

Số: /KH-THNTP

P.Minh Khai, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác chăm nuôi bán trú năm học 2024-2025

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 và Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND thành phố về Sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND 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. Hướng dẫn 86/HDLS-GDĐT-STC ngày 25/01/2024 của Liên Sở GD&ĐT-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 HĐND thành phố về Sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố;

3. Công văn 2564/SGDĐT-GDTH ngày 26/8/2024 của Sở GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Tiểu học năm học 2024-2025;

4. Công văn 430/GDĐT ngày 30/8/2024 của Phòng GD&ĐT Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Tiểu học năm học 2024-2025;

5. Căn cứ tình hình thực tế nhu cầu đăng ký học bán trú của phụ huynh học sinh và cơ sở vật chất thực tế của nhà trường. Trường Tiểu học Nguyễn Tri Phương xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. 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 thầy cô.

2. 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.

3. Đáp ứng nhu cầu, nguyện vọng của PHHS, tạo điều kiện thuận lợi cho cha mẹ học sinh yên tâm công tác, làm việc. Học sinh được ăn, nghỉ trưa tại trường, hạn chế tối đa việc đi lại của các em khi học hai buổi/ngày.

4. Thực hiện nghiêm túc các quy định chung của ngành về công tác tổ chức bán trú đối với trường tiểu học.

5. Đảm bảo “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.

III. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1. Quy mô trường lớp

Khối	Số lớp	Số học sinh	Số lớp học 2 buổi/ngày		Số HS bán trú	Tỉ lệ %
			Số lớp	Số HS		
1	6	198	6	198	194	97,9
2	5	180	5	180	175	97,2
3	4	152	4	152	150	98,7
4	5	176	5	176	156	88,6
5	5	186	5	186	168	90,3
Cộng	25	892	25	892	843	94,5

2. Giáo viên

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: **55**
- Biên chế: **44**. Trong đó: BGH: 03; GV: 39 (TPT: 01; Văn hóa: 32; Mĩ thuật: 02; Âm nhạc: 01; Tiếng Anh: 02; Tin học: 01); Nhân viên: 02 (KT, TV).
- Hợp đồng: Quận **02** giáo viên; Trường **09** nhân viên (05 bảo vệ, 03 lao công, 01 tạp vụ)
- Giáo viên trực tiếp giảng dạy: 39.
- Số giáo viên trông trưa: 25
- Số HS/1GV trông trưa: ~33 HS/1GV

3. Những thuận lợi, khó khăn

3.1. Thuận lợi

- Được lãnh đạo Quận ủy, UBND quận; lãnh đạo ngành quan tâm chỉ đạo, tạo điều kiện cho trường được mở rộng, đầu tư xây dựng sửa chữa, trang bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ mọi hoạt động của nhà trường.
- Đội ngũ CB, GV, NV có chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, tinh thần trách nhiệm cao, tâm huyết, nhiệt tình; nội bộ đoàn kết tốt, quyết tâm cao trong thực hiện nhiệm vụ góp phần khẳng định uy tín của nhà trường.
- Phụ huynh học sinh quan tâm đến việc học hành của con em, quan tâm đến các hoạt động giáo dục toàn diện của nhà trường, phối hợp chặt chẽ với GVCN tạo điều kiện cho con em học tập và sinh hoạt tại trường.

3.2. Khó khăn

- Diện tích khuôn viên đã được bổ sung nhưng chưa đảm bảo đủ trên số lượng học sinh; diện tích bếp ăn, nhà ăn chật hẹp...khó khăn cho nhà trường khi tổ chức công tác bán trú.
- Kinh phí dành cho bộ phận thực hiện công tác bán trú còn thấp chưa động viên kịp thời nhân lực thực hiện nhiệm vụ này.

IV. NỘI DUNG KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền

- Đối tượng: 100% CBGV, PHHS, HS trong nhà trường.
- Nội dung: Tuyên truyền các văn bản chỉ đạo về công tác bán trú, của ngành, của các cấp.

+ Đầu năm học nhà trường báo cáo UBND phường để phổ biến rộng rãi tới các khu dân cư trên địa bàn.

+ Trong các buổi họp Ban đại diện cha mẹ học sinh, họp phụ huynh học sinh (3 lần/năm) trường thông báo công khai chất lượng giáo dục của học sinh bán trú để phụ huynh thấy rõ lợi ích của việc học bán trú.

- Hình thức: PHHS đăng ký tự nguyện.

2. Cơ sở vật chất

2.1. Tình hình cơ sở vật chất nhà trường

- Diện tích khuôn viên: 3650 m² (Cơ sở 1: 2672,3m². Cơ sở 2: 977,6 m²), môi trường kang trang, xanh, sạch, đẹp.

- Sau khi tiếp nhận cơ sở 2 nhà trường có 26 phòng học, 8 phòng bộ môn, 10 phòng chức năng, thư viện tiên tiến, được trang bị đầy đủ thiết bị hiện đại phục vụ cho hoạt động dạy học và tổ chức các hoạt động giáo dục toàn diện.

- Bếp ăn 1 chiều, khu vực ăn sạch sẽ thoáng mát.
- Sinh hoạt tập thể, khu vui chơi: Có sân chơi rộng, được lát gạch; có hệ thống cây xanh được chăm sóc thường xuyên;

2.2. Cơ sở vật chất trang thiết bị cho công tác chăm nuôi bán trú

- Số phòng học các lớp bán trú, 2 buổi/ ngày: 25/25 phòng
- Khu vực nhà ăn và bếp nấu: Diện tích ~ 290 m²
- + Diện tích bếp: CS1:~ 50 m² CS2:~ 40 m² chưa đảm bảo để phục vụ hơn 800 học sinh đăng ký bán trú.

+ Diện tích nhà ăn: CS1: 200 m² (CS 2 không có nhà ăn)

+ Nguồn nước sử dụng trong ăn uống, sinh hoạt của GV và HS là nước máy.

- Trường chưa có phòng ngủ riêng nên học sinh hiện còn ngủ tại phòng học có đầy đủ chăn, ga, gối, điều hòa đảm bảo;

- Năm học 2024-2025, nhà trường tiếp tục bổ sung đủ quạt mát, điện chiếu sáng. Bổ sung đồ dùng vật dụng bán trú.

3. Công tác chăm nuôi bán trú

3.1. Hồ sơ bán trú

- Nhà trường xây dựng kế hoạch triển khai công tác chăm nuôi bán trú và được sự phê duyệt của các cấp.

- Hợp đồng với đơn vị cung cấp suất ăn Hoàng Minh

- Hồ sơ pháp lý của công ty, đảm bảo nguồn gốc thực phẩm, có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

- Thực đơn đảm bảo đủ dinh dưỡng, bữa ăn cung cấp đầy đủ các nhóm chất dinh dưỡng cần thiết như: Chất đạm, Chất béo lành mạnh, Tinh bột và Vitamin và khoáng chất. Khẩu phần ăn được tham khảo theo thực đơn của Ajinomoto tính toán định lượng, khẩu phần và hàm lượng có tham khảo của viện dinh dưỡng Ajinomoto. Thực đơn được công khai trên website của nhà trường và Zalo các lớp.

- Sổ báo sĩ số ăn hàng ngày,
- Sổ giao nhận suất ăn,
- Sổ kiểm thực 3 bước,
- Sổ lưu mẫu thức ăn,
- Biên bản giám sát của Ban thanh tra nhân dân, PHHS các lớp,
- Biên bản kiểm tra đột xuất, định kỳ, chuyên đề,

3.2. Triển khai thực hiện

- Tổ chức khám sức khỏe cho toàn bộ học sinh: Tháng 10/2024;
 - Có phòng y tế riêng chăm sóc học sinh ốm mệt, cử cán bộ phụ trách công tác y tế;

- Nhà trường hợp đồng với công ty Hoàng Minh cung cấp suất ăn bán trú cho học sinh (nấu ăn tại xưởng của công ty, vận chuyển bằng xe bảo ôn đến 02 điểm trường);

- Hàng ngày BGH trực, GV trực, nhân viên trực giám sát công tác bán trú;
 - BGH nhà trường, thanh tra nhân dân xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát công tác bán trú ngay từ đầu năm học;

+ Kiểm tra nề nếp bán trú, đánh giá xếp loại thi đua: 1 tháng/lần;

+ Kiểm tra đột xuất: Vệ sinh, nội vụ, nề nếp, ATVSTP, chế biến thực phẩm, vệ sinh đồ dùng nhà bếp, đồ dùng khay ăn của học sinh (có biên bản kèm theo);

+ Kiểm tra lưu mẫu thức ăn;

+ Kiểm tra sổ sách kế toán, sổ ăn các lớp: 1 tháng/lần;

+ Ban thanh tra nhân dân giám sát định kì và đột xuất có ghi biên bản;

- Ban Đại diện cha mẹ học sinh xây dựng kế hoạch giám sát bán trú. Phụ huynh học sinh tham gia giám sát bếp ăn bán trú từ tháng 10/2024;

4. Nền nếp nuôi, dạy bán trú

- Xây dựng nội quy, quy định nề nếp các lớp bán trú.

- Quy định khu vực ăn, sơ đồ phòng ăn cho các lớp.

- GVCN kết hợp với giáo viên, nhân 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

Thực hiện theo Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố về quy định danh mục các khoản thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ GD,ĐT đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 về sửa đổi, bổ

sung Điều 3 Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các 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;

5.1. Suất ăn

- Ăn trưa: 30.000đ/suất/HS/ (100% chi cho suất ăn của học sinh).

5.2. Kinh phí chăm nuôi bán trú

* Thu: 150.000 đ/HS/tháng

* Chi:

- 60 000đ/HS/tháng (chiếm tỉ lệ 40%): thuê nhân viên nấu ăn.

- 90 000đ/HS/tháng (chiếm tỉ lệ 60%)- thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ:

+ 85% chi lương công nhân, trực YT, NV phục vụ công tác chăm nuôi

+ 12% chi quản lý tại trường

+ 2% nộp thuế TNDN

+ 1% chi khen thưởng cho bộ phận trực tiếp làm bán trú

5.3. Đồ dùng vật dụng bán trú

* Thu:

- Lớp 1: 360.000 đ/HS/năm

- Lớp 2-5: 200.000 đ/HS/năm

* Chi: Mua sắm thiết bị dùng chung và đồ dùng cá nhân phục vụ công tác bán trú (bổ sung đồ dùng phục vụ bán trú: ga, gối đệm, khăn mặt,...)

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

6.1. Ban giám hiệu

- Đ/c Nguyễn Thị Bích Ngọc- Hiệu trưởng:

+ Phụ trách chung, chịu trách nhiệm quản lý mọi hoạt động công tác bán trú.

+ Trực bán trú 2 buổi/tuần.

- Đ/c Lại Thị Ánh Thu- Phó Hiệu trưởng:

+ 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; Quản lý chất lượng chăm nuôi bán trú.

+ 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.

+ Trực bán trú 4 buổi/tuần.

- Đ/c Nguyễn Anh Đức- Phó Hiệu trưởng:

+ Phối hợp theo dõi kiểm tra, giám sát công tác chăm nuôi bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm.

+ Trực bán trú 4 buổi /tuần.

6.2. Bộ phận phụ trách công tác bán trú:

- Đ/c Lê Minh Huyền-Kế toán: Thực hiện công tác kế toán bán trú; Quyết toán thu-chi hàng ngày; Chịu trách nhiệm về số liệu kế toán trước Hiệu trưởng. Trục bán trú 4 buổi/tuần;

- Đ/c Đồng Thu Hiền-Thủ quỹ: Thực hiện quản lý hồ sơ bán trú; Căn cứ số liệu kế toán thực hiện thu chi tiền ăn bán trú hàng tháng theo quy định, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác thu chi bán trú. Trục bán trú 4 buổi/tuần;

- Đ/c Tạ Anh Hùng-TPT: Theo dõi, rèn nề nếp và xếp loại lớp bán trú. Trục bán trú 5 buổi/tuần.

6.3. Ban chấp hành công đoàn

- Theo dõi, giám sát hoạt động bán trú, có ý kiến đề nghị kịp thời nếu thấy có hiện tượng bất thường, không đúng quy định trong việc triển khai thực hiện.

- Đôn đốc, nhắc nhở giáo viên, nhân viên trông trưa thực hiện tốt nhiệm vụ, quan tâm công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Lắng nghe ý kiến từ PHHS, GV đề xuất các biện pháp đảm bảo chất lượng phục vụ công tác bán trú.

6.4. Thanh tra nhân dân

- Thực hiện nhiệm vụ giám sát việc giao nhận suất ăn, công tác chăm sóc học sinh của giáo viên, nhân viên.

- Phối hợp giải quyết các ý kiến của giáo viên, PHHS về công tác bán trú tại nhà trường.

6.5. Phụ trách công tác y tế

- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm của suất ăn, tham gia lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

- Báo cáo Ban giám hiệu khi có những bất thường xảy ra.

6.6. Phụ trách bữa ăn chính và phụ cho học sinh

Cô nuôi, GV quản trưa.

6.7. Phụ trách giáo viên, nhân viên trông trưa

* Phụ trách giáo viên trông trưa: Đ/c Lại Thị Ánh Thu - Phó HT.

* Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho HS, yêu cầu hàng ngày:

- GVCN ghi sổ Nhật ký trông trưa;

- GV, NV trông trưa thay GVCN ghi sổ giao, nhận học sinh;

* Công khai những nội dung sau:

- Thực đơn hàng ngày.

- Các nội dung tuyên truyền về: Phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống bệnh sốt xuất huyết, bệnh theo mùa,

6.8. Công ty cung cấp suất ăn

- Đầy đủ hồ sơ pháp lý theo quy định.

- Cung cấp suất ăn của học sinh phải đảm bảo những yêu cầu sau:

+ An toàn vệ sinh thực phẩm; lựa chọn thực phẩm phù hợp với độ tuổi học sinh tiểu học.

+ Thực hiện theo thực đơn của Ajinomoto tính toán định lượng, khẩu phần và hàm lượng theo phân mềm của viện dinh dưỡng và Ajinomoto cung cấp đảm bảo dinh dưỡng cho học sinh.

+ Điều chỉnh chế độ dinh dưỡng và thói quen sinh hoạt cho học sinh nhằm phòng chống bệnh liên quan đến lối sống.

7. Kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ:

- Tổ chức tham quan, học tập các đơn vị tiêu biểu làm tốt công tác chăm nuôi bán trú.

- Cung cấp tài liệu, sách tham khảo cho các cô nuôi và giáo viên cùng học, cùng nghiên cứu.

- Cử cán bộ tham gia học lớp bồi dưỡng kiến thức dinh dưỡng và VSATTP do Phòng GD&ĐT và trung tâm y tế quận tổ chức.

Trên đây là Kế hoạch công tác bán trú năm học 2024-2025. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, các bộ phận báo cáo với Ban giám hiệu để điều chỉnh kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- BGH, các tổ bộ phận;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Bích Ngọc

PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO