

Số: 77/QĐ-THAMB

Ngọc Lâm, ngày 12 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v kiện toàn Ban chỉ đạo công tác bán trú

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ÁI MỘ B

Căn cứ Công văn 867/UBND-YT ngày 24/5/2019 của UBND quận Long Biên về việc lựa chọn phương án tổ chức ăn bán trú và cơ sở cung cấp thực phẩm cho các trường học trong năm học 2019 - 2020;

Căn cứ Thông báo số 339/TB-/YT ngày 15/7/2019 của phòng y tế quận Long Biên về kết quả đánh giá hồ sơ của các cơ sở đăng kí cung cấp thực phẩm/cung cấp suất ăn/nấu ăn tại trường cho các trường học trên địa bàn quận Long Biên năm học 2019 - 2020;

Căn cứ Kế hoạch công tác bán trú số 37/KH-THAMB ngày 12/9/2019 của trường Tiểu học Ái Mộ B năm học 2019- 2020;

Căn cứ đơn đăng ký của Cha mẹ học sinh về việc đăng ký tự nguyện cho học sinh ăn, nghỉ bán trú tại trường năm học 2019-2020;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú của nhà trường gồm các đồng chí có tên sau:

- | | | |
|----------------------------|------------------------------|--------------|
| 1. Đ/c Ngô Thị Minh Phú | - Hiệu trưởng | - Trưởng ban |
| 2. Đ/c Nguyễn Văn Vinh | - Phó Hiệu trưởng; CTCĐ | - Phó ban |
| 3. Đ/c Phùng Thị Hồng Diên | - Phó Hiệu trưởng | - Phó ban |
| 4. Đ/c Phạm Thị Lợi | - Nhân viên y tế | - Ủy viên |
| 5. Đ/c Trịnh Thị Thu Hương | - Kế toán | - Ủy viên |
| 6. Đ/c Nguyễn Thị Hương | - TT tổ Văn phòng; TQ | - Ủy viên |
| 7. Đ/c Trần Thị Kim Tuyến | - Trưởng ban TTND | - Ủy viên |
| 8. Đ/c Vũ Thị Minh Phương | - Nhân viên thiết bị đồ dùng | - Ủy viên |

Điều 2. Ban chỉ đạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hướng dẫn kiểm tra, giám sát tổ chức công tác bán trú. Nhiệm vụ của các thành viên do đồng chí Trưởng ban phân công.

Điều 3. Các đồng chí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD (để b/c);
- Như điều 1 (để thực hiện);
- Lưu VT.



Ngô Thị Minh Phú

Số 31/KH-THAMB

Long Biên, ngày 12 tháng 9 năm 2019

KẾ HOẠCH
Công tác bán trú năm học 2019 - 2020

Thực hiện Công văn 867/UBND-YT ngày 24/5/2019 của UBND quận Long Biên về việc lựa chọn phương án tổ chức ăn bán trú và cơ sở cung cấp thực phẩm cho các trường học trong năm học 2019 - 2020;

Thực hiện Thông báo số 339/TB-/YT ngày 15/7/2019 của phòng y tế quận Long Biên về kết quả đánh giá hồ sơ của các cơ sở đăng kí cung cấp thực phẩm/cung cấp suất ăn/nấu ăn tại trường cho các trường học trên địa bàn quận Long Biên năm học 2019 - 2020;

Căn cứ vào kết quả Hội nghị triển khai nhiệm vụ năm học 2019 - 2020 ngày 27/8/2019;

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị, trường Tiểu học Ái Mộ B xây dựng kế hoạch công tác bán trú cho học sinh năm học 2019 - 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

- Tạo điều kiện thuận lợi cho cha mẹ học sinh yên tâm công tác.
- Phát huy hiệu quả của mô hình học 2 buổi/ngày.
- Đảm bảo khẩu phần phù hợp và ngon miệng cho học sinh, bộ phận bán trú đã thường xuyên thay đổi thực đơn hàng ngày
- Đảm bảo VSATTP trong trường học, không để xảy ra ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua đường thực phẩm.

II. PHƯƠNG THỨC:

- Nhà trường kí kết hợp đồng với công ty TNHH chế biến xuất ăn Hoa Sữa

III. Chỉ tiêu:

- Phần đầu 94% HS được chăm sóc ăn, ngủ tại trường vào bữa trưa
- Đảm bảo VSATTTTP, không để xảy ra hiện tượng ngộ độc.

IV. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

1. Công tác quản lí:

- Quản lí sĩ số HS ăn bán trú.
- Quản lí CSVC bán trú.
- Quản lí chi - tiêu bán trú.



- Phối hợp quản lý số lượng, chất lượng thực phẩm và vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Quản lý khẩu phần ăn của HS.

2. Công tác chăm sóc:

- Thực hiện theo bộ thực đơn mẫu chương trình “Bữa ăn học đường.

- Tiếp tục tổ chức cho học sinh bán trú ăn theo quy trình một chiều và tự phục vụ qua đó giáo dục kỹ năng sống cho các em thông qua việc: xếp hàng, nhận xuất ăn, tự phân chia các vật dụng sau khi ăn.

3. Công tác lưu trữ:

3.1. Lưu mẫu thức ăn:

- Lưu mẫu thức ăn hàng ngày đảm bảo theo quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31 tháng 3 năm 2017 về việc ban hành “hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống”

- Lưu tại phòng y tế, trong thời gian 24 tiếng

3.2. Lưu hồ sơ:

+ Sổ theo dõi HS ăn bán trú hàng ngày.

+ Sổ tổng hợp HS ăn bán trú.

+ Sổ tổng hợp thu tiền ăn bán trú.

+ Biên bản kiểm tra việc giao nhận thực phẩm, chế biến, chia khẩu phần ăn cho học sinh

V. BIỆN PHÁP:

1. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên:

* Đ/c Ngô Thị Minh Phú - Hiệu trưởng:

- **Nhiệm vụ:**

+ Phụ trách chung các hoạt động của công tác bán trú.

+ Tổ chức thỏa thuận, thống nhất với cha mẹ học sinh về các khoản thu phục vụ công tác bán trú.

+ Kiểm tra các hoạt động và thực hiện mua sắm đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ cho việc ăn, ngủ của học sinh bán trú.

+ Xây dựng KH bán trú; Giao trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, từng cá nhân; họp tổ bán trú, thống nhất kế hoạch; triển khai thực hiện kế hoạch.

+ Kí hợp đồng với Công ty Hoa Sữa

+ Trực theo dõi các hoạt động nề nếp ăn ngủ của các nhóm bán trú trong những ngày trực BGH.

+ Theo dõi việc chế biến thực phẩm, quản lý việc phục vụ ăn, ngủ của các phòng từng khu vực trong các ngày được phân công trực BGH.

+ Cuối tháng, chỉ đạo các bộ phận khác thanh toán tiền thừa cho HS bán trú.
Kiểm tra đột xuất việc giao nhận, chế biến, chia khẩu phần của HS.

- Trách nhiệm:

+ Chịu trách nhiệm trước Cơ quan kiểm tra, cơ quan cấp trên về công tác bán trú.

+ Báo cáo thực hiện công tác bán trú với cơ quan kiểm tra và cơ quan cấp trên.

+ Duyệt quyết toán tiền ăn bán trú hàng tháng.

+ Thanh tra, kiểm tra công tác bán trú định kỳ hoặc đột xuất.

+ Lập biên bản kiểm tra xử lý công tác bán trú.

*** Đ/c Phùng Thị Hồng Diên – Phó hiệu trưởng:**

- Nhiệm vụ:

+ Duyệt thực đơn bán trú theo tuần, tháng của bộ phận KT báo cáo HT; Theo dõi thực đơn hàng ngày, đảm bảo số lượng, đủ chất dinh dưỡng.

+ Ghi sổ hợp giao ban hàng tháng của tổ bán trú

+ Tham gia góp ý với HT để kí HĐ thực phẩm của các công ty.

+ Quản lý công tác bán trú trong trường. Theo dõi, kiểm tra công tác bán trú thường xuyên; Lập biên bản kiểm tra xử lý công tác bán trú.

+ Phân công cán bộ kiểm tra thực phẩm, trực bán trú.

- Trách nhiệm:

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác bán trú.

+ Báo cáo công tác bán trú với Hiệu trưởng định kỳ hoặc đột xuất.

*** Đ/c Nguyễn Văn Vinh: Phó hiệu trưởng - CTCD:**

+ Kiểm tra đột xuất việc giao nhận, chế biến thực phẩm, chia khẩu phần ăn cho HS.

+ Thường xuyên kiểm tra trú đề xuất, phân cơ sở vật chất bán công CB, GV thực hiện mua sắm cơ sở vật chất phục vụ cho việc ăn, ngủ của học sinh bán trú.

+ Chỉ đạo Ban thanh tra hoàn thành công tác kiểm tra bán trú.

+ Phụ trách các hoạt động của tổ bán trú: Đôn đốc, nhắc nhở các đ/c GV trông coi bán trú thực hiện tốt các hoạt động nhà trường giao.

+ Phối hợp với BGH để trang bị về CSVC cho các lớp bán trú.

*** Đ/c Trần Thị Kim Tuyến - TBTTND:**

- Kiểm tra đột xuất việc giao nhận, chế biến, chia khẩu phần hàng ngày của HS.

- Giám sát việc chi, thu các khoản thu trong bán trú.

*** Đ/c Trịnh Thị Hương - Kế toán:**

- Tham gia góp ý với HT để kí HĐ thực phẩm của các công ty.
- Phối hợp công khai thực đơn theo từng tuần, công khai tài chính thu chi từng ngày tại bảng công khai thực đơn bán trú của nhà trường.
- Phát phiếu đăng kí bán trú đến từng lớp cho GVCN.
- Tổng hợp danh sách, công khai số HS ăn bán trú trên hòm thư trường.
- Thanh quyết toán tiền ăn bán trú hàng ngày, hàng tháng cho các bộ phận.
- Phối hợp kiểm tra việc chăm sóc HS ăn, ngủ theo phân công BGH.
- Phối hợp với Thủ quỹ thu tiền ăn của học sinh theo đúng lịch từ ngày 1 - 10 hàng tháng.
- Báo sĩ số các phòng ăn cho nhà bếp trước 8 giờ 30 phút khi thủ quỹ đi vắng.
- Tính toán kiểm tra định lượng bữa ăn của học sinh xem có khớp với định lượng của công ty Hương Việt Sinh không.

- Chịu trách nhiệm về số liệu kế toán trước Hiệu trưởng.

*** Đ/c Nguyễn Thị Hương - Cán bộ Thủ quỹ:**

- Lấy sĩ số đầu giờ học: 7 giờ 50 phút đến 8 giờ 5 phút.
- Báo xuất ăn với nhà bếp: từ 8 giờ 5 phút. đến 8 giờ 15 phút.
- Phối hợp với kế toán thanh toán tiền ăn cho các bộ phận đơn vị.
- Thu tiền ăn bán trú của học sinh từ ngày 1 - 10 hàng tháng.
- Kiểm tra thường xuyên việc đảm bảo vệ sinh ATTP.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng đảm bảo thu, chi theo đúng đối tượng và đúng qui định.

*** Đ.c Phạm Thị Lợi - Cán bộ y tế**

- Trực y tế, chăm sóc sức khỏe cho học sinh bán trú.
- Kiểm tra việc lưu mẫu thức ăn hàng ngày trong tủ lạnh theo qui định.
- Kiểm tra việc giao nhận, chế biến thực phẩm theo qui trình 3 bước
- Ghi nhật kí sổ trực bán trú
- Hàng tháng báo cáo BGH (bằng văn bản) về sĩ số học sinh bán trú, số học sinh nghỉ trong tháng, số học sinh được chăm sóc khi ốm đau trong giờ bán trú.
- Có trách nhiệm bàn giao tài sản cho các GV trông coi bán trú.
- Báo cáo BGH khi có những việc bất thường xảy ra.

*** Đ.c Vũ Thị Minh Phương – Nhân viên thiết bị đồ dùng**

- Hàng ngày có trách nhiệm giao, nhận suất ăn theo sĩ số các lớp đã đăng kí và giao suất ăn cho từng lớp.
- Báo cáo với ban giám hiệu những sự việc bất thường xảy ra.

- Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu về việc giám sát chia khẩu phần ăn cho học sinh.

*** Đ/c Nguyễn Minh Mẫn – Đại diện CMHS trường**

- KT đột xuất việc giao nhận, chế biến, khẩu phần ăn của học sinh

- Tiếp nhận ý kiến đóng góp từ PHHS về công tác bán trú với nhà trường.

*** Giáo viên chăm sóc:**

- Có đơn xin trông bán trú; Giấy khám sức khỏe; Ký cam kết với nhà trường;...

- Có trách nhiệm đi sớm để kiểm tra và nhận thực phẩm đảm bảo VSATTP, số lượng thực phẩm hàng ngày ghi vào sổ đầy đủ (theo lịch phân công hàng tháng)

- Hàng ngày ghi sổ nhật ký bán trú đầy đủ về thực đơn, về chất lượng bữa ăn, về định lượng thực phẩm và các vấn đề về vệ sinh an toàn thực phẩm, ăn ngủ của học sinh.

- Nhận bàn giao HS ăn bán trú theo sĩ số báo buổi sáng.

- 11 giờ 5 phút: cho học sinh xếp hàng theo lớp và xuống nhà ăn ngồi vào bàn nhận hộp cơm, bát canh của mình ngồi ăn; hướng dẫn HS rửa tay trước và sau khi ăn.

- Bao quát khẩu phần ăn cho HS đủ lượng, chất, quản lý vị trí ngồi ăn, động viên HS ăn hết khẩu phần. GV chú ý chia thêm thức ăn, cơm canh cho HS. HS ăn xong, giáo viên cùng học sinh xếp hộp vào thùng, lau bàn ghế, nhà ăn, dẫn HS về phòng ngủ.

- 11 giờ 45 phút: cho học sinh vào phòng ngủ. Giáo viên lấy chăn gối cho HS dùng theo thời tiết, chú ý điều chỉnh điều hòa, quạt để đảm bảo sức khỏe của HS; Quản lý HS ngủ (GV không được ngủ trưa).

- 13 giờ 45 phút: cho HS dậy, chải tóc, giáo viên HDHS gấp chăn gối cất vào tủ gọn gàng, vệ sinh phòng ngủ sạch sẽ.

- 15 giờ 20 phút: cho học sinh nhận quà chiều và bao quát HS ăn bữa phụ hết xuất, hôm nào có ăn chè cho HS xuống nhà ăn; nhắc học sinh ngồi ăn nghiêm túc, vứt rác đúng nơi quy định.

- Lưu ý:

+ Theo dõi tình hình HS ăn, ngủ trưa, bàn giao HS cho giáo viên dạy tiết 1 buổi chiều và GV chủ nhiệm lớp, có gì bất thường phải báo cáo ngay với Ban giám hiệu để xử lý kịp thời.

+ Theo dõi sĩ số chặt chẽ, đánh dấu hàng ngày vào sổ.

+ Có biện pháp giáo dục học sinh chưa ngoan khi ăn, ngủ; hướng dẫn HS kỹ năng mời trước khi ăn, biết vệ sinh bàn ăn, xếp hộp gọn sau khi ăn, sắp xếp chăn gối gọn gàng. Nếu có vấn đề gì vướng mắc phải báo cáo với người trực.

*** Giáo viên chủ nhiệm:**

- Nắm bắt sĩ số, chấm cơm của học sinh tham gia bán trú vào bảng chấm cơm trong tháng hàng ngày.

- Bàn giao học sinh ăn bán trú cho giáo viên trông trưa tại các lớp ăn

- Hỗ trợ, đôn đốc CMHS thu và nộp tiền cho bộ phận tài vụ đúng thời gian quy định.

*** Bảo vệ:**

- Phối hợp với GV đảm bảo an ninh, an toàn cho học sinh trong buổi trưa

- Hỗ trợ các lớp (nếu cần)

2.2. Kiểm tra, đánh giá công tác bán trú theo tháng:

- Kiểm tra công tác bán trú thường xuyên: định kỳ, đột xuất.

- Họp đột xuất khi có vấn đề về bán trú

- Nhận xét đánh giá công tác bán trú hàng tháng trong buổi họp HĐSP.

2.3. Thông báo công khai thực đơn cho CMHS và thời gian biểu học sinh ăn bán trú:

Buổi sáng	Buổi trưa	Buổi chiều
8 giờ - 11 giờ: học theo thời khảo biểu	- Từ 11 giờ 5 phút - 11 giờ 45 phút: ăn cơm tại nhà ăn - 11 giờ 45 phút - 12 giờ: Vệ sinh cá nhân, chuẩn bị chăn, gối, bàn ngủ.	- Từ 12 giờ 15 phút - 13 giờ 45 phút: HS ngủ - 13 giờ 45 phút: Vệ sinh cá nhân - Từ 14 giờ - 17 giờ: học theo TKB của các lớp. - 15 giờ 20 phút: ăn bữa phụ

2.4. Phân công trực Bán trú và kiểm tra công ty giao nhận thực phẩm cho từng thành viên trong BGH, CTCĐ

STT	HỌ VÀ TÊN	THỨ					GHI CHÚ
		2	3	4	5	6	
1	Ngô Thị Minh Phú	x					Có thể điều chỉnh đổi cho nhau khi các đ.c đi họp hoặc có việc đột xuất.
2	Phùng Thị Hồng Diên				x	x	
3	Nguyễn Văn Vinh		x	x			



2.5. Công khai công tác quản lí thu - chi tài chính:

a. Phần thu:

- Tiền ăn: 25.000 đồng/ngày
- + Bữa chính: từ 20.000đồng đến 22.500đồng;
- + Bữa phụ: từ 2.500đồng đến 5.000 đồng)
- Tiền công tác quản lí, phục vụ trông trưa: 150 000 đồng/tháng
- Tiền cơ sở vật chất: 100 000 đồng/ năm
- + Khối 1 – 2 – 3: 100.000 đồng/ năm
- + Khối 4 – 5: 50.000 đồng/ năm

b. Phần chi: (như trong KH chi tiêu nội bộ). Cuối tháng BGH, kế toán. thủ quỹ tiến hành thanh toán theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Nhà trường triển khai thực hiện bắt đầu từ ngày 6/9/2019 đến hết ngày 30/5/2020.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác bán trú năm học 2019 - 2020, yêu cầu tất cả CB, GV, CNV thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần giải quyết, phản ánh lại BGH để giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT quận: (để b/c);
- Tổ bán trú: (để t/h);
- Lưu: VP.



Ngô Thị Minh Phú