

Số: 41 /KH-THQT

Hồng An, ngày 05 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. Công văn 4567/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ Giáo dục Đào tạo về việc Hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

2. Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 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; Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng Nhân dân thành phố Hải Phòng 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 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;

3. Hướng dẫn số 86/HDLS-GDĐT-STC ngày 25/01/2024 của Sở tài chính về thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 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 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;

5. Công văn 5954/SGDĐT-GDMN&GDTH ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

6. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của nhà trường;

Căn cứ vào nguyện vọng của toàn thể cha, mẹ học sinh trong nhà trường và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên và tình hình thực tế;

Trường tiểu học Quán Toan xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú năm học 2025-2026 như sau:

II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU



- Đáp ứng nhu cầu của phụ huynh học sinh, tạo điều kiện cho phụ huynh yên tâm công tác.

- Nhằm đảm bảo sức khoẻ và cân bằng dinh dưỡng, giúp học sinh phát triển một cách toàn diện.

- Công tác chăm nuôi bán trú phải đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất, điều kiện để phục vụ học sinh.

- Nguồn thực phẩm sạch, có nguồn gốc rõ ràng, tươi, ngon. Suất ăn đảm bảo dinh dưỡng, ngon miệng.

III. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Qui mô trường lớp, học sinh

Khối	Số lớp	Số học sinh		HS khuyết tật	Học 2 buổi/ngày	Ăn bán trú	Tỉ lệ %
			Nữ				
1	6	221	118	01	221	220	99,5
2	6	209	91	02	209	207	99
3	6	219	101	01	219	214	97
4	6	199	96	03	199	190	95
5	7	256	111	03	256	245	95
Tổng	31	1104	517	10	1104	1076	97,2

2. Tình hình đội ngũ giáo viên

Tổng số CBGV,NV				CBGV		Nhân viên		Trình độ			Ghi chú
	Nữ	Biên chế	Hợp đồng	Biên chế	Hợp đồng	Biên chế	Hợp đồng	Thạc sĩ	ĐH	CĐ	
62	55	56	6	54	0	02	06	03 (5,4%)	51 (91,1%)	02 (3,5%)	

3. Thuận lợi, khó khăn:

3.1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo, nhà trường được đầu tư CSVC đầy đủ, đảm bảo đạt trường chuẩn quốc gia mức độ 2 và kiểm định chất lượng cấp độ 3.

- Các phòng học được trang bị đầy đủ bình nước nóng lạnh, điều hoà đảm bảo sức khoẻ cho học sinh bán trú.

- Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên nhiệt tình, có nhiều năm làm công tác bán trú, có kinh nghiệm trong việc tổ chức chăm sóc học sinh.

- ### 3.2.Khó khăn:

- ### III. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Tăng cường trách nhiệm của Ban giám hiệu, giáo viên trông trưa, rèn cho học sinh nề nếp thói quen ăn, nghỉ khoa học, đúng giờ.
- Cô nuôi tham gia đầy đủ tập huấn về vấn đề vệ sinh an toàn thực phẩm, khám sức khỏe hàng năm.
- Khẩu phần ăn đảm bảo cân bằng dinh dưỡng vào bữa ăn theo dự án bữa ăn học đường của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Đánh giá chất lượng suất ăn hàng ngày, điều chỉnh sao cho phù hợp.
- Công khai định lượng suất ăn hàng ngày để CBGV, phụ huynh và học sinh theo dõi.

3.2. Hồ sơ bán trú

- Kế hoạch công tác chăm nuôi bán trú
- Hợp đồng đơn vị cung cấp suất ăn
- Thực đơn bán trú
- Sổ giám sát thực phẩm (Giao nhận suất ăn)
- Sổ họp Ban giám hiệu với công ty cung cấp
- Sổ báo sĩ số ăn
- Sổ kiểm thực 3 bước theo quy định
- Biên bản kiểm tra
- Hồ sơ pháp lý của công ty

4. Nền nếp nuôi dạy bán trú

4.1. Đối tượng phục vụ

- Học sinh khối lớp 1,2,3,4,5 có nhu cầu ăn bán trú tại trường và được nhà trường xét duyệt đủ điều kiện phục vụ công tác bán trú.

4.2. Hình thức

- Nhà trường hợp đồng với Công ty TNHH thương mại sản xuất và kinh doanh dịch vụ Hoàng Minh để cung cấp suất ăn cho học sinh.
- Hàng ngày nhà trường thực hiện việc giao nhận suất ăn từ nhà cung cấp.
- Nhà trường đánh giá số lượng và chất lượng suất ăn, kết hợp với phản hồi của học sinh để điều chỉnh khẩu phần ăn sao cho ngon miệng, đảm bảo dinh dưỡng với học sinh.

4.3. Thời gian phục vụ

- HS ăn bán trú tại trường các ngày trong tuần (Từ thứ hai đến thứ sáu).
- Thời gian ăn trưa: từ 10h20 phút đến 11h 15 phút
- Thời gian nghỉ ngơi, đọc chuyện, xem ti vi...: Từ 11h 15 đến 11h35 phút
- Thời gian ngủ trưa: từ 11h40 đến 13h20 phút
- Thời gian HS thức dậy vệ sinh cá nhân, ăn bữa phụ: từ 13h20 đến 13h40 phút.

5. Kinh phí:

5.1. Tiền ăn và chất đốt

- **Mức thu:** 30.000 đồng/Hs/ngày (Bao gồm bữa chính và bữa phụ)
- **Nội dung chi:**
- Chi 100% cho bữa ăn của học sinh (Bao gồm thực phẩm, lương thực, chất đốt, thuế VAT).

5.2 Hỗ trợ người nấu ăn, người chăm ăn, trông trưa, công tác quản lý

- **Mức thu:** 150.000 đồng/HS/tháng
- **Nội dung chi:**
- + 40% chi cho nhân viên phục vụ các suất ăn
- + 13% chi quản lý tại trường
- + 45,8 % chi người trực tiếp trông trưa và những người liên quan đến công tác bán trú
- + 1,2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp (2% thuế TNDN của 60% số tiền để lại trường).

5.3. Mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động bán trú cho cá nhân học sinh.

- **Mức thu:** (Đối với những học sinh có nhu cầu ăn bán trú tại trường)
- + Đối với khối lớp 1: 360 000 đồng/năm
- + Đối với khối 2,3,4,5: 200 000 đồng/năm
- **Mức chi**
- Được sử dụng để mua sắm mới và bổ sung trang thiết bị, đồ dùng, vật dụng phục vụ bán trú (chăn, ga, gối, khăn mặt, bàn ghế bán trú, điều hoà bán trú, tủ đựng chăn, ga...)
- Nếu không sử dụng hết, quyết toán cho năm sau, tránh thất thoát, lãng phí.

6. Công tác kiểm tra, báo cáo

- Hàng tháng, hàng kỳ kiểm tra thường xuyên, đột xuất bếp ăn bán trú.
- + Kiểm tra quy trình nấu
- + Kiểm tra việc giao nhận suất ăn
- + Kiểm tra khẩu phần ăn của học sinh,...
- Báo cáo định kỳ theo quy định của phòng Văn hoá - Xã hội

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Hiệu trưởng: Đồng chí Nguyễn Thị Hạnh

- Chịu trách nhiệm quản lý mọi hoạt động trong công tác bán trú
- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, phục vụ công tác bán trú
- Thực hiện quy trình cho phụ huynh học sinh đăng ký ăn bán trú năm học 2025-2026.

AN
G
JC
JAN
ĐNI

- Triển khai trong cuộc họp Cấp uỷ, Chi bộ, Hội đồng giáo viên về việc thực hiện công tác bán trú.

- Sau khi được sự đồng thuận, nhất trí của 100% cán bộ, giáo viên và PHHS có nhu cầu ăn bán trú tại trường, đồng chí Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch Hoạt động bán trú năm học 2025-2026 báo cáo Phòng Văn hoá -Xã hội, UBND phường.

- Hợp đồng với Công ty TNHH thương mại sản xuất và kinh doanh dịch vụ Hoàng Minh để cung cấp suất ăn cho học sinh.

- Thường xuyên kiểm tra khẩu phần ăn, quy trình chế biến, thành phần dinh dưỡng của các suất ăn.

2. Phó hiệu trưởng: Đồng chí Đỗ Thị Hồng

- Cùng trách nhiệm với hiệu trưởng trong việc tổ chức hoạt động bán trú.

- Quản lý toàn bộ hoạt động của học sinh bán trú của nhà trường.

- Kiểm tra việc giao nhận suất ăn hàng ngày của công ty. Vào sổ, ký nhận theo quy định.

- Trực công tác bán trú.

- Tham mưu với nhà cung cấp, điều chỉnh thực đơn để có suất ăn ngon miệng, đảm bảo dinh dưỡng.

- Quản lý hồ sơ bán trú

3. Phó hiệu trưởng: Đồng chí Đặng Thị Lan

- Phối kết hợp với đồng chí Hồng kiểm tra việc giao nhận thực phẩm, giao nhận suất ăn hàng ngày của công ty.

- Trực công tác 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.

4. Các bộ phận phục vụ:

a. Kế toán: Đồng chí Nguyễn Thu Hiền

- Thực hiện đúng nguyên tắc tài chính về thu - chi.

- Thu chi rõ ràng, có đầy đủ chứng từ hồ sơ sổ sách.

- Cùng BGH kiểm tra khẩu phần ăn hàng ngày.

- Quyết toán tiền ăn vào cuối tuần, cuối tháng, thông báo tiền ăn tháng sau.

Thực hiện chi trả tiền ăn đối với những học sinh nghỉ (Có phép).

- Làm bảng chi lương cho các cá nhân liên quan đến công tác bán trú.

b. Thủ quỹ: Đồng chí Đào Thị Dung

- Hàng ngày nhận tiền ăn (Đối với những phụ huynh nộp tiền mặt). Có trách nhiệm quản lý kinh phí thu - chi từ nguồn bán trú (Thu nộp về ngân hàng; Quản lý tiền mặt của bán trú đúng nguyên tắc).

- Thu - chi có đầy đủ chứng từ, duyệt của hiệu trưởng.

- Hỗ trợ kế toán, hướng dẫn phụ huynh gặp khó khăn trong việc chuyển tiền.

c. Giáo viên

- Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp việc chấm ăn hàng ngày của lớp mình.
- Đôn đốc phụ huynh chuyển tiền đúng thời gian quy định.

d. Bảo vệ

- Trực cổng nghiêm túc, không cho học sinh ra ngoài cổng trường
- Có trách nhiệm quản lý học sinh sau giờ ăn bán trú và cuối buổi chiều, hướng dẫn phụ huynh đón con kịp thời sau mỗi giờ học.
- Tuyệt đối không cho người lạ vào trường, không cho người vào đón học sinh trong thời gian nghỉ trưa (Trừ trường hợp có sự thông báo của GVCN)

đ. Giáo viên trực, giáo viên trông trưa.

- Quản lý chặt chẽ HS trong thời gian ăn, nghỉ tại trường (từ 10 giờ 20 phút đến 13 giờ 45 phút): Cho HS ăn, nghỉ trưa, ăn bữa phụ (sau khi ngủ dậy).
- Phối hợp với nhân viên cung cấp suất ăn trong việc chia khẩu phần ăn cho HS.
- Theo dõi, nhắc nhở HS lớp mình phụ trách, động viên học sinh ăn hết khẩu phần, thực hiện quy định về vệ sinh ở phòng ăn, phòng nghỉ trưa,...
- Thực hiện tốt công trường an toàn giao thông.

e. Nhân viên kiêm nhiệm y tế

- Phối kết hợp với Ban giám hiệu kiểm tra thực phẩm đầu vào và suất ăn hàng ngày của học sinh.
- Lưu mẫu thức ăn hàng ngày.
- Phối kết hợp với giáo viên quản lý học sinh, phòng tránh tai nạn thương tích. Xử lý kịp thời những trường hợp xây xát xảy ra.

g. Công ty cung cấp suất ăn

- Thực hiện theo đúng hợp đồng với nhà trường.
- Cam kết đảm bảo thực phẩm tươi, ngon, có nguồn gốc rõ ràng. Suất ăn đầy đủ, đảm bảo dinh dưỡng, nóng sốt, ngon miệng.
- Điều chỉnh kịp thời khi nhà trường yêu cầu.
- Cử đại diện công ty bàn giao ký nhận đầy đủ.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động bán trú năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Quán Toan, các bộ phận nghiêm túc triển khai thực hiện./.

PHỤ PHỤ

Nơi nhận:

- UBND phường; Phòng VH-XH;
- BGH, TTCM;
- Lưu: VT.

**TRƯỜNG****Nguyễn Thị Hạnh****PHÒNG VĂN HOÁ – XÃ HỘI****TRƯỞNG PHÒNG****Trần Thị Dung**