

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện công tác bán trú học sinh Năm học 2023 – 2024

Căn cứ kế hoạch số 167/KH-THPHB ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Trường Tiểu học Phước Hòa B về việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày;

Căn cứ tình hình thực tế về điều kiện cơ sở vật chất của nhà trường và nhu cầu của phụ huynh học sinh;

Nay trường tiểu học Phước Hòa B xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú cho học sinh năm học 2023-2024 như sau:

#### I. 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 thoải mái tiếp thu kiến thức vào buổi chiều. Rèn thói quen sinh hoạt tập thể có nề nếp cho học sinh.

Thu hút học sinh thông qua việc tổ chức và quản lý 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,...

#### II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

##### 1. Quy mô trường lớp: 22 lớp - 711 học sinh/361 nữ

KHỐI LỚP	TS lớp	TS HS	Nữ	Lớp Bán trú	Số học đăng ký ăn bán trú
1	4	135	77	4	116
2	5	147	66	5	114
3	4	132	64	4	102
4	5	160	86	5	121
5	4	137	68	4	114
<b>CỘNG</b>	<b>22</b>	<b>711</b>	<b>361</b>	<b>22</b>	<b>567</b>

Đội ngũ CBGVNV: Tổng số CBGVNV: 43 người. Trong đó:

Quản lí: 02 - GV chủ nhiệm: 22 - Giáo viên buổi 2: 03

Giáo viên bộ môn: 8, TPT Đội : 01, Nhân viên: 7

## **2. Cơ sở vật chất**

### **2.1. Cơ sở vật chất phục vụ dạy học 2 buổi/ngày**

Trường có tổng diện tích là 9.041 m<sup>2</sup>.

Tổng số phòng học: 22 phòng.

Các phòng chức năng: 4 phòng.

Đủ đảm bảo cho dạy học và làm việc.

### **2.2. Cơ sở vật chất phục vụ bán trú**

Nhà bếp: diện tích 243,5 m<sup>2</sup> với thiết kế đúng quy định bếp 1 chiều, có hệ thống tủ hấp cơm công nghiệp, hệ thống sấy khay, muống tiệt trùng bằng Ôzon, 2 tủ lạnh, 3 bàn dài có hộc để thực phẩm khô...

Nhà ăn: diện tích 220 m<sup>2</sup> với 120 bộ bàn ăn: 520 chỗ

Phòng ngủ: 22 phòng học (mỗi phòng diện tích 51m<sup>2</sup> với 15 bộ bàn ghế bán trú: 30 chỗ ngủ).

Các phòng ngủ (lớp học), nhà bếp, phòng ăn đều đầy đủ quạt, bóng điện, đảm bảo vệ sinh, thoáng mát về mùa hè, ấm vào mùa đông.

#### **a) 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 ủy Đảng chính quyền địa phương, các ban ngành đoàn thể nhất trí về chủ trương.

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.

#### **b) Khó khăn**

Nhà ăn nhỏ, hẹp phải chia ca cho học sinh ăn bán trú.

Nguồn kinh phí đầu tư từ ngân sách để mua bổ sung, sửa chữa trang thiết bị phục vụ bán trú còn hạn chế.

Một số phụ huynh chưa nhận thức hết ích lợi từ việc tổ chức ăn bán trú, chưa thực sự quan tâm đến việc tạo thói quen nề 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 ăn bán trú tại trường.

## **III. KẾ HOẠCH- GIẢI PHÁP**

### **1. Huy động học sinh tham gia lớp bán trú**

Tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về chủ trương tổ chức bán trú và xin ý kiến chỉ đạo.

Tổ chức tuyên truyền trên loa truyền thanh xã về kế hoạch bán trú của nhà trường cụ thể: Về đối tượng bán trú: học sinh lớp 1, 2, 3, 4, 5 có nhu cầu (do nhà xa hoặc gia đình không có điều kiện đưa đón con).

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

## **2. Một số quy định đối với công tác bán trú**

### **2.1. Công tác quản lý, chỉ đạo**

#### **a) Đối với lãnh đạo quản lý bếp ăn bán trú**

Xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú theo từng tháng đảm bảo sát với điều kiện tình hình thực tế của nhà trường. Lập kế hoạch ứng phó ngộ độc thực phẩm, kế hoạch kiểm tra ATTP, biên bản kiểm tra ATTP.

Kiểm tra, lập đầy đủ hồ sơ quản lý bán trú theo quy định.

Hợp đồng với nhân viên phục vụ đảm bảo sức khỏe, khả năng nấu ăn, phục vụ, đã qua lớp tập huấn kiến thức về vệ sinh ATTP. Thực hiện chi trả tiền công theo số buổi làm việc tại trường.

Quản lý hồ sơ ATVSTP đối với nhà cung cấp thực phẩm, nhân viên cấp dưỡng.

Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc thành lập các tổ quản lý ATTP, Tổ Tự quản quản lý chất lượng VSATTP, tổ ứng phó ATTP.

Xây dựng thực đơn theo từng tuần, giá trị bữa ăn, thường xuyên thay đổi món ăn đảm bảo dinh dưỡng gửi Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện, mọi thay đổi phải báo cáo Hiệu trưởng.

Thường xuyên kiểm tra chất lượng thực phẩm nhập vào. Kiểm tra, giám sát ATTP trong chế biến thực phẩm, kiểm tra lưu mẫu thức ăn, kiểm tra giờ phân chia thức ăn, khẩu phần ăn hàng ngày.

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 tháng và thanh quyết toán theo từng tháng.

#### **b) Đối với Giáo viên chủ nhiệm**

Hàng ngày trước 7h00, thống kê số học sinh không ăn bán trú trong buổi hôm đó, vào sổ theo dõi chi tiết để tổng hợp báo cho bộ phận nhà ăn trước 14h hàng ngày.

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.

Cuối tháng ghi thông báo thu chi tiền ăn của từng học sinh gửi về gia đình.

Thu, lập danh sách học sinh ăn bán trú và nộp tiền ăn của học sinh trong tháng, quyết toán với kế toán nhà trường.

### **c) Giáo viên làm công tác bảo mẫu**

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. Chăm sóc tốt bữa ăn, giấc ngủ cho học sinh.

Linh hoạt tổ chức các hoạt động giải trí cho học sinh: Đọc truyện sách báo, kể chuyện, nghe nhạc... giáo dục kĩ năng sống, kĩ năng tự phục vụ, ý thức giữ vệ sinh, chăm sóc sức khỏe bản thân cho học sinh.

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.

## **2.2. Công tác phục vụ bếp bán trú**

### **a) Quy định đối với bếp trưởng và nhân viên phục vụ**

#### **+ Bếp trưởng**

Tiếp nhận thực phẩm hàng ngày lúc 6h00: Kiểm tra chất lượng nguyên liệu, hạn sử dụng, giấy kiểm dịch từng lô hàng, kiểm tra số lượng, ghi vào sổ nhập nguyên liệu thực phẩm (nếu nguyên liệu thực phẩm không đạt yêu cầu phải kịp thời báo ngay về trường ban quản lí để có biện pháp xử lí kịp thời).

Tham mưu với Ban quản lí lên thực đơn đảm bảo hợp lí, đủ dinh dưỡng và thay đổi món ăn thường xuyên. Phải đảm bảo có mặt 100% trong thời gian nhận thực phẩm tươi và chế biến thực phẩm, phân chia thức ăn.

Không tự ý thay thế nhân viên hoặc tự ý cho nhân viên nghỉ làm việc khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

Bếp trưởng không tự ý giao việc nêm nếm thức ăn, chế biến món ăn cho nhân viên và phải hoàn toàn chịu trách nhiệm khi thức ăn không đảm bảo dinh dưỡng, khẩu vị của đa số người ăn.

Khi có phản ánh của nhân viên, giáo viên, học sinh trong chế độ ăn uống, khẩu phần ăn, chất lượng bữa ăn, cần báo cáo ngay với lãnh đạo nhà trường để kịp thời xử lí.

Quản lí và nhắc nhở nhân viên thực hiện nghiêm túc việc tiết kiệm điện, nước trong quá trình sử dụng.

#### **+ Nhân viên phục vụ**

Nhân viên phục vụ phải được tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm và khám sức khỏe định kỳ.

Mặc trang phục bảo hộ riêng, theo quy định, mặc tạp dề, đeo khẩu trang, đội mũ che tóc khi chế biến thực phẩm.

Giữ móng tay ngắn, sạch sẽ. Không đeo đồng hồ, đồ trang sức khi sản xuất, chế biến và tiếp xúc trực tiếp với thực phẩm.

Không ăn uống, hút thuốc, khạc nhổ trong khu vực chế biến thực phẩm.

Không dùng tay bốc trực tiếp thức ăn. Sử dụng đũa, muống, găng tay nilong để chia thức ăn.

#### **b) Quy định trong chế biến thực phẩm**

- Rửa tay bằng xà phòng trước khi tiếp xúc với thực phẩm.

- Không chùi tay vào quần áo, tạp dề.

- Thường xuyên vệ sinh dụng cụ chế biến, khu vực chế biến, nhà ăn, bàn ghế, nơi ăn của học sinh, thu dọn rác thải... cho sạch sẽ. Thực hiện tốt việc cất giữ và bảo quản đồ dùng, trang thiết bị nhà bếp.

- Không cho vật nuôi vào khu vực chế biến, nhà ăn.

- Thực phẩm tươi khi nhận xong phải chế biến ngay.

- Thực hiện sơ chế thực phẩm trên bàn, không sơ chế dưới sàn nhà.

- Che đậy thức ăn cẩn thận sau khi được chế biến.

- Thực hiện đầy đủ việc bảo quản thực phẩm, lưu mẫu thức ăn tối thiểu 24 giờ, đúng trọng lượng và nhiệt độ theo quy định.

- Đảm bảo chất lượng trong từng bữa ăn: Dinh dưỡng cân đối hợp lí, phù hợp với khẩu vị của đa số người ăn, chất và lượng phải đảm bảo sự đồng đều cho từng người, cơm và thức ăn phải đảm bảo còn nóng ấm không để nguội lạnh.

#### **c) Số lượng phần ăn và quy định trong phân chia thức ăn**

- Giờ chia cơm trưa: 9 giờ 30 phút - Giờ ăn trưa: 10 giờ 00 phút

- Giờ chia phần ăn xế: 11 giờ 30. Giờ ăn xế: 13 giờ 55 phút.

(Từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần, trừ ngày lễ nhà trường sẽ thông báo sau).

- Phân chia khẩu phần ăn đảm bảo sự đồng đều trong từng phần ăn và từng loại thức ăn và đậy nắp cẩn thận tránh côn trùng vào khay ăn của học sinh.

- Trong giờ chia phần ăn cho đến khi học sinh xuống ăn cần đóng kín các cửa lưới để đảm bảo vệ sinh, tránh ruồi, muỗi.

### **2.3. 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 và sau khi đi vệ sinh và trước khi ăn.

- 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.

- Dọn khay ăn, xếp ghế gọn gàng sau khi ăn xong.

- 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.

-Nhật 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 giáo viên quản lý.

-Đoàn kết, kỷ luật, chấp hành tốt mọi nội quy nhà trường đề ra.

-Mọi vấn đề đột xuất phải báo cáo với giáo viên chủ nhiệm hoặc bảo mẫu.

#### IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

##### 1. Ban quản lý, chỉ đạo

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ cụ thể
1	Trần Thị Minh Huệ	Hiệu trưởng	Quản lý, chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm về công tác tổ chức, chất lượng, hiệu quả của công tác bán trú nhà trường
2	Nguyễn Thị Hiếu	P. Hiệu trưởng	<p>rực tiếp chỉ đạo hoạt động của Bếp ăn bán trú, công tác chăm sóc, giữ học sinh của bảo mẫu;</p> <p>Tham mưu xây dựng các kế hoạch tổ chức bán trú, xây dựng thực đơn; tổng hợp công nợ theo thực đơn tháng.</p> <p>Thiết lập, lưu trữ các hồ sơ về ATVSTP</p> <p>Quản lý, kiểm tra việc phân phối nhập thực phẩm đảm bảo đúng số lượng, đơn hàng và chất lượng sản phẩm.</p> <p>Tổ chức kiểm tra, đánh giá công tác ATVSTP của bếp ăn.</p> <p>Báo cáo Hiệu trưởng các nội dung liên quan công tác bán trú để chỉ đạo giải quyết..</p>
3	Nguyễn Thị Hòa	Kế toán	<p>Theo dõi suất ăn hàng ngày, tổng hợp suất ăn theo tháng</p> <p>Theo dõi, cập nhật tiền thu ăn bán trú và tiền phục vụ bán trú của HS đóng lên phần mềm hàng tháng.</p> <p>Tổng hợp kinh phí thu và chi của ăn bán trú và các khoản thu-chi phục vụ bán trú, tiền vệ sinh theo định mức quy định của Quy chế để đối chiếu kinh phí đảm bảo thu đủ, chi đủ, trình Hiệu trưởng duyệt quyết toán</p> <p>Quyết toán kinh phí ăn bán trú, các</p>

			khảo phục vụ bán trú đúng thời gian và đảm bảo hồ sơ chứng từ thu – chi đúng nguyên tắc tài chính.
4	Nguyễn Thị Châm	TTND Thủ quỹ	Giám sát công tác tổ chức bán trú, VSATTP. Theo dõi, cập nhật tiền thu ăn bán trú và tiền phục vụ bán trú của HS đóng lên phần mềm hàng tháng. Nhắc nhở các lớp trong việc đóng tiền ăn, tiền phục vụ bán trú, tiền vệ sinh đúng quy định. Tổng hợp đối chiếu kinh phí thu với kế toán hàng tháng
5	Nguyễn Thị Thanh Tuyết	Tổ trưởng tổ 1	Giám sát chế độ ăn, VSATTP, quản lý công tác bảo mẫu, chăm sóc học sinh khối 1
6	Nguyễn Thị Hằng	Tổ trưởng tổ 2	Giám sát chế độ ăn, VSATTP, quản lý công tác bảo mẫu, chăm sóc học sinh khối 2
7	Lê Thị Thanh Hoài	Tổ trưởng tổ 3	Giám sát chế độ ăn, VSATTP, quản lý công tác bảo mẫu, chăm sóc học sinh khối 3
8	Nguyễn Thị Hồng Gấm	Tổ trưởng tổ 4	Giám sát chế độ ăn, VSATTP, quản lý công tác bảo mẫu, chăm sóc học sinh khối 4
9	Nguyễn Thị Phương Thảo	Tổ trưởng tổ 5	Giám sát chế độ ăn, VSATTP, quản lý công tác bảo mẫu, chăm sóc học sinh khối 5
10	Duy Trương	Bảo vệ	Bảo vệ CSVC, đảm bảo trật tự an ninh nhà trường trong suốt thời gian học, ăn, nghỉ trưa của học sinh
11	Nguyễn Gia Ân	Bảo vệ	Bảo vệ CSVC, đảm bảo trật tự an ninh nhà trường trong suốt thời gian học, ăn, nghỉ trưa của học sinh
12	Nhật Thanh Sang	Bảo vệ	Bảo vệ CSVC, đảm bảo trật tự an ninh nhà trường trong suốt thời gian học, ăn, nghỉ trưa của học sinh
	Nguyễn Thị Vy	Nhân viên vệ sinh	Dọn vệ sinh nhà vệ sinh HS, hệ thống bồn rửa tay, sân trường
	Nguyễn Thị Thu Thủy	Nhân viên vệ sinh	Dọn vệ sinh nhà vệ sinh HS, hệ thống bồn rửa tay, sân trường

## 2. Nhân viên tổ phục vụ nhà ăn

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
1	Hứa Thị Thu Hà	1973	Nhân viên	Bếp trưởng
2	Nguyễn Thị Thủy	1987	Nhân viên	Phụ bếp, phục vụ
3	Võ Thị Ái Nhi	1985	Nhân viên	Phụ bếp, phục vụ
4	Dương Thụy Vị Thanh	1990	Nhân viên	Phụ bếp, phục vụ
5	Phan Thị Nga	1973	Nhân viên	Phụ bếp, phục vụ

## V. DỰ TOÁN THU - CHI

### 1. Dự toán thu

a) Tiền ăn: 28.000 đồng/ngày/học sinh (Thu theo ngày ăn thực tế của học sinh).

b) Tiền phục vụ bán trú: 145.000 đồng/tháng/học sinh

### 2. Dự toán chi

a) Tiền ăn: 28.000 đồng/ngày/học sinh, trong đó:

- Tiền ăn bữa chính khoản: 21.000 đồng/ngày/hs

- Bữa xế khoản: 7.000 đồng/ngày/hs

b) Tiền phục vụ bán trú: 145.000 đồng/tháng/học sinh

- Chi hợp đồng bếp trưởng, cấp dưỡng: (Dự kiến số học sinh 530 em, hợp đồng 5 người): Tổng chi hợp đồng khoảng 38% tổng thu hàng tháng.

- Chi cho giáo viên làm bảo mẫu: khoảng 36,55% tổng thu hàng tháng.

- Chi quản lý bán trú: khoảng 8,28% tổng thu hàng tháng.

- Chi mua chất đốt (gas): khoảng 15,86% tổng thu hàng tháng.

- Chi mua chất tẩy rửa: khoảng 1,31% tổng thu hàng tháng

Các khoản chi phục vụ bán trú này sẽ điều chỉnh cân đối theo thực tế hàng tháng sao cho đảm bảo thu đủ - chi đủ.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác bán trú của trường Tiểu học Phước Hòa Hòa B năm học 2023-2024. Đề nghị các thành viên ban chỉ đạo, tổ phục vụ, tổ kiểm tra giám sát, các đồng chí cán bộ, giáo viên(bảo mẫu), nhân viên phục vụ và các em học sinh thực hiện nghiêm túc và đạt hiệu quả./.

### Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Phú Giáo;
- BGH;
- Giáo viên chủ nhiệm;
- Y tế, tổ tự quản.
- Nhân viên cấp dưỡng;
- Lưu: VT.



**Trần Thị Minh Huệ**