|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN KIM THÀNH  **TRƯỜNG TIỂU HỌC NGŨ PHÚC**    Số: 25 /KH\_THNP | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**  *Ngũ phúc , ngày 02 tháng 12 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH**

**TỔ CHỨC ĂN BÁN TRÚ CHO HỌC SINH**

**NĂM HỌC 2024-2025**

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Ngũ Phúc;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 cảu Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, múc thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Cắn cứ kết quả đấu thấu suất ăn bán trú của nhà trường.

Căn cứ đặc điểm, điều kiện thực tế của nhà trường và các yêu cầu cần thiết của cha mẹ học sinh, trường tiểu học Ngũ Phúc xây dựng kế hoạch tổ chức bán trú năm học 2024-2025 gồm những nội dung sau:

**I. TÌNH HÌNH THỰC TẾ NHÀ TRƯỜNG**

**Về điểm trường**: Nhà trường có 02 khu ( Khu trung tâm, khu Quảng Đạt)

**1.Về học sinh**:

Học sinh khu trung tâm nhà cách trường tầm từ 500 mét đến 2000 mét

Học sinh khu Quảng Đạt nhà cách trường tầm từ 500 đến 1000 mét.

Những học sinh có nhu cầu bán trú là do cha mẹ đi làm công ty, không có điều kiện đưa đón.

-Tổng số lớp : 24; Số HS : 690 . Trong đó: Nữ 329: ; 10 HS khuyết tật; ).

Cụ thể:

+ Khối 1: 05 lớp: 130 HS( 04 KT). Trung tâm 3 lớp = 92 HS; Quảng Đạt 2 lớp=38 HS.

+ Khối 2: 05 lớp: 138 HS ( 02 HSKT). Trung tâm 3 lớp-87 HS; Quảng Đạt 2 lớp=51 HS.

+ Khối 3: 05 lớp: 141 HS( 0 KT); Trung tâm 3 lớp = 91 HS; Quảng Đạt 2 lớp= 50HS.

+ Khối 4: 05 lớp: 154 HS ;( 02 HSKT); Trung tâm 3 lớp-88HS; Quảng Đạt 2 lớp= 54 HS.

+ Khối 5: 04 lớp: 128 HS.( 02 HSKT); Trung tâm 3 lớp -95 HS; Quảng Đạt 1 lớp=33 HS.

- Tổng số HS đăng kí ăn bán trú: **190** ( Khối 1: 60; Khối 2: 48; Khối 3: 41; Khối 4: 34; Khối 5: 7); Trong đó: Quảng Đạt: K1: 10; K2: 13; K3: 10; K4: 2; K5: 0.( Tổng số HS Quảng Đạt đăng kí ăn Bán trú là **35** HS. Điểm trung tâm có **155** HS đăng kí ăn.

**2.Cơ sở vật chất**:

– Bếp nấu khu trung tâm có diện tích 30 m2 được xây và lợp tôn, đã xuống cấp không đảm bảo cho việc nấu ăn.

Bếp nấu khu Quảng Đạt có diện tích 30 m2, mới xây dựng, mái bê tông.

– Nhà ăn:

Điểm trung tâm: Học sinh ăn tại nhà mái tôn, có trần nhựa, có độ cao 3,5 mét, diện tích 200 m2, nền gạch đá hoa. Nhà ăn được thiết kế lắp 12 quạt tường điện cơ có đủ ánh sáng

Điểm Quảng Đạt nhà ăn mới xây mái bằng, diện tích 60 m2, có đủ quạt, ánh sáng.

– Bàn ăn: Bàn gỗ ep compozit 06 em/ bàn. Tổng số có 28 bàn ăn.

-Ghế ngồi Inox: Điểm trung tâm: 148 chiếc ; Điểm Quảng Đạt: 0.

– Phòng ngủ:

+ Điểm trung tâm gồm 2 phòng trên ( mỗi phòng 54 m2) tầng 2 kê 18 giường tầng, mỗi giường ngủ được 10 em, đảm bảo cho 180 em ngủ mỗi ngày,

+ Điểm Quảng Đạt: Có 1 phòng ngủ diện tích 80 m2; có 8 giường tầng, đảm bảo cho 80 HS ngủ. Các phòng đều có quạt.

– Nhà vệ sinh: Nhà vệ sinh riêng biệt cho nam và nữ, luôn được quét dọn vệ sinh sạch sẽ và có đầy đủ nước rửa tay, giấy vệ sinh…..

– Chậu rửa: Đảm bảo đủ số lượng cho học sinh sử dụng, sử dụng rửa tay trước và sau khi ăn bằng nước sạch.

**II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1.Mục đích**

– Tạo điều kiện cho cha mẹ học sinh yên tâm lao động sản suất và làm việc. Học sinh có nơi ăn, chỗ nghỉ trưa tại trường, hạn chế tối đa việc đi lại và đưa đón của cha mẹ khi học 2 buổi/ngày và tham gia các hoạt động ngoài giờ chính khóa.

– 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên trực bán trú.

- Thực hiện tốt nhiệm vụ chỉ đạo của ngành về tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày có bán trú linh hoạt, đa dạng các hoạt động. Đặc biệt là hoạt động trải nghiệm cho học sinh.

- Tạo thói quen sinh hoạt tập thể và nền nếp bán trú 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. Rèn thói quen sinh hoạt tập thể có nền nếp cho học sinh.

- Thu hút học sinh tham gia bán trú 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 xem phim, xem tivi, đọc sách,...

**2.Yêu cầu**

– Thực hiện nghiêm túc các quy định chung của các cấp, ngành chỉ đạo về công tác tổ chức bán trú đối với trường tiểu học.

– Đảm bảo tính “An toàn vệ sinh thực phẩm”, “An toàn trường học” nhằm giúp học sinh phát triển toàn diện về tinh thần, thể chất để tham gia học tập rèn luyện đạt kết quả tốt.

– 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 và thực hiện tốt nội quy bán trú.

**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 và PHHS nhất trí về chủ trương, kế hoạch của nhà trường.

Đội ngũ giáo viên, nhân viên nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm trong công tác.

- Nhà trường có khu nhà ăn đáp ứng đủ số lượng học sinh đăng kí.

**3. Khó khăn:**

- Phòng ăn điểm trung tâm đã xuống cấp, mái tôn đã rách, khi mưa dột nước.

- Phòng ngủ khu trung tâm chưa có quạt và hệ thống điều hòa.

- Tỷ lệ học sinh đăng kí ăn bán trú còn thấp.

**III. NỘI DUNG VÀ GIẢI PHÁP**

**1. Huy động học sinh bán trú:**

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

- Các gia đình học sinh lớp các khối lớp có nguyện vọng ăn bán trú, viết đơn đăng kí tham gia sinh hoạt 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; Thỏa thuận, thống nhất các công việc như mức ăn, mức chi trả công tác quản lí, phục vụ...

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

- Quét dọn, Tu sửa và bổ sung điện, quạt phòng ăn, phòng ngủ tại điểm trường trung tâm; Quét dọn, lắp rèm phòng ngủ điểm Quảng Đạt.

- Tổng vệ sinh khu phục vụ bán trú. Kiểm kê trang thiết bị nấu ăn, quạt, giường, chiếu, chăn, gối, khay ăn, giặt chăn, chiếu.

**3. Hình thức tổ chức.**

Nhà trường đấu thầu đơn vị cung cấp suất ăn bán trú, đơn vị cung cấp sẽ vận chuyển suất ăn đến tại nhà ăn của nhà trường, học sinh ngồi ăn tại nhà ăn.

**Đợn vị trúng thầu là : CÔNG TY TNHH TUYẾT NGỌC**

-Đại diện : Bà. **Nguyễn Thị Ngoan** Chức vụ: Giám đốc

- Mã số thuế : 0800553356

- Địa chỉ : Phường Ái Quốc, TP Hải Dương, Tỉnh Hải Dương

- Số điện thoại : 096.553.1999

**4. Thời gian ăn bán trú***: Từ 06/12/2024.*

**5. 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.

- Đảm bảo có nhân viên phục vụ đã qua trường lớp đào tạo và được cấp bằng. Ký hợp đồng vụ việc đối với nhân viên phục vụ, thực hiện chi trả tiền công theo số buổi làm việc tại trường.

- Theo dõi thực đơn theo từng tuần để cùng bên cung cấp 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 trải nghiệm, 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 từng ngày, cuối tháng tổng hợp thu - chi và thanh quyết toán.

- Phối hợp với phụ huynh học sinh trong việc giám sát chất lượng bữa ăn, kịp thời phản ánh về đơn vị cung cấp những bất cập.

**b. Công tác phục vụ:**

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

- Giám sát suất ăn theo đúng hợp đồng với đơn vị cung cấp. Thời gian nhận suất ăn vào 8giờ 30 các ngày thứ 2,3,4,5,6 trong tuần. Tiến hành kiểm tra chất lượng suất ăn. Nếu phát hiện suất ăn có gì bất thường, kém 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 chia ăn. Khay ăn, thìa phải luộc sôi trước khi chia ăn cho học sinh. 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: Tổng vệ sinh vào chiều thứ 5 hàng tuần. Phun thuốc muỗi tại phòng bếp, phòng ăn, phòng ngủ và giặt chiếu (*1 lần/ tháng*).

***c. Công tác quản lý:***

- **Giáo viên chủ nhiệm:** Lập danh sách theo dõi học sinh bán trú của lớp, thường xuyên cập nhật thông tin (*ngày ăn, ngày nghỉ và đôn đốc PHHS nộp tiền ăn bán trú trên Sisap từ ngày 1 đến ngày 10 của tháng sau để thanh toán cho công ty)*. **Nếu có học sinh nghỉ bán trú phải báo ngay cho nhà bếp. Số học sinh ăn bán trú phải chốt trước 07h00 hàng ngày để báo về công ty.**

+ Sau khi tan học buổi sáng, giáo viên tập trung học sinh theo phòng học, kiểm số lượng học sinh bán trú, cho học sinh xếp hàng GV dẫn HS theo hàng xuống phòng ăn, hướng dẫn HS rửa tay trước khi ăn, hướng dẫn các em ngồi đúng vị trí lớp theo quy định.

- Giáo viên quản lý 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: *Mở cho học sinh xem băng đĩa trò chơi dân gian, nội dung giáo dục kĩ năng sống, phim hoạt hình… tại các phòng ngủ hoặc các em ra khu thư viện TT ngoài trời đọc truyện. Thời gian tổ chức các hoạt động giải trí sau khi ăn là 30 phút.*

- Sau khi xem ti vi, băng đĩa hình, đọc sách, truyện,… giáo viên quản lí đưa học sinh vào phòng ngủ, hướng dẫn các em nằm ngủ đúng vị trí quy định. Thực hiện tốt việc giữ vệ sinh phòng ngủ (*quét dọn phòng ngủ, phơi chiếu thường xuyên, học sinh để dép ở ngoài cửa phòng ngủ)*.

- Hết thời gian nghỉ trưa, giáo viên quản lí tắt điện, quạt và nhắc nhở các em xếp gọn gối, chăn vào vị trí quy định, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc trước khi lên lớp.

***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 và sau khi ăn xong; 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 quy định 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 giáo quản lý và các bộ phận phục vụ.

- 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, giáo viên phụ trách.

**IV. Phân công nhiệm vụ**

**1. Ban chỉ đạo + Quản lí :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ cụ thể** |
| 1 | Đào Quốc Lập | Hiệu trưởng | Chỉ đạo chung |
| 2 | Nguyễn Ngọc Sang | Phó hiệu trưởng | Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm về công tác quản lý bán trú của nhà trường. Kiểm tra, phê duyệt, công khai việc lên thực đơn hàng ngày, hàng tuần; Giám sát chất lượng, số lượng suất ăn hàng ngày; Xây dựng Kế hoạch sinh hoạt Bán trú cho học sinh trước ăn, trong ăn và sau khi ăn; trước ngủ, sau ngủ; Điều hành mọi hoạt động công tác Bán trú tại điểm trường khu Quảng Đạt |
| 3 | Nguyễn Thị Bích Hạnh | Trưởng ban thanh tra nhân dân | Phụ trách công tác quản lí suất ăn và quản lí ngủ trưa tại điểm trường khu trung tâm; Xây dựng thực đơn hàng tuần và giám sát việc giao nhận suất ăn hàng ngày; Điều hành các hoạt động công tác Bán trú tại điểm trường trung tâm. Lập Biên bản kiểm tra số lượng, chất lượng suất ăn của Nhà trường hoặc phối hợp với cha mẹ HS kiểm tra suất ăn. Tổng hợp suất ăn hàng ngày, hàng tháng của cả trường báo cho công ty. |
| 4 | Trần Thị Thành | Kế toán | Lập danh sách thu chi hàng tháng qua ap. Cập nhật số liệu thu chi, quyết toán chi hàng tháng. |
| 5 | Bùi Thị Yến | Y tế | Phụ trách công tác kiểm tra vệ sinh bán trú; Nhận thực đơn hàng tuần, đảm bảo về ATTP; Giám sát việc việc giao nhận suất ăn và lưu mẫu thức ăn theo quy định*.* Chăm sóc sức khỏe của học sinh bán trú; |
| 6 | Nguyễn Tiến Đức | Trưởng Ban đại diện CMHS | - Có trách nhiệm thông báo với cha mẹ học sinh cùng tham gia giám sát chất lượng bữa ăn hàng ngày khu trung tâm. |
| 7 | Đặng Thị Mai Lan | Phó ban đại diện CMHS | - Có trách nhiệm thông báo với cha mẹ học sinh cùng tham gia giám sát chất lượng bữa ăn hàng ngày khu trung Quảng Đạt |

**2. Tổ quản lí, theo dõi học sinh:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ được giao** |
| 1 | Nguyễn Thị Hằng | 1974 | Giáo viên | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 1A |
| 2 | Đỗ thị Miên | 1975 | TP Tổ 1 | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 1B |
| 3 | Phạm Thị Lan | 1966 | Giáo viên | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 1C |
| 4 | Bùi Thị Trường | 1966 | Giáo viên | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 1D |
| 5 | Đồng Thị Ánh Sao | 1988 | Giáo viên | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 1E |
| 6 | Trần Thị Huyền | 1974 | Giáo viên | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 2A |
| 7 | Phạm Thị Thanh Xuân | 1976 | Giáo viên | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 2B |
| 8 | Nguyễn Thị Thư | 1971 | Giáo viên | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 2C |
| 9 | Nguyễn Thị Nhung | 1978 | Giáo viên | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 2D |
| 10 | Đinh Thị Ngọc Minh | 1990 | Giáo viên | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 2E |
| 11 | Hồ Thị Hiền | 1975 | Giáo viên | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 3A |
| 12 | Bùi Lan Dung | 1973 | TPtổ 2+3 | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 3B |
| 13 | Nguyễn Thị Phương Mai | 1979 | TTtổ 2+3 | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 3C |
| 14 | Trần Đức Hoài | 1973 | Giáo viên | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 3D |
| 15 | Nguyễn Ngọc Sang | 1977 | Giáo viên | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 3E |
| 16 | Nguyễn Thị Nga | 1975 | Giáo viên | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 4A |
| 17 | Bạch Thị Lan Anh | 1973 | BTĐTN | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 4B |
| 18 | Nguyễn Văn Toàn | 1975 | TTtổ 4+5 | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 4C |
| 19 | Đặng Bảo Thoa | 1973 | Giáo viên | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 4D |
| 20 | Nguyễn Thị Thắm | 1987 | Giáo viên | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 4E |
| 21 | Trần Thị Thủy | 1977 | Giáo viên | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 5A |
| 22 | Nguyên Thị Bích Hạnh | 1973 | Giáo viên | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 5B |
| 23 | Phan Thị Thanh Giang | 1972 | CTCĐ | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 5C |
| 24 | Trần Thị Kim Hoa | 1969 | Giáo viên | Quản lí sĩ số HS tham gia bán trú,  báo suất ăn hàng ngày lớp 5D |

**V. DỰ TOÁN THU CHI :**

-Tiền chi cho mỗi suất ăn của học sinh do Công ty cung trúng thầu cung cấp là :22.000 đồng/HS/bữa nộp về công ty. ( Giá mời thầu là 23.000đ/suất).

- Hỗ trợ tiền điện, nước: 1000 đồng/HS/bữa ( Thu , chi tại trường)

-Tiền quản lí, trông trưa, phục vụ: 4.500 đồng/HS/bữa. (*Trong đó bao gồm: GV trông trưa, Công tác quản lý của giáo viên chủ nhiệm, Công tác quản lý của BGH, Thủ quỹ, Kế toán, Vệ sinh)*.( Thu, chi tại trường)

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thông báo với toàn thể CBGV,NV, cha mẹ học sinh và báo cáo lãnh đạo địa phương.

Căn cứ vào Kế hoạch đã xây dựng, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên. Mỗi thành viên, bộ phận chủ động, tích cự hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác bán trú của trường Tiểu học Ngũ phúc, năm học 2024-2025. Yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên, người phục vụ và học sinh trường Tiểu học Ngũ Phúc thực hiện nghiêm túc, đạt hiệu quả. Trong khi thực hiện nếu có vướng mắc phản ảnh ngay về BGH để có hướng chỉ đạo kịp thời./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận****:*  - UBND xã Ngũ Phúc,  -CBGV,NV, PHHS trường,  - Tổ bán trú;  - Đăng tải trên Webside.  - Lưu. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Đào quốc Lập** |

**Chi trả hàng ngày thực hiện ăn bán trú ( Nam Định)**

**Năm học 2022-2023**

1. Định mức bữa ăn: 20 000 đ/bữa
2. Công phục vụ, quản lý: 4 000 đ/ngày

– GVNN theo dõi – thu tiền xuất ăn: 500 đ/hs/ngày

– Tổng hợp báo xuất ăn báo và đối chiếu nhà bếp– theo dõi CSVC: 300 đ/hs

– Vệ sinh nhà ăn, phòng ngủ: 800 đ/hs/ngày

– Phục vụ, theo dõi, quản học sinh: 1 000 đ/hs/ngày

– Quản lý điều hành, theo dõi, báo cáo: 1 000 đ/hs/ngày

– Theo dõi, quyết toán thu, chi: 350 đ/hs/ngày

– An ninh trật tự: 150 đ/hs/ngày