương- Nhân viên y tế

Thực hiện kiểm thực 3 bước; đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm cho bữa ăn, Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện VSATTP, chất lượng bữa ăn cho HS, chăm sóc sức khỏe cho HS bán trú. Lưu mẫu thức ăn theo quy định.

4. 6. Ông Tòng Văn Thành – Thủ kho

Có trách nhiệm nhận và kiểm tra thực phẩm trước khi nhập kho, chịu trách nhiệm xuất kho, nhập kho hàng ngày. Quản lý kho gạo. Hoàn thiện các sổ sách chứng từ có liên quan.

4. 7. Bà Mào Thị Diễm- Đại diện nhân viên nuôi dưỡng

Chịu trách nhiệm nhận và kiểm tra thực phẩm trước khi chế biến; nấu ăn bán trú cho học sinh, chia khẩu phần ăn theo định lượng, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm cho bữa ăn. Có trách nhiệm bảo quản tài sản, thực hiện các quy định về VSATTP, làm tốt công tác vệ sinh trong bếp; đổ rác thải đúng nơi quy định.

4. 8. Các thành viên khác:

Là GVCN, GV chuyên, nhân viên chịu trách nhiệm trực bán trú theo ca được phân công, giáo dục, nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh và tham gia các hoạt động tại trường hàng ngày đảm bảo an toàn cho học sinh.

Các thành viên Tổ quản lý học sinh bán trú chủ động tổ chức thực hiện các nội dung về nhiệm vụ của mình và báo cáo trước Tổ trưởng theo định kỳ từng tháng.

V. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ :

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
Tháng 9/2025	- Chuẩn bị CSVC + nhân sự - Rèn KNS, Ổn định nề nếp VS, ăn ngủ - Tập huấn VSATTP - Khám sức khỏe cho HS.	BGH Dung, Dương, GVCN BGH YT- GVCN

	- Thực hiện sổ lưu nghiệm thức ăn - Phòng chống bệnh dịch. - Tập huấn công tác PCCC cho cấp dưỡng. - Tổ chức HĐ văn nghệ, thể thao... - Họp BĐDCMHS và PHHS đầu năm	-NV y tế - BGH - BGH-GVCN-phụ - huynh học sinh
Tháng 10/2025	- Trọng tâm: Ổn định nề nếp, chăm sóc sức khỏe học sinh. - Tiếp tục GDKNS cho học sinh. Thực hiện giáo dục nha khoa. - Lập danh sách học sinh SDD – BP và lên kế hoạch phòng chống SDD – béo phì và một số dịch bệnh khác. - Lên kế hoạch và thực hiện tẩy giun đợt 1 cho học sinh. - Kiểm tra đột xuất nề nếp ăn – ngủ. - Tổ chức các trò chơi: đá cầu, bóng truyền, nhảy dây, pickebol,...	- GVCN - TPT - GVCN - Y tế - Ban quản lí bán trú. -GVCN+ TPTĐ
Tháng 11/2025	- Trọng tâm: Chăm sóc sức khỏe học sinh. -Hướng dẫn HS một số kỹ năng sống: Phòng chống TNTT, Bảo vệ bản thân.... - Kiểm tra nề nếp ăn, ngủ, vệ sinh cá nhân của học sinh.	- GVCN -BGH- TPTĐ
Tháng 12/2025	- Tuyên truyền phòng bệnh mùa lạnh. - Họp PHHS học kì I - Kiểm tra nề nếp bán trú. - Kiểm tra “nề nếp đánh răng sau khi ăn”. - Kiểm tra đột xuất về VSATTP. - Cải tiến kỹ thuật, nâng cao chất lượng bữa ăn. - Kiểm tra việc thực hiện bếp 1 chiều. - Cân đo học sinh.	- BGH- Tổng phụ trách đội - BGH - Nhânviennuôi dưỡng. - Nhân viên y tế
Tháng 01+ 02/2026	- Trọng tâm: Kiểm tra sức khỏe học sinh, vui tết an toàn, phòng chống dịch bệnh - Duy trì và ổn định nề nếp trước và sau tết. - Kiểm tra “Nề nếp ăn-ngủ”. - Kiểm tra việc phân phối thực phẩm. - Tiếp tục kiểm tra đột xuất vệ sinh ATTP. - Cân, kiểm tra sức khỏe học sinh. - Giáo dục học sinh vui tết an toàn. - Tuyên truyền phòng bệnh theo mùa . - Ổn định nề nếp sau Tết.Trò chơi dân gian	- BGH -GVCN - GVCN - BGH -GVCN - Nhân viên y tế - BGH- GVCN– CĐ
Tháng 3/2026	- Trọng tâm: Phòng dịch bệnh theo mùa,.. - Kiểm tra bếp ăn, chế biến thức ăn, phân phối thức ăn.	- GVCN - TPT đội - Nhân viên y tế

	- Tẩy giun đợt 2 cho học sinh. - Duy trì nề nếp bán trú. - Thực hiện tốt công tác tự quản, tự học vào buổi tối. - Chăm sóc hoa, cây xanh.... - Tham gia các HĐ ngoại khoá (Văn nghệ, TT...).	- GVCN+ GV trực - GVCN+ TPTĐ
Tháng 4-5/2026	Trọng tâm: Phòng bệnh mùa mưa, tổng kết năm học. - Tuyên truyền phòng bệnh mùa mưa - Tổng kết tình hình sức khỏe học sinh. - Tổng vệ sinh toàn bộ đồ dùng bán trú. - Kiểm kê tài sản bán trú – niêm phong.	BGH - Nhân viên y tế BGH GV CN BGH+GVCN+BV

Trên đây là kế hoạch quản lý học sinh Bán trú của trường PTDTBT Tiểu học số 2 Na sang năm học 2025- 2026.

Nơi nhận:

- UBND xã (để b/c)
- TQLHSBT (để thực hiện);
- Lưu VT.

TỔ TRƯỞNG



Nguyễn Thị Mai Anh