

Số: /KH-ĐTH

Hồng Bàng, ngày tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác chăm nuôi bán trú
Năm học 2025 - 2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

2. Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố về Sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

3. Hướng dẫn số 86/HDLĐ-GDĐT-STC ngày 25/01/2024 của Liên sở Giáo dục và Đào tạo - Sở Tài chính hướng dẫn thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố về Sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố;

4. Công văn số 5954/SGDĐT-GDMN&GDTH ngày 26/8/2025 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

5. Công văn số 6126/SGDĐT-KHTC ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026;

6. Công văn số 647/UBND-VHXXH ngày 28/8/2025 của UBND phường Hồng Bàng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

7. Công văn số 722/UBND-VHXXH ngày 05/9/2025 của UBND phường Hồng Bàng về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025 - 2026;

Căn cứ vào kế hoạch về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 -2026 và nhu cầu đăng ký ăn bán trú của phụ huynh cho học sinh ăn, trường Tiểu học Đình Tiên Hoàng xây dựng kế hoạch triển khai công tác chăm nuôi bán trú năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1. Quy mô trường lớp

* Tổng số học sinh toàn trường: 1684

- Tổng số lớp: 50

- Số phòng học: 50

KHỐI LỚP	SỐ LỚP	SỐ HỌC SINH	HỌC 2 BUỔI/NGÀY		BÁN TRÚ	
			Số lớp	Số HS	Số HS	Tỷ lệ %
Khối 1	09	308	09	308	306	99,3
Khối 2	09	316	09	316	306	97
Khối 3	10	346	10	346	339	98
Khối 4	10	313	10	313	304	96,8
Khối 5	12	401	12	401	399	99
Cộng	50	1684	50	1684	1654	98

* Giáo viên :

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 105;

- Biên chế: 95 (BGH: 3; GV: 89; NV: 3)

- Hợp đồng: 10 (Bảo vệ: 05, Lao công - tạp vụ: 04; Y tế: 01)

- Giáo viên trực tiếp giảng dạy: 89.

- Số giáo viên trông trưa: 53 (Giáo viên: 53)

- Số HS/1GV trông trưa: 33,5 HS/1GV trông trưa

2. Những thuận lợi, khó khăn

2.1. Thuận lợi:

- Nhà trường đã tổ chức cho học sinh ăn bán trú tại trường trên 30 năm nên có bề dày kinh nghiệm; giáo viên và nhân viên nhà trường quen việc, nghiệp vụ vững vàng trong công tác chăm nuôi bán trú.

- Số lượng HS đăng ký ăn bán trú tại trường đông (trên 90%) nên việc thực hiện nền nếp bán trú khá đồng bộ.

- PHHS yên tâm, tin tưởng và ủng hộ công tác bán trú của nhà trường.

2.2. Khó khăn:

- Cá biệt có học sinh không ăn quen thực đơn của nhà trường (Do cá nhân các em bị bệnh hoặc do gia đình không cho các em ăn quen hàng ngày) nên việc chuẩn bị thức ăn riêng cho học sinh là rất khó khăn.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền

- Đối tượng: 100% CBGVNV, PHHS, HS trong nhà trường.

- Nội dung: Tuyên truyền các văn bản chỉ đạo về công tác bán trú của ngành, của các cấp.

- Hình thức: Phát thanh trên hệ thống loa của trường trong những buổi đầu đưa đón con tại trường. Họp trưởng BDD CMHS các lớp, họp PHHS toàn trường, động viên phụ huynh tạo điều kiện cho học sinh ăn bán trú tại trường.

2. Về cơ sở vật chất

2.1. Tình hình cơ sở vật chất của nhà trường:

- Phòng học được đầu tư nâng cấp thay toàn bộ hệ thống bảng, ti vi. Phòng máy tính, phòng ngoại ngữ được đầu tư nâng cấp, sửa chữa, bổ sung máy tính.
- Các nhà vệ sinh được cải tạo, lắp đặt mới thiết bị.

2.2. Cơ sở vật chất phục vụ công tác bán trú:

- Khu vực bếp ăn được đầu tư hiện đại ở cả 2 điểm trường.
- Các phòng ăn có đủ quạt mát điều hòa, sạch đẹp thoáng mát đảm bảo đủ điều kiện cho HS ăn ngủ bán trú. Đầu tư mua bổ sung, thay mới thang cầu thức ăn điểm trường A, bàn ghế, ga trải bàn, khăn mặt, rèm,.....
- Trang thiết bị trong nhà bếp: tủ cơm, tủ sấy, bếp ga, ... đầy đủ và đảm bảo.

3. Công tác chăm nuôi bán trú

3.1. Chăm nuôi bán trú:

- Phương thức: Ký hợp đồng với doanh nghiệp cung cấp suất ăn cho học sinh.
- Thành lập tổ công tác bán trú từ đầu năm học, giám sát:
- + Nguồn thực phẩm: Doanh nghiệp cung cấp suất ăn bán trú cho nhà trường phải ký hợp đồng với các đơn vị cung cấp lương thực, thực phẩm đảm bảo từ nguồn gốc có hồ sơ chứng nhận đảm bảo VSATTP, đăng ký kinh doanh, đảm bảo giá cả hợp lý, có hóa đơn chứng từ hợp lệ và cam kết với doanh nghiệp đáp ứng các yêu cầu của nhà trường. Tất cả các nhà cung cấp thực phẩm có hồ sơ chứng nhận đảm bảo VSATTP.

+ Cách thức giao nhận thực phẩm: Hàng ngày cử 2 đ/c gồm BGH trực, GV trực tầng 1 giám sát việc nhận thực phẩm tại bếp ăn bán trú từ 7h00' đến 7h30'.

- BGH, ban kiểm tra nội bộ nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác bán trú ngay từ đầu năm học. Cụ thể:

- + Kiểm tra nền nếp bán trú, đánh giá xếp loại thi đua: 1 tháng/ lần.
- + Kiểm tra đột xuất: Vệ sinh, nội vụ, nền nếp, ATVSTP, chế biến thực phẩm, vệ sinh đồ dùng nhà bếp, đồ dùng bát ăn của học sinh (có biên bản kèm theo).
- + Kiểm tra lưu mẫu thức ăn: Cán bộ y tế kiểm tra hàng ngày.
- + Ban kiểm tra nội bộ, ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường kiểm tra định kì và đột xuất có ghi biên bản.

- Khám sức khỏe cho học sinh toàn trường.
- Có phòng y tế riêng để chăm sóc học sinh ốm, mệt. Nhà trường phân công nhân viên phụ trách công tác y tế.

3.2. Hồ sơ bán trú:

- Kế hoạch triển khai công tác chăm nuôi bán trú.
- Hợp đồng với bên cung cấp suất ăn.
- Thực đơn hàng tuần (có ký duyệt của BGH phụ trách)
- Sổ giám sát, giao nhận suất ăn hàng ngày.
- Sổ họp Ban chỉ đạo với công ty cung cấp suất ăn.
- Sổ báo sĩ số ăn hàng ngày.
- Sổ kiểm thực 3 bước.
- Biên bản kiểm tra.
- Hồ sơ pháp lý của công ty cung cấp suất ăn.

4. Nền nếp nuôi dạy bán trú

- Xây dựng nội quy, quy định nền nếp các lớp bán trú.
- Quy định khu vực ăn, sơ đồ phòng ăn cho các lớp.
- GVCN kết hợp với giáo viên quản trưa hướng dẫn HS cách vệ sinh trước khi ăn trong khi ăn, sau khi ăn ở tuần đầu tiên. BGH trực thường xuyên kiểm tra nhắc nhở đánh giá xếp loại từng lớp.

5. Kinh phí

5.1. Thu:

- Suất ăn: 30.000 đồng/HS/ngày.
- Tiền chăm nuôi bán trú: 150.000 đồng/ HS/ tháng.
- Đồ dùng, vật dụng, thiết bị phục vụ công tác bán trú:
- + Lớp 1: 360.000 đồng/HS/năm học
- + Lớp 2,3,4,5: 200.000 đồng/HS/năm học

5.2. Chi:

- Tiền ăn: chi 100% cho suất ăn của học sinh.
- Tiền chăm nuôi bán trú:
 - + 40% chi trả tiền thuê nhân viên nấu ăn
 - + 50,8% chi trả cán bộ, giáo viên, nhân viên trông trưa, phục vụ cho học sinh ăn bán trú tại trường.
 - + 1,2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp (2% của 60% số tiền chi tại trường)
 - + 8% chi quản lý tại trường.
- Đồ dùng, vật dụng phục vụ công tác bán trú: chi 100% cho việc mua, sắm đồ dùng, vật dụng phục vụ công tác bán trú.

6. Phân công nhiệm vụ thực hiện công tác bán trú

6.1. Ban giám hiệu:

- Đ/c Đoàn Thị Thu Hằng - Hiệu trưởng - Trưởng ban: Phụ trách chung.
- + Chịu trách nhiệm quản lý mọi hoạt động của công tác bán trú.
- + Trực tiếp chỉ đạo việc lựa chọn doanh nghiệp cung cấp suất ăn bán trú theo quy định. Trục bán trú 2 buổi /tuần theo lịch.
- Đ/c Lương Thị Kim Hồng - Phó Hiệu trưởng - Phó ban thường trực:
 - + Phụ trách trực tiếp công tác bán trú, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hướng dẫn kiểm tra, giám sát tổ chức công tác bán trú. Quản lý hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác bán trú.
 - + Chỉ đạo trực tiếp việc quản lý, giám sát chất lượng chăm nuôi bán trú. Trục bán trú 4 buổi /tuần theo lịch.
 - + Lập biên bản kiểm tra, xử lý các vi phạm trong công tác bán trú.
 - + Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác bán trú.
- Đ/c Đỗ Thị Bích Ly - Phó Hiệu trưởng: Phối hợp theo dõi kiểm tra công tác chăm nuôi bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm. Trục bán trú 4 buổi /tuần theo lịch.

6.2. Các thành viên tham gia:

- Đ/c Lê Thị Thu - Kế toán - Ủy viên.
- + Tham mưu, chịu trách nhiệm công tác kế toán hoạt động chăm nuôi bán trú;

Tổng hợp danh sách thu tiền khối 1,2 và thu tiền của phụ huynh; Trực bán trú 3 buổi/tuần.

- + Chịu trách nhiệm về số liệu kế toán về công tác bán trú trước hiệu trưởng.
 - Đ/c Vũ Thị Bích Thuý – Thủ quỹ - Ủy viên
 - + Phối hợp thực hiện công tác bán trú; Theo dõi sĩ số ăn học sinh. Tổng hợp danh sách thu tiền khối 3,4,5 và thu tiền của phụ huynh; Trực bán trú 3 buổi /tuần.
 - + Căn cứ số liệu kế toán thu, chi tiền ăn bán trú hàng tháng.
 - + Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc thu, chi đúng đối tượng và đúng quy định.
 - + Quản lý hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác bán trú.
 - Đ/c Vũ Thị Thu Hường - Nhân viên Y tế.
 - + Kiểm tra vệ sinh ATTP theo lịch; Chăm sóc sức khỏe giáo viên và học sinh.
 - + Lưu mẫu thức ăn hàng ngày.
 - + Báo cáo Ban giám hiệu nhà trường khi có bất thường xảy ra.
 - + Trực y tế các buổi trưa trong tuần.
 - Tổ trưởng chuyên môn - Ủy viên:
 - + Quản lý nền nếp bán trú của tổ khối mình.
 - + Đôn đốc, nhắc nhở các đồng chí giáo viên, nhân viên phục vụ công tác bán trú thực hiện tốt các quy định của nhà trường.
 - + Lắng nghe ý kiến phản hồi của giáo viên, PHHS, HS để kịp thời phản ánh với BGH nhà trường; Đề xuất các biện pháp đảm bảo chất lượng phục vụ công tác bán trú hiệu quả nhất.
 - + Phối hợp cùng Ban giám hiệu nhà trường giải quyết các vấn đề, ý kiến phát sinh của giáo viên, PHHS và HS trong công tác bán trú.
 - Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Anh - Tổng phụ trách:
 - + Phối hợp theo dõi thi đua các lớp bán trú, hướng dẫn rèn nền nếp bán trú của học sinh.
 - + Trực bán trú 5 buổi /tuần.
 - Đ/c Lê Bích Ngọc - Bí thư chi đoàn: Phối hợp kiểm tra nền nếp, đánh giá, xếp loại thi đua các lớp bán trú.
 - Giáo viên chủ nhiệm:
 - + Nhận suất ăn hàng ngày cho học sinh lớp mình theo đúng số lượng.
 - + Tuyên truyền, hướng dẫn, động viên và chăm sóc để học sinh ăn hết suất ăn của mình.
 - Đ/c Nguyễn Xuân Trường - Trưởng nhóm bảo vệ - Ủy viên: Chịu trách nhiệm về vấn đề an toàn, an ninh trường học.
 - Ông Nguyễn Hải An - Trưởng BDD CMHS - Ủy viên: Tổ chức giám sát thực đơn và việc tổ chức bữa ăn bán trú cho học sinh; Tập hợp ý kiến từ cha mẹ học sinh để trao đổi với nhà trường.
- 6.3. *Phụ trách bữa ăn chính và phụ cho học sinh:* Cô nuôi, GV quản trưa
- Thực hiện theo “Nội quy làm việc của nhân viên nhà bếp” đã được xây dựng và ký cam kết với nhà trường.

6.4. *Phụ trách giáo viên, nhân viên quản trưạ, công khai thực đơn:* Ban giám hiệu trực theo lịch phân công.

6.5. *Công ty cung cấp suất ăn:*

- Thực hiện đúng theo hợp đồng đã ký với nhà trường.

7. Kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ

- Tổ chức cho 100% CBQL, nhân viên phục vụ công tác bán trú được tham gia học tập lớp bồi dưỡng kiến thức về vệ sinh An toàn thực phẩm do Trung tâm y tế quận tổ chức.

- Cung cấp tài liệu, sách tham khảo về công tác bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm,... cho cô nuôi, nhân viên, giáo viên phục vụ công tác bán trú.

- Triển khai tới 100% CB, GV, NV nhà trường những kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm, chăm nuôi bán trú trong các buổi họp hội đồng.

Trên đây là kế hoạch triển khai công tác bán trú của nhà trường năm học 2025-2026. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, các bộ phận báo cáo với BGH để điều chỉnh kịp thời.

Nơi nhận:

- UBND phường HB;
- Phòng VHXXH phường ;
- Các tổ bộ phận; Phòng Y tế;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Thu Hằng