|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD-ĐT TX BUÔN HỒ**TRƯỜNG TH A MA KHÊ**Số: /ĐA-AMK | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***An Lạc, ngày 2 tháng 8 năm 2021* |

**ĐỀ ÁN**

**Xây dựng trường bán trú giai đoạn 2021-2025 định hướng đến năm 2030**

**Phần I**

**THỰC TRẠNG TRƯỜNG TIỂU HỌC A MA KHÊ**

**I. ĐẶC ĐIỂM CHUNG**

Trường Tiểu học Ama Khêđược thành lập theo Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2009 của Ủy ban nhân dân Thị xã Buôn Hồ.

Trường đóng trên địa bàn phường An Lạc cách trung tâm Thị xã Buôn Hồ 1 km. Từ khi thành lập đến nay, trường luôn luôn nhận được sự quan tâm giúp đỡ của ngành giáo dục và cấp ủy đảng chính quyền các cấp, sự chăm lo tận tình của phụ huynh, nỗ lực học tập của học sinh do đó chất lượng giáo dục của trường hằng năm được nâng lên rõ rệt.

**II. QUY MÔ LỚP, HỌC SINH NĂM HỌC 2021 - 2022**

**1. Quy mô lớp, học sinh toàn trường**

\* Tổng số: 8 lớp, 174 học sinh; Trong đó:

 **+ Lớp 1**: 2 lớp; học sinh: 37 em

**+ Lớp 2**: 2 lớp; học sinh: 31 em

**+ Lớp 3**: 2 lớp; học sinh: 41 em

**+ Lớp 4**: 1 lớp; học sinh: 32 em

**+ Lớp 5**: 1 lớp; học sinh: 33 em

**2. Quy mô học sinh thực hiện bán trú giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030**

Tổng số học sinh đăng kí bán trú dự kiến:

- **Năm học:** 2021-2022: Dự kiến là:

1 lớp bán trú, 20 học sinh, 7 lớp không bán trú dự kiến 152 học sinh

- **Năm học:** 2022-2023: Dự kiến là:

2 lớp bán trú, 40 học sinh, 6 lớp không bán trú 140 học sinh

- **Năm học:** 2023-2024: Dự kiến là:

2 lớp bán trú, 50 học sinh, 6 lớp không bán trú 150 học sinh

- **Năm học:** 2024-2025: Dự kiến là:

2 lớp bán trú, 60 học sinh, lớp không bán trú 150 học sinh

**II. ĐỘI NGŨ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN VÀ NVPV NĂM HỌC 2021-2022**

**1. Cán bộ quản lý:** Tổng số cán bộ quản lý: 02 trong đó:

\* Hiệu trưởng: 01 ; Trình độ: Đại học giáo dục; có chứng chỉ quản lý giáo dục; trình độ trung cấp Lý luận chính trị.

\* Phó hiệu trưởng: 01

 Trình độ Đại học sư phạm GD tiểu học; có chứng chỉ quản lý giáo dục và trình độ trung cấp Lý luận Chính trị.

**2. Giáo viên**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Môn** | **Số giáo viên** | **Trình độ đào tạo** |
| **Đại học** | **Cao đẳng** | **Trung cấp** |
| 1 | GV tiểu học | 9 | 5 | 3 | 1 |
| 2 | Ê đê | 01 |  | 01 |  |
| 3 | Anh văn | 01 | 01 |  |  |
| 4 | AN-TPT | 01 | 01 |  |  |
| **Tổng cộng** | **12** | **7** | **4** | **1** |

Tỉ lệ giáo viên/ lớp:1,5.

**3. Nhân viên**

Tổng số nhân viên: 0 trong đó:

* Nhân viên VT-Thủ quỹ: 01 - Cao đẳng
* Nhân viên TV-Thiết bị: 01 - Trung cấp
* Nhân viên Bảo vệ: 01 - chưa qua đào tạo

**III. CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ NĂM HỌC 2021 -2022.**

**1.Cơ sở vật chất**

Trường có số phòng học: 13 phòng

( 9 lớp học, 1 phòng thư viện, 3 phòng làm việc).

**Cơ sở vật chất phục vụ công tác dạy học bán trú:**

+ Thiếu phòng nấu ăn: Chưa có.

+ Khu ngủ của học sinh:

(chưa có sạp ngủ, bàn học phục vụ bán trú).

 + Dụng cụ bán trú: chưa có

**Phần II**

# NHỮNG CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

**I. NHỮNG CĂN CỨ PHÁP LÝ ĐỂ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN**

Thực hiện quyết định số 507/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Đăk Lăk về việc ban hành Kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày, bán trú cấp tiểu học giai đoạn 2018-2020, định hướng đến năm 2025 trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk.

Thực hiện quyết định số 1224/QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chủ tịch UBND TX Buôn Hồ về việc ban hành Kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày, bán trú cấp tiểu học giai đoạn 2018-2020, định hướng đến năm 2025 trên địa bàn thị xã Buôn Hồ.

Căn cứ Công văn số 186 /PGDĐT-GDTH ngày 19/7/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Buôn Hồ về việc triển khai thực hiện công tác bán trú, 2 buổi/ngày năm học 2021-2022.

**II. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN**

Trường đóng trên địa bàn phường An Lạc cách trung tâm Thị xã Buôn Hồ 1 km. Đời sống dân cư của 100 % học sinh là con em thuộc dân tộc Ê đê về điều kiện kinh tế còn khó khăn, một số bố mẹ đi làm ăn xa để con lại cho ông bà chăm sóc nên thiếu sự quan tâm. Tuy nhiên theo xu thế phát triển của xã hội việc cho con em mình học bán trú tại trường là nhu cầu tất yếu.

**Phần III**

**MỤC TIÊU VÀ NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP**

**II. MỤC TIÊU:**

- Nhà trường phấn đấu 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. Giáo dục 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 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,...

**III. NHIỆM VỤ**

- Đảm bảo chế độ ăn đầy đủ dinh dưỡng và đủ số calo cần thiết. Chú ý chăm sóc học sinh suy dinh dưỡng và béo phì để giảm thiểu số lượng.

- Xây dựng nề nếp ăn ngủ, vệ sinh đảm bảo sức khỏe để học sinh tham gia học tập tốt.

- Tiếp tục thực hiện bếp ăn một chiều, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất bán trú tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện trên đạt kết quả tốt, phát huy năng lực tự phục vụ của học sinh.

- Tăng cường quản lý kiểm tra việc nuôi dạy và chăm sóc sức khỏe học sinh.

- Có kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho bảo mẫu, cấp dưỡng.

- Cố gắng nâng cao uy tín, tạo sự quan tâm của phụ huynh học sinh đối với nhà trường, cùng hỗ trợ nhà trường hoàn thành tốt công tác chăm sóc, nuôi dưỡng.

 - Củng cố và phát huy tốt các nền nếp bán trú.

**II. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

**1. 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 CSVC tốt hơn để phục vụ bán trú.

- Hợp đồng với nhân viên phục vụ có đủ sức khỏe, khă năng nấu ăn, phục vụ. Thực hiện chi trả tiền công theo số tháng 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.

- Từ ngày mồng 2 đến mồng 5 hàng tháng gửi phiếu thông báo thanh toán tiền ăn tháng trước của từng học sinh về cho phụ huynh.

**2. Công tác huy động bán trú**

Tổ chức tuyên truyền, phát phiếu đăng kí đến phụ huynh trong cuộc họp phụ huynh đầu năm học 2021-2022, phát phiếu đăng kí đến phụ huynh trong quá trình tuyển sinh lớp 1 năm học 2021-2022.

Dự kiến học sinh lớp 1 là 32 em, dự kiến huy động học bán trú là 15 em.

**3. Tăng cường cơ sở vật chất phục vụ chăm sóc bán trú**

- Tham mưu với các cấp các ngành xây dựng phòng bếp ăn, láng sân xi măng sau dãy nhà hiệu bộ 100 m2 sân trường, lát gạch trước cổng trường, quét sơn 5 dãy nhà lớp học.

 - Trang bị dụng cụ, trang thiết bị, dụng cụ chế biến thực phẩm…bằng nguồn ngân sách gồm:

 + Tủ lạnh: 01 chiếc

 + Nồi cơm điện: 2 chiếc.

 + Hộp đựng cơm giữ nhiệt: 3 chiếc

 + Bếp ga đôi thường: 1 chiếc

 + Nồi nấu, chảo, chậu rửa, rổ, rá, dao, thớt…

 + Giá chia cơm, giá để xoong chậu... : 2 chiếc.

 + Bàn chế biến, chia cơm bằng lốc: 2 chiếc

 + Bàn ăn học sinh: 20 cái, ghế ngồi 20 cái

 + Sạp ngủ: 20 cái; Chiếu; gối đơn 20 chiếc;

 - Tham mưu với các cấp các ngành, các bậc CMHS làm tốt công tác xã hội hóa giáo dục, tăng cường CSVC phục vụ công tác chăm sóc cho HS.

**4. Nâng cao chất lượng đội ngũ phục vụ bán trú**

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho đội ngũ nhân viên bán trú. Nêu rõ trách nhiệm và quyền hạn từng nhân viên.

- Tạo điều kiện cho đội ngũ nhân viên tham gia đầy đủ các buổi tập huấn. Được theo học các lớp để nâng cao trình độ, hiểu biết về chăm sóc sức khỏe học sinh bán trú.

- Nhân viên, giáo viên bán trú phải được khám sức khỏe định kỳ theo thông tư 14/2013/TT-BYT ngày 6/5/2013 về việc hướng dẫn khám sức khỏe, thực hiện đúng xét nghiệm theo quy định. Các nhân viên phục vụ bán trú không mắc các bệnh ngoài da, bệnh truyền nhiễm.

- Thực hiện đảm bảo điều kiện về vệ sinh cá nhân, trang phục khi thực hiện nhiệm vụ.

**5. Thực hiện quy trình nuôi bán trú**

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, nội dung các loại sổ được cập nhật thường xuyên theo ngày, đầy đủ thông tin. Hệ thống các loại sổ gồm:

 + Sổ theo dõi học sinh ăn bán trú hàng ngày.

 + Số tổng hợp HS ăn bán trú.

 + Sổ tổng hợp thu tiền ăn bán trú.

 + Sổ thực đơn và tổng hợp thu chi bán trú hàng ngày.

 + Sổ kho quỹ.

- Xây dựng thực đơn theo mùa, theo tuần cụ thể. Đảm bảo mỗi bữa ăn có đủ dinh dưỡng, cân đối tỷ lệ đạm, chất béo động vật và thực vật…

- Thực hiện đảm bảo các quy trình:

 + Giao nhận thực phẩm: Thực phẩm phải được ký cam kết với nhà cung cấp, phải rõ nguồn gốc, không sử dụng thực phẩm ôi thiu, thực phẩm đã qua chế biến sẵn. Nhận thực phẩm theo đúng hợp đồng. Thời gian nhận thực phẩm vào các ngày 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 lý để có biện pháp xử lý kịp thời.

 + Chế biến thức ăn: Chế biến thức ăn đúng quy trình, không để lẫn dụng cụ chế biến thức ăn sống với dụng cụ chế biến thức ăn chín, nhân viên chế biến phải sử dụng găng tay, khẩu trang…

+ Thực hiện lưu mẫu thức ăn đảm bảo đúng quy trình (24h trong tủ lạnh), đúng số lượng có giấy niêm phong và chữ kí của nhân viên y tế.

 + Chia khẩu phần ăn: Chia đảm bảo đủ số lượng, sau khi chia các suất ăn phải có nắp đậy, không để thức ăn đã được chế biến quá thời gian quy định mới cho HS ăn…

 + Vệ sinh phòng ăn và dụng cụ phục vụ nấu, khay ăn của HS sạch sẽ ngay sau khi học sinh ăn xong. Thực hiện tốt việc cất giữ và bảo quản đồ dùng, trang thiết bị.

**6. Thực hiện nền nếp bán trú cho học sinh**

- Thời gian hoạt động bán trú tại trường:

+ Từ 7 giờ – 10 giờ. Học chương trình buổi sáng

+ Từ 10giờ -10 giờ 30phút: Nghỉ cuối buổi, Vệ sinh trước khi ăn

+ Từ 10giờ 30phút- 11giờ: Ăn trưa

+ Từ 11giờ -11giờ 30phút: Thư giãn sau ăn trưa (Bằng các hình thức: xem tivi, đọc sách, nghe nhạc, chơi vận động nhẹ,…)

+ Từ 11giờ 30phút – 13giờ 00phút: Nghỉ trưa.

 + Từ 13giờ 00phút – 13giờ 30phút: Vệ sinh cá nhân, ăn bữa phụ

 + Từ 13giờ 30phút – 14giờ 00phút: Vui chơi cá nhân

 + Từ 14giờ 00phút – 16 giờ 30 học chương trình buổi chiều.

- Giáo viên trực bán trú xây dựng nề nếp ăn uống, nghỉ ngơi, vui chơi lịch sự, văn minh. HS biết chào hỏi trong khi ăn, biết giữ trật tự và vệ sinh sạch sẽ khi ăn, nghỉ tại trường.

**7. Sử dụng nguồn kinh phí bán trú hợp lí**

a. Tiền ăn: 25.000 đ/hs/ngày (thu theo thực tế ngày ăn)

b. Phụ phí: 50.000đ/hs/ tháng

c. Bồi dưỡng bảo mẫu, trực trưa: 60.000đ/hs/tháng

d. Bổ sung CSVC bán trú: 250.000đ/hs/năm

e. Thuê cấp dưỡng: 60.000đ/HS/tháng

**8. Công tác khác**

- Công khai tài chính và thực đơn với cha mẹ học sinh theo đúng quy định

- Thực hiện đảm bảo các điều kiện vệ sinh ATTP (theo luật ATTP số 55/2010 - tại Điều 28, 29, 30).

**Phần IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

## I. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

**1. Giai đoạn1: Khi chưa xây dựng được bếp ăn – nhà ăn cho học sinh.**

 **- Từ tháng 7 năm 2021: Đề án trình các cấp phê duyệt.**

 **- Dự kiến từ 15 tháng 9/2021 đến 30/10/2021 nhà trường lập danh sách đăng ký bán trú năm học 2021-2022.**

**- Dự kiến từ tháng 9/2021 đến tháng 12/2021 huy động từ các nguồn lực trang bị các nội dung sau chuẩn bị cho công tác dạy bán trú từ năm học 2022-2023.**

+ Hợp đồng cơ sở cung cấp suất ăn theo thỏa thuận mức ăn/1ngày /1học sinh.

+ Trang bị bàn có hai mặt, học sinh có thể bật ra để nằm nghỉ: 20 bộ x 1.500.000đ = 30.000.000đ.

+ Trang bị bàn ăn cho học sinh:

Bàn tròn Inox: 5 cái x 1.000.000 = 5.000.000đ

 Ghế nhựa: 20 cái x 60.000đ = 1.200.000đ

+ Trang bị các vật dụng phục vụ công tác bán trú khác: 10.000.000đ

*Kinh phí dự kiến giai đoạn 1 là: 47.200.000 đồng (Bốn mươi sáu triệu hai trăm nghìn đồng).*

**2. Giai đoạn 2: Thực hiện quy mô trường bán trú hoàn chỉnh *(Từ năm học 2023 – 2024).***

- Cải tạo bếp ăn và nhà ăn cho học sinh bên cạnh nhà hiệu bộ của trường. Diện tích: Nhà bếp: 6 x 8 = 48m2, nhà ăn 6 x 8 = 48m2 kinh phí cải tạo dự kiến: 150.000.000đ (**Một trăm năm mươi triệu đồng**).

 - Hợp đồng cấp dưỡng (thực hiện theo hướng xã hội hóa giáo dục)

 **- Dụng cụ nhà bếp:**

 + Tủ lạnh: 01 chiếc

 + Nồi cơm điện: 2 chiếc.

 + Hộp đựng cơm giữ nhiệt: 3 chiếc

 + Bếp ga đôi thường: 1 chiếc

 + Nồi nấu, chảo, chậu rửa, rổ, rá, dao, thớt…

 + Giá chia cơm, giá để xoong chậu... : 2 chiếc.

 + Bàn chế biến, chia cơm bằng lốc: 2 chiếc

 + Bàn ăn học sinh: 20 chiếc, ghế ngồi 20 chiếc

 + Sạp ngủ : 20 chiếc; Chiếu đơn : 20 chiếc; gối đơn 20 chiếc;

**Tổng kinh phi mua dụng cụ: 40.**000.000đ

***Kinh phí dự kiến giai đoạn 2 là: 190.000.000 đồng ( Một trăm chín mươi triệu đồng).***

## II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN LIÊN QUAN ĐẾN ĐỀ ÁN

1. **Bà Nguyễn Thị Trà** - Hiệu trưởng - Trưởng Ban chỉ đạo

Phụ trách chung.Tham mưu với cấp ủy Đảng, các đoàn thể của địa phương, Ban đại diện CMHS, trạm y tế phường phối hợp thực hiện để công tác tổ chức bán trú đạt hiệu quả. Kí kết hợp đồng nhà cung cấp thực phẩm, các cá nhân, tổ chức có liên quan đến công tác bán trú. Xây dựng kế hoạch và thực hiện tăng cường CSVC lớp bán trú. Bố trí cán bộ, người chăm sóc, cấp dưỡng lớp bán trú, quyết định chi trả các khoản kinh phí liên quan đến lớp bán trú.

1. **Bà Ngô Thị Xuân Hoa** - Phó Hiệu trưởng - Phó Ban chỉ đạo

Giám sát các hoạt động của bán trú, lắng nghe ý kiến của CMHS kịp thời phản ảnh cho ban chỉ đạo. Ghi chép nội dung các cuộc họp bán trú, tổ chức sơ kết, tổng kết bán trú.

1. **Ông Đỗ Văn Hiệp** - Kế toán nhà trường

Tham mưu hiệu trưởng hợp đồng các nhà cung cấp thực phẩm có chứng nhận đảm bảo an toàn thực phẩm; nhận và kiểm tra thực phẩm trước khi giao cho cấp dưỡng. Theo dõi thực phẩm hàng tháng, lên thực đơn hàng ngày.

Giám sát việc thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn phòng chống cháy nổ, chất lượng bữa ăn, chăm sóc sức khoẻ cho HS bán trú, lưu mẫu thức ăn.

Tham mưu Trưởng ban phối hợp các cơ quan chức năng kiểm tra, phòng chống dịch bệnh, an toàn thực phẩm cho nhà trường.

 Phụ trách hồ sơ bán trú, quyết toán thu, chi các khoản bán trú.

**4. Bà Trương Thị Tiến**: Thủ quỹ

Chịu trách nhiệm thu tiền ăn của HS, chi trả tiền lương, tiền mua thực phẩm, chi phí khác… khi được sự đồng ý của trưởng ban.

**5. Bà Nguyễn Thị Hợp:** Giáo viên

Quản lý, điều hành công tác trong khoảng thời gian các em ăn trưa và nghỉ trưa tại trường. Điều hành và 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: xem ti vi, đọc truyện, sách báo, nghe nhạc..., đảm bảo an toàn cho học sinh. Trả HS cho GVCN hoặc GVBM khi hết giờ trực trưa.

Trên đây là Đề án xây dựng trường bán trú giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030 của trường TH Ama Khê. Kính trình lãnh đạo UBND Phường An Lạc xem xét, phê duyệt.

 ***Nơi nhận:* TRƯỜNG TH A MA KHÊ**

- PGD-ĐT(b/c); **Hiệu trưởng**

- UBND PAL (phê duyệt);

- HĐGD (biết);

- Lưu: VT, HSNT.

 **Nguyễn Thị Trà**