

UBND THỊ XÃ KINH MÔN
TRƯỜNG TH LONG XUYÊN
Số: 14 / KHBT-THLX

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Xuyên, ngày 02 tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN CÔNG TÁC BÁN TRÚ HỌC SINH
Năm học 2024 – 2025

Căn cứ pháp lệnh số 12/2003/PL-UBTVQH ngày 26/7/2003 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về vệ sinh an toàn thực phẩm đối với trường có học sinh bán trú; Công văn số 404/BGDĐT-GDDT ngày 24/01/2024 về việc tăng cường, bảo đảm các điều kiện ăn, ở, sinh hoạt và học tập cho trẻ mầm non, học sinh phổ thông;

Căn cứ nhiệm vụ năm học của các cấp;

Căn cứ quyết định số 105/QĐ-THLX ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Long Xuyên về việc thành lập Ban quản lý công tác bán trú năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 8 năm 2022 của Bộ giáo dục và Đào tạo v/v phê duyệt hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn học đường kết hợp tăng cường thể lực cho trẻ em, học sinh trong các cơ sở giáo dục mầm non và tiểu học.

Thực hiện Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND tỉnh Hải Dương ngày 18/10/2024 quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Ban quản lý công tác bán trú, trường tiểu học Long Xuyên xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú năm học 2024 - 2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1, Đặc điểm

- Quy mô trường lớp: 18 lớp - 539 học sinh
- Cơ sở vật chất:

Trường có tổng diện tích là 5164 m². Tổng số phòng học: 18 và 05 phòng học bộ môn: Tin học, Mĩ Thuật, Tiếng Anh, Công nghệ, Âm nhạc; 01 nhà đa năng. Các phòng chức năng đủ đảm bảo cho dạy học và làm việc 2 buổi/ngày.

Khu bán trú: Nhà bếp, kho bếp, nhà ăn, Khu ngủ, nghỉ của học sinh: Học sinh được ngủ, nghỉ tại 10 phòng: mỗi phòng rộng 54 m². Có gối, chăn, chiếu hợp vệ sinh.

Nhà trường hợp đồng đặt suất ăn với Công ty Cổ phần Trường Phát TH, địa chỉ số 1, ngõ 2, phố Thung Xanh, Khu dân cư Duyên Linh, Phường Duy Tân, Thị xã Kinh Môn, Tỉnh Hải Dương, Việt Nam.

Kế hoạch thực hiện công tác bán trú học sinh năm học 2024-2025.

- **Đội ngũ:** Tổng số CBGV, NV: 30. Trong đó Quản lý: 02; GV đứng lớp 24 , nhân viên văn phòng: 03; Bảo vệ: 01

- **Phụ huynh học sinh:** Hầu hết còn trẻ, đang trong độ tuổi lao động, thường xuyên phải đi làm đồng hoặc làm trong các công ty, xí nghiệp,... Mặt bằng kinh tế chung và mức sống của các gia đình được nâng cao nhưng lại ít có điều kiện về nhân lực và thời gian để chăm sóc và đưa đón con em lúc đến trường và khi tan học.

2. Thuận lợi

Nhà trường đã chủ động xây dựng kế hoạch huy động nguồn lực để tổ chức bán trú cho học sinh. Các cấp uỷ Đảng, chính quyền địa phương, các ban ngành đoàn thể nhất trí về chủ trương.

Huy động xã hội hóa giáo dục từ Hội cha mẹ học sinh, các nhà hảo tâm để hỗ trợ một phần kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ cho việc tổ chức bán trú.

Đội ngũ giáo viên trẻ khoẻ, nhiệt tình trong công tác, quan tâm đến đời sống sinh hoạt, việc học tập và các hoạt động khác của học sinh bán trú.

Nhiều phụ huynh nhiệt tình hưởng ứng và đăng ký cho con mình tham gia bán trú tại trường.

3. Khó khăn:

- Nguồn kinh phí đầu tư từ ngân sách để mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú còn thấp. Tất cả trang thiết bị như: chăn, chiếu, bàn ăn, bếp nấu, khay ăn, xoong nồi,... đều phải huy động từ các nguồn lực khác nhau.

- Một số phụ huynh chưa nhận thức hết ích lợi từ việc tổ chức ăn bán trú, chưa thực sự quan tâm đến việc tạo thói quen nề nếp sinh hoạt đúng giờ, khoa học cho con em mình. Đặc biệt còn nhiều gia đình do điều kiện kinh tế còn khó khăn nên không tạo điều kiện cho con được tham gia các lớp bán trú tại trường.

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 để 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 ăn, nghỉ trưa cho học sinh; ngoài thời gian ngủ trưa, tổ chức các hoạt động giáo dục trong giờ nghỉ trưa phù hợp như nghe nhạc, nghe kể chuyện, đọc sách, xem tivi,...

III. KẾ HOẠCH- GIẢI PHÁP

1. Huy động học sinh bán trú:

- Tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về chủ trương tổ chức bán trú và xin ý kiến chỉ đạo.

- Tổ chức tuyên truyền trên loa truyền thanh phường về kế hoạch bán trú của nhà trường. Cụ thể: Về đối tượng bán trú: học sinh lớp 1,2, 3,4,5 có nhu cầu (do nhà xa hoặc gia đình không có điều kiện đưa đón con).

- Họp ban đại diện hội cha mẹ học sinh thông báo kế hoạch tổ chức bán trú, cách thức tổ chức, công tác quản lý chỉ đạo, công tác phục vụ; Nêu những thuận lợi và khó khăn trong việc tổ chức; Thống nhất giải pháp huy động nguồn lực ủng hộ trang thiết bị; Thỏa thuận, thống nhất các công việc như mức ăn, mức chi trả công tác quản lý, phục vụ.

Số lượng học sinh đăng kí bán trú: 208 học sinh

2. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ bán trú:

- Khay đựng cơm và bát, thìa INOX cho học sinh: 200 chiếc.
- Tủ lạnh 120 lít: 1 chiếc
- Bàn kết hợp giường nằm bán trú: 60 chiếc; Giường 2 tầng 16 chiếc.
- Quạt trần, quạt treo tường, quạt điều hòa các lớp học, nhà đa năng, nhà ăn phục vụ ăn, nghỉ bán trú.

3. Thực hiện nghiêm túc quy trình nuôi bán trú:

- Hợp đồng dịch vụ số: 10/2024/HĐDVBT ngày 02 tháng 11 năm 2024 V/v: Cung cấp suất ăn cho học sinh bán trú của nhà trường với Công ty Cổ phần Trường Phát TH, địa chỉ số 1, ngõ 2, phố Thung Xanh, Khu dân cư Duyên Linh, Phường Duy Tân, Thị xã Kinh Môn, Tỉnh Hải Dương, Việt Nam.

4. Một số quy định đối với công tác bán trú:

a. Công tác chỉ đạo:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú theo năm học và theo từng tháng 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.

- Hợp đồng với bếp ăn phục vụ có đủ sức khỏe, khả năng nấu ăn, phục vụ. Thực hiện chi trả tiền theo suất nấu và theo số lượng suất đặt hàng ngày.

- Lên thực đơn theo từng tuần đảm bảo chất lượng dinh dưỡng cho từng bữa ăn, đổi món ăn hàng ngày để không gây chán ăn cho học sinh.

- 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.

- Làm tốt công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Thực hiện công tác thu chi theo đúng quy định, cập nhật số liệu chi theo từng ngày và thanh quyết toán theo từng tuần.

- Cứ mỗi ngày ăn đều có phiếu giao nhận cơm và xuất hóa đơn từng ngày.

b, Công tác phục vụ:

Kế hoạch thực hiện công tác bán trú học sinh năm học 2024-2025.

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Tham mưu với Ban quản lý lên thực đơn đảm bảo hợp lý, đủ dinh dưỡng và thay đổi món ăn thường xuyên.
- Đảm bảo vệ sinh khi chế biến, nấu nướng và chia ăn. Thu gom rác, vệ sinh phòng ăn sạch sẽ ngay sau khi học sinh ăn xong. Thực hiện tốt việc cất giữ và bảo quản đồ dùng, trang thiết bị.
- Thực hiện công tác tổng vệ sinh khu bán trú: Lau hệ thống cửa kính hàng tuần; đóng mở cửa hợp lý để đảm bảo ấm về mùa đông và thoáng mát về mùa hè; phun thuốc muỗi, côn trùng tại phòng ăn, ngủ và giặt chiếu (1 lần/ tháng).

c, Công tác quản lý:

- Giáo viên chủ nhiệm:

- + Hàng ngày trước 7 giờ, thống kê số học sinh không ăn bán trú trong buổi hôm đó và báo cáo về cho nhân viên phụ trách bán trú (Đ/c Dương Thị Toan – Kế toán) để cập nhật số suất ăn kịp thời với nhà nấu ăn.
- + Sau khi tan học, kiểm tra số lượng học sinh bán trú, hướng dẫn học sinh rửa tay trước khi ăn, hướng dẫn các em ngồi đúng vị trí ăn theo quy định của từng lớp.
- + Cuối tháng ghi thông báo thu chi tiền ăn của từng học sinh gửi về gia đình.
- + Thu vào danh sách việc nộp tiền ăn của học sinh trong tháng, quyết toán với nhân viên kế toán phụ trách công tác thu chi bán trú.

- **Giáo viên, nhân viên quản lý lớp bán trú:** có trách nhiệm quản lý học sinh 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: Đọc truyện sách báo, kể chuyện, nghe nhạc, xem phim,...

- Hướng dẫn các em nằm ngủ đúng vị trí quy định. Thực hiện tốt việc giữ vệ sinh phòng ngủ. Hết thời gian nghỉ trưa nhắc nhở các em xếp gọn gối, chăn vào vị trí quy định, rồi vệ sinh cá nhân, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc trước khi chuẩn bị buổi học chiều.

d, Quy định đối với học sinh bán trú:

- Đi học chuyên cần, nghiêm túc thực hiện nội quy giờ học, giờ sinh hoạt bán trú. Phải thật thà, lễ phép, kính trọng thầy, cô giáo và người lớn tuổi. Tôn trọng bạn bè, thương yêu các em nhỏ, không gây gổ đánh nhau.
- Làm tốt công tác vệ sinh như: Rửa tay bằng xà phòng trước và sau khi đi vệ sinh; phải ăn hết khẩu phần ăn của mình; Giữ trật tự, không nói chuyện, cười đùa và làm mất vệ sinh khi ăn và khi ngủ. Giữ vệ sinh phòng ăn, phòng ngủ và vệ sinh cá nhân sạch sẽ, ngăn nắp. Bỏ rác đúng nơi quy định.

- Bảo vệ tất cả các tài sản trong phòng ăn, phòng ngủ, tài sản của nhà trường tài sản cá nhân và tài sản của các bạn cùng bán trú.

- Tự giác sắp xếp gối, chăn gọn gàng và để vào đúng vị trí sau khi ngủ dậy.

- Nhặt được của rơi phải trả lại ngay cho người bị mất hoặc nộp cho nhà trường để thông báo cho người mất đến nhận.

- Không tự ý đi ra ngoài khu vực nhà trường và phòng khác chơi trong giờ ăn, nghỉ trưa. Nếu muốn ra ngoài phải xin phép và được sự đồng ý của giáo viên, nhân viên quản lý.

- Đoàn kết, kỷ luật, chấp hành tốt mọi nội quy nhà trường đề ra.

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

IV. THỜI GIAN TỔ CHỨC: Từ tháng 11/2024 .

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1, Ban quản lý, chỉ đạo:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ cụ thể
1	Bà Trần Thị Lương	Hiệu trưởng	Chỉ đạo chung (Trực thứ ba, thứ năm hàng tuần)
2	Bà Nguyễn Thị Anh	Phó hiệu trưởng	Phụ trách cơ sở vật chất bán trú và ăn uống đầu giờ, công tác sau ăn và nghỉ trưa của học sinh (Trực thứ hai, tư, sáu hàng tuần).
3	Bà Dương Thị Toan	Kế Toán	Theo dõi học sinh và báo ăn hàng ngày. Lập danh sách thu chi, cập nhật số liệu thu chi, quyết toán chi theo từng tháng.
4	Bà Nguyễn Thị Hoài Thu	Nhân viên Y tế	Phụ trách công tác kiểm tra vệ sinh, an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn theo quy định. Phụ trách VSATTP.

2, Tổ phục vụ:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
1	Bà Nguyễn Thị Hoài Thu	1988	NVYT	Theo dõi, quản lí ăn, nghỉ trưa lớp 4A, 4B, 4C, 4D; 5A, 3B, 3C, 2C;
2	Bà Phạm Thu Thảo	2002	GVNN	Theo dõi, quản lí ăn, nghỉ trưa lớp 3A, 2B, 2D, 5B, 5C.
3	Bà Đoàn Thị Hương	1993	GVCN lớp 1C	Theo dõi, quản lí ăn, nghỉ trưa lớp 1C, 1D (Thứ Hai, thứ tư, thứ sáu)
4	Bà Phạm Thị Hồng Hào	1988	NVTV-TB	Theo dõi, quản lí ăn, nghỉ trưa lớp 1A, 2A, 1B.
5	Bà Nguyễn Thị Phương	1998	GVCN lớp 1D	Theo dõi, quản lí ăn, nghỉ trưa lớp 1C, 1D (Thứ ba, thứ năm)

VI. DỰ TOÁN THU - CHI:

1. Phần thu.

- Thu tiền ăn: 23.000đ/1 suất/HS/bữa/ngày x 22 bữa = 506.000đ/tháng
(*Học sinh ăn bữa nào thu bữa đó*)

- Thu tiền chi trả cho người lao động trông trưa, công tác quản lí,...
90.000đ/hs/ tháng (*Thu theo tháng*)

- Thu tiền phụ phí (nước lau sàn, giấy vệ sinh, tiền điện, nước uống, nước sinh hoạt, xà phòng rửa tay,...) 30.000 đồng/HS/tháng

Tổng thu 1 tháng: 626.000đ/học sinh/tháng (*Đã bao gồm thuế, chi phí thẩm định*).

- Dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú (*công cụ, dụng cụ, đồ dùng phục vụ cá nhân phục vụ dịch vụ bán trú*) từ thời điểm ăn bán trú đến hết khóa học: 200.000đ/1hs.

2. Phần chi.

- Tiền ăn sẽ trả về Công ty theo tháng.

- Tiền quản lý công tác chăm sóc học sinh 1 tháng như sau: 90.000 đồng x 200 học sinh = 18.000.000 đồng

+ Chi giáo viên trông trưa: 2.640.000 đồng x 4 giáo viên (nhân viên) = 10.560.000 đồng.

+ Chi công tác quản lý và thu chi: 7.440.000 đồng.

VI. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CÁC THÀNH VIÊN

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
1	Bà Trần Thị Lương	1970	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 công ty, 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 cán bộ, người chăm sóc, cấp dưỡng lớp bán trú, quyết định chi trả các khoản kinh phí liên quan đến lớp bán trú.
2	Bà Nguyễn Thị Anh	1968	Phó HT	Phó Ban chỉ đạo Giám sát các hoạt động của bán trú, lắng nghe ý kiến của CMHS; Kiểm tra cơ sở vật chất bán trú phản ánh kịp thời để bổ sung, sửa chữa phòng ăn, nghỉ cho HS. Ghi chép nội dung các cuộc họp bán trú. Xây dựng kế hoạch và tổ chức sơ kết, tổng kết bán trú.
3	Bà Ng. Thị Hoài Thu	1988	Nhân viên Y tế:	Trực theo dõi HS ốm, đau, VS ATTP.
4	Bà Dương Thị Toan	1991	Kế toán:	Theo dõi số học sinh ăn bán trú và báo ăn; Phụ trách hồ sơ thu chi theo hợp đồng. Tham mưu bổ sung CSVC cần thiết,... Báo số lượng suất ăn cho công ty chậm nhất là 17 giờ 00 phút ngày hôm trước.

Kế hoạch thực hiện công tác bán trú học sinh năm học 2024-2025.

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
				Trường hợp thay đổi số lượng suất ăn nhưng không vượt quá 10% tổng số suất ăn đã đăng ký thì phải thông báo cho Công ty trước 8 giờ 00 phút của ngày thực hiện dịch vụ. Thu tiền bán trú từ GVCN. Thực hiện thời gian thanh toán với công ty theo mục 4.2. Điều 4 của Hợp đồng. Báo suất lên nhóm bán trú nhà trường.
5	Bà Ng Thị Hoài Thu	1988	NVYT	Theo dõi, quản lý ăn, nghỉ trưa lớp 4A, 4B, 4C, 4D; 5A, 3B, 3C, 2C;
6	Bà Phạm Thu Thảo	2002	GVNN	Theo dõi, quản lý ăn, nghỉ trưa lớp 3A, 2B, 2D, 5B, 5C.
7	Bà Đoàn Thị Hương	1993	GVCN lớp 1C	Theo dõi, quản lý ăn, nghỉ trưa lớp 1C, 1D (Thứ Hai, thứ tư, thứ sáu)
8	Bà Phạm Thị Hồng Hào	1988	NVTV-TB	Theo dõi, quản lý ăn, nghỉ trưa lớp 1A, 2A, 1B.
9	Bà Nguyễn Thị Phương	1998	GVCN lớp 1D	Theo dõi, quản lý ăn, nghỉ trưa lớp 1C, 1D (Thứ ba, thứ năm)
10	GVCN các lớp		18 lớp	Theo dõi, quản lý chung và báo ăn hàng ngày; Giữ mối liên hệ thường xuyên với CMHS và học sinh. Thu kinh phí liên quan bán trú.
11	Phạm Văn Chính	1985	Trưởng Ban CMHS trường	Đại diện CMHS kiểm tra, giám sát khi cần thiết.
12	Nguyễn Văn Hoạt	1956	Bảo vệ	Đảm bảo an toàn, an ninh TT và CSVN

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác bán trú của trường Tiểu học Long Xuyên năm học 2024 - 2025. Đề nghị ban chỉ đạo, tổ phục vụ, ban quản lý, các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên và các em học sinh nhà trường thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả.

Nơi nhận:

- UBND phường (b/c)
- Phòng GD&ĐT (phê duyệt)
- Ban chỉ đạo, quản lý bán trú;
- Các thành viên phụ trách bán trú;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Lương

PHÒNG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO THỊ XÃ KINH MÔN

