

Số: 131/KH- THTTAL

An Lão, ngày 28 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC BÁN TRÚ
Năm học 2023 - 2024

Căn cứ Thông tư 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2012 của Bộ GD&ĐT Ban hành Quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động ngoài giờ chính khóa;

Căn cứ Công văn số 1097/UBND-GD&ĐT ngày 17/05/2023 của Ủy ban nhân dân huyện An Lão về việc triển khai hoạt động liên kết dạy học và quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện trong Học và năm học 2023-2024;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng, về việc 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; Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 của Sở Giáo dục, Sở Tài chính hướng dẫn thực hiện 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;

Căn cứ hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo An Lão;

Căn cứ như cầu của cha mẹ học sinh và căn cứ vào tình hình thực tế của trường.

Trường Tiểu học Thị Trần An Lão xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động bán trú năm học 2023-2024 cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG

1. Quy mô lớp học

- Tổng số học sinh: 685
- Tổng số lớp: 19
- Số học sinh học 2 buổi/ ngày: 685 HS
- Số học sinh đăng kí ăn bán trú: Từ 350 HS trở lên

Khối	Số lớp	Số HS	Số lớp có HS bán trú	Số HS ăn bán trú	Tỉ lệ %
1	4	130	4	72	55,4
2	3	100	3	55	55
3	4	139	4	77	55,4

4	4	153	4	86	56,2
5	4	163	4	75	49
Tổng:	19	685	20	365	53,3

2. Cơ sở vật chất - trang thiết bị phục vụ bán trú

- Bếp ăn: diện tích 50 m²
- Phòng ăn: diện tích 150 m²
- Phòng ngủ: 02 phòng lớn: diện tích 120 m² và 130 m²
- Trang thiết bị bếp ăn:
 - + Bố trí hệ thống bếp ăn 1 chiều, tủ cơm, tủ lạnh, tủ sấy, nồi nấu ăn, chảo xào thức ăn, chậu nhôm, bộ đồ dao thớt, xe đẩy đồ dùng, hệ thống quạt thông gió, quạt công nghiệp.
 - + Bát, thìa, khay, cặp lồng đựng đồ ăn: 120 bát nhôm to, 415 thìa, 380 khay cơm, 400 ca
- Trang thiết bị phòng ngủ:
 - + Giường, chiếu, quạt tường, quạt công nghiệp, điều hòa, chăn mùa đông phục vụ cho học sinh nằm ngủ.
 - Hệ thống lọc nước đảm bảo.
 - Tất cả dụng cụ - CSVC trang bị cho lớp bán trú đều đảm bảo an toàn - chất lượng.

II. THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN

1. Thuận lợi

- Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm của Phòng GD&ĐT An Lão, của đảng ủy chính quyền địa phương, của Ban đại diện CMHS nhà trường.
- Việc tổ chức ăn bán trú đã được thực hiện nhiều năm và đi vào nề nếp.
- Phụ huynh HS có con ăn bán trú tin tưởng, yên tâm và ủng hộ nhiệt tình mọi kế hoạch của trường.
- Nhà trường ký hợp đồng với Công ty TNHH chế biến và cung cấp thực phẩm New Green cung cấp xuất ăn cho học sinh.
- Trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ bán trú khá đầy đủ, đảm bảo yêu cầu.
- Mức thu tiền ăn của HS nhà trường theo Nghị quyết 02/NQ-HĐND đảm bảo định đượng, chất lượng xuất ăn, khá phù hợp với giá cả thị trường hiện nay.

2. Khó khăn

- Bếp ăn xây dựng lâu năm nên xuống cấp

- Cơ sở vật chất chưa đồng bộ, mái nhà ăn han, dột nhiều
- HS ăn bán trú ở trường ở rải rác ở tất cả các lớp nên việc quản lí còn gặp khó khăn.

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG

1. Công tác chỉ đạo

- Ngay từ đầu năm học nhà trường có kế hoạch cho PHHS toàn trường tự nguyện đăng kí cho con ăn bán trú tại trường.

- Nhà trường thông báo cho PHHS về kế hoạch hoạt động và các khoản thu - chi của học sinh ăn bán trú.

Thành lập ban chỉ đạo công tác bán trú, phân công trách nhiệm cho từng thành viên (có quyết định kèm theo).

Ký hợp đồng với Công ty TNHH chế biến và cung cấp thực phẩm New Green cung cấp xuất ăn cho học sinh.

Ký hợp đồng nhân viên phục vụ trông trưa bán trú, phân công trách nhiệm cho từng thành viên.

Ban giám hiệu theo dõi quản lý tài sản bán trú theo quy định. (Gồm tài sản phục vụ nhà bếp, tài sản phục vụ học sinh ngủ - nghỉ trên lớp...)

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.

Yêu cầu Công ty lên thực đơn theo từng tuần, tham khảo, áp dụng theo bộ thực đơn **Bữa ăn học đường** của công ty Ajnomto, đảm bảo chất lượng dinh dưỡng và kalo cho từng bữa ăn, đổi món ăn hàng ngày để không gây cảm giác chán ăn học sinh.

Dựa vào việc thăm dò sở thích các món ăn của học sinh, lượng kalo, dinh dưỡng, Ban giám hiệu tham mưu với công ty lên thực đơn theo tuần(gồm bữa chính và bữa phụ) không trùng lặp, chế biến các món ăn hợp với khẩu vị, sở thích của học sinh.

Các bữa ăn chính cần được thay đổi, phù hợp theo từng mùa, đảm bảo đủ chất, đủ lượng và phù hợp với nhu cầu của 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, lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

Bộ phận kế toán, thủ quỹ thực hiện xây dựng kế hoạch thu trên phần mềm quản lý thu, thực hiện công tác thu chi theo đúng quy định, cập nhật số liệu thu chi và thanh quyết toán theo từng tháng với công ty.

Tiến hành thu tiền ăn của học sinh bán trú trên phần mềm thu từ ngày 5 đến 10 hàng tháng.

2. Phân công nhiệm vụ

HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ-TRÌNH ĐỘ	PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
- Đ/c Vũ Hồng Diệp	- HT	- Phụ trách chính chỉ đạo các hoạt động của công tác bán trú

- Đ/c Nguyễn Thị Hồng Ngân	- PHT	- Phối hợp chỉ đạo
- Đ/c Nguyễn Thị Huông	- Kế toán	- Phụ trách công tác tài chính
- Đ/c Nguyễn Văn Hật	- PT thư viện + Thủ quỹ	- Tổng hợp HS ăn-báo ăn; Thu, chi các khoản của bếp ăn
- Hồ Thị Vân Anh	- GV-TPT	- Phụ trách nề nếp HS bán trú
- Đ/c Phạm Thị Huyền Chang	- Giáo viên	- P vụ-trông trưa (Từ 10h20 - 13h40)
- Đ/c Nguyễn Quang Phú	- Giáo viên	- P vụ-trông trưa (Từ 10h20 - 13h40)
- Đ/c Nguyễn Thị Oanh	- Nhân viên bếp	- Trông trưa (Từ 11h - 13h40)
- Đ/c Phạm Thị Thanh Mai	- Nhân viên bếp	- Trông trưa (Từ 11h - 13h40)
- Đ/c Tạ Thị Thuộc	- Nhân viên bếp	- Trông trưa (Từ 11h - 13h40)
- Đ/c Đồng Thị Ly	- Nhân viên bếp	- Trông trưa (Từ 11h - 13h40)
- Lương Thị Đoan	- Nhân viên bếp	- Trông trưa (Từ 11h - 13h40)

*** Phân công lịch trực BGH và giám sát giao nhận TP:**

THỨ	TRỰC BGH	GIAO NHẬN THỰC PHẨM
- Thứ 2	Đ/c Diệp	Đ/c Diệp
- Thứ 3	Đ/c Ngân	Đ/c Hật
- Thứ 4	Đ/c Diệp	Đ/c Huông
- Thứ 5	Đ/c Ngân	Đ/c Ngân
- Thứ 6	Đ/c Diệp	Đ/c Vân Anh

*** Quản lí học sinh ngủ trưa:**

PHÒNG	NGƯỜI PHỤ TRÁCH	HỌC SINH KHỐI – LỚP
- Phòng ngủ lớn	- Đ/c Chang, Thuộc, Mai, Oanh	- HS khối 1, 2, 4
- Phòng hội trường	- Đ/c Phú, Đoan	- HS khối 3+ 5A+5D
- Phòng lớp 5C	- Đ/c Ly	- HS lớp 5C,5B

3. Quy định hồ sơ sổ sách

Hồ sơ công tác bán trú	Phân công phụ trách
1. DS đăng kí HS ăn bán trú	- Giáo viên chủ nhiệm
2. Đơn ăn bán trú	- Đ/c Huông

3. Sổ báo ăn	- Đ/c Hạt
4. Bảng kê giao nhận thực phẩm	- Công ty
5. Sổ kiểm thực 3 bước	- Công ty
6. Sổ theo dõi HS nghỉ trưa.	- Đ/c Chang, Phú
7. Sổ thu tiền ăn, công trưa và chứng từ theo dõi.	- Đ/c Huông, Hạt
8. Thực đơn, định lượng bữa ăn	- Công ty

4. Kế hoạch thu - chi

a. Kế hoạch thu

- Tiền ăn: 29.000đ/HS/bữa,
- Tiền chăm sóc bán trú: 100.000đ/HS/tháng
- Mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú: 60.000đ/Hs/năm

b. Kế hoạch chi

- Tiền ăn: Thu trên phần mềm thu theo số bữa ăn của từng Hs, chuyển tiền về công ty
- Tiền chăm sóc bán trú: Thu trên phần mềm. Chi theo số lượng HS ăn bán trú tại trường theo tỉ lệ:

- + Quản lý chỉ đạo(BGH, T.Vụ, B.Vệ, TPT): 40%
- + Chi bộ phận công trưa: 48%
- + Giáo viên chủ nhiệm: 10%
- + Thuế: 2%

- Trang thiết bị:

STT	Trang thiết bị	Số lượng	Số tiền	Tổng tiền
1	Chiếu xóp phòng ngủ	80	220.000	17.600.000
2	Giặt chần, chiếu		4.300,000	4.300,000
				21.900.000

5. Trang thiết bị, CSVC phục vụ bán trú:

- Trang thiết bị, công cụ, dụng cụ đang sử dụng
- Công ty bổ sung các trang thiết bị còn thiếu: máy xay, nồi hầm,...

6. Một số quy định đối với bếp ăn bán trú

*** Đối với nhân viên nhà bếp: Yêu cầu Công ty quán triệt nhân viên:**

- Thực hiện nghiêm túc : “ Mười nguyên tắc vàng”.
- Trang phục đúng qui định khi làm việc.
- Đảm bảo vệ sinh khi chế biến, chia khẩu phần và trong cả khi Hs ăn.
- Chế biến và thường xuyên thay món ăn theo thực đơn cho hợp khẩu vị Hs.

- Hàng ngày lưu mẫu thức ăn đã chế biến trong tủ lạnh.
- Thường xuyên lau chùi, đánh rửa, dọn dẹp khu vực nhà bếp và bàn ghế, nơi ăn của Hs cho sạch sẽ.

- Được tập huấn kiến thức về VSTTP và khám sức khoẻ định kì.

*** Đối với GV tham gia chăm nuôi bán trú:**

- Gv trông trưa phải nắm bắt sĩ số, hướng dẫn học sinh làm vệ sinh trước và sau khi ăn.
- Hướng dẫn Hs vào vị trí ngồi ăn, quán xuyến, động viên HS ăn hết khẩu phần.
- Gv trông trưa phải quản lí HS ăn, ngủ (*Gv không được ngủ trưa*).
- Sau khi ngủ dậy, Gv phải yêu cầu Hs sắp xếp chăn gối gọn gàng, sạch sẽ.
- Theo dõi tình hình Hs ăn, ngủ trưa có gì bất thường phải báo cáo ngay với lãnh đạo để xử lý kịp thời.

*** Thời gian làm việc:**

- Từ 6 giờ 30 phút - 7 giờ 00 phút: Giao - nhận thực phẩm
- Từ 7 giờ 00 phút - 10 giờ 15 phút : Chế biến thực phẩm và chia khẩu phần ăn.
- Từ 10 giờ 20 phút - 10 giờ 40 phút: Hs ăn trưa
- Từ 11 giờ 10 phút - 13 giờ 20 phút: Hs ngủ trưa.
- Từ 13 giờ 20 phút - 13 giờ 40 phút: Hs ăn bữa phụ

*** Công tác tài chính**

- Ngày 12 hàng tháng báo cáo quyết toán thu chi, trả tiền thực phẩm và chi lương công tác bán trú.
- Từ ngày 5 đến 10 hàng tháng: Thu tiền ăn của Hs.
- Ngày cuối cùng hàng tháng: Duyệt hồ sơ bán trú. Tổng hợp thu - chi bán trú.

*** Công tác vệ sinh khu vực chăm nuôi bán trú**

- Hàng ngày luôn giữ vệ sinh khu vực bếp, phòng ăn, phòng ngủ sạch sẽ, gọn gàng.
- Chiều thứ sáu hàng tuần tổng dọn vệ sinh khu vực bếp ăn, phòng ăn, phòng ngủ.

III. KẾ HOẠCH THÁNG

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN
Tháng	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê CSVC, lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa CSVC phục vụ năm học mới. - Tổng hợp số học sinh đăng kí ăn bán trú. - Xây dựng kế hoạch bán trú - Ký hợp đồng với công ty 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - Tổ phục vụ - Đ/c Huông - Đ/c Diệp - BGH, KT

8,9/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt thực đơn bán trú (duyệt theo tuần) - Tổ chức lao động kê dọn phòng ăn, phòng ngủ của Hs. - Phun thuốc trừ muỗi, côn trùng. - Kiểm tra khu vực chế biến thực phẩm. - Kiểm tra việc thực hiện vệ sinh ATTP khi chế biến. - Kiểm tra nề nếp ăn, nghỉ trưa của Hs. - Kiểm tra - giám sát việc thu - chi của Hs ăn bán trú. - Kiểm tra hồ sơ bán trú. - Đón đoàn kiểm tra VSATTP của huyện. <p>.....</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c PHT - Tổ bán trú - Nhà trường - BGH - Ban TTND - BGH - BGH - Ban TTND - BGH , TPT, BTND - BGH - BCHCĐ - Đ/c Diệp - BGH, TV, Bếp
Tháng 10/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt thực đơn bán trú (duyệt theo tuần) - Kiểm nề nếp ăn - ngủ của Hs - Kiểm tra công tác ATTP - Kiểm tra - giám sát việc thu - chi của Hs ăn bán trú. - Tổ chức lao động vệ sinh phòng ngủ của Hs. - Phun khử khuẩn - Kiểm tra hồ sơ bán trú. <p>.....</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c PHT - BGH, TPT - BGH - Ban TTND - BGH - BCH CĐ - BGH - Tổ bán trú - Bảo vệ - Đ/c Diệp
Tháng 11/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt thực đơn bán trú (duyệt theo tuần) - Kiểm nề nếp ăn - ngủ của Hs - Kiểm tra công tác ATTP - Kiểm tra thường xuyên - đột xuất các hoạt động của bếp ăn. - Kiểm tra - giám sát việc thu - chi của Hs ăn bán trú. - Tổ chức lao động vệ sinh phòng ngủ của Hs, phun khử khuẩn - Kiểm tra hồ sơ bán trú. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c PHT - BGH, TPT, BTND - BGH - Ban TTND - BGH - BGH - BCHCĐ - Tổ bán trú, bảo vệ - Đ/c Diệp

	
Tháng 12/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt thực đơn bán trú (duyệt theo tuần) - Kiểm nề nếp ăn - ngủ của Hs - Kiểm tra công tác đảm bảo ATTP - Kiểm tra thường xuyên - đột xuất các hoạt động của bếp ăn. - Kiểm tra - giám sát việc thu - chi của Hs ăn bán trú. - Tổ chức lao động vệ sinh phòng ngủ của Hs. - Kiểm tra hồ sơ bán trú. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c PHT - BGH, TPT, BTTND - BGH - Ban TTND - BGH - BGH - BCHCĐ - Tổ bán trú - Đ/c Diệp
Tháng 1,2/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê CSVC, lập kế hoạch CSVC ở kì 2. - Duyệt thực đơn bán trú (duyệt theo tuần) - Tổ chức lao động dọn phòng ăn, phòng ngủ của Hs. - Kiểm tra khu vực chế biến thực phẩm. - Kiểm tra việc đảm bảo VSAT thực phẩm trước và sau tết Nguyên Đán. - Kiểm tra nề nếp ăn, nghỉ trưa của Hs. - Phun thuốc trừ muỗi, côn trùng. - Kiểm tra - giám sát việc thu - chi của Hs ăn bán trú. - Kiểm tra hồ sơ bán trú. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - Tổ bán trú - Đ/c PHT - BGH - Tổ bán trú - BGH - BCH CĐ - BGH - Tổ bán trú - BGH, TPT, BTTND - Nhà trường - BGH - Đ/c Diệp
Tháng 3/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt thực đơn bán trú (duyệt theo tuần) - Kiểm nề nếp ăn - ngủ của Hs - Kiểm tra công tác ATTP - Kiểm tra - giám sát việc thu - chi của Hs ăn bán trú. - Tổ chức lao động dọn phòng ăn, phòng ngủ của Hs, 	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c PHT - BGH, TPT, BTTND - BGH - Ban TTND - BGH - BCH CĐ - Tổ bán trú, bảo vệ

	phun khử khuẩn - Kiểm tra hồ sơ bán trú.	- Đ/c Diệp
Tháng 4/2024	- Duyệt thực đơn bán trú (duyệt theo tuần) - Kiểm tra công tác bán trú. - Kiểm tra thường xuyên đột xuất việc thực hiện ATTT khi chế biến, khi chia thức ăn. - Kiểm tra - giám sát việc thu - chi của Hs ăn bán trú. - Tổ chức lao động dọn phòng ăn, phòng ngủ của Hs, phun khử khuẩn - Kiểm tra hồ sơ bán trú.	- Đ/c PHT - BGH - TPT - BGH - BCHCD - Tổ bán trú, bảo vệ - Đ/c Diệp
Tháng 5/2024	- Duyệt thực đơn bán trú (duyệt theo tuần) - Kiểm tra - giám sát việc thu - chi của Hs ăn bán trú. - Kiểm tra hồ sơ bán trú. - Họp tổng kết rút kinh nghiệm công tác bán trú. - Lao động tổng vệ sinh, giặt chăn gối, chiếu... - Kiểm kê CSVC, lập kế hoạch chuẩn bị CSVC và kế hoạch bán trú cho năm học 2024- 2025.	- Đ/c PHT - BCHCD - Đ/c Diệp - BGH- BCH Công đoàn - Tổ nhà bếp - Tổ nhà bếp - BGH - Bộ phận phụ trách CSVC

Trên đây là kế hoạch công tác bán trú năm học 2023 - 2024 của trường Tiểu học Thị trấn An Lão. Kế hoạch này có thể điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tế.

Nơi nhận :

- Phòng GD&ĐT (Để báo cáo);
- Ban Giám hiệu, CD, BCD(Để CD và TH);
- Tổ bếp: (Để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Vũ Hồng Diệp