UBND TP GIA NGHĨA
TRƯỜNG TH. PHAN CHU TRINH

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

Số: 12/ KH-PCT

Gia Nghĩa, ngày 25 tháng 9 năm 2024

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

Căn cứ Nghị quyết 06/2021/NQ-HĐND ngày 20 tháng 8 năm 2021 Nghị quyết Quy định các khoản thu và mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đak Nông

Căn cứ các văn bản chỉ đạo về thực hiện nhiệm vụ năm học.

Căn cứ tình hình thực tế về điều kiện CSVC nhà trường và nhu cầu của phụ huynh học sinh.

Trường tiểu học Phan Chu Trinh xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú cho học sinh năm học 2024 - 2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1.Đặc điểm

- Trường có tổng số học sinh: 365 em – 12 lớp học 9 buổi/tuần
- **Cụ thể:**

TT	Khối	TS	Ghi chủ
1	1	62	
2	2	83	
3	3	64	
4	4	84	
5	5	72	
Tổng		**365**	

- Cơ sở vật chất:

Trường có tổng diện tích là 16000 m^2**.** Tổng số phòng học văn hóa: 12; phòng học chuyên môn: 04 (Anh văn 1, Tin học 1, Âm nhạc:1, Mỹ thuật: 1). Các phòng chức năng tương đối đủ đảm bảo cho dạy học và làm việc.

Khu bán trú:

+ Phòng ăn, nhà bếp: Tổng diện tích 255m^2 thoáng mát hợp vệ sinh. Trong phòng có đầy đủ các CSVC phục vụ bán trú: Nồi cơm điện, bếp ga công nghiệp, ...,

Giá chia cơm, giá để xoong chậu, bàn lốc chế biến, bàn ghế ăn, khay ăn ...đủ phục vụ 200 em học sinh.

+ Có tủ đựng khay, bát, chén

+ Khu ngủ của học sinh: Học sinh được ngủ tại 3 phòng: mỗi phòng rộng trên 45m^2. Có gối, chăn, nệm hợp vệ sinh.

- Đội ngũ : Tổng số CBGV: 23. Trong đó Quản lý: 2; GV đứng lớp 16, nhân viên: 4 (1 bảo vệ).

- Đội ngũ bán trú: Cấp dưỡng: có 2 người

Bảo mẫu: 2 người

- Phụ huynh học sinh: Hầu hết còn trẻ, đang trong độ tuổi lao động, thường xuyên phải đi làm xa.... 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 hoàn toàn không có. Tất cả trang thiết bị như: bàn bán trú, bàn ăn, bếp nấu, khay ăn, xoong nồi,… đều phải huy động từ các nguồn lực khác nhau.

- Một số phụ huynh chưa hiểu hết ích lợi từ việc tổ chức ăn bán trú, chưa thực sự quan tâm đến việc tạo thói quen nền nếp sinh hoạt đúng giờ, khoa học cho con em mình. Đặc biệt còn nhiều gia đình do điều kiện kinh phí còn khó khăn nên không tạo điều kiện cho con được 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 thỏa mái tiếp thu kiến thức vào buổi chiều. Rèn thói quen sinh hoạt tập thể có nền nếp cho học sinh.

- Thu hút học sinh thông qua việc tổ chức và quản lí tốt việc nghỉ trưa, ăn 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,...

III. KẾ HOẠCH- GIẢI PHÁP

1. Tổ chức học sinh bán trú:

- Họp ban đại diện hội cha mẹ học sinh thông báo kế hoạch tổ chức bán trú, cách thức tổ chức, công tác quản lí 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 lí, phục vụ.

- Số lượng học sinh đăng kí bán trú đầu năm dự kiến 50 em

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

- Nồi nấu cơm: 3 nồi.
- Bếp ga nấu thức ăn: 4 bếp
- Nồi nấu, chảo, chậu rửa, …
- Giá chia cơm, giá để xoong chậu... .
- Bàn chế biến, chia cơm bằng lốc
- Bàn ăn học sinh đầy đủ
- Quạt tường nhà ăn 10 chiếc
- Phòng ngủ riêng: 3 phòng

* Cần bổ sung, thay thế một số gối nệm, rổ, rá, dao, thớt, ghế ngồi ăn...

3. 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 nhân viên phục vụ đảm bảo sức khỏe, khả năng nấu ăn, phục vụ. Thực hiện chi trả tiền công theo số buổi làm việc tại trường.

- 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.

- Cán bộ y tế 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 công tác thu chi theo đúng quy định, cập nhật số liệu chi theo từng ngày và thanh quyết toán theo từng tuần.

- Một tháng họp tổ bán trú một lần. Đánh giá những ưu điểm, hạn chế trong tháng và đưa ra hướng khắc phục.

b. Công tác phục vụ:

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Tham mưu với Ban quản lí lên thực đơn đảm bảo hợp lí, đủ dinh dưỡng và thay đổi món ăn thường xuyên.

- Nhận thực phẩm theo đúng hợp đồng. Thời gian nhận thực phẩm vào 6h30 các ngày thứ 2,3,4,5 trong tuần. Tiến hành cân, kiểm tra số lượng, chất lượng các loại thực phẩm. Nếu phát hiện thực phẩm không đủ cân, chất lượng không đảm bảo phải kịp thời báo ngay về trưởng ban quản lí để có biện pháp xử lí kịp thời.

- Lưu mẫu thức ăn theo quy định (24h trong tủ lạnh). Đảm bảo vệ sinh khi chế biến, nấu nướng và chia khẩu phần ăn. Thu gom rác, rửa bát đĩa, xoong nồi và 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 tại phòng ngủ và giặt chăn nệm vào cuối tuần.

c. Công tác quản lý:

- Giáo viên chủ nhiệm:

+ Hàng ngày trước 19h, thống kê số học sinh ăn bán trú trong buổi hôm sau báo cho nhà trường vào sổ theo dõi chi tiết.

+ Sau khi tan học, kiểm tra số lượng học sinh bán trú, cho học sinh xếp hàng xuống phòng ăn, rửa tay trước khi ăn, hướng dẫn các em ngồi đúng vị trí lớp theo quy định.

- **Bộ phận chăm sóc, quản lý lớp bán trú:** Có trách nhiệm quản lí 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...

- 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, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc trước khi chuẩn bị buổi học.

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 khi ăn và sau khi đi vệ sinh; ít nhất 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 cô bảo mẫu.

- 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, cô bảo mẫu.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

1. Tổ quản lý, chỉ đạo trực:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ cụ thể
1	Nguyễn Ngọc Tỉnh	Hiệu trưởng	Chỉ đạo chung
2	Đặng Thị Vinh	PHT	Lên thực đơn - Kiểm tra, giám sát toàn bộ hoạt động bán trú. Kiểm tra, giám sát thực phẩm.
3	Nguyễn Thị Nghĩa	Kế toán	Cập nhật số liệu thu chi, quyết toán chi theo

			quy định
4	Nguyễn Thị Thảo Vân	Thủ quỹ	Lập phiếu thu, chi đúng quy định
5	Nguyễn Thanh Nga	Y tế	Lưu mẫu thức ăn, báo ăn, kiểm tra sức khỏe khi có vấn đề trong ăn uống xảy ra.
6	Nguyễn Thanh Hoàng	Bảo vệ	Làm công tác bảo vệ, bảo quản tài sản của nhà trường, quản lý khâu ANTT

V. DỰ TOÁN THU – CHI: (Có bản thu – chi, chi tiết cụ thể kèm theo)

*** Thu quỹ hoạt động bán trú :**

- **Mục đích**: Dùng để thực hiện một số nhiệm vụ thay cha mẹ học sinh trong công tác nuôi học sinh bán trú như: tiền ăn, tiền thuê người nấu ăn, tiền thuê người chăm sóc giấc ngủ (bảo mẫu, cấp dưỡng, quản lý ...), mua sắm bổ sung trang thiết bị phục vụ học sinh bán trú, …

- **Đối tượng hưởng lợi**: Học sinh ở bán trú tại trường.

- **Tiền ăn:** Thu 25.000đ/em/ngày trong đó: Bao gồm bữa ăn chính, ăn xế; các đồ dùng phục vụ cho nấu ăn như gia vị, ga, nước rửa chén, nước lau sàn, vim tẩy …)

Ghi chú: Trong quá trình chi tiền mua thực phẩm các bữa ăn cho học sinh, để phù hợp với giá cả các loại thực phẩm hiện tại, nhà trường điều tiết mua thực phẩm các bữa ăn cho hợp lý với điều kiện cuối các tháng thu đủ chi.

*** Dự kiến thu:**

3.2. Thu tiền thuê người nấu ăn

- Dự kiến mức thu: 100.000đ/HS/tháng x 7,5 tháng = 750.000đ/ năm

- Dự kiến số trẻ: 50 cháu x 750.000 đồng/HS/năm = **37.500.000đ/năm**

** Kế hoạch chi:*

Sử dụng 80% nguồn thu, chi trả cho người trực tiếp nầu ăn gồm 2 người, mỗi người 40%.

Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá/ tháng	Tổng số tiền/tháng	80%/tháng	Số tháng	Số tiền/năm học
Học sinh	50	100.000đ	5.000.000đ	**3.000.000đ**	7,5	**22.500.000đ**
Người nấu ăn	2	1.500.000đ	3.000.000đ		7,5	**22.500.000đ**
Tổng cộng						**22.500.000đ**

Sử dụng 20% nguồn thu, chi trả cho công tác quản lý hành chính, cán bộ quản lý, nhân viên có liên quan: Hiệu trưởng quản lý chung, hiệu phó phụ trách 1, hiệu phó phụ trách 2, kế toán, thủ quỹ, nhân viên lưu mẫu báo ăn, bảo vệ

Đơn vị tính	**Số lượng**	**Đơn giá/ tháng**	**Tổng số tiền/tháng**	**20%/tháng**	**Số tháng**	**Số tiền/năm học**
Trẻ	50	100.000đ	7.500.000	**750.000đ**	7.5	**5.625.000đ**
Tổng cộng						**5.625.000**

(Số tiền chi trả cho đội ngũ nấu ăn, quản lý, nhân viên phục vụ liên quan hàng tháng chưa có khoản chênh lệch dự kiến thất thu do trẻ nghỉ học và một số phụ huynh không nộp đủ; số tiền chi này điều chỉnh chi tăng/giảm dựa vào số học sinh nộp tiền trong năm học)(tăng – giảm có sự điều chỉnh, bổ sung).

3.3. Thu tiền chăm sóc giấc ngủ:

- Dự kiến mức thu: 120.000đ/cháu/tháng x 7.5 tháng = **900.000 đồng/HS/năm**

- Dự kiến số trẻ: 50 cháu x 9000.000 đồng/trẻ/năm = **45.000.000 đồng/năm.**

** Kế hoạch chi:*

Sử dụng 80% nguồn thu, chi trả thù lao cho người chăm sóc giấc ngủ trẻ buổi trưa (12 người).

Đơn vị tính	**Số lượng**	**Đơn giá/ tháng**	**Tổng số tiền/tháng**	**80%/tháng**	**Số tháng**	**Số tiền thu/năm học**
Trẻ	50	120.000đ	6.000.000đ	**4.800.000đ**	7,5	**45.000.000đ**
Bảo mẫu	2	2.400.000đ	4.800.000đ	-	7,5	**36.000.000đ**

Sử dụng 20% nguồn thu, chi trả cho công tác quản lý hành chính, cán bộ quản lý, nhân viên có liên quan: Hiệu trưởng quản lý chung, hiệu phó phụ trách 1, hiệu phó phụ trách 2, kế toán, thủ quỹ, nhân viên lưu mẫu báo ăn, bảo vệ.

Đơn vị tính	**Số lượng**	**Đơn giá/ tháng**	**Tổng số tiền/tháng**	**20%/tháng**	**Số tháng**	**Số tiền thu/năm học**
Trẻ	50	120.000đ	6.000.000đ	**1.200.000đ**	7,5	**9.000.000đ**

*** Chi phí hỗ trợ công tác QL bán trú hàng tháng:**

Nội dung	**Số lượng**	**Số tiền**	**Số tháng**	**Tổng tiền**
Hiệu trưởng quản lý chung	1	400.000	7,5	3.000.000

Hiệu phó phụ trách 1	1	400.000	7,5	3.000.000
Kế toán	1	350.000	7,5	2.650.000
Thủ quỹ	1	350.000	7,5	2.650.000
Nhân viên lưu mẫu, báo ăn	1	330.000	7,5	2.250.000
Bảo vệ	1	1500.000	7,5	1.125.000
CỘNG				**14.625.000**

Ghi chú: Đơn vị chi trả 80% nguồn thu chi trả thù lao cho người trực tiếp nấu ăn, thực hiện nhiệm vụ giữ trẻ buổi trưa; 20% chi cho công tác quản lý hành chính, cán bộ, nhân viên trong đơn vị thực hiện công tác bán trú. Đối với việc chi trả 80% nguồn thu chi trả thù lao cho người trực tiếp nấu ăn và thực hiện nhiệm vụ giữ trẻ buổi trưa, để thuận lợi và ổn định số tiền lương hàng tháng và đề phòng số học sinh ăn giảm so với dự kiến, nhà trường ấn định mức tạm ứng nhận lương hàng tháng như tại mục 1 bảng trên (chi công tác trực tiếp bán trú) vào cuối tháng 5 năm học 2024 – 2025 sẽ chi trả đủ số tiền còn lại của 80% trên tổng số học sinh ăn hàng tháng theo quy định của Nghị quyết 06/2021/NQ-HĐND ngày 20 tháng 8 năm 2021 Nghị quyết Quy định các khoản thu và mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đăk Nông cho những người thực hiện trực tiếp nấu ăn, thực hiện nhiệm vụ giữ trẻ buổi trưa theo quy định.

Trong trường hợp học sinh giảm nhiều, số tiền thu không đủ chi trả, nhà trường sẽ tiến hành khấu trừ vào lương hàng tháng, đảm bảo chi đủ, chi đúng theo Nghị quyết 06/2021/NQ-HĐND ngày 20 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đăk Nông.

5. Thu tiền thỏa Thuận mua sắm trang thiết bị học sinh bán trú

a. Dự kiến mức thu phục vụ đầu vào bán trú:

- Khối 1: dự kiến 8 em x 200.000= 1.600.000đ
- Khối 2: dự kiến 13 em x 100.000= 1.300.000đ
- Khối 3: dự kiến 11 em x 100.000= 1.100.000đ
- Khối 4: dự kiến 10 em x 100.000= 1.000.000đ
- Khối 5: dự kiến 8 em x 100.000= 1.040.000đ

b. Dự kiến mức chi

- Dự kiến Tổng thu: 6.040.000đ
- Dự kiến chi:

Nội dung	Số lượng	Số tiền	Tổng
Mua đồ phục vụ bán trú cho học sinh Mua bổ sung khay, chén, thìa, chậu, ghế,		2.500.000	

khăn, cây lau nhà, chổi …..			
Sửa tủ đựng thức ăn, tủ đựng chén bát, bàn ăn cho học sinh bán trú tại trường, nồi hấp cơm….	1	1.500.000	
Sửa tủ đựng thực phẩm cho học sinh ăn bán trú (Sữa, gia vị….)	1	1.200.000	
Trang bị cho người nấu ăn (áo đồng phục, tạp zề...)		840.000	
CỘNG		6.040.000	

Ghi chú: Trên đây là mục dự kiến chi. Tuy nhiên, tùy theo mức thu được, nhà trường có thể điều chỉnh các mục chi cho phù hợp với thực tế.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác bán trú của trường Tiểu học Phan Chu Trinh năm học 2024- 2025. Đề nghị ban chỉ đạo, tổ phục vụ, ban quản lí, 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:
- BGH(cđ)
- GVCN, NV(th)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Tỉnh